

*dladino.pl (praca zbiorowa)*

# **Obsługa komputera (także laptopa) z Windows 7**

**Bezpłatne wydanie elektroniczne**

**na podstawie  
wydania II C dla „dinozaurów”**

**używających Windows 7**

**(Starter, Home Premium, Professional, Enterprise lub Ultimate)**



**Komputerowa Oficyna Wydawnicza „HELP”**

Praca zbiorowa pod redakcją Piotra Gomolińskiego

© by Piotr Gomoliński & Komputerowa Oficyna Wydawnicza „**HELP**”  
Michałowice 2010, Kanie 2013, 2014

**Obsługi komputera można się nauczyć w każdym wieku, również w wieku „dinozaura”!** Dla takich osób przygotowaliśmy właśnie książkę, którą masz w ręku.

Ty także możesz swobodnie obsługiwać komputer z systemem Windows! Wystarczy dostęp do komputera (stacjonarnego lub przenośnego) z zainstalowanym Windows 7, dobre chęci i ... ten samouczek.

Kolejne kroki zilustrowane rysunkami pozwolą Ci szybko opanować podstawy obsługi komputera! Nudna informatyczna teoria zredukowana do niezbędnego minimum. Każde zagadnienie umieszczamy na sąsiednich stronach, aby można je było widzieć jednocześnie bez odwracania kartek.

Samouczek może służyć do nauki obsługi wszystkich dostępnych na rynku polskim wydań Windows 7: Starter, Home Premium, Professional, Enterprise i Ultimate. W zakresie omawianym w tym samouczku różnią się one w bardzo niewielkim stopniu. Różnice w dokładnym wyglądzie rysunków i brzmieniu komunikatów wynikać będą bardziej z elastyczności systemów Windows, które przystosowują się do konfiguracji sprzętowej komputera i preferencji użytkownika.

### **ZOBACZ RÓWNIEŻ:**

<i>Ta książka jest dla Ciebie jeśli 00 na ostatniej, 188. stronie.</i>
--

#### **Wydawca:**

Komputerowa Oficyna Wydawnicza „**HELP**”, Piotr Gomoliński  
ul. Górna 3a, 05-805 Kanie (adres tylko do korespondencji)  
tel./faks 22-**759 35 60**

tel. awaryjne: 604 298 099, 602 248 550

**poczta elektroniczna: [dladino@dladino.pl](mailto:dladino@dladino.pl)**

**[www.DlaDino.pl](http://www.DlaDino.pl)**

#### **Druk cyfrowy**

Oprawa miękka: ISBN-13 978-83-7603-048-7 **C**

Oprawa TWARDA: ISBN-13 978-83-7603-057-9 **C**

# Spis treści

<b>Wstęp .....</b>	<b>6</b>
<b>Lekcja 1 Podstawy .....</b>	<b>9</b>
Windows jako system operacyjny .....	10
Komputery z systemem Windows.....	12
Nie bój się komputera!!! .....	13
Włączanie komputera .....	14
Czy jest okno powitalne .....	16
Nie bój się myszy .....	18
Menu startowe.....	20
Zamykanie okna powitalnego .....	21
Pulpit Windows.....	22
Zamykanie Windows i wyłączanie komputera .....	24
<b>Lekcja 2 Windows to okna.....</b>	<b>25</b>
Uruchamianie programów.....	26
Okno programu .....	28
Okno programu – cd. ....	30
Okno programu – cd. ....	32
Drugi sposób uruchomienia programu.....	34
Wybieranie obiektów .....	36
Przesuwanie obiektów.....	38
Zmiana rozmiarów obiektów .....	39
Otwieranie folderów .....	40
Praca na kilku oknach .....	42
Przewijanie zawartości okna.....	44
Tradycyjne menu okna.....	46
Przyciski zastępujące menu.....	47
Lewe Alt przywołuje niewidoczne menu.....	48
Kliknięcie prawym przyciskiem myszy wywołuje menu podręczne ..	49
Okienko dialogowe .....	50
Obszary .....	51
Pola.....	52

Przyciski OK i Anuluj .....	54
Inne rodzaje pól .....	56
<b>Lekcja 3 Piszemy tekst .....</b>	<b>59</b>
Notatnik jako przykład edytora tekstu .....	60
Zaczynamy pisać .....	62
Klawiatura – podstawowe operacje .....	64
Typowa klawiatura komputera stacjonarnego .....	66
Przykładowa klawiatura notebooka/ (laptopa) .....	67
Klawiatura – ciąg dalszy .....	68
Klawiatura – cd .....	70
Polskie litery .....	72
Układy klawiatury .....	74
Zapisujemy dokument na dysku .....	76
Ponowne otwarcie dokumentu .....	78
Modyfikacja otwartego dokumentu i zapisywanie zmian .....	80
Drukujemy .....	81
<b>Lekcja 4 O plikach i folderach .....</b>	<b>83</b>
Gdzie zapisaliśmy plik tekst .....	84
Folder Komputer czyli Eksplorator Windows .....	86
Wędrówka po drzewie folderów .....	88
Wędrówka po drzewie folderów – cd. ....	90
Nazwy plików i folderów i ich rozmiar .....	91
Pojemność dysku .....	92
Rozszerzenia nazw plików .....	93
Tworzymy nowy folder .....	94
Przenosimy plik .....	96
Otwarcie dokumentu z jego nowej lokalizacji .....	98
Inny sposób otwarcia dokumentu .....	99
Kopia pliku na pendrive’ie .....	100
Wyrzucamy dokument do kosza .....	102
<b>Lekcja 5. Komputer to więcej niż maszyna do pisania .....</b>	<b>105</b>
Uruchamianie WordPada .....	106
Wstążka – nowoczesny sposób wydawania poleceń .....	108
Przycisk WordPad .....	110
Pasek szybkiego dostępu .....	112
Wydawanie poleceń za pomocą klawiatury .....	113
Piszemy list do HELP-u .....	114

Piszemy list – cd.....	116
Zapisywanie na dysku .....	118
Pisanie dłuższego tekstu.....	120
Zaznaczanie fragmentu tekstu.....	122
Schówek .....	124
Czcionka.....	126
Kończymy list .....	128
<b>Lekcja 6 Rozmaitości.....</b>	<b>129</b>
Pomoc w Windows .....	130
Spis treści pomocy .....	132
Wyszukaj informację .....	133
Pomoc w programach z tradycyjnym menu.....	134
Pomoc w programach ze wstążką .....	135
Płytką CD-ROM/DVD.....	136
Kopiowanie na płytkę CD i DVD .....	138
Podróże po stronach WWW.....	140
Przechodzenie do strony o znanym adresie .....	142
Hiperłącza .....	143
Przyciski Wstecz i Dalej .....	144
<b>Dodatek: Co dalej? .....</b>	<b>145</b>
Praca „na komputerze” to praca przy wykorzystaniu różnych programów komputerowych .....	147
<b>Więcej dodatków .....</b>	<b>159</b>
A: Połączenie elementów komputera stacjonarnego.....	159
B: Mysz pierwszy raz w ręku.....	162
C: Zamykanie Windows i oszczędzanie energii .....	164
D: Bezpieczeństwo w Internecie.....	168
E: Nie panikuj! .....	178
F: Deinstalacja programów .....	181
G: Prosta grafika (Paint) .....	182
Ta książka jest dla Ciebie jeśli:.....	188

# Wstęp

Ta książka-samouczek skierowana jest do początkujących użytkowników komputera, którzy chcą szybko przełamać barierę nieufności, nauczyć się podstaw i rozpocząć prawdziwą, efektywną pracę z komputerem. Niektórzy z tych osób preferować będą tradycyjne kursy komputerowe. Dla innych jednak kursy takie są nieatrakcyjne z powodu dużego obciążenia czasowego oraz irytujące ze względu na konieczność dostosowania tempa nauki do współkursantów. Z tym samouczkiem będziesz pracować w takim tempie, jakie Tobie odpowiada!

## *Założenia tego samouczka*

- Nie masz żadnego lub masz jedynie niewielkie doświadczenie w pracy z komputerem. Jeśli jesteś doświadczonym użytkownikiem komputera, ten samouczek nie jest przeznaczony dla Ciebie.
- Masz, najlepiej nieskrępowany, dostęp do komputera. Samouczek ten nie jest książką do poduszki! Ćwiczenia tego samouczka musisz przerobić osobiście „na komputerze”. Nauczenie się pracy z komputerem „na sucho” jest tak samo realne jak nauczanie się prowadzenia samochodu jedynie za pomocą książki.
- Na komputerze, do którego masz dostęp, jest prawidłowo zainstalowany system operacyjny Microsoft Windows 7 PL. (Literki PL oznaczają wersję polskojęzyczną.) Jeśli warunek ten nie jest spełniony, to samouczek ten będzie mało użyteczny. Jeśli posiadasz system Windows o innym oznaczeniu (np. XP lub Vista), to jego obsługa będzie podobna do opisanej w tym samouczku, ale będzie się różnić wieloma szczegółami. Lepiej kup nasz samouczek dotyczący właściwej wersji Windows! Posiadamy w naszej ofercie samouczki do Windows poczynając od wersji 95, poprzez 98, 2000, Millenium i XP a także najnowszej – Windows 8.

- Samouczek może służyć do nauki obsługi wszystkich dostępnych na rynku polskim wydań Windows 7: Starter, Home Premium, Professional, Enterprise i Ultimate. W zakresie omawianym w tym samouczku różnią się one w bardzo niewielkim stopniu. Różnice w dokładnym wyglądzie rysunków i brzmieniu komunikatów wynikać będą bardziej z elastyczności systemów Windows, które przystosowują się do konfiguracji sprzętowej i preferencji użytkownika.
- Teorię komputerową i informatyczną ograniczamy do niezbędnego minimum. Minimum to musi być jednak zachowane. W szczególności musisz zrozumieć pojęcia *systemu operacyjnego*, *pliku* i *folderu*.
- Zasadniczą ideą samouczka jest nauka przez ćwiczenia, dlatego jesteś proszony o wykonywanie na komputerze poszczególnych czynności związanych z omawianym zagadnieniem.
- W wykonywaniu tych czynności pomagają Ci ilustracje. Możesz porównać wygląd ekranu Twojego komputera z ilustracją w samouczku. Wyraźny wskaźnik pokazuje miejsce na ekranie związane z czynnością oznaczoną kolejnym numerem. Uwaga! Wygląd ekranu Twojego komputera może się różnić w mniejszych lub większych szczegółach od ilustracji w samouczku. System Windows jest bardzo plastyczny i dostosowuje się do możliwości sprzętu oraz do preferencji użytkownika.
- By zwiększyć Twoją wygodę, każde zagadnienie umieszczamy zawsze na sąsiadujących stronach, które możesz widzieć jednocześnie bez konieczności przewracania kartek.
- Samouczek ten nauczy Cię tylko **podstawowych** umiejętności i nawyków potrzebnych do pracy z Windows. Nie pretenduje on do tego, żeby nauczyć Cię **wszystkich** możliwości i narzędzi Windows. Na lekcji 6. (strona 130.) powiemy Ci natomiast, gdzie i jak szukać w razie potrzeby dodatkowych informacji.
- W systemie Windows większość czynności można wykonać na wiele różnych sposobów. Samouczek pokazuje Ci zwykle tylko jeden sposób wykonania danej czynności. W ten sposób nie jesteś na wstępie obciążany zbyt dużą ilością informacji.

- I ostatnie założenie: nie znasz się na komputerach, ale **nie jesteś głupi**. Rynek jest pełen książek „... dla głupków”, „... dla idiotów” czy „...dla opornych”. My zakładamy, że jesteś inteligentny i gdy kilka razy wykonasz jakąś czynność, to ją w końcu opanujesz i nie trzeba Ci będzie za każdym razem tłumaczyć wszystkiego od początku.

Samouczek ten podzielony jest na 6 lekcji. Każda lekcja zawiera w założeniu materiał na „jedno posiedzenie”. Przerabianie materiału jednej lekcji może trwać od kilkunastu do kilkudziesięciu minut. Sugerujemy, żebyś przy pierwszym przerabianiu samouczka ograniczył się do ścisłego wykonywania naszych poleceń. Lekcje są tak skonstruowane, że jedna wynika z drugiej i samowolne eksperymenty na jednej lekcji mogą spowodować, że w następnej coś Ci nie będzie wychodzić. Zastrzeżenie to obowiązuje tylko w stosunku do pierwszego przerobienia samouczka. Potem możesz zacząć wszystko od początku i pogłębiać swą wiedzę samodzielными eksperymentami, do których bardzo zachęcamy.



# Lekcja 1

## Podstawy

**Na tej lekcji** pierwsze strony poświęcone będą omówieniu pewnych zagadnień teoretycznych, które powinny być wyjaśnione jeszcze przed włączeniem komputera:

- Windows jako system operacyjny..... 10
- Komputery z systemem Windows ..... 12
- Nie bój się komputera!!! ..... 13

Następnie rozpoczniemy właściwą pracę z komputerem:

- Włączanie komputera..... 14
- Czy jest okno powitalne ..... 16
- Nie bój się myszy..... 18
- Menu startowe..... 20
- Zamykanie okna powitalnego ..... 21
- Pulpit Windows..... 22
- Zamykanie Windows i wyłączenie komputera ..... 24

# Windows jako system operacyjny

Jesteś Czytelniku początkującym użytkownikiem komputera. Ty lub Twoja firma kupiła właśnie komputer klasy PC, na którym zainstalowany jest system Windows 7 w polskiej wersji językowej. (Jeśli jedno z powyższych twierdzeń nie jest prawdziwe, to ten samouczek nie jest przeznaczony dla Ciebie.) Zakładam, że nie kupiłeś komputera dla samej przyjemności jego posiadania. Telewizora nie kupuje się po to, aby ładnie prezentował się jako mebel (choć dla wielu osób to także jest ważne), lecz aby oglądać programy telewizyjne. Podobnie komputera nie kupuje się po to, aby efektownie prezentował się na biurku, lecz aby z niego korzystać. Korzystanie z komputera polega zaś na pracy przy użyciu *programów komputerowych*.

**Programy komputerowe.** Komputer jako taki jest tylko masą bezużytecznego żelastwa (*hardware*). Tym, co go ożywia, są *programy* komputerowe (*software*) – ciągi elektronicznych rozkazów, które „mówią” poszczególnym składnikom komputera, co mają robić (np. co ma się pojawić na ekranie). Istnieje wiele rodzajów programów komputerowych. Najpopularniejsze programy służą do pisania tekstów (edytory tekstu), do przeprowadzania obliczeń na dużej ilości danych (arkusze kalkulacyjne), do zarządzania danymi (programy zarządzania bazami danych), do zabawy (gry), do rysowania (programy graficzne), do nauki (programy edukacyjne) i do wielu innych zadań. Istnieje również mnóstwo ściśle specjalistycznych programów, takich jak np. programy do prowadzenia wypożyczalni kaset wideo, wypisywania faktur, komponowania muzyki itd. Osobną grupę programów tworzą programy służące do pisania innych programów (m.in. kompilatory). Za ich pomocą programiści komputerowi mogą napisać dla Ciebie program rozwiązujący niemal dowolny problem. Wszystkie te programy działają na jednym i tym samym urządzeniu – komputerze.

**Instalacja programów.** Programy kupujemy zwykle zapisane na *dyskach*: *CD-ROM-ach* lub na *DVD-ROM-ach*. Następnie je *instalujemy*, to znaczy uruchamiamy specjalny program, który je zapisuje na *twardym dysku* naszego komputera.

**Uruchamianie programów.** Aby rozpocząć pracę z danym programem, trzeba go najpierw *uruchomić*, tzn. załadować z *twardego dysku* do

*pamięci operacyjnej* komputera. Jak to się robi, dowiesz się na lekcji 2. (strona 26).

**Pamięci komputera.** *Pamięć operacyjna* (oznaczana często angielskim skrótem RAM) funkcjonuje tylko wtedy, gdy komputer jest włączony. Inne rodzaje pamięci nazywamy *pamięcią stałą*. Są to m.in. dysk twardy, dyskietka, CD-ROM, DVD, pamięć USB i inne.

**Dane.** Większość programów operuje na *danych*. Danymi programu są nie tylko dane w tradycyjnym sensie, tzn. z bazy danych (obejmującej np. informacje o wszystkich pracownikach firmy). Może to być również napisany tekst, narysowany obrazek itd. Dane przechowywane są w czasie pracy w tej samej *pamięci operacyjnej* co instrukcje uruchomionych programów. Jeśli chcemy z nich korzystać w przyszłości, musimy je *zapisywać* do *pamięci stałej* (zwykle na twardy dysk), gdyż po wyłączeniu komputera pamięć operacyjna jest wymazywana.

**System operacyjny.** Specyficznym rodzajem programu komputerowego jest *system operacyjny*, który zarządza działaniem komputera. W szczególności jest on odpowiedzialny za uruchamianie programów użytkowych (aplikacji), czyli tych, dla możliwości użytkowania których kupiłeś komputer. Microsoft Windows jest właśnie systemem operacyjnym, który zarządza Twoim komputerem. (Jeśli masz inny system operacyjny, to ten samouczek nie jest przeznaczony dla Ciebie.) Windows stanowi przykład systemu, który komunikuje się z użytkownikiem w sposób możliwie łatwy i przyjemny. Na ekranie pojawiają się symbole graficzne, a użytkownik steruje komputerem za pomocą *myszy*. Zaletą systemu Windows jest to, że wymaga on od aplikacji (programów użytkowych), by zachowywały się i komunikowały z użytkownikiem w pewien standardowy sposób. Dlatego też, gdy nauczysz się podstaw Windows, nie powinieneś mieć kłopotów z użytkowaniem programów napisanych dla tego systemu operacyjnego (oznaczonych jako „...dla Windows”).

### **WAŻNE !!!**

*Microsoft Windows jest systemem operacyjnym. Jako taki nie wykonuje żadnych praktycznych zadań, lecz służy do uruchamiania i zarządzania programami użytkowymi (aplikacjami) oraz poszczególnymi składnikami komputera. Windows zapewnia standardowy sposób komunikacji komputera z użytkownikiem.*

# Komputery z systemem Windows

Nie jest istotne, jakiej firmy jest Twój komputer. Ważne, żeby działał pod kontrolą systemu operacyjnego Windows 7. Takie komputery produkują setki dużych i całkiem małych firm na całym świecie. Windows stało się światowym standardem i bardzo łatwo zmontować komputer „zgodny” z Windows z części dostępnych w normalnej sprzedaży. Na takich komputerach można instalować programy użytkowe wybrane spośród dziesiątek tysięcy dostępnych na rynku.

Nie jest nawet istotne, czy Twoja maszyna to komputer stacjonarny, czy przenośny (notebook, laptop). Jeśli na notebooku zainstalowane są Windows 7, to jego obsługa będzie wyglądała tak samo.

Większość komputerów z systemem Windows (ale już nie notebooki) można również łatwo rozbudować o nowe elementy sprzętowe. Na przykład, jeśli kupiłeś komputer bez modemu (urządzenia służącego do „rozmowy” z innymi komputerami, np. z tymi podłączonymi do sieci Internet), możesz go w każdej chwili dokupić.

*Komputery, o których mówimy, nazywane były kiedyś „zgodne (albo kompatybilne) z IBM”, gdyż to firma IBM pierwsza wprowadziła na rynek (w roku 1981) standard komputerów osobistych, na podstawie którego zaczęły produkować także inne firmy. (Było to na długo przed opracowaniem systemu Windows. Ówczesne komputery pracowały pod kontrolą systemu operacyjnego DOS.) Komputery tej rodziny nazywano również „komputery PC” (ang. Personal Computer – komputer osobisty, w Polsce popularnie – „pecet”). Obecnie najważniejszym wyróżnikiem komputerów następnych generacji tej rodziny jest zdolność działania pod kontrolą systemu operacyjnego Windows. W tym samouczku będziemy je nazywać komputerami z systemem operacyjnym Windows.*

## **WAŻNE !!!**

*System operacyjny Windows działa tak samo, niezależnie od marki komputera, na którym jest zainstalowany i czy jest to komputer stacjonarny, czy przenośny.*

*Jeśli na Twoim komputerze jest zainstalowany inny system operacyjny, to ten samouczek nie jest dla Ciebie.*

# Nie bój się komputera!!!

Za chwilę rozpoczniemy właściwą naukę użytkowania komputera w systemie Windows. Na każdych dwóch stronach, sąsiadujących ze sobą po otwarciu samouczka, omówimy jedno zagadnienie. Podstawowym założeniem tego samouczka jest to, że najłatwiej jest się wszystkiego nauczyć przez praktyczne ćwiczenia. Komentarz teoretyczny redukujemy do minimum. Każdą czynność będziemy oznaczać kolejnym numerem. W miarę możliwości i konieczności ćwiczenia będą ilustrowane rysunkami. Odpowiednie obszary rysunków podpisywać będziemy numerem czynności dotyczącej tego obszaru. Zanim zaczniemy, wyjaśnimy jedną sprawę, której niezrozumienie powoduje częste problemy w nauce początkujących:

## **WAŻNE !!!**

*Komputer można zepsuć. Można go zepsuć, zrzucając z biurka na podłogę a jeszcze lepiej wyrzucając przez okno. Monitor można zbić, rzucając w niego cegłą. Nie można natomiast zepsuć komputera, wykonując standardowe dla niego czynności, to znaczy operując myszą i naciskając klawisze na klawiaturze.*

Najgorsze, co się może przydarzyć, to przypadkowe wykasowanie programów i danych znajdujących się na dysku twardym komputera. Dlatego zawsze czytaj uważnie komunikaty pokazujące się na ekranie. W przypadku niebezpieczeństwa skasowania potrzebnych danych na pewno zostaniesz wcześniej o tym ostrzeżony. Poza tym możesz robić z komputerem wszystko. Śmiało wykonuj ćwiczenia z tego samouczka i nie obawiaj się robić samodzielnych eksperymentów. Obsługi komputera uczy się tak, jak prowadzenia samochodu. Nie można tego zrobić „na sucho”. Jeśli chcesz korzystać z tego podręcznika na zasadzie czytania do poduszki lub „wkuwania” poszczególnych lekcji bez użycia komputera, to zaszło nieporozumienie. Nie jest to książka do czytania, ale **samouczek obsługi komputera** do wykonywania ćwiczeń na komputerze.

# Włączanie komputera

Założeniem tego samouczka jest to, że Windows masz już zainstalowany na swoim komputerze jako podstawowy system operacyjny. W takim wypadku wystarczy włączyć komputer, aby automatycznie rozpoczął się proces uruchamiania Windows.

Zakładamy również, że zestaw komputerowy masz już połączony kablami i gotowy do działania.

*Jeśli tak nie jest, to patrz **Dodatek A: Połączenie elementów komputera stacjonarnego** ØØ str. 159.*

Tak więc do dzieła:

1. Włącz komputer (naciśnij główny włącznik komputera, umieszczony zwykle z przodu obudowy komputera stacjonarnego i nad klawiaturą laptopa).



2. Upewnij się, że włączony jest monitor podłączony do komputera stacjonarnego.

Poczekaj chwilę. Uruchamia się teraz system operacyjny Windows (to znaczy ładuje się z twardego dysku do pamięci operacyjnej komputera). Na ekranie pojawia się jego logo i dzieją się różne inne dziwne rzeczy. W zależności od konfiguracji sprzętowej komputera i ustawień Windows może to trwać od kilkunastu sekund do kilku minut.

*W tym momencie może, ale nie musi, pojawić się ekran logowania Windows. Służy on do zalogowania się użytkownika komputera. Logowanie można nazwać przedstawieniem się użytkownika systemowi operacyjnemu. System Windows 7 umożliwia pracę przy tym sa-*

*mych komputerze wielu użytkownikom (oczywiście niejednocześnie) przy zachowaniu specyficznych ustawień, używanych programów i dokumentów dla każdego użytkownika. Logowanie jest właśnie po to, by komputer wiedział, który użytkownik do niego zasiadł.*

*By wskazać właściwego użytkownika musisz kliknąć na wyobrażenie jego konta. Jeśli nie umiesz jeszcze klikać komputerową myszą, to przenieś się na chwilę do zagadnienia na stronie 18., gdzie tego uczymy. W niektórych wypadkach konto użytkownika jest chronione hasłem, które musisz wpisać z klawiatury (uczymy tego w zagadnieniu na stronie 62.). Podczas pisania hasła na ekranie zamiast jego kolejnych znaków pokazywać się będą gwiazdki (ma to zapobiec podejrzeniu hasła przez osobę niepowołaną).*



## **WAŻNE !!!**

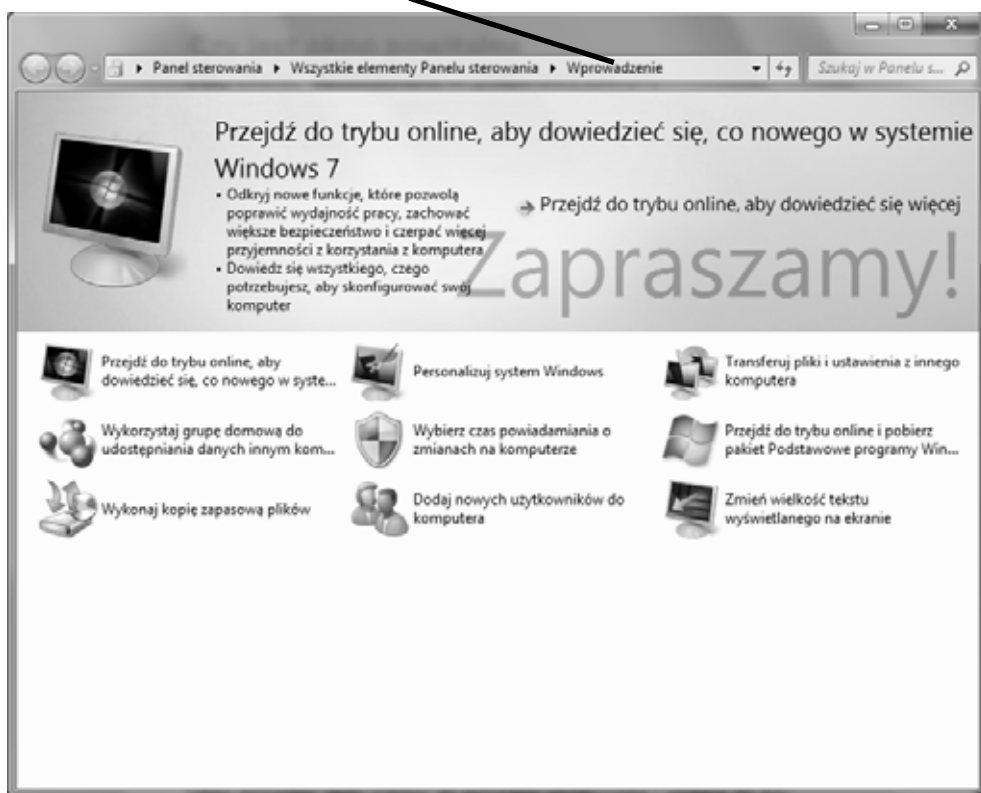
*Wielokrotnie jeszcze będziemy zastrzegać, że różne czynności mogą przebiegać w różny sposób (lub w ogóle nie występować jak w przypadku logowania) w zależności od ustawień (konfiguracji) Windows. Wynika to z tego, że Windows jest systemem bardzo elastycznym i w zależności od upodobań użytkowników można wiele rzeczy w nim zmieniać. W tym samouczku staramy się założyć, że masz w miarę typową konfigurację Windows. Musisz jednak pamiętać, że niektóre operacje trzeba będzie wykonać na Twoim komputerze w nieco zmodyfikowany sposób.*

Po wykonaniu wszystkich wymienionych na sąsiedniej stronie czynności system operacyjny Windows jest już uruchomiony (załadowany do pamięci operacyjnej) i gotowy do działania. Możesz rozpocząć pracę. Przyjrzyjmy się jednak na wstępie wyglądowi ekranu.

# Czy jest okno powitalne

Wygląd ekranu (jak większość rzeczy w Windows) jest łatwy do modyfikacji, dlatego też może różnie wyglądać u różnych użytkowników.

Po wystartowaniu systemu Windows 7 na ekranie może, ale nie musi (znowu ta elastyczność Windows!), pojawić się okno powitalne z napisem na górze **Wprowadzenie**.



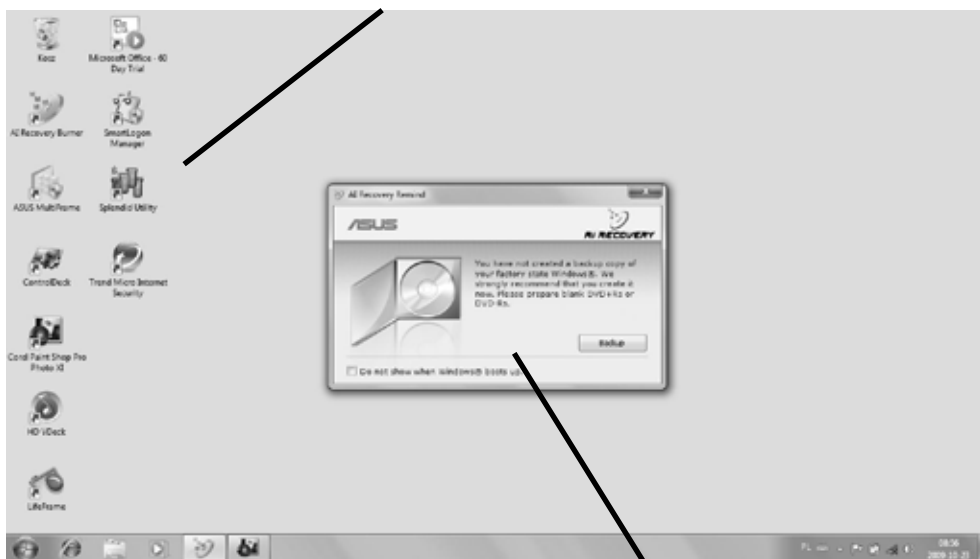
Może się także pojawić inne, ale podobne okno wprowadzone przez producenta Twojego komputera.

Okno powitalne służy właśnie do powitania użytkownika i zachęca do wykonania niektórych czynności. Wszystkie te czynności można wykonać również w inny sposób – nie tylko z poziomu okienka powitalnego. W tym samouczku z okienka powitalnego nie będziemy



korzystać i wkrótce, zaraz po nauczaniu Cię operowania myszą i klikaniu, pokażemy jak je zamknąć (str. 21.).

Jeśli okienko powitalne się nie pokazało, to Twój ekran powinien wyglądać mniej więcej (znów ta elastyczność Windows!) w ten sposób. Zwykle na ekranie jest kilka ikon (obrazków, które symbolizują jakieś obiekty, zwykle *pliki* lub *programy* i których *kliknięcie* powoduje wykonanie jakichś czynności na tych obiektach – na razie nic z nimi nie rób). Na rysunku poniżej jest ich jedenaście.

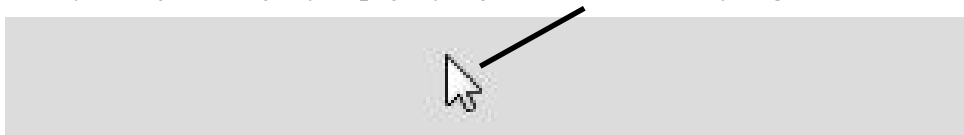


Jeśli przy starcie systemu otworzyło się jakieś inne okienko, to podobnie jak w przypadku okienka powitalnego, na razie je zignoruj. Zamkniesz je w ten sam sposób, co okienko powitalne – patrz str. 21.

# Nie bój się myszy

**Mysz** jest podstawowym narzędziem użytkownika do wydawania poleceń systemowi Windows (a za jego pośrednictwem poszczególnym programom komputerowym i częściom składowym komputera). Teoretycznie można obsługiwać Windows jedynie za pomocą klawiatury, lecz nikomu tego nie radzę. (Podobnie teoretycznie można dojść pieszo z Warszawy do Madrytu, lecz jakoś wszyscy latają samolotami lub jeżdżą pociągami i samochodami.) Klawiatura służy przede wszystkim do pisania i wprowadzania danych. W notebookach funkcję myszy pełni zwykle *touchpad* – niewielki prostokątny obszar poniżej klawiatury, który reaguje na dotyk palca. (Zalecamy jednak dokupienie myszy do notebooka – praca będzie wygodniejsza.)

Podstawową funkcją myszy jest przesuwanie **wskaźnika myszy**. Wskaźnik to taki obiekt na ekranie komputera, który odwzorowuje ruchy myszy na biurku (lub palca na touchpadzie). Może on przybierać różne kształty, z których najczęściej występującym jest strzałka z dużym grotem.



Inną nazwą na wskaźnik myszy jest *kursor myszy* a potocznie mówimy zwykle, że coś robimy (ruszamy, klikamy, przesuwamy) myszą a nie wskaźnikiem czy kursorem myszy. Podstawy operowania myszą najlepiej opanować przez ćwiczenia:

1. **Przesuwanie.** Przesuwaj mysz po blacie biurka (a jeszcze lepiej po specjalnej podkładce lub – jeśli masz notebook bez myszy – palec po touchpadzie) i obserwuj poruszanie się wskaźnika po ekranie.

## WIĘCEJ W DODATKU:

**B:** Mysz pierwszy raz w ręku ØØ str. 162.

### UWAGA

Od tego momentu rysunki w tej książce robione są przy ustawieniach ekranu specjalnie przygotowanych na potrzeby tego samouczka. Poszczególne elementy będą większe niż u Ciebie na ekranie, by lepiej były widoczne na czarnobiałych rysunkach w tej książce.



2. **Wskazywanie.** Przesuń wskaźnik na przycisk **Start** znajdujący się w lewym dolnym rogu ekranu. W ten sposób *wskazałeś* przycisk **Start**. Oznaką, że prawidłowo to zrobiłeś, jest pojawienie się etykiety z nazwą przycisku. Prawidłowe wskazanie wymaga, aby czubek grota strzałki znalazł się w obszarze przycisku.



3. **Klikanie.** W momencie wskazania przycisku **Start** naciśnij i od razu zwolnij lewy przycisk myszy (lub lewy klawisz pod touchpadem). Czynność taką nazywamy *klikaniem*. Tak, wiemy, że to słowo nie najlepiej brzmi po polsku, ale nikt jeszcze nie nazwał tej podstawowej komputerowej czynności ładniej a przy tym równie zwięźle. Słowa tego będziemy używać w tym samouczku niezliczoną ilość razy, gdyż za pomocą klikania wykonujemy mnóstwo czynności. W tym wypadku (kliknięcie przycisku **Start**) rozwinęliśmy menu startowe, główne menu systemu Windows.

## **WAŻNE !!!**

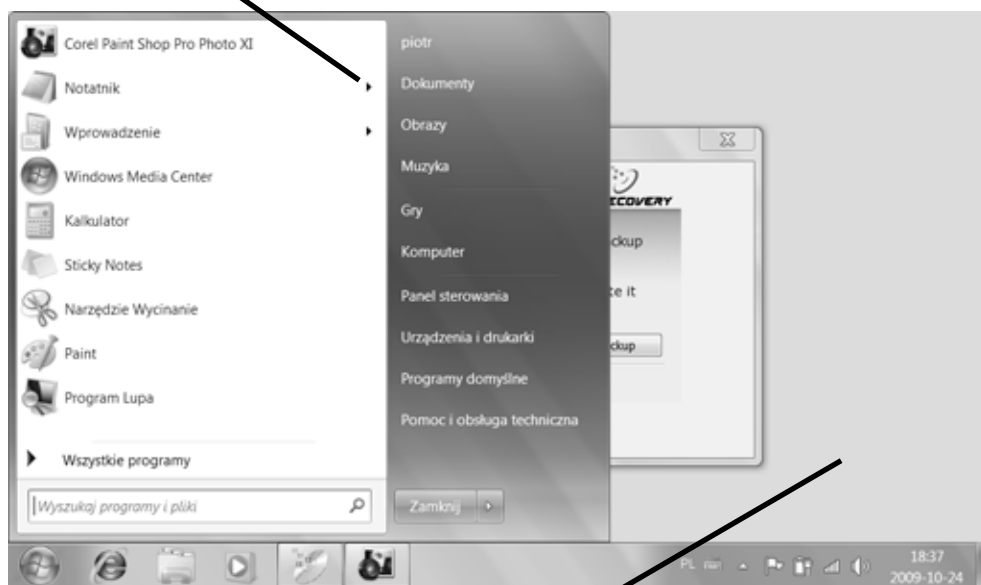
*Podstawowe czynności w Windows wykonujemy za pomocą **klikania**. Klikanie polega na najechaniu wskaźnikiem na dany obiekt oraz naciśnięciu i natychmiastowym zwolnieniu **lewego** przycisku myszy (lub lewego klawisza pod touchpadem).*

*Niektóre czynności w Windows można wykonać za pomocą klikania **prawym** przyciskiem. Będziemy to zawsze wyraźnie zaznaczać. Tam, gdzie będziemy pisać po prostu o klikaniu, zawsze będzie chodzić o naciskanie **lewego** przycisku. Niektóre myszy mają także środkowy przycisk, który jest jednak używany rzadziej i nie przez wszystkie programy. Nowoczesne myszy mają także zwykle pokrętło przewijania, która może stanowić alternatywne narzędzie do przewijania zawartości okien na ekranie – patrz strona 44.*

# Menu startowe

Kliknięcie przycisku **Start** powoduje rozwinięcie *menu startowego*. Ponownie podkreślamy, że w zależności od konfiguracji komputera, zainstalowanych na nim programów i historii pracy na tym komputerze wygląd menu startowego będzie różny na różnych komputerach.

**Menu** (w języku komputerowym a nie restauracyjnym) oznacza zbiór możliwych do wykonania czynności. Poszczególne składniki menu wybieramy również przez klikanie. Składniki menu ze strzałką to furtki do następnego poziomu menu. Aby je rozwinąć, wystarczy wskazanie wskaźnikiem.



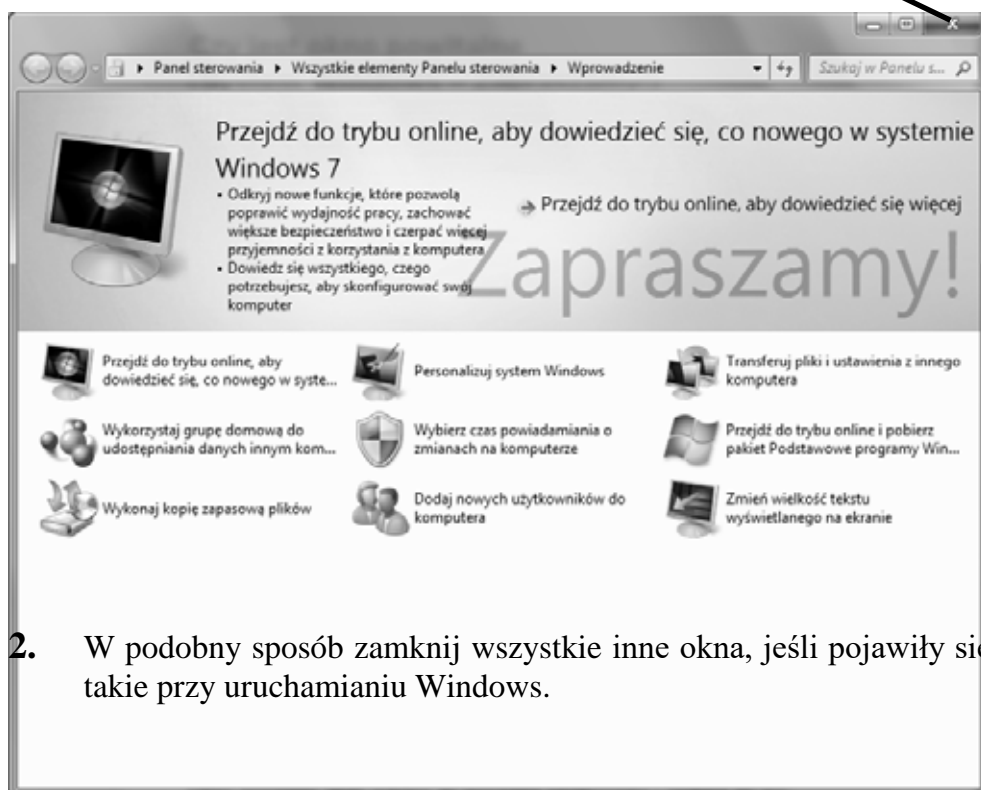
1. Kliknij dowolne puste miejsce na pulpicie. Menu startowe zniknie. Mówimy, że zostało *zwinięte*.

# Zamykanie okna powitalnego

Jeśli przy starcie systemu Windows pojawiło się na Twoim ekranie okienko powitalne (i/lub) jakieś inne okna, to użyjesz teraz swoich umiejętności operowania myszką, aby je zamknąć. Jeśli nie masz na ekranie żadnych otwartych okien, to pominię to ćwiczenie i przejdź na następną stronę.

Okna w systemie Windows zamykamy zwykle poprzez kliknięcie przycisku **Zamknij** ☒ umieszczonego standardowo w prawym górnym rogu okna.

1. Umieść wskaźnik myszy na przycisku **Zamknij** okna powitalnego. Po krótkiej chwili ukaże się w komiksowym dymku nazwa tego przycisku. Kliknij ten przycisk. Okno zostanie zamknięte.

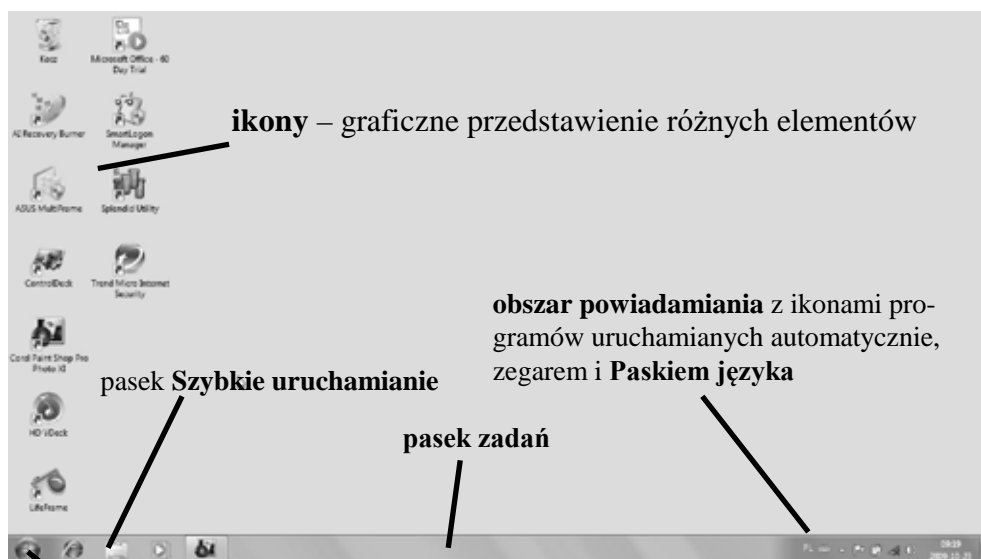


2. W podobny sposób zamknij wszystkie inne okna, jeśli pojawiły się takie przy uruchamianiu Windows.

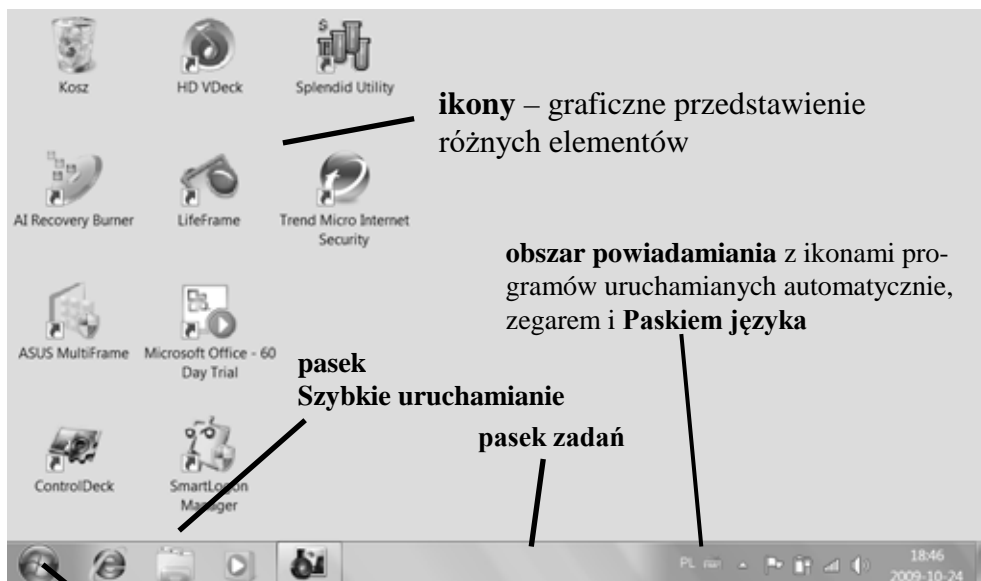
# Pulpit Windows

Twórcy systemu operacyjnego Microsoft Windows zorganizowali ekran jako odpowiednik pulpitu biurka. Komputer osobisty służy przede wszystkim (choć nie tylko) do wykonywania czynności biurowych, które w erze przedkomputerowej wykonywało się na biurku a dokładniej na jego blacie (pulpicie). Ekran ma więc przypominać *pulpit* biurka, na którym leżą różne dokumenty, skoroszyty (foldery) i narzędzia biurowe.

Typowy ekran nowego komputera z systemem Windows 7, bezpośrednio po jego uruchomieniu, może wyglądać mniej więcej tak:



A w wersji ustawień ekranowych przygotowanych dla potrzeb tej książki (żeby rysunki ekranu wychodziły wyraźnie w czarnobiałym druku) tak:



Na pasku **Szybkie uruchamianie** znajdują się ikony Twoich najważniejszych programów. Stanowią one dodatkowy, najszybszy i najprostszy sposób ich uruchamiania.

Wygląd ekranu (jak większość rzeczy w Windows) jest łatwy do modyfikacji, dlatego też może różnie wyglądać u różnych użytkowników.

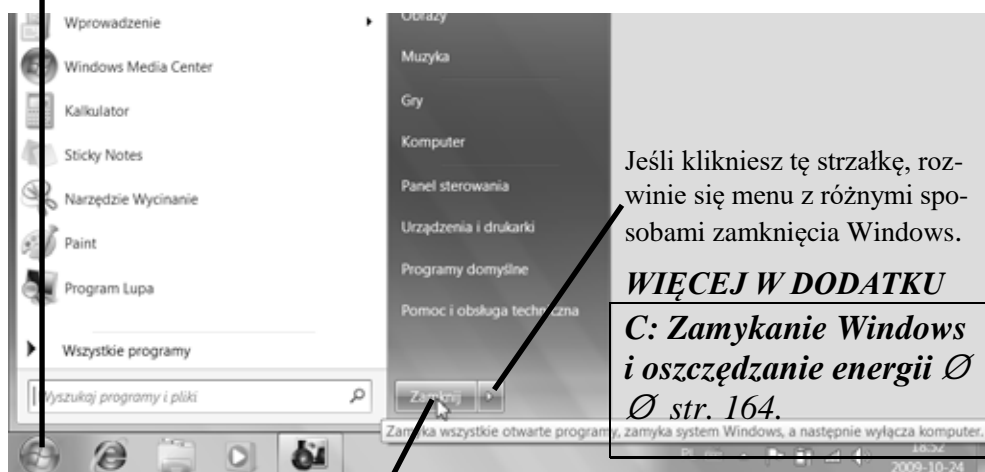
# Zamykanie Windows i wyłączanie komputera

Umiejętność przesuwania wskaźnika, wskazywania nim i klikania wykorzystamy teraz do wykonania praktycznej czynności – zamknięcia Windows.

## **WAŻNE !!!**

*Nigdy nie wyłączaj komputera przed zamknięciem systemu Windows. W czasie zamykania komputer wykonuje pewne czynności, których zaniechanie może spowodować komplikacje przy ponownym uruchamianiu systemu.*

1. Kliknij przycisk **Start**. Wyświetli się menu Start.



2. Kliknij przycisk **Zamknij**. System Windows dokona automatycznie wszystkich potrzebnych czynności wstępnych, aby bezpiecznie wyłączyć komputer a następnie go wyłączy.

*Zamykanie Windows przebiegnie w ten sposób, jeśli dokładnie wykonywałeś wszystkie polecenia tej lekcji. W przyszłości możesz się spotkać z przypadkiem, że system będzie Cię jeszcze pytał, czy zapisać na dysku dokumenty, które nie zostały uprzednio zapisane.*

To już koniec pierwszej lekcji. Nauczyłeś się na niej operować myszą komputerową i włączać i wyłączać Windows. Na lekcji następnej nauczymy Cię pracy z oknami.



# Lekcja 2

## Windows to okna

Nawet jeśli nie znasz języka angielskiego, to wiesz zapewne, że słowo *windows* oznacza okna. Nazwa ta została dobrana bardzo trafnie. W systemie Windows okna są najważniejszymi obiektami pojawiającymi się na ekranie. Na tej lekcji nauczymy Cię podstawowych cech okien i najważniejszych czynności, jakie możesz na nich wykonywać. Poznasz także inne obiekty, takie jak ikony, okienka dialogowe, karty, pola czy menu.

### Na tej lekcji:

• Uruchamianie programów .....	26
• Okno programu .....	28
• Wybieranie obiektów .....	36
• Przesuwanie obiektów .....	38
• Zmiana rozmiarów obiektów .....	39
• Otwieranie folderów .....	40
• Praca na kilku oknach .....	42
• Przewijanie zawartości okna.....	44
• Tradycyjne menu okna.....	46
• Okienko dialogowe .....	50

Na początku lekcji wykonaj następujące czynności:

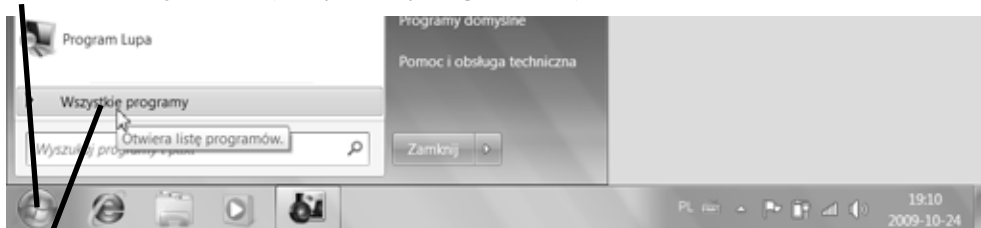
1. Jeśli Twój komputer jest wyłączony, włącz go, tak jak się tego nauczyłeś na poprzedniej lekcji (strona 14.).
2. Jeśli pojawi się okienko powitalne lub/i inne okna, to je zamknij, tak jak się nauczyłeś na stronie 21.

# Uruchamianie programów

Jak już powiedzieliśmy poprzednio, system operacyjny nie jest sam w sobie tym programem, dla którego kupiłeś komputer. Jego główną funkcją jest zarządzanie programami użytkowymi (aplikacjami), w tym ich uruchamianie. Za chwilę nauczymy Cię, jak uruchomić prosty program edycji tekstów o nazwie Notatnik.

W systemie Windows istnieje wiele sposobów uruchamiania programów. W tym miejscu zaprezentujemy najprostszy – użycie przycisku **Start** i menu startowego.

1. Kliknij **Start** (lewy dolny róg ekranu). Rozwinie się menu startowe.

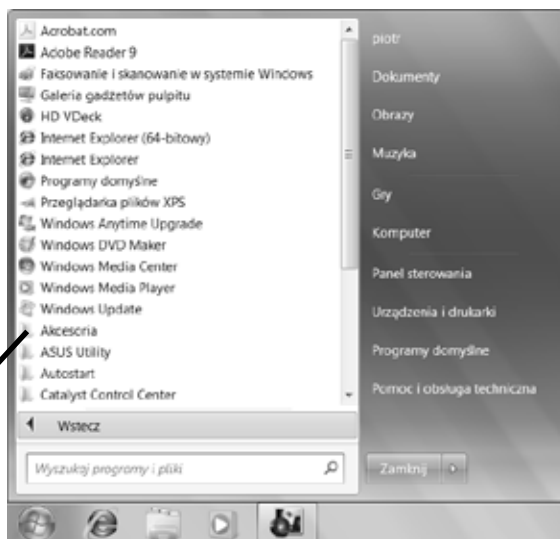


2. Z menu startowego wybierz pozycję **Wszystkie programy**. Rozwinie się następny poziom menu.

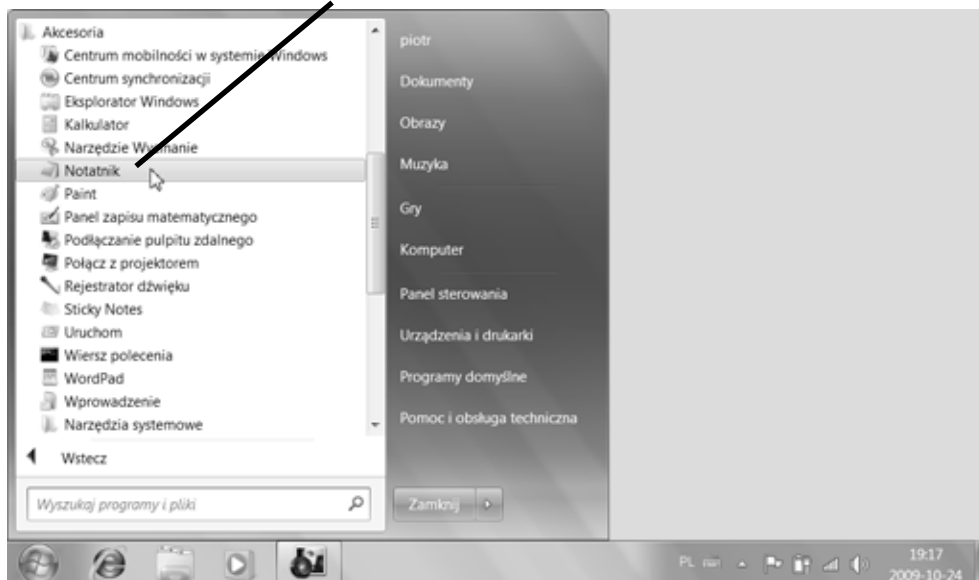
Zauważ, że niektóre składniki tego poziomu symbolizowane są przez różnorodne ikony – reprezentują one programy komputerowe.

Ikony, które zajmują dół listy mają jednorodną postać. To foldery menu startowego, które dopiero „wewnątrz” po ich *rozwinięciu* zawierają właściwe programy.

3. Kliknij folder **Akcesoria**, aby go rozwinąć.



#### 4. Kliknij pozycję **Notatnik**.



#### **WAŻNE !!!**

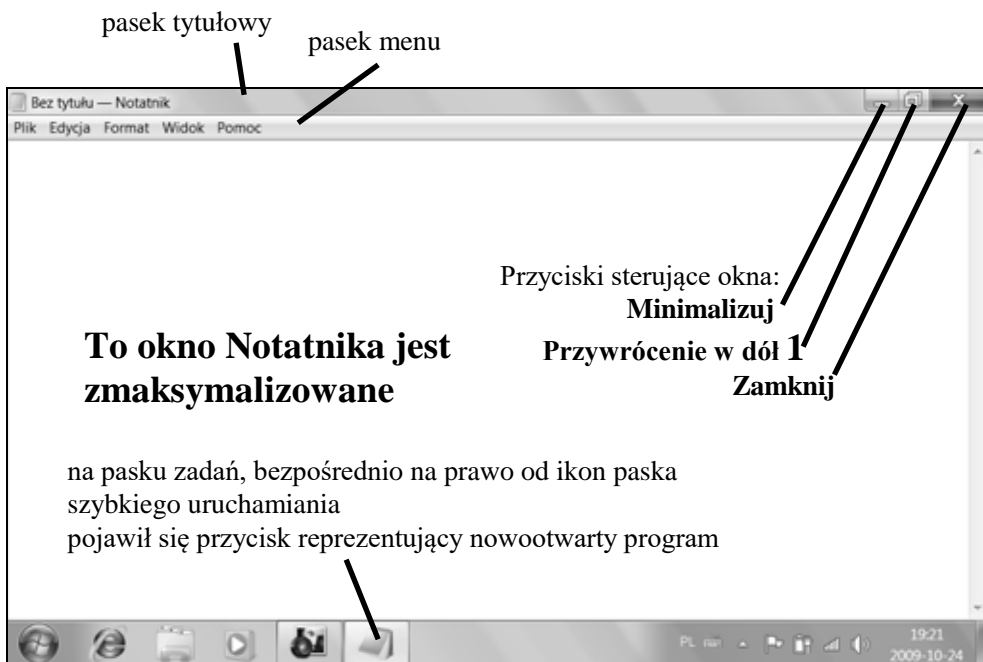
*Na następnych stronach operację opisaną w punktach 1.-4. będziemy określać w sposób skrócony: Wydadaj polecenie (albo wybierz): przycisk **Start** Ø **Wszystkie programy** Ø **Akcesoria** Ø **Notatnik**.*

Na ekranie (patrz następne strony) ukaże się okno programu **Notatnik**. W następnym ćwiczeniu dowiesz się, co można robić z oknami w systemie Windows. W tym miejscu zapamiętaj tylko, że:

#### **WAŻNE !!!**

*W systemie Windows programy działają w swoich oknach.*


# Okno programu



Na ekranie widzimy teraz okno uruchomionego programu Notatnik. Z programu tego będziemy jeszcze korzystać na następnych lekcjach. W tym miejscu nie rozpisujemy się o tym, co można zrobić za jego pomocą (a jest to edytor tekstów, czyli za jego pomocą można pisać różne teksty). Posłuży on nam jako przykład otwartego okna programu.

Okno Notatnika może zajmować cały ekran jak na rysunku powyżej (na ekranie występuje poza nim tylko pasek zadań Windows) – mówimy wtedy, że okno jest *zmaksymalizowane*. Może ono także zajmować tylko prostokątny wycinek ekranu, jak na rysunku na następnej stronie.

Nauczymy się teraz, jak okno można maksymalizować, minimalizować, przywracać i wreszcie zamykać. Operacje te wykonuje się za pomocą *przycisków sterowania* okna, które znajdują się w jego prawym górnym rogu.

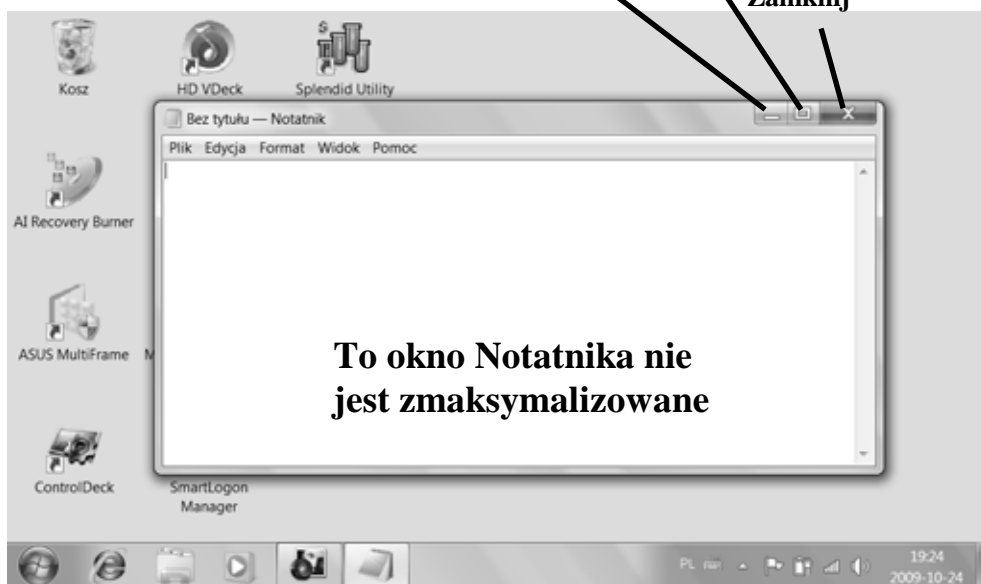
1. Jeśli okno Notatnika na Twoim ekranie jest zmaksymalizowane, to kliknij przycisk **Przywrócenie w dół** , jeśli nie, to przejdź do kolejnego punktu.

Kolejne ćwiczenia rozpoczniemy od okienka niezmaksymalizowanego – jak na rysunku poniżej.

Przyciski sterujące okna: **Minimalizuj**

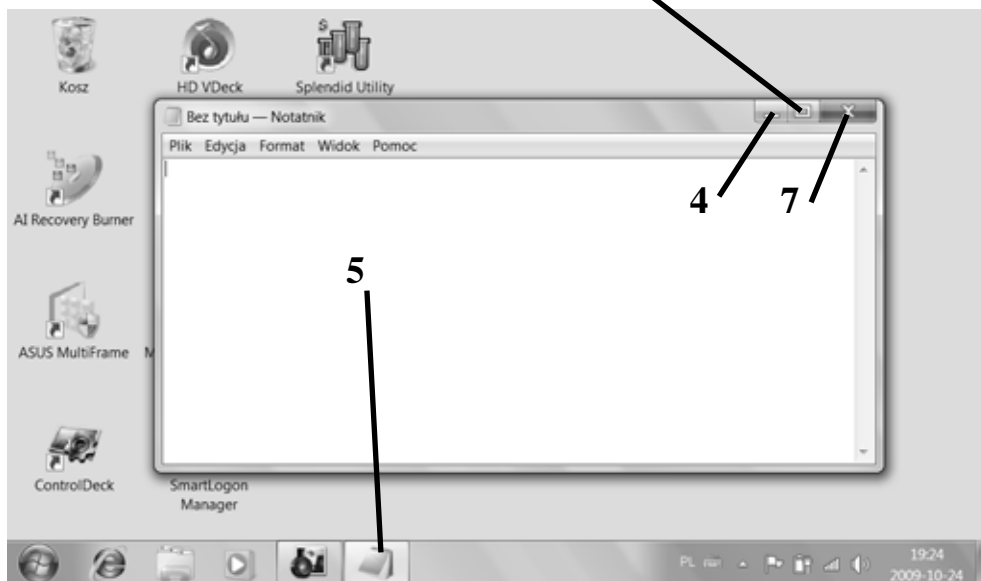
**Maksymalizuj**


**Zamknij**




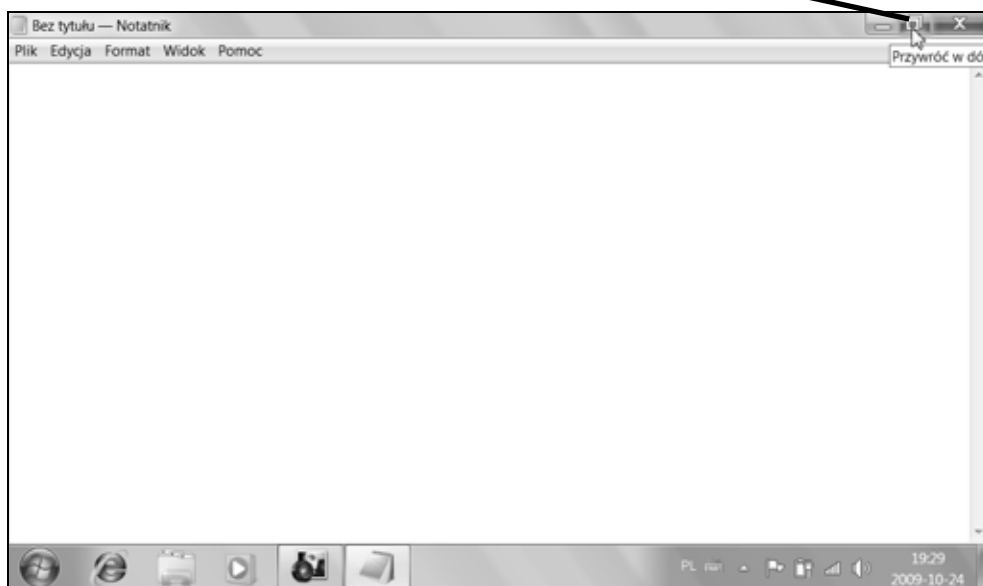
## Okno programu – cd.


2. Kliknij przycisk **Maksymalizuj**.



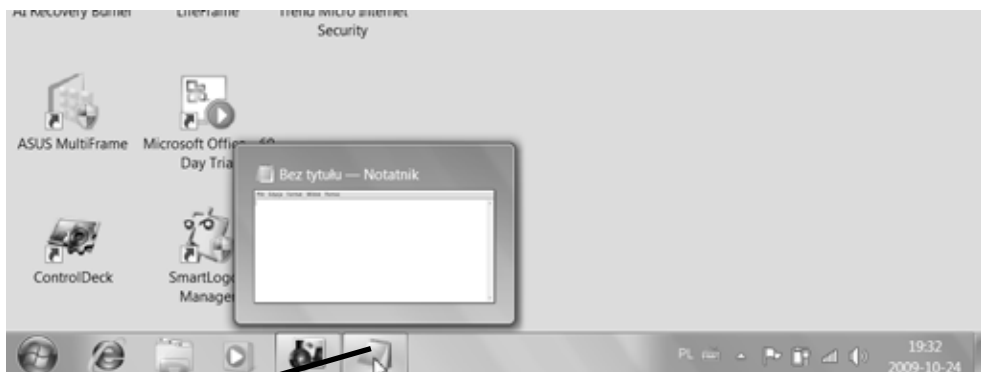
Okno programu Notatnik zostało *zmaksymalizowane* – zajmuje cały ekran. Przycisk **Maksymalizuj** zmienia się w przycisk **Przywrócenie w dół** .

3. Kliknij przycisk **Przywrócenie w dół** . Okno zostanie *przywrócone* do poprzednich rozmiarów.

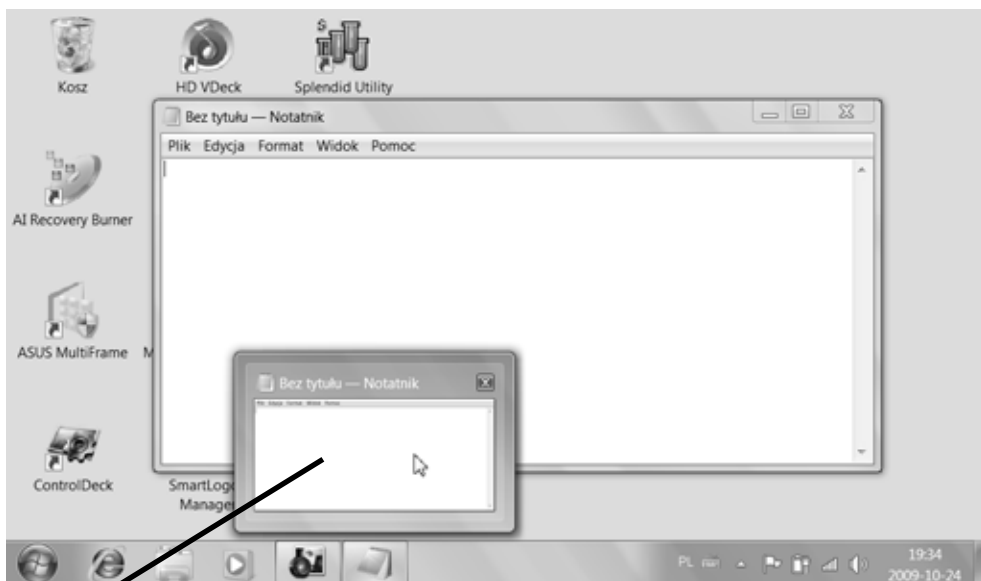


4. Kliknij przycisk **Minimalizuj** . Okno programu znika z ekranu, ale pozostaje przycisk na pasku zadań. Program został *zminimalizowany*. Nie widać go na ekranie, ale jest stale aktywny (nie został usunięty z pamięci operacyjnej komputera).

## Okno programu – cd.



5. Najedź (na razie nie klikaj) wskaźnikiem myszy na przycisk Notatnika na pasku zadań Windows na dole ekranu. By pomóc, Ci upewnić się, że jest to właściwy przycisk, Windows pokaże najpierw miniaturkę okna powyżej przycisku.



6. Najedź teraz wskaźnikiem myszy na tę miniaturkę. Ukaże się okno Notatnika o rzeczywistej wielkości. Teraz musisz jednak kliknąć miniaturkę, by pozostało ono na ekranie na stałe. Gdy jesteś pewien



położenia przycisku na pasku zadań możesz od razu kliknąć sam przycisk, nie czekając na ukazanie się miniaturki.

7. Kliknij przycisk **Zamknij** ☒. Okno programu zostaje zamknięte a przycisk symbolizujący program zniknie z paska zadań. Zakończyłeś w ten sposób sesję pracy programu Notatnik (został on usunięty z pamięci operacyjnej komputera).



*Jeśli prócz wykonywania tych ćwiczeń próbowałeś z ciekawości coś napisać za pomocą programu, to pojawi się pytanie, czy chcesz zapisać efekt swojej pracy. Odpowiedz **Nie zapisuj** (klikając odpowiedni przycisk). O zapisywaniu na dysku dowiesz się na stronie 76.*

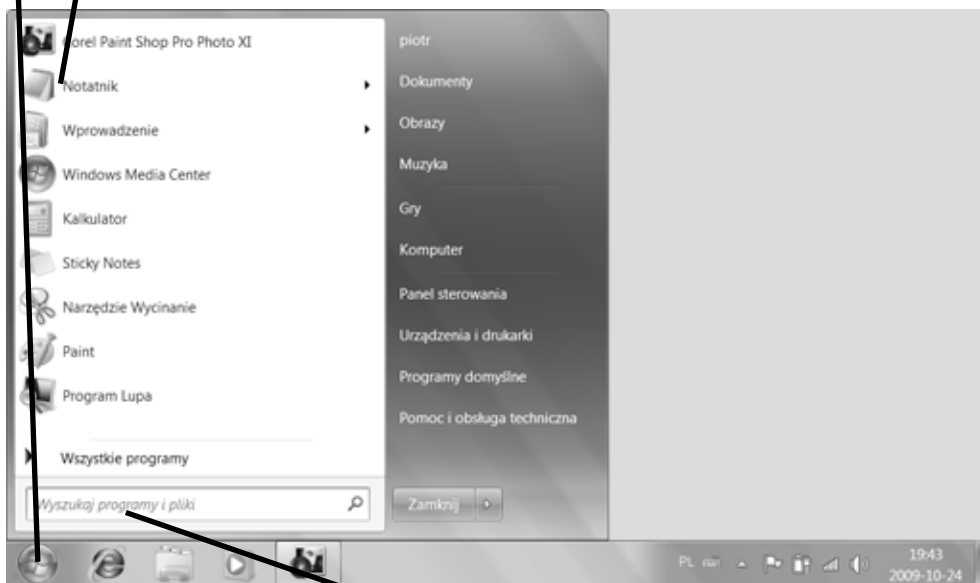
## Drugi sposób uruchomienia programu

Pierwszy sposób uruchomienia programu Notatnik pokazaliśmy na stronie 26. Wymagał on znajomości położenia ikony tego programu w menu startowym, to znaczy trzeba było wiedzieć, że znajduje się ona w folderze **Akcesoria**.

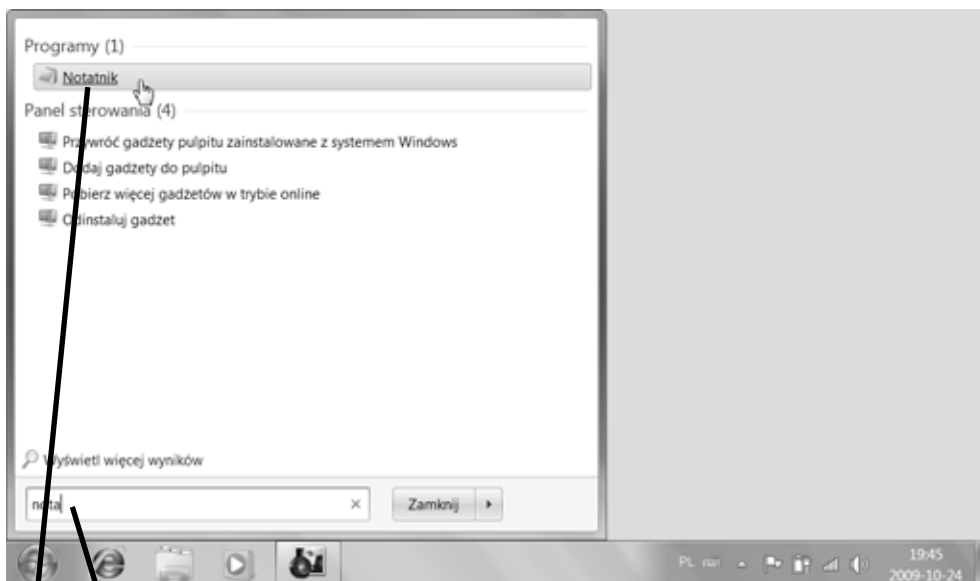
Pokażemy teraz inny sposób wymagający z kolei znajomość jego nazwy, ale nie wymagający znajomości położenia jego ikony.

1. Kliknij przycisk **Start**, by otworzyć menu startowe.

Może się teraz zdarzyć, że składnik Notatnik znajdzie się „na wierzchu” menu. Dzieje się tak, gdyż Windows „pamięta” jakie programy uruchamiałeś ostatnio i ułatwia do nich dostęp. Jeśli- byś jednak długo Notatnika nie używał, to zostałby on wyparty z wierzchu menu przez inne programy. Dlatego pokażemy poniżej jak sobie radzić w takiej sytuacji.



2. Kliknij w polu z napisem **Wyszukaj programy i pliki**.



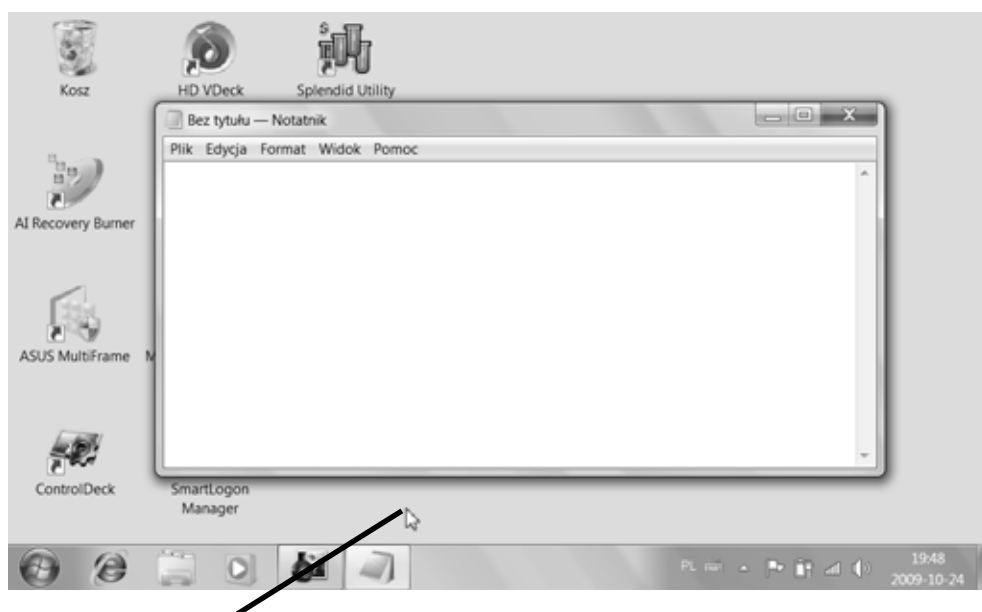
3. Zaczynij tam pisać słowo **Notatnik**. Pisania nauczymy cię gruntownie na lekcji 3. od strony 62. Teraz wystarczy Ci wiedzieć, że masz naciskać odpowiednie litery na klawiaturze. Nieważne, czy użyjesz dużych, czy małych liter.
4. Zauważ, że na górze menu startowego znalazł się składnik Notatnik. Kliknij go, by otworzyć ten program.
5. Upewnij się, żeby Notatnik nie był zmaksymalizowany (patrz str. 28.).

# Wybieranie obiektów

Praktycznie każdy element Windows i programów windowsowych nazywamy *obiekt*em. Obiektami są okna, ikony, paski, foldery, pliki a nawet pulpit. Później dowiesz się również, że każdy obiekt ma swoje *właściwości*. Podstawową operacją, jeśli chodzi o obiekty, jest *wybieranie*. Różne operacje możemy wykonywać jedynie na obiekcie wybranym.

## 1. Kliknij okienko programu Notatnik.

Zauważ, jaki kolor (standardowo stalowo-błękitny) ma pasek tytułowy programu (to ten z napisem **Bez tytułu - Notatnik**) i że przycisk programu na pasku zadań jest „wciśnięty”. Oznacza to, że okno Notatnika jest w tym momencie *wybrane* lub inaczej – *aktywne*.




## 2. Kliknij dowolny pusty obszar pulpitu.

Okno programu Notatnika przestaje być wybrane. Jego pasek tytułowy ma teraz inny kolor (trochę wyblakły) a przycisk programu nie jest już „wciśnięty”. Na naszych czarno-białych rysunkach wyraźnie tego nie wi- dać, ale na Twoim kolorowym ekranie na pewno zauważysz różnicę.

Po kliknięciu pustego obszaru pulpitu nie jest więc wybrany żaden konkretny obiekt.

**3.** Kliknij teraz jakąś ikonę (np. **Kosz**). Teraz ona jest wybrana.

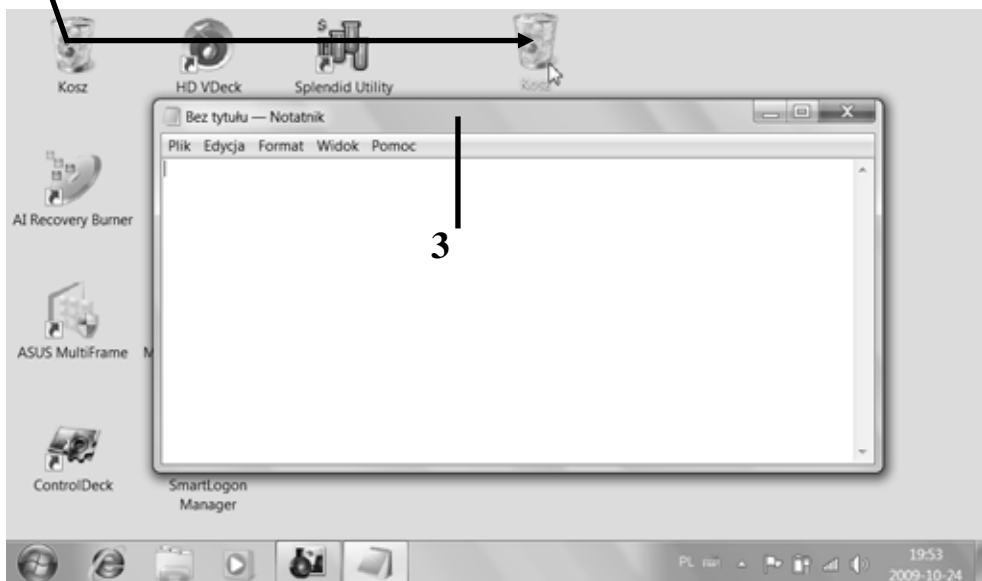


*Jeśli po kliknięciu ikony otworzy się okienko (możliwe jest to przy niektórych ustawieniach lub, gdy kliknąłeś podwójnie raz za razem), to je zamknij. Robi się to w ten sam sposób, co zamknięcie każdego innego okna, a więc przez naciśnięcie przycisku **Zamknij**  w prawym górnym rogu okna.*

**4.** Kliknij teraz dowolne miejsce okna Notatnika lub przycisk Notatnika na pasku zadań. Okno Notatnika zostaje ponownie wybrane.

# Przesuwanie obiektów

1. Wskaż wskaźnikiem jakąś ikonę, np. **Kosz**, naciśnij lewy przycisk myszy i - **nie zwalniając go** - przesuń wskaźnik razem z „uchwyconym” obiektem na inne miejsce. Zwolnij przycisk myszy.

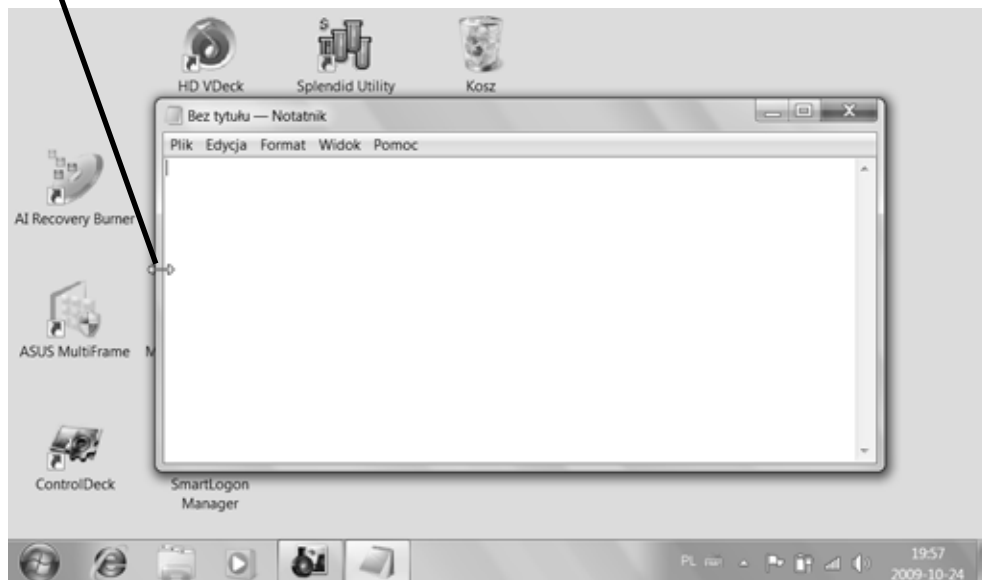


Obiekt zostanie przesunięty na miejsce, w którym **zwolniłeś** przycisk myszy. Ta metoda przesuwania nazywana jest w systemie Windows metodą „przeciągnij i upuść”.

2. Przesuń ikonę z powrotem w poprzednie miejsce.
3. Przesuniemy teraz okno programu Notatnik. Przebiega to tak samo jak w poprzednim punkcie, z tym że na początku musimy wskazać **pasek tytułowy** programu (ten z napisem **Bez tytułu – Notatnik**).

# Zmiana rozmiarów obiektów

1. Najedź wskaźnikiem na dowolną krawędź okna Notatnika, tak aby zmienił kształt na dwustronną strzałkę.



2. Naciśnij teraz przycisk myszy i - **nie zwalniając go** - przesuń wskaźnik razem z „uchwyconą” krawędzią okna na inne miejsce. Nowa krawędź znajdzie się w miejscu, w którym **zwolnisz** przycisk myszy.

Pozostałe krawędzie pozostały na swoich poprzednich miejscach. Możesz w ten sposób zarówno zwiększać, jak i zmniejszać rozmiar okna. Spróbuj wykonać tę samą operację na innych krawędziach okna.

3. Spróbuj teraz rozpocząć od umieszczenia wskaźnika na jednym z rogów okna. Zmieni się on wtedy w **ukośną** dwustronną strzałkę. Możesz teraz przesuwać jednocześnie dwie krawędzie (pionową i poziomą) okna. Spróbuj na przykład za pomocą jednego ruchu zwiększyć szerokość i zmniejszyć wysokość okna.

# Otwieranie folderów

Na pulpicie możesz mieć trzy rodzaje ikon: ikony folderów, skrótów i plików (programów i dokumentów). W tym miejscu zajmiemy się ikoną folderu, a dokładniej ikoną **Komputer**.

1. Jeśli na pulpicie nie masz ikony folderu **Komputer**, to kliknij przycisk **Start**, by rozwinąć menu startowe, następnie kliknij prawym przyciskiem myszy pozycję **Komputer** i z rozwiniętego menu podręcznego wybierz **Pokaż na pulpicie**.

Centralnym pojęciem Windows jest *pulpit*, co symbolizować ma pracę na pulpicie biurka. Tak jak na zwykłym biurku, na pulpicie mogą być umieszczone *foldery* – czyli odpowiedniki biurowych skoroszytów, czy ogólnie – zbiorów dokumentów. Omówimy je szerzej na lekcji 4. Foldery są zorganizowane hierarchicznie, to znaczy jedne foldery mogą zawierać inne, te następne itd. Folderem najwyższego rzędu jest **Pulpit**, który zawiera z kolei foldery reprezentowane graficznie właśnie na pulpicie w postaci ikon. Jedną z tych ikon jest ikona **Komputer**. Reprezentuje ona, jak sama nazwa wskazuje, poszczególne składniki systemu komputerowego, na którym pracujesz. By przekonać się, jakie składniki zawiera, folder należy *otworzyć*.

## **WAŻNE - PODWÓJNE KLIKNIĘCIE !!!**

*Podwójne kliknięcie jakiegoś obiektu, to nie jest dokładnie to samo, co zwykle dwukrotne kliknięcie pojedyncze. Aby system Windows zrozumiał Twoje kliknięcie jako podwójne, musi ono być dokonane raz za razem w odpowiednio krótkim odstępie czasu. Ponieważ niektórym początkującym sprawia to trudności, istnieje alternatywa. Równoważne podwójnemu kliknięciu jest kliknięcie pojedyncze wybierające obiekt, po którym musi nastąpić naciśnięcie klawisza **Enter** na klawiaturze.*

2. Spróbuj otworzyć folder **Komputer** za pomocą podwójnego kliknięcia. Polega ono na wskazaniu wskaźnikiem właściwego obiektu (w naszym wypadku ikony folderu **Komputer**) i szybkim wykonaniu dwóch kliknięć, jednego po drugim. Decydujące znaczenie ma

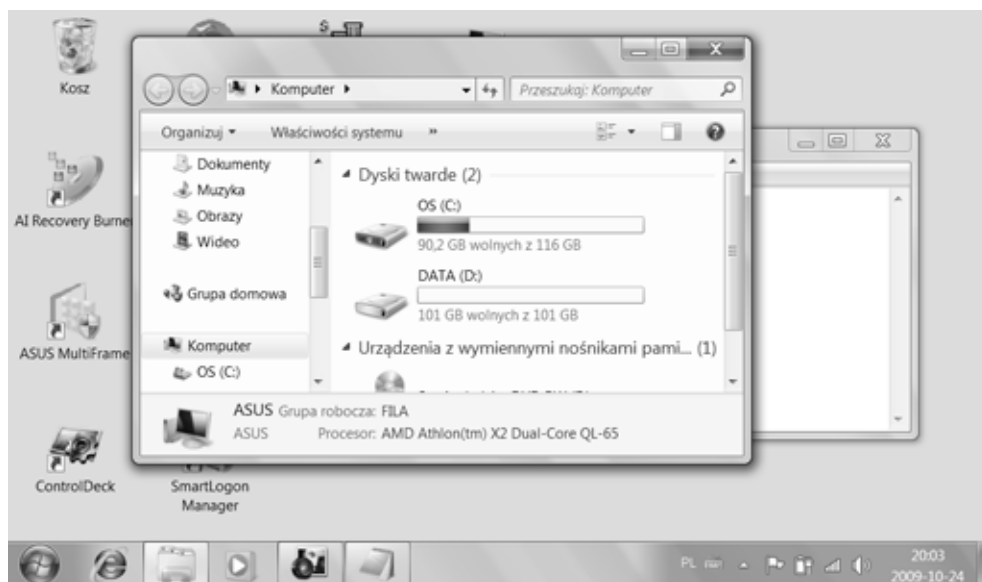


tu zastosowanie właściwego (krótkiego) odstępu czasowego między kliknięciami. Nie sposób tego opisać, musisz nabrać wprawy przez ćwiczenia.


Jeśli dokonałeś prawidłowego podwójnego kliknięcia folderu **Komputer**, to folder ten natychmiast się otworzy (patrz rysunek na dole tej strony). Przejdź do następnego ćwiczenia – **Praca na kilku oknach**.

Jeśli ciągle nie możesz otworzyć okienka **Komputer**, oznacza to, że masz trudności z właściwym wykonaniem podwójnego kliknięcia. Twórcy Windows przewidzieli Twój problem i stworzyli alternatywę podwójnego kliknięcia. Przejdź do punktu poniżej.

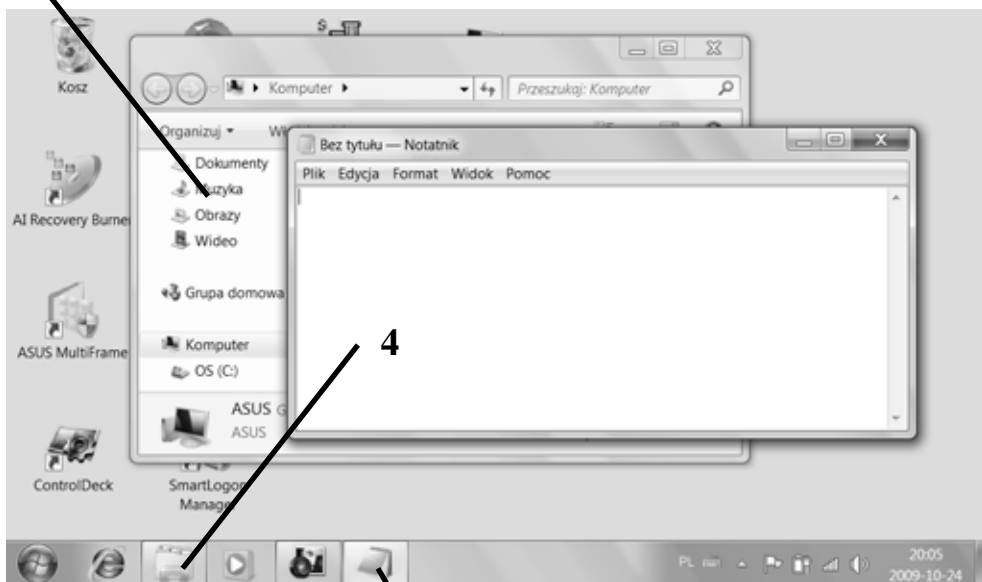
3. Upewnij się, że ikona folderu **Komputer** jest wybrana (jeśli nie, to wybierz ją przez pojedyncze kliknięcie). Następnie naciśnij na klawiaturze klawisz **Enter** (oznaczony często przez ↵). Teraz folder zostanie już na pewno otworzony.



# Praca na kilku oknach


Otwarte zostało okno folderu **Komputer**. Na Twoim ekranie może ono wyglądać trochę inaczej niż na naszych rysunkach. Inne także mogą być relacje między dwoma oknami – oknem folderu **Komputer** i oknem programu **Notatnik**. Jeśli okno folderu **Komputer** jest u Ciebie zmaksymalizowane, to je **Przywróć w dół**  (patrz strona 28.).

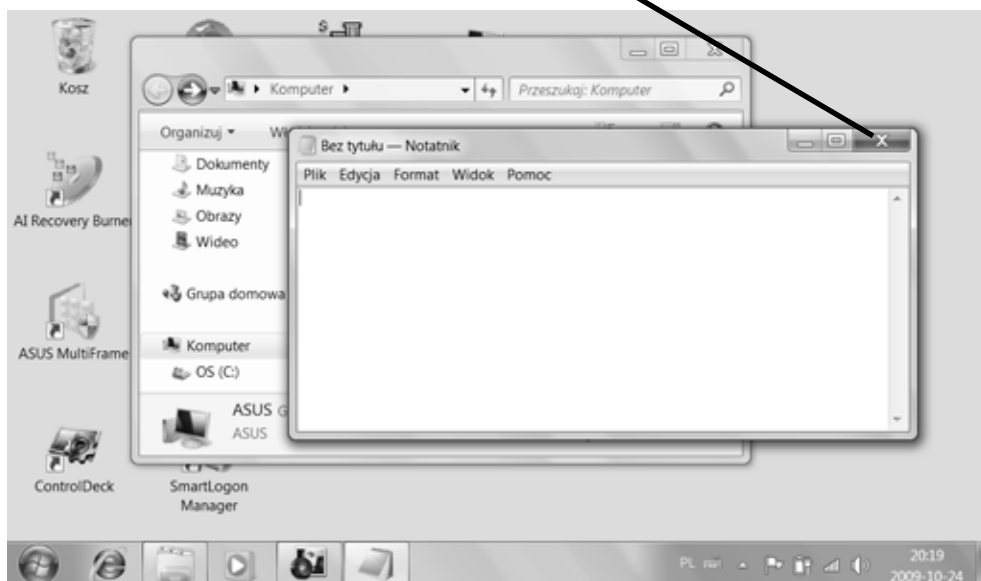
1. Kliknij dowolny odsłonięty obszar okna programu **Notatnik**. Okno zostanie wybrane. Jeśli okna na siebie częściowo zachodzą, to wybrane okno wychodzi „na wierzch”. Wybrane może być tylko jedno okno naraz, tak więc okno folderu **Komputer** automatycznie przestaje być wybrane.
2. W podobny sposób wybierz teraz okno **Komputer**.



3. Wybierzesz teraz ponownie okno **Notatnika**, ale w inny sposób. Kliknij przycisk reprezentujący to okno na pasku zadań Windows. Gdy nie jesteś pewien, który to przycisk, najedź najpierw na niego, by ukazała się miniaturka okna (patrz str. 32.)
4. W podobny sposób wybierz znowu okno **Komputer**. Ponieważ jest ono jednym z możliwych okien Explorera Windows (o którym to

programie powiemy później)), który ma przy ustawieniach standardowych swoją ikonkę na pasku **Szybkie uruchamianie**, jego przycisk znajdziesz prawdopodobnie na tym pasku bliżej przycisku Start.

5. A teraz w dowolny sposób wybierz okno programu **Notatnik**.
6. Kliknij przycisk **Zamknij**  okna programu **Notatnik**. Okno zniknie z ekranu.



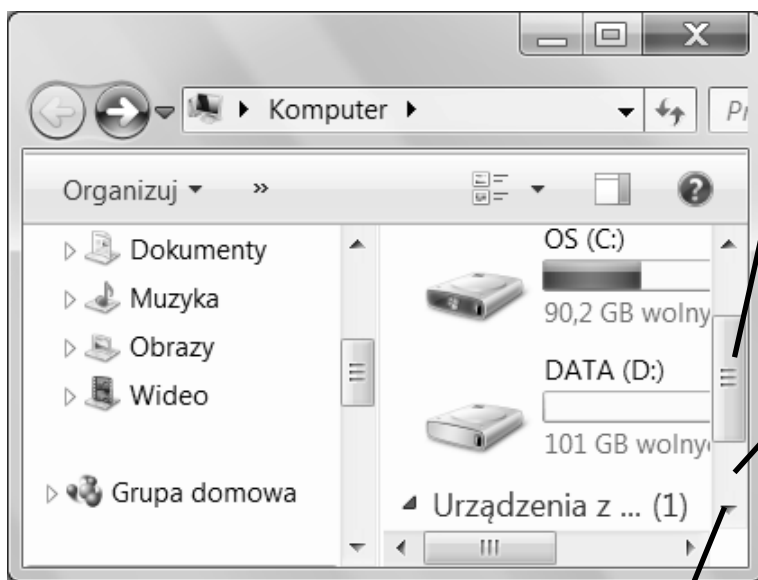
## Przewijanie zawartości okna

Przyjrzymy się teraz bliżej zawartości folderu **Komputer**. Folder ten reprezentuje konfigurację komputera – a dokładniej mówiąc, pokazuje te urządzenia, które służą do przechowywania i wymiany danych. W zależności od konfiguracji folder ten może się nieco różnić.

1. Zmniejsz oba wymiary okna folderu **Komputer**. (Nauczyłeś się tego z ćwiczeń na stronie 39.)

Spójrz na wygląd zmniejszonego okna. Zauważ, że w oknie przestała się mieścić cała jego zawartość, pojawił się natomiast jeden lub dwa *paski przewijania*, służące do przewijania zawartości okna. Paski te pojawiają się w miarę potrzeby, gdy zawartość okna nie mieści się w jego ustalonych wymiarach, przy czym może pojawić się tylko jeden z nich.

2. Przewijaj zawartość okna na różne sposoby pionowo:



a) przesuwaj (w ten sam sposób jak inne obiekty – patrz strona 38.) pole przewijania ciągłego;

b) klikaj obszar pomiędzy strzałką przewijania a polem przewijania, by spowodować duże skokowe przewijanie;

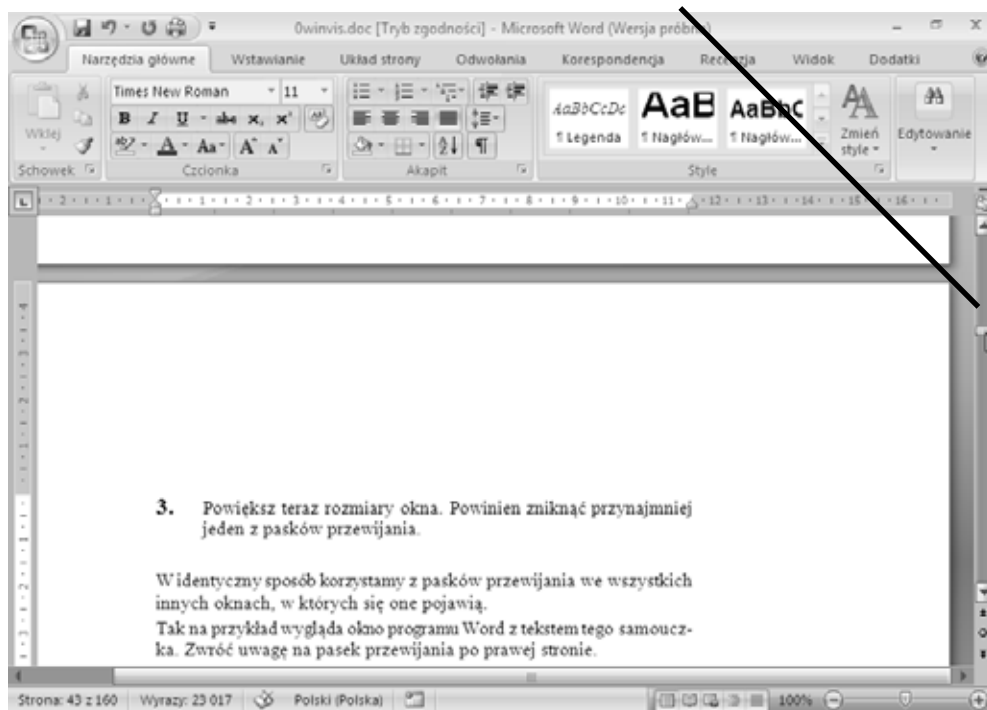
- c) klikaj strzałki przewijania, by spowodować mniejsze skokowe przewijanie;

d) jeśli w swojej myszy masz pokrętło przewijania, spróbuj przewijać okno poprzez jego kręcenie.

**3.** Powiększ teraz rozmiary okna. Powinien zniknąć przynajmniej jeden z pasków przewijania.

W identyczny sposób korzystamy z pasków przewijania we wszystkich innych oknach, w których się one pojawiają.

Tak na przykład wygląda okno programu Word z tekstem tego samouczka. Zwróć uwagę na pasek przewijania po prawej stronie.



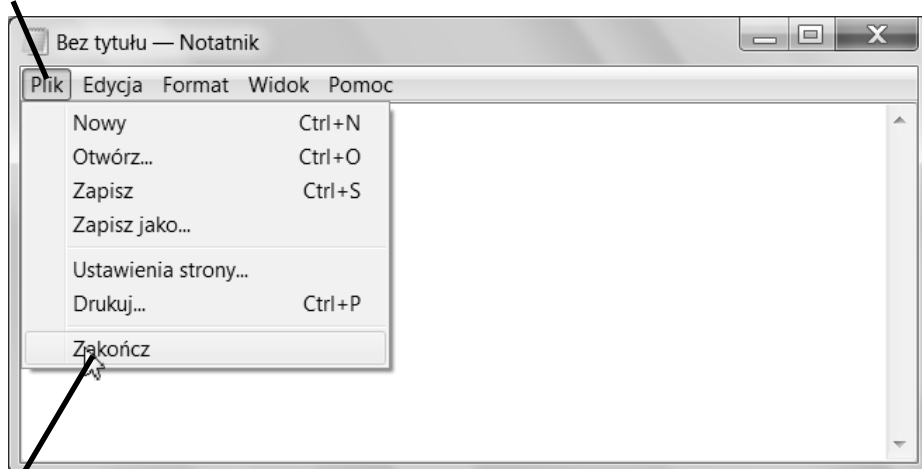
# Tradycyjne menu okna

## 1. Ponownie uruchom program Notatnik.

Spójrz na obszar bezpośrednio pod paskiem tytułowym. Znajduje się tam *menu programu*, które służy do wydawaniu programowi poleceń. Polecenia można wydawać za pomocą klawiatury, co omówimy na str. 70., bądź – prościej – myszą. Spróbujmy teraz w inny sposób niż dotychczas zamknąć okno Notatnika.

Dotychczas poznałeś inne menu – menu startowe Windows wywoływane przyciskiem **Start**. Każde menu służy do wybrania z niego jakiegoś składnika, co powoduje albo wykonanie jakiegoś polecenia (czyli wykonanie przez program jakiejś czynności), albo wywołanie następnego menu. Menu startowe zawiera składniki dotyczące systemu Windows i zasobów całego komputera, zaś menu poszczególnych okien – składniki dotyczące tego okna. W oknach programów są to składniki powodujące wykonanie poszczególnych, dostępnych w danym programie czynności.

## 2. Kliknij pozycję **Plik** w menu.



## 3. W menu niższego stopnia, które się rozwinęło, kliknij **Zakończ**. Notatnik zostanie zamknięty.

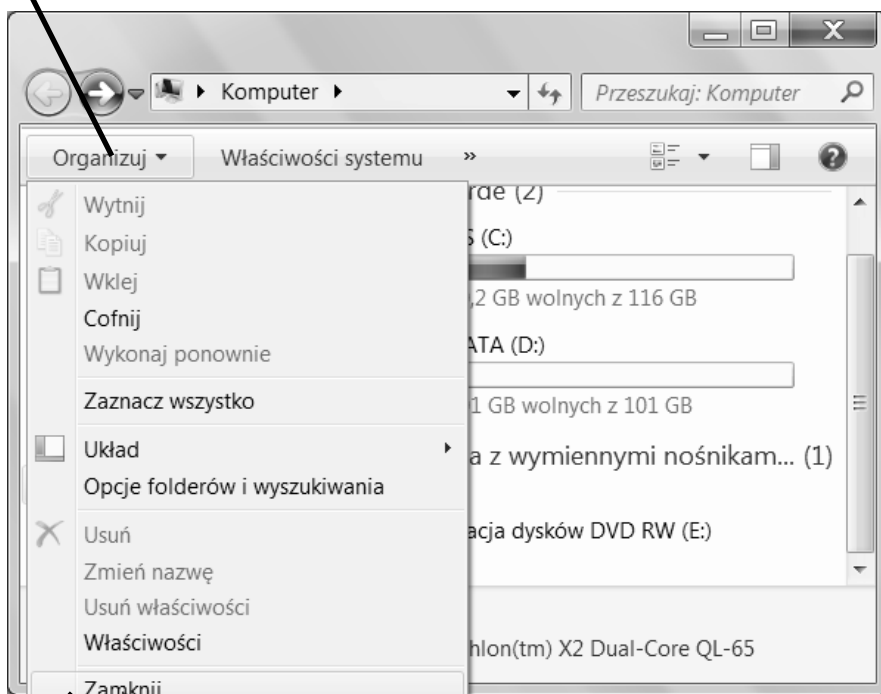
### **WAŻNE !!!**

*Operację opisaną powyżej będziemy dalej opisywać w następujący sposób: „Wyдай polecenie (albo wybierz) **Plik** Ø **Zakończ**”*

# Przyciski zastępujące menu

Spójrz teraz na okno otwartego folderu **Komputer**. Jest to okienko nowej generacji, które jest ostatnio lansowane przez firmę Microsoft. Zamiast tradycyjnego menu mamy tu zbiór przycisków. Niektóre z nich służą do wywołania jakiegoś konkretnego polecenia – inne (te ze strzałką w dół) służą do rozwinięcia menu pionowego.

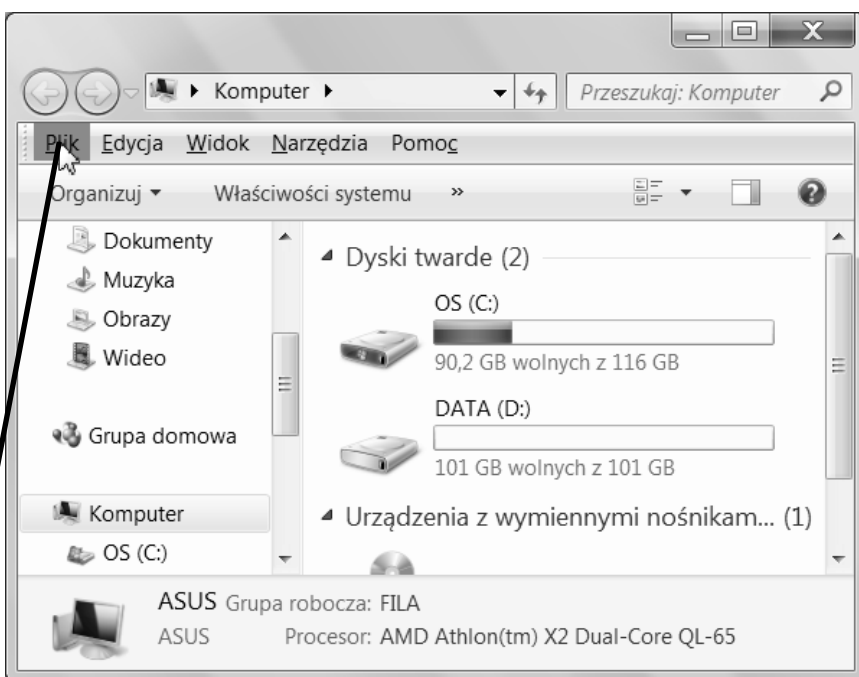
1. Kliknij przycisk **Organizuj** w oknie **Komputer**. Spowoduje to rozwinięcie menu pionowego.



2. Kliknij pozycję menu **Zamknij**. Okno zostanie zamknięte.

# Lewe Alt przywołuje niewidoczne menu

1. Ponownie otwórz okno folderu **Komputer**.
2. Naciśnij klawisz **lewy Alt**. (Na klawiaturze są dwa klawisze **Alt** – prawy i lewy – patrz następna lekcja i rysunki na stronie 66. i 67. Prawy służy do uzyskiwania „polskich liter”.) Zauważ, że spowodowało to ukazanie się tradycyjnego menu. Jest to ukłon dla zwolenników tradycyjnej obsługi programów.



3. Z tradycyjnego menu wydaj polecenie **Plik Ø Zamknij**, by zamknąć okienko.

## **ZAPAMIĘTAJ!!!**

*Gdy na górze okna jakiegoś programu nie widzisz tradycyjnego menu, sprawdź czy nie można go przywołać naciśnięciem klawisza lewego **Alt**.*



# Kliknięcie prawym przyciskiem myszy wywołuje menu podręczne

Innym rodzajem menu jest tzw. *menu podręczne*. Dotyczy ono wybranego obiektu i zawiera wszystkie składniki dotyczące tego obiektu i możliwych operacji na tym obiekcie. Menu podręczne jest normalnie niewidoczne a wywołuje się je kliknięciem **prawego** przycisku myszy.

1. Kliknij **prawym** przyciskiem myszy ikonkę folderu **Komputer**. Ukaże się menu podręczne z operacjami dotyczącymi klikniętego obiektu – w tym wypadku folderu **Komputer**.

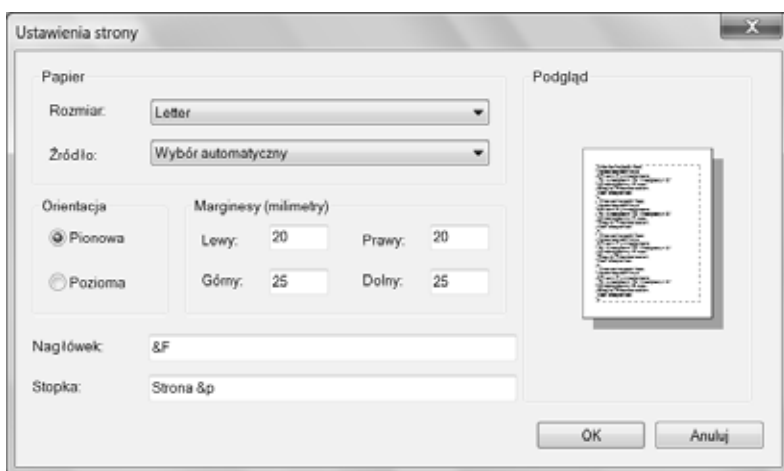


2. Nie będziemy teraz wykonywać żadnych operacji z menu (wywołuje się je już lewym przyciskiem myszy). Kliknij, tym razem normalnie, czyli lewym przyciskiem myszy, dowolne puste miejsce pulpitu. Menu podręczne folderu **Komputer** zniknie.





# Okienko dialogowe

Na ekranie często pojawiają się obiekty bardzo podobne do okien, lecz nie będące nimi. Na tym kursie nazywać je będziemy okienkami dialogowymi. Użytkownik programów komputerowych wykorzystuje je zwykle do wybrania z listy tych opcji, według których chce wykonać jakąś czynność.

1. Uruchom ponownie program Notatnik.
2. Wyдай polecenie **Plik** **Ø** **Ustawienia strony**.



Ukazało się właśnie okienko dialogowe pod nazwą (widoczną na pasku tytułowym) **Ustawienia strony**. Służy ono do określenia wielkości i kształtu strony dokumentu w Notatniku. Nam posłuży jako przykład okienka dialogowego.

Okienko dialogowe nie posiada, w odróżnieniu od zwykłych okien, przycisków **Minimalizuj**  i **Maksymalizuj**  / **Przywrócenie w dół**  (porównaj rysunek typowego okna na stronie 28.). W jego prawym górnym rogu znajduje się tylko przycisk **Zamknij** . Nie można zmieniać rozmiarów okienka dialogowego (tak jak na stronie 39. zmienialiśmy rozmiary zwykłego okna). W większości przypadków nie można także wyjść z okienka dialogowego bez jego zamknięcia, choć można przełączyć się na inne otwarte okna w Windows.

# Obszary

Elementami organizującymi okienka dialogowe są *obszary*. W jednym obszarze zgrupowanych jest zwykle kilka elementów pod wspólnym podpisem, będącym właśnie nazwą obszaru.

Zauważ, że w okienku dialogowym **Ustawienia strony** (patrz sąsiednia strona) występują cztery obszary – **Papier**, **Podgląd**, **Orientacja** i **Marginesy**.

Obszar **Papier** zawiera dwa pola z listą wyboru – **Rozmiar** i **Źródło**.

Obszar **Podgląd** służy tylko do przedstawienia wyglądu kartki i nie zawiera dodatkowych elementów.

Obszar **Orientacja** zawiera parę pól radiowych **Pionowa** i **Pozioma**.

Obszar **Marginesy** zawiera cztery pola do wpisywania wartości: **Lewy**, **Prawy**, **Górny** i **Dolny**.

Nie wszystkie elementy muszą być w jakimś obszarze. Pola do wpisywania wartości **Nagłówek** i **Stopka** oraz przyciski **OK** i **Anuluj** znajdują się poza nazwanymi obszarami.

O polach i przyciskach – poniżej.

# Pola

Dzięki okienkom dialogowym możesz ustawiać różne parametry programów komputerowych, w tym wypadku parametry wielkości i kształtu strony Notatnika. Parametry te wpisuje się do pól okienka dialogowego. Czasem można je także wybrać z listy. Najprościej wybrać pole klikając w nie myszką.

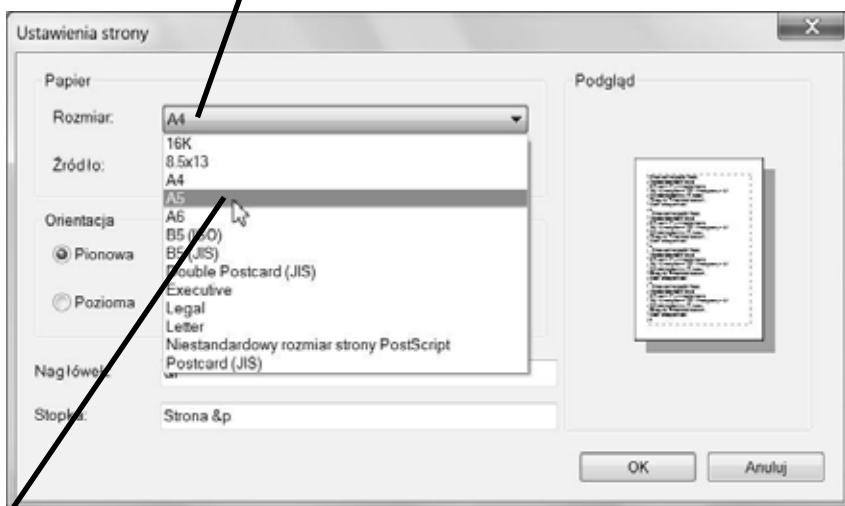
## WAŻNE

*Gdy piszemy o kliknięciu pola, nie chodzi o kliknięciu tekstu z nazwą pola, ale o samo (najczęściej prostokątne) pole znajdujące się zwykle obok – jak w przykładach poniżej*

Na tej lekcji pokażemy kilka różnych typów pól.

## Pola z listą wyboru.

1. Kliknij pole **Rozmiar** (prostokątne pole a nie słowo Rozmiar).

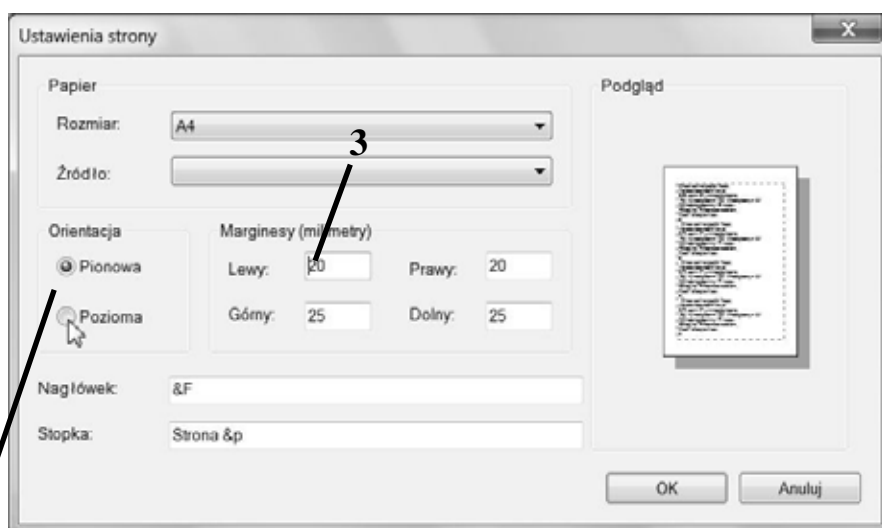


2. Kliknięcie powoduje rozwinięcie się listy wielu elementów, z których musisz wybrać jeden (również przez kliknięcie). Możesz np. zmienić wielkość papieru na **A5**.

## ***Pola do wpisywania wartości***

3. Kliknij pole **Lewy** (pole to definiuje wielkość lewego marginesu) i zacznij pisać cyfry. W polu pokazała się mała migająca kreska nazywana *kursorem tekstowym*. Pokazuje ona miejsce, gdzie możemy wpisywać własne informacje. Robimy to za pomocą klawiatury, czego nauczysz się później (na lekcji 3.).

Zauważ, że w tym polu można wpisywać tylko cyfry. W polach do wpisywania wartości **Nagłówek** i **Stopka** można wpisywać dowolne znaki.



## ***Pola radiowe***

W obszarze **Orientacja** okienka dialogowego znajduje się para pól radiowych **Pionowa** i **Pozioma**.

4. Klikaj w te pola i obserwuj, jak one działają – może być wybrane naraz tylko jedno z zestawu pól radiowych (nazwa pochodzi od przełączników w starych typach odbiorników radiowych). Kartka może mieć orientację albo **Poziomą** albo **Pionową**.

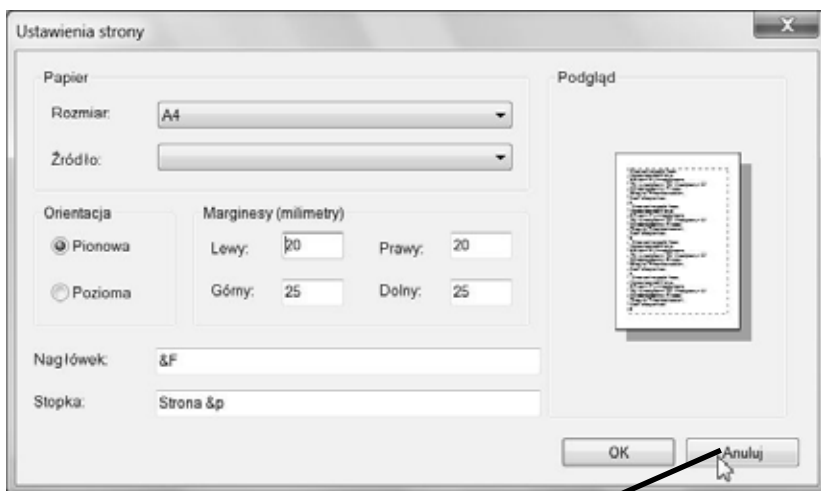
# Przyciski OK i Anuluj

Kolejnym rodzajem obiektu obecnym w okienku dialogowym są przyciski. To te prostokąty z umieszczoną na nich nazwą. Przyciski służą do wydawania poleceń programowi. W niektórych wypadkach powodują wywołanie kolejnego okienka dialogowego. W większości okienek dialogowych występują przyciski **OK** i **Anuluj**.


Po dokonaniu zmian w polach okienka dialogowego musimy je jeszcze zatwierdzić lub anulować. Dotyczy to wszystkich zmian, jakich dokonałeś na wszystkich jego kartach po ostatnim przywołaniu okienka.

## WAŻNE !!!

- Ø Kliknięcie przycisku **OK** powoduje zamknięcie okienka dialogowego i jednocześnie zatwierdzenie wszystkich zmian, jakich dokonałeś w polach wszystkich kart tego okienka od momentu jego otwarcia.
- Ø Kliknięcie przycisku **Anuluj** spowoduje rezygnację ze wszystkich zmian, których dokonałeś w polach wszystkich kart tego okienka od momentu jego otwarcia.



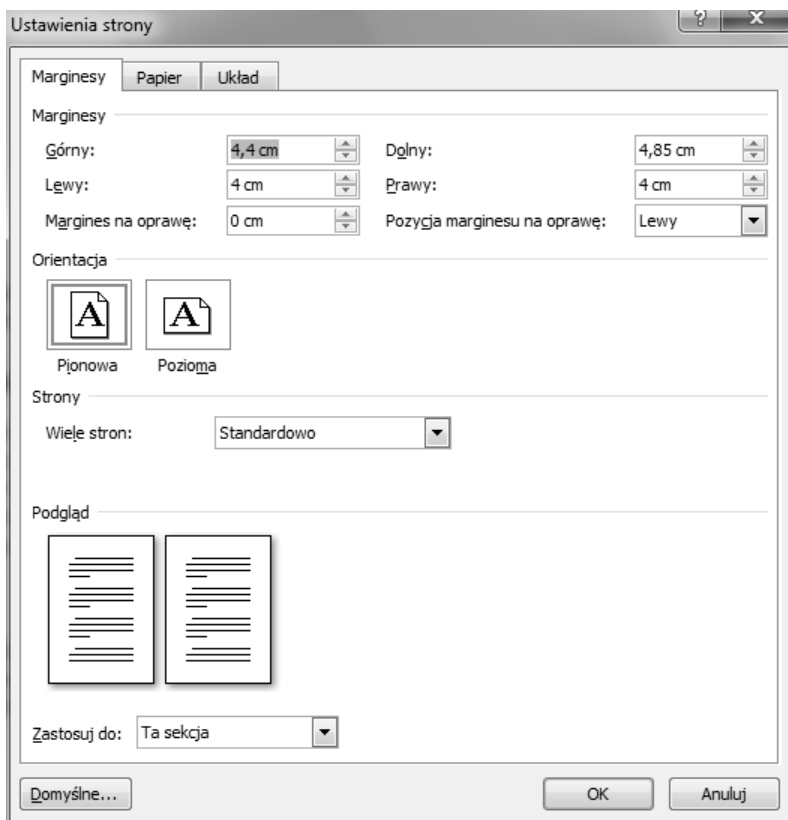
1. Kliknij przycisk **Anuluj** na dole okienka dialogowego.

Kliknięcie przycisku **Anuluj** jest równoważne kliknięciu znanego Ci przycisku **Zamknij**  znajdującego się zawsze w prawym górnym rogu okienka.

## Karty

Wiele okienek dialogowych ma kilka kart. Kliknięcie zakładki danej karty na górze okienka powoduje jej wyświetlenie, tzn. zmianę wyglądu okienka i wyświetlenie innego zestawu pól. Notatnik nie ma okienek dialogowych podzielonych na karty, dlatego poniżej pokażemy tylko okienko dialogowe innego programu (Microsoft Word).

Spójrz na rysunek poniżej i zauważ, że są tam trzy karty (**Marginesy**, **Papier** i **Układ**), z których wyróżniona jest zakładka karty **Marginesy** (widoczne są opcje tylko tej karty).



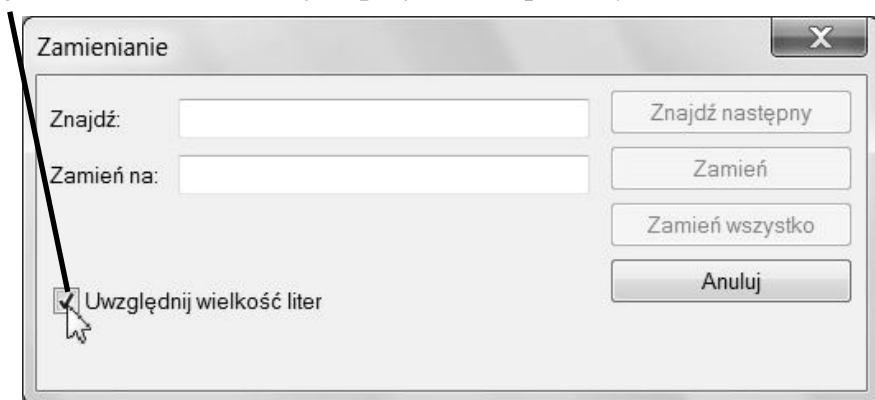
## Inne rodzaje pól

By poznać inne rodzaje pól musisz otworzyć inne okienko dialogowe.

1. Wydadz polecenie **Edycja Ø Zamień**.

### *Pola wyboru*

Na dole okienka dialogowego **Zamienianie** znajduje się pole **Uwzględniaj wielkość liter**, które jest przykładem pola wyboru.



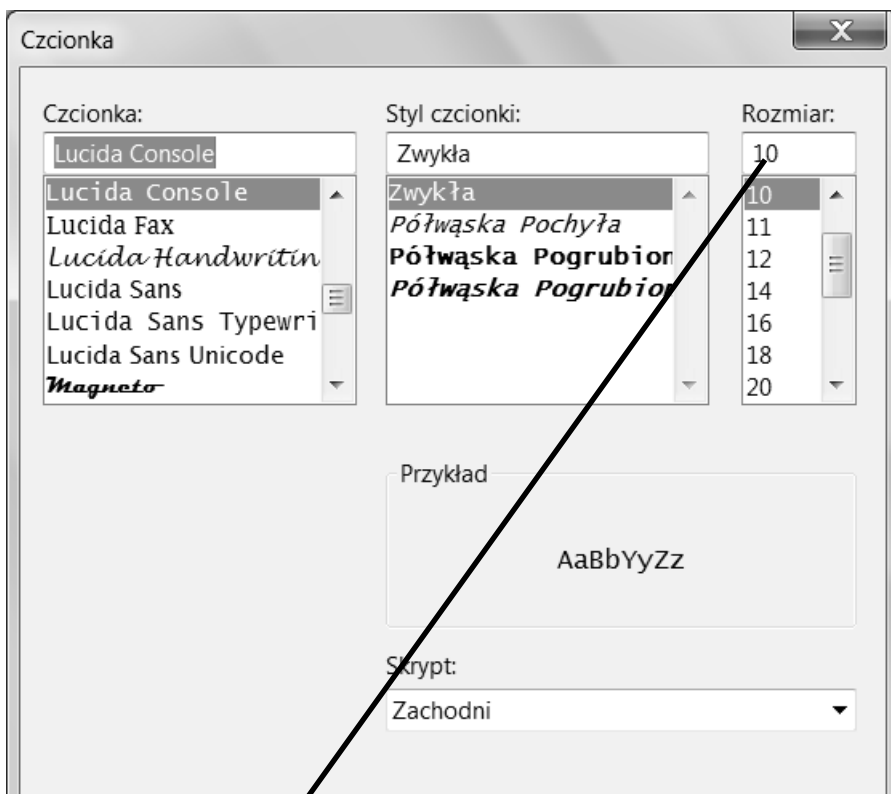
2. Klikaj w to pole i obserwuj, jak po każdym kliknięciu na przemian pojawia się w nim i znika „ptaszek”. „Ptaszek” w polu oznacza, że jest ono wybrane lub oznaczone, czyli w naszym konkretnym przypadku, że chcemy w operacji automatycznego szukania tekstu uwzględnić wielkość liter.
3. Kliknij przycisk **Anuluj**, by zamknąć okienko dialogowe bez zatwierdzenia wyboru.

Przejdźmy do innego okienka, by poznać kolejne rodzaje pól

4. Z menu Notatnika wydaj polecenie **Format Ø Czcionka**. Ukazuje się okienko dialogowe, które służy do zmiany czcionki, którą piszemy tekst. O czcionkach powiemy później (str. 126.). Teraz interesuje nas tylko sposób korzystania z różnych rodzajów pól.




## *Pola do wpisywania wartości z listą wyboru*



5. Kliknij pole **Rozmiar** (pole to definiuje wielkość czcionki) i zacznij pisać cyfry. W polu pokazała się mała migająca kreska nazywana *kursorem tekstowym*. Pokazuje ona miejsce, gdzie możemy wpisywać własne informacje. Tak jak w polu do wpisywania wartości (patrz str. 53.).

Pole **Rozmiar** nie jest zwykłym polem do wpisywania wartości. Ma pewne dodatkowe ułatwienie w postaci listy wartości, z której możesz wybrać zamiast wpisywania własnej wartości. Czyli jest niejako kombinacją pola do wpisywania wartości i pola z listą wyboru.

6. Troszkę inne jest pole **Czcionka**. Tu także możesz albo wpisać nazwę czcionki albo wybrać ją z alfabetycznej listy, ale nie możesz wybrać nazwy niewystępującej na liście.

7. Kliknij przycisk **Anuluj**, by zamknąć okienko dialogowe bez zatwierdzenia wyboru.
8. **Zamknij**  Notatnik.

To już koniec lekcji.

Możesz zamknąć komputer (patrz str. 24.) i odpocząć.

# Lekcja 3


## Piszemy tekst

Na lekcji tej nauczymy Cię, jak za pomocą komputera pisze się teksty. Jako narzędzie wybraliśmy prosty edytor Notatnik, wchodzący w skład Windows. Wybraliśmy go, gdyż jeśli masz Windows, to na pewno również masz ten edytor. Czynności, których nauczysz się, pracując w Notatniku, będą Ci pomocne również w wielu innych programach, nie tylko edytorach.

### Na tej lekcji:

• Notatnik jako przykład edytora tekstu .....	60
• Zaczynamy pisać.....	62
• Klawiatura – podstawowe operacje .....	64
• Polskie litery .....	72
• Zapisujemy dokument na dysku .....	76
• Ponowne otwarcie dokumentu.....	78
• Modyfikacja otwartego dokumentu i zapisywanie zmian.....	80
• Drukujemy .....	81

Na początku lekcji wykonaj następujące czynności:

1. Jeśli nie masz włączonego komputera, włącz go, tak jak się tego nauczyłeś na stronie 14.
2. **Zamknij**  okienko powitalne i inne niepotrzebne okna (str. 21.).

# Notatnik jako przykład edytora tekstu


Od początku tego samouczka podkreślamy, że Windows jest systemem operacyjnym i jako taki nie robi nic praktycznie użytecznego. Zarządza jedynie działaniem innych programów, dzięki którym możesz dopiero wykonać różne pożyteczne zadania.

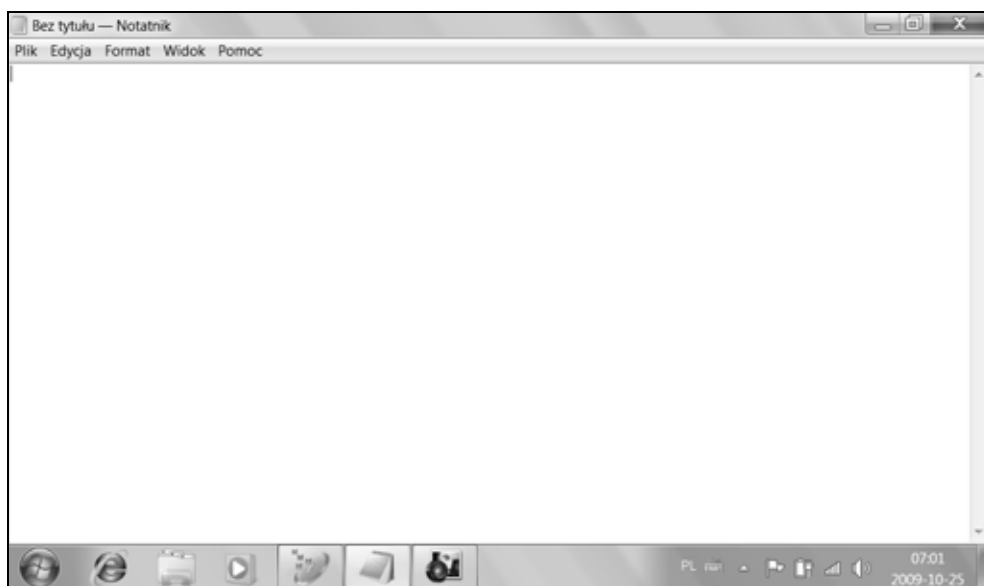
Jest to tylko częściowa prawda. Rzeczywiście, Windows **jako system operacyjny** robi to, co każdy inny system operacyjny, czyli zarządza działaniem innych programów. Jednak Windows, **jako produkt handlowy** sprzedawany pod tą nazwą, zawiera ponadto szereg innych programów, które służą do wykonywania konkretnych, użytecznych czynności. Są to zwykle bardzo proste programy. Każdy zawodowy grafik wyśmiewa niewielkie możliwości programu rysunkowego Paint. Jednak początkujący może dzięki niemu szybko wykonać prosty rysunek. Podobnie jest z bohaterem tej lekcji – programem Notatnik. Każdy, kto pisze długie, skomplikowane teksty o bogatej szacie graficznej a poznał już możliwości jednego z czołowych komercyjnych programów do edycji tekstu (np. Microsoft Word), powie, że Notatnik nie jest poważnym programem. Jednak wystarcza on w zupełności do napisania np. krótkiego listu. Innym prostym edytorem (ale już trochę o większych możliwościach niż Notatnik) dołączonym do Windows jest WordPad, który omówimy na lekcji 5.

Notatnik posłuży nam w tym samouczku jako program przykładowy. Na jego bazie nauczymy Cię, jak pisać teksty – czynność najczęściej wykonywaną przez użytkowników komputera. Zaczniemy od zapoznania Cię z klawiaturą. Następnie nauczymy Cię zapisywać Twoje dzieła na dysku, co przyda Ci się nie tylko przy pisaniu tekstów, ale praktycznie przy pracy z dowolnym rodzajem programów. Rozpoczniemy oczywiście od podstaw.

Notatnik należy do kategorii programów, które nazywamy edytorami tekstów lub czasem procesorami tekstów. Służą one, jak się nietrudno domyślić, do pisania, poprawiania oraz formatowania tekstów i późniejszego ich drukowania. Niektórzy twierdzą, że do tego nie jest potrzebny komputer. Wystarczy maszyna do pisania. Kluczem do zrozumienia zalet komputerowego edytora tekstu jest możliwość

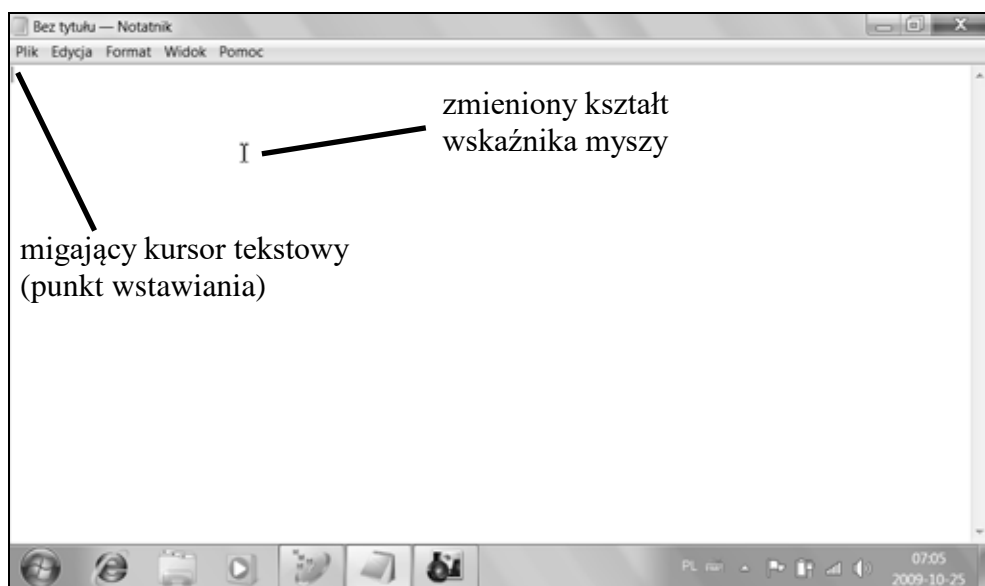
**poprawiania i przeredagowywania** tekstu, czego nie można zrobić pisząc na maszynie. Gdy zauważymy błąd w tekście napisanym na maszynie, trzeba przepisywać od początku całą stronę, w której popełniliśmy błąd. Istnieje przy tym niebezpieczeństwo, że co prawda skorygujemy ten błąd, ale popełnimy w czasie przepisywania inne błędy. Gdy tekst napiszemy na komputerze, to wystarczy skorygować tylko dostrzeżony błąd (ewentualnie dopisać nowy fragment tekstu, przestawić jakieś jego fragmenty itd.). Fragmenty tekstu, których nie zmieniamy, pozostają nienaruszone, dlatego nie istnieje niebezpieczeństwo popełnienia innych błędów. Może już dość tej teorii. Przejdźmy do ćwiczeń praktycznych.

1. Uruchom program Notatnik (patrz strona 26.).
2. Jeśli okno Notatnika nie jest zmaksymalizowane (patrz strona 30.), to je zmaksymalizuj naciskając jego przycisk **Maksymalizuj** . Ekran powinien wyglądać jak na rysunku poniżej. Gdy pracujesz tylko z jednym programem, będzie wygodniej, gdy jego okno zajmie cały ekran.



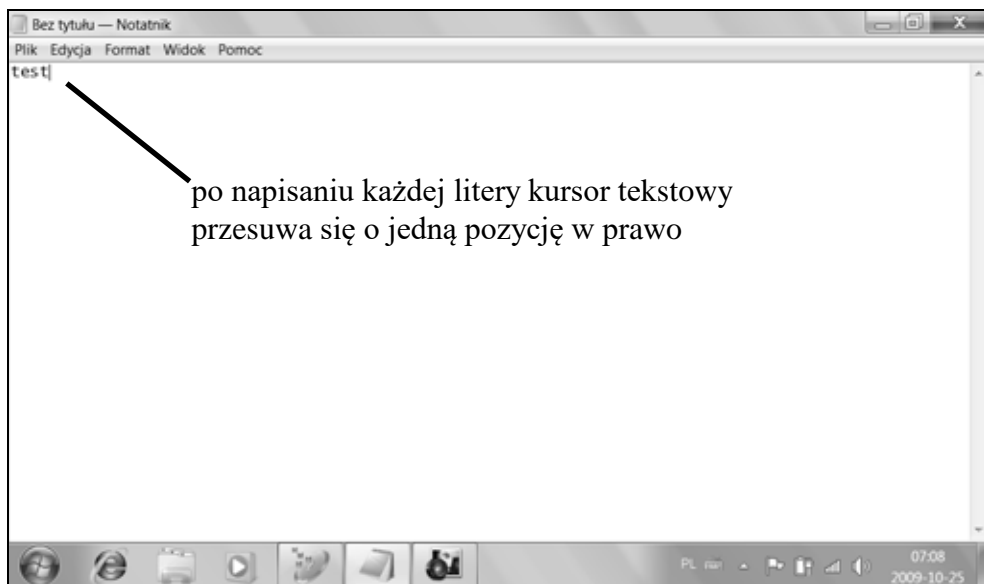
# Zaczynamy pisać

Większość obszaru ekranu zajmuje teraz biała płaszczyzna. Jest to miejsce na wpisywany tekst, jakby pusta kartka. W jej lewym górnym rogu miga mała pionowa pałeczka. To ***kursor tekstowy***, zwany także punktem wstawiania, gdyż określa on miejsce, w którym ukaże się wpisywany tekst. Nie myl kursora tekstowego z ***kursorem/wskaźnikiem myszy***, który poznałeś już na poprzednich lekcjach. Wskaźnik myszy przesuwasz za pomocą ruchów myszy. Kursor tekstowy przesuwany jest za pomocą naciskania odpowiednich klawiszy klawiatury.



## 1. *Pisanie tekstu*

Napisz dowolny tekst, np. **test**. Robi się to oczywiście przez naciśnięcie odpowiednich klawiszy na klawiaturze. Zauważ, jak wraz z pisanem tekstu przemieszcza się kursor tekstowy.



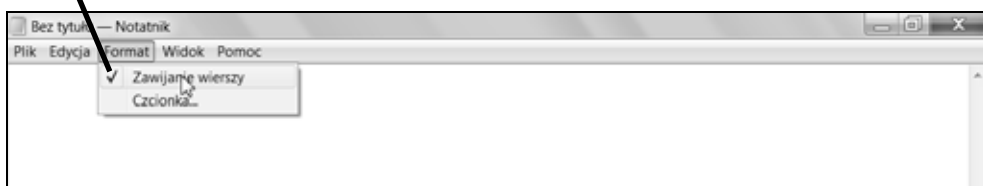
Z pisanem nie będą miały kłopotów osoby, które pisały już wcześniej na maszynie. Inni będą musieli na początku „szukać” każdej z liter z osobna, co bardzo wydłuży proces pisania. Ale to wszystko kwestia wprawy i bardzo szybko nauczysz się pisać sprawnie dwoma palcami, co w większości przypadków będzie wystarczające.

Z klawiaturą warto się jednak bliżej zapoznać, gdyż za jej pomocą można zrobić znacznie więcej niż tylko pisać. Spójrz więc uważnie na swoją klawiaturę i porównaj ją z rysunkami klawiatury na stronie 66. (komputer stacjonarny) i na stronie 67. (laptop).

Twoja klawiatura może się nieznacznie różnić od rysunku, ale powinna zawierać wszystkie wyszczególnione na nim klawisze. Bardziej od rysunku na stronie 67. może się różnić klawiatura Twojego komputera przenośnego (laptopa/notebooka) – tu panuje większa dowolność w zależności od modelu. Znajdź na niej wszystkie klawisze wymienione w tym rozdziale, gdyż będą Ci one niezbędne przy dalszej pracy z komputerem.

# Klawiatura – podstawowe operacje

1. **Przesuwanie kursora tekstowego.** Za pomocą klawiszy ze strzałkami poziomymi (← i →) spróbuj przesunąć kursor tekstowy. Zauważ, że można przesunąć kursor tylko w obrębie napisanego tekstu. Ponieważ cały nasz tekst mieści się w jednym wierszu, nie możemy użyć klawiszy ze strzałkami pionowymi.
2. Kursor tekstowy można przemieścić także za pomocą myszy. Trzeba przesunąć wskaźnik myszy we właściwe miejsce i tam kliknąć.
3. **Wstawianie.** Umieść kursor tekstowy pomiędzy literami **e** i **s** słowa **test**. Naciśnij klawisz **k**. Między **e** a **s** pojawia się **wstawiona** nowa litera i nasze przykładowe słowo zmienia się w **tekst**.
4. **Usuwanie – klawisz Delete.** Ustaw kursor tekstowy w dowolnym miejscu swego tekstu. Naciśnij klawisz **Delete** (oznaczony często skrótem **Del**). Zauważ, że usunąłeś literę **na prawo** od kursora tekstowego.
5. Naciśnij teraz klawisz **Backspace** (oznaczony jako strzałka skierowana w lewo). Uwaga! Jest to inny klawisz niż klawisz do przesuwania kursora w lewo – patrz rysunki. Zauważ, że usunąłeś literę **na lewo** od kursora tekstowego.
6. Za pomocą klawiszy **Delete** i **Backspace** usuń cały tekst. Kursor tekstowy umieszczony zostanie w lewym górnym rogu ekranu. Zauważ, że nie możesz go teraz przesunąć.
7. Przed rozpoczęciem pisania upewnij się czy w Notatniku włączona jest funkcja zawijania wierszy. Przełącza się ją poleceniem **Format** **Ø Zawijanie wierszy**. Przy pozycji menu **Zawijanie wierszy** musi występować „ptaszek” – jak na rysunku poniżej.

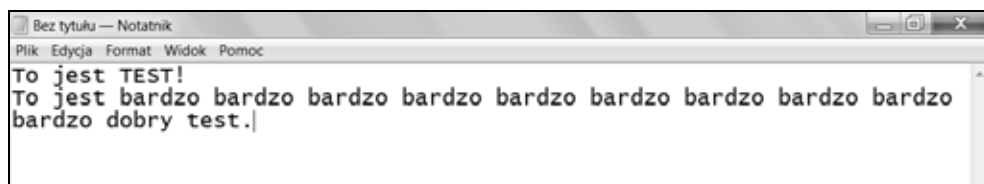




Napiszemy teraz ambitniejszy tekst. Będą to dwa zdania umieszczone w dwóch kolejnych wierszach. Na razie nie pisz wszystkiego od razu. Po kolei wykonuj punkty od **8.** do **12.**

**To jest TEST!**

**To jest bardzo bardzo bardzo bardzo bardzo bardzo bardzo bardzo bardzo dobry test.**



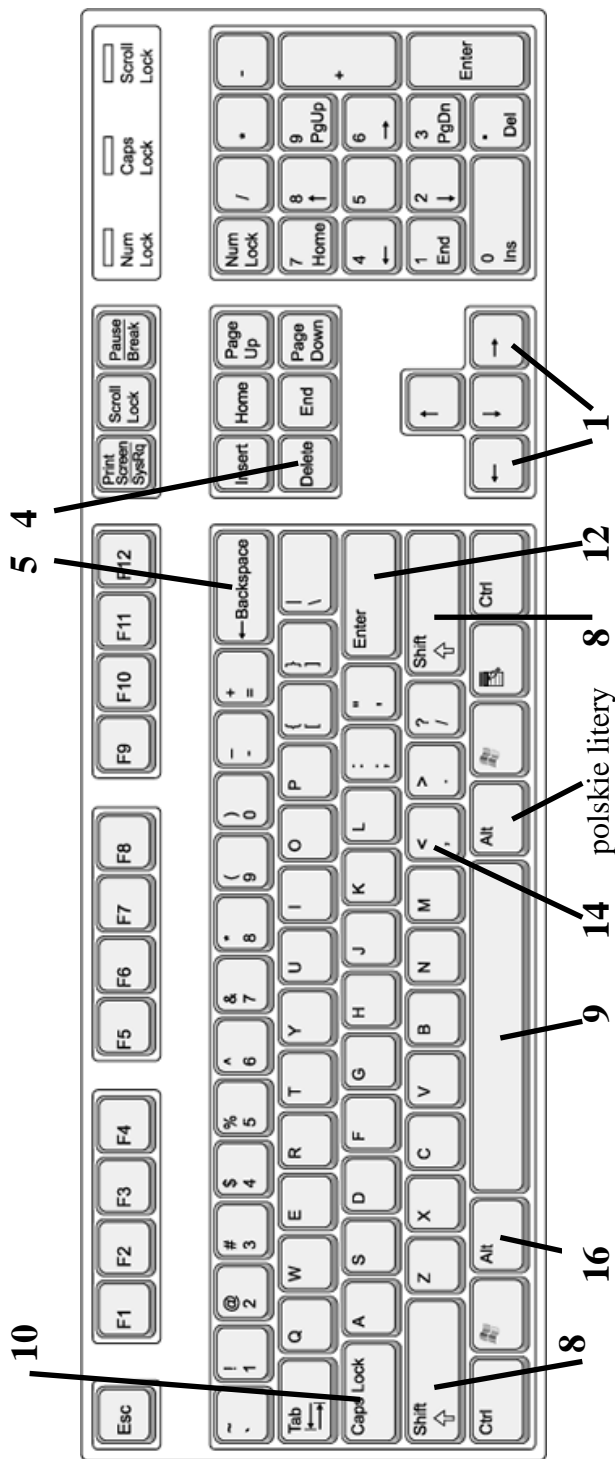
Aby napisać powyższe zdania, będziesz się musiał nauczyć kolejnych funkcji klawiatury. (Jeśli w trakcie pisania popełnisz błędy, to na poprzednich stronach nauczyliśmy Cię, jak je korygować.)

**8. Duże litery – klawisz Shift.** Aby napisać pierwszą literę ćwiczenia, duże **T**, musisz jednocześnie nacisnąć klawisz z literą **t** i klawisz **Shift**. (Na klawiaturze są dwa klawisze **Shift**: prawy i lewy. Ich działanie jest identyczne, tzn. możesz nacisnąć dowolny z nich.)

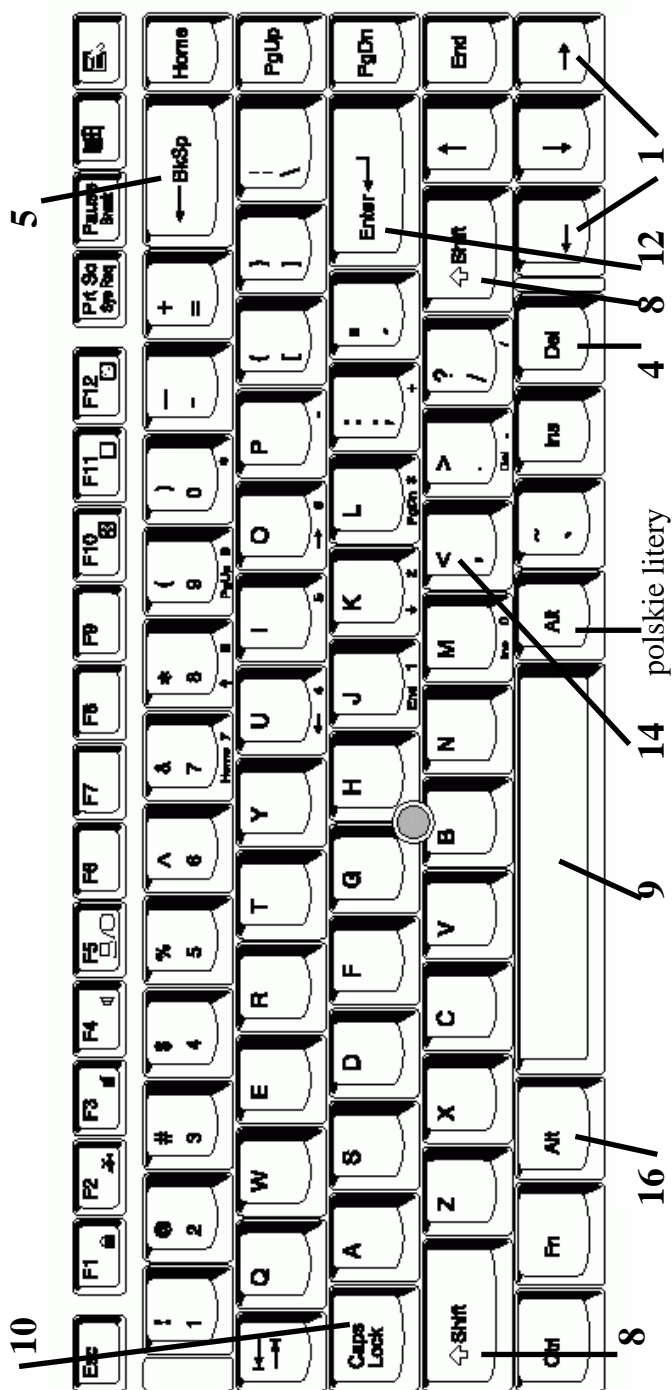
### **WAŻNE !!!**

*Gdy piszemy o jednoczesnym naciśnięciu dwóch klawiszy, np. **Shift** i **t**, oznacza to naprawdę, że trzeba najpierw nacisnąć i przytrzymać klawisz **Shift**, a następnie, nie zwalniając go, nacisnąć i zwolnić klawisz **t**, a dopiero potem zwolnić klawisz **Shift**. Podobnie trzeba postępować przy naciskaniu klawiszy **Ctrl** i **Alt** wraz z innymi klawiszami.*

# Typowa klawiatura komputera stacjonarnego



## Przykładowa klawiatura notebooka/ (laptopa)



## Klawiatura – ciąg dalszy

9. *Spacja.* Piszemy dalej tekst. Przed naciśnięciem litery **o** pamiętaj o zwolnieniu klawisza **Shift** (**o** ma być małą literą). Następnie musisz umieścić spację pomiędzy słowami **To** a **jest**. W tym celu naciśnij klawisz spacji, który znajduje się na dole klawiatury i jest znacznie dłuższy od pozostałych.
10. *Duże litery – klawisz CapsLock.* Ostatnie słowo w zdaniu, słowo **TEST**, mamy kaprys napisać dużymi literami. Można to zrobić na dwa sposoby. Pierwszy już poznałeś. Należy nacisnąć klawisz **Shift** – i nie zwalniając go – naciskać kolejne cztery litery słowa. W ten sposób jednak niejako „blokujemy” sobie jedną rękę, co przy pisaniu dłuższych tekstów samymi dużymi literami nie jest zbyt wygodne. Wygodniejszy sposób to naciśnięcie klawisza **CapsLock**. Na stałe włącza on możliwość pisania dużymi literami. Wystarczy go raz nacisnąć i zapala się mała diodka podpisana również **CapsLock**, umieszczona zwykle w prawym górnym rogu klawiatury. Gdy diodka ta się świeci, to uzyskujemy duże litery bez naciskania **Shift**. (Gdy naciśniemy wtedy **Shift**, uzyskujemy z kolei możliwość napisania małej litery. Mówimy więc, że **CapsLock** odwraca znaczenie naciśnięcia **Shift**.) Po napisaniu słowa **TEST**, proszę ponownie nacisnąć **CapsLock**, tak by diodka zgasła.
11. *Shift a znaki interpunkcyjne.* Nasze pierwsze zdanie zakończymy wykrzyknikiem. Wykrzyknik umieszczony jest na tym samym klawiszu, co cyfra 1, tzn. w lewym górnym rogu klawiatury. Gdy na jednym klawiszu umieszczone są dwa znaki, to górny znak (jak w naszym przykładzie wykrzyknik) uzyskujemy przy jednoczesnym naciśnięciu klawisza **Shift** a dolny (w naszym przykładzie cyfra 1) bez wciskania. W tym przypadku naciśnięcie **CapsLock** nie ma znaczenia (odnosi się ono tylko do przełączania między małymi a dużymi literami).
12. *Klawisz Enter (↵).* Kolejne zdanie chcemy rozpocząć w następnym wierszu. Aby zakończyć pisanie w danym wierszu i przejść do na-

stępnego, należy nacisnąć klawisz **Enter** (oznaczony także często symbolem ¶).

13. Piszemy teraz drugie zdanie. Słowo **bardzo** powtórz tyle razy, aż kursor przeskoczy do następnego wiersza. Chcemy Ci na tym przykładzie pokazać, że w pisaniu komputerowym (w odróżnieniu od pisania na maszynie) nie trzeba (**a nawet nie należy!**) kończyć każdego wiersza naciśnięciem **Enter**. Klawisza tego używamy tylko wtedy, gdy chcemy zakończyć dany wiersz wcześniej niż wynika to z ustawienia prawego marginesu, czyli w większości przypadków wtedy, gdy chcemy przejść do następnego akapitu tekstu.
14. Zdanie kończymy kropką. Znajduje się ona na dole jednego z klawiszy, więc uzyskujemy ją **bez** konieczności jednoczesnego naciśnięcia **Shift** (porównaj punkt 10.).

Działanie klawiszy z bloku klawiszy numerycznych (z prawej strony klawiatury) zależy od tego, czy pali się diodka **NumLock** znajdująca się zwykle obok diodki **CapsLock** (przeważnie w prawym górnym rogu klawiatury). Diodkę tę zapala się i gasi za pomocą klawisza **NumLock**. Przy włączonej diodce klawisze te stanowią dodatkowy zestaw klawiszy cyfrowych (w układzie ułatwiającym łatwe i szybkie wprowadzanie dużej ilości danych.) Przy wyłączonej diodce stanowią one dodatkowy zestaw klawiszy sterowania kursorem.

Z klawiszy do sterowania kursorem tekstowym poznaliśmy dotychczas klawisze ze strzałkami. Do tej kategorii zaliczamy także klawisze **Home**, **End** oraz **PageUp** i **PageDown**. W programie Notatnik (i w większości innych programów, ale nie we wszystkich) **Home** przenosi kursor na początek wiersza, w którym się on znajduje, a **End** na koniec. (Proszę sprawdzić.) Klawisze **PageUp** (oznaczany także jako **PgUp**) oraz **PageDown** (to samo co **PgDn**) przenoszą kursor odpowiednio w górę lub dół o tyle wierszy, ile ich widać na ekranie. (W naszym przykładzie tekst jest za krótki, by to zademonstrować.)

## Klawiatura – cd

Kończąc omawianie klawiatury, wspomnijmy jeszcze o klawiszach **Ctrl** i **Alt**, które (podobnie jak **Shift**) zmieniają znaczenie innych klawiszy. Przykłady ich użycia omówimy poniżej. Klawisze funkcyjne (**F1**, **F2** itd.) wykonują zadania specyficzne dla danego programu. (**F1** wywołuje zazwyczaj system pomocy – patrz str. 134.)

Innym nie omówionym a ważnym klawiszem jest klawisz **Esc** (ang. *Escape* – ucieczka). Służy on zwykle do wycofywania się ze „ślepych uliczek” programów, w które zabrnąłeś przez pomyłkę.

Wiele klawiatur posiada specjalne klawisze ułatwiające korzystanie z Windows i typowych programów Windowsowych. Na przykład, często występujący klawisz z logo Windows (na rysunku na stronie 66. pomiędzy klawiszami **Ctrl** i **Alt**) odpowiada kliknięciu przycisku **Start**.

Klawiatury komputerów przenośnych (notebooków/ laptopów) zawierają z kolei zwykle mniej klawiszy – chodzi o to, by zmieściły się na ograniczonej przestrzeni.

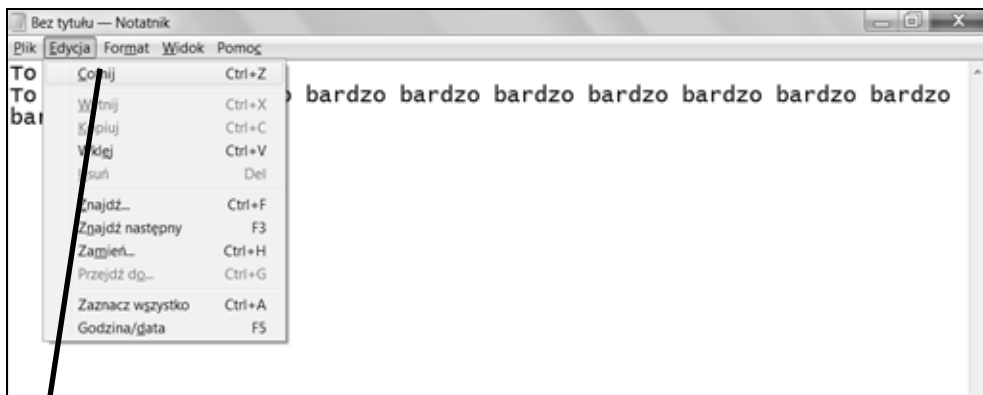
### *Klawiatura a menu*

Dotychczas (strona 46.) nauczyłeś się wywoływać menu przy użyciu myszy. Można to także robić za pomocą klawiatury. Po naciśnięciu klawisza **lewy Alt** (**prawy Alt** służy w polskojęzycznej wersji Windows do uzyskiwania „polskich” liter (ą, ź itd.), co omówimy na następnych stronach) w każdym składniku menu jedna litera zostaje podkreślona. Naciskając klawisz odpowiadający podkreślonej literze, wywołujemy dany składnik menu.

Jak się już przekonałeś na stronie 48., w niektórych sytuacjach trzeba nacisnąć **lewy Alt** aby menu w ogóle się ukazało.

15. Przejdź na koniec drugiego zdania naszego przykładu i skasuj końcową kropkę.
16. Naciśnij klawisz **lewy Alt**. W każdym składniku menu jedna litera zostaje podkreślona. (Zwykle pierwsza litera, ale nie zawsze.)

17. Naciśnij klawisz z literą **E**. Wywołałeś menu okna rozwijając jednocześnie podmenu **Edycja**.
18. Spróbuj poruszać się po menu naciskając klawisze ze strzałkami. Klawisze z poziomymi strzałkami zmieniają Twoje położenie poziome rozwijając odpowiednie podmenu. Klawisze ze strzałkami pionowymi przesuwają Cię po poszczególnych składnikach podmenu.



19. Podświetl pozycję **Cofnij** podmenu **Edycja**. Naciśnij klawisz **Enter**. (Inny sposób na wykonanie tej czynności to naciśnięcie litery **c** – podkreślonej litery słowa **Cofnij** – przy rozwiniętym podmenu zawierającym to słowo.) Wykonałeś w ten sposób operację, którą w tym samouczku określamy jako: „Wybranie (albo wydanie polecenia) **Edycja Ø Cofnij**”. Polecenie to występuje w wielu programach i służy do odwołania poprzedniej czynności – w naszym wypadku skasowania kropki.

Tak więc umiesz teraz korzystać z menu na dwa sposoby. Za pomocą myszy (strona 46.) lub klawiatury (powyżej). Możesz wybrać ten, który jest dla Ciebie w danym momencie wygodniejszy. Przy pisaniu tekstów wygodniej jest zwykle korzystać z klawiatury, gdyż nie musisz odrywać od niej ręki, by sięgnąć po mysz. W innych przypadkach większość osób preferuje mysz.

# Polskie litery

Dotychczasowy przykładowy tekst pisaliśmy wyłącznie przy użyciu liter alfabetu łacińskiego. Jak wiadomo, w języku polskim używa się kilku liter specyficznych dla tego języka, a dokładnie dziewięć: ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź oraz ż (i te same duże litery — razem 18 znaków). W Windows istnieje także możliwość pisania tych liter, które tutaj nazywać będziemy w uproszczeniu „polskimi literami”.

By pisać polskie litery, potrzebne jest spełnienie dwóch warunków:

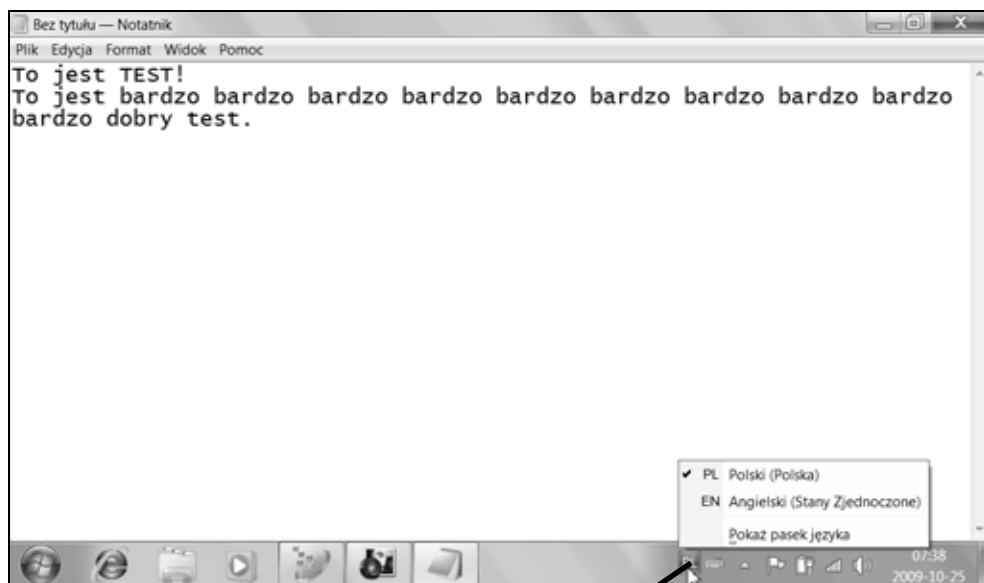
1. **Czcionki z polskimi literami.** Trzeba używać zestawu czcionek zawierającego polskie litery. Nie wszystkie zestawy czcionek je posiadają. Jeśli okaże się, że wybrany zestaw czcionek nie zawiera polskich liter – musisz wybrać inny. Więcej na temat czcionek – strona 126.



2. **Język klawiatury.** W systemie Windows musi być wybrany odpowiedni (czyli w naszym wypadku **polski**) *język klawiatury*, co spowoduje, że klawiatura będzie przystosowana do uzyskiwania liter danego języka. Ikonka języka klawiatury ukazuje się zwykle po prawej stronie paska zadań. Jeśli w Twoim wypadku określeniem tym jest **PL**, znaczy to, że możesz pisać polskimi literami.



## Zmiana języka klawiatury



1. Spójrz na prawy koniec paska zadań Windows i znajdź ikonkę reprezentującą obowiązujący w danym momencie język klawiatury (na rysunku powyżej – **PL** – czyli język polski). Kliknij ją. Ukazują się zainstalowane w systemie języki.

*Jeśli na pasku zadań Windows nie widzisz ikonki języka, to kliknij pasek prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wydaj polecenie **Paski narzędzi** **Ø** **Pasek języka**.*

2. Jeśli chcesz przełączyć teraz klawiaturę na jeden z zainstalowanych języków, to wystarczy kliknąć.

Oczywiście, dalsze ćwiczenia tego samouczka powinny przebiegać przy wybranym języku polskim.

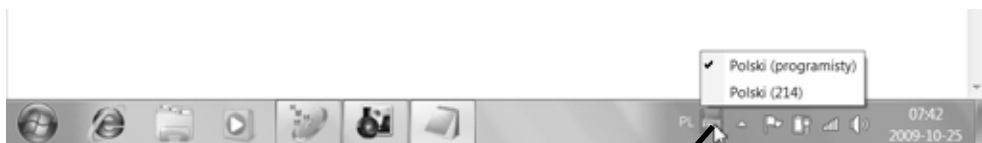
# Układy klawiatury

Aby nam bardziej utrudnić życie, możliwe są w obrębie polskiego języka dwa różne *układy klawiatury*. Układy te mają w dodatku wprowadzające w błąd nazwy: *polski* i *polski (programisty)*.

**Układ Polski (programisty).** Układ stosowany przez większość osób piszących po polsku. Wbrew nazwie nie musi być on wcale przeznaczony wyłącznie dla programistów. W układzie tym polskie litery uzyskuje się przez równoczesne (wiesz już, co to znaczy – patrz strona 65.) naciśnięcie **prawego Alt** i odpowiedniej litery łacińskiej. Co to znaczy odpowiedniej? Schemat jest bardzo prosty: **ą** uzyskujemy przez naciśnięcie **Alt-a**, **ć** – **Alt-c**, **ę** – **Alt-e**, **ł** – **Alt-l**, **ń** – **Alt-n**, **ó** – **Alt-o**, **ś** – **Alt-s**, **ż** (Uwaga – wyjątek!!!) – **Alt-x** oraz **ź** – **Alt-z**. Uzyskanie dużej polskiej litery wymaga już pewnej zręczności, bo trzeba nacisnąć jednocześnie trzy klawisze, np. w przypadku **Ą** – **prawe Alt-Shift-a**. Podobnie, jak w przypadku liter łacińskich, włączenie za pomocą klawisza **CapsLock** diodki o tej samej nazwie (patrz strona 68.) odwraca znaczenie naciśnięcia **Shift**. Przy układzie klawiatury polskim (programisty) **prawy Alt** zarezerwowany jest dla uzyskiwania polskich liter. Tak więc do wywołania menu (patrz strona 70.) trzeba stosować **lewe Alt**. W innych układach działanie obu klawiszy **Alt** jest identyczne.

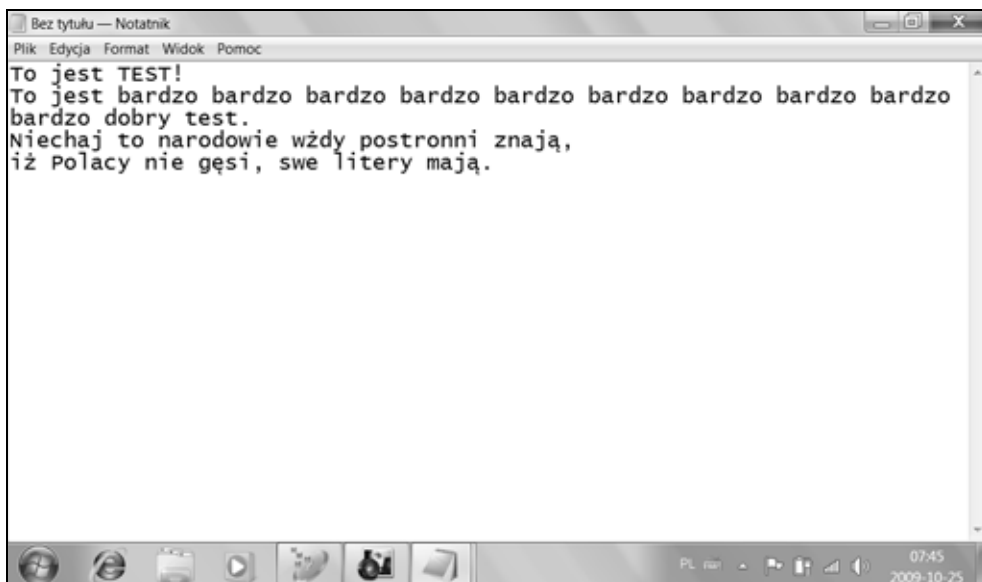
**Układ Polski (214)** tzw. maszynistki. Drugim układem klawiatury przeznaczonym do uzyskiwania polskich liter jest układ **Polski (214)**, nieoficjalnie nazywany układem maszynistki. Nazwa ta pochodzi stąd, że układ polskich liter na klawiaturze odpowiada w przybliżeniu (ale uwaga – nie w pełni!) układowi występującemu w polskich maszynach do pisania. Nie polecam nikomu pisania w tym układzie, choćby dlatego że nie ma na rynku klawiatur z właściwymi oznaczeniami liter odpowiadającymi temu układowi. Nie jest także prawdą, że układ ten przeznaczony jest dla osób piszących bezwzrokowo wszystkimi palcami (profesjonalnych maszynistek), gdyż według naszego rozeznania również one preferują układ **polski (programisty)**. Uwaga! W układzie **polskim (214)** (maszynistki) przedstawione są w stosunku do standardowej klawiatury komputerowej litery **Z** i **Y**.

1. Sprawdź (próbując pisać polskie litery), jaki masz układ klawiatury.



2. Jeśli Ci on nie odpowiada, to kliknij ikonę klawiatury (obok ikony języka) i wybierz właściwy układ. Układ **Polski** (maszynistki) jest tu przedstawiany jako **Polski (214)**.
3. Spróbuj dopisać do naszego przykładowego tekstu fragment zawierający polskie litery, np.:

**Niechaj to narodowie wždy postronni znają,  
iż Polacy nie gęsi, swe litery mają.**



# Zapisujemy dokument na dysku

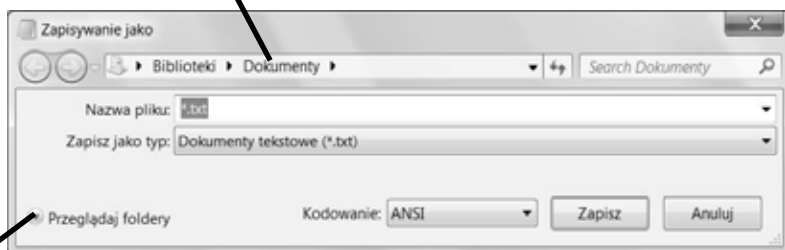
Mówiliśmy już na pierwszej lekcji tego samouczka o *pamięci operacyjnej* komputera. Charakteryzuje się ona tym, że jest pamięcią ulotną, tzn. działa tylko do momentu wyłączenia komputera, przy czym w niektórych wypadkach poszczególne jej fragmenty mogą być tracone wcześniej. Prace, które chcemy zachować na dłużej, musimy zapisać na *twardym dysku* komputera.

Programy zainstalowane na twardym dysku komputera są w momencie ich uruchomienia ładowane z twardego dysku do pamięci operacyjnej. Jednocześnie w pamięci operacyjnej rezerwowany jest obszar na *dane* programu (w naszym przypadku dane to pisany tekst). Gdybyś teraz zamknął program Notatnik, nie zapisawszy uprzednio swego dzieła na dysku, zostałyby one utracone. Przy następnym uruchomieniu Notatnika stwierdziłbyś, że ekran jest pusty i musiałbyś pisać wszystko od początku. To samo by się stało, gdyby nagle komputer przestał pracować, np. w przypadku nagłego wyłączenia prądu.

## **WAŻNE: ZAPISYWANIE !!!**

*Wszystko, co stworzyliśmy pracując na komputerze a co chcemy wykorzystać w przyszłości, musimy zapisywać (nagrywać) na dysku.*

1. Z menu programu Notatnik wybierz polecenie **Plik Ø Zapisz**. Ukaże się teraz okienko dialogowe o nazwie **Zapisz jako**.
2. Pierwszą decyzją, którą musimy podjąć, jest to, gdzie zapisać nasz tekst. Na górze okienka, określasz folder, w którym chcesz go zapisać. Teraz jedynie zwróć uwagę na to, w jakim folderze Notatnik proponuje zapisanie pliku. Będzie to prawdopodobnie folder **Dokumenty**. Zgódźmy się na to i nic nie zmieniamy.

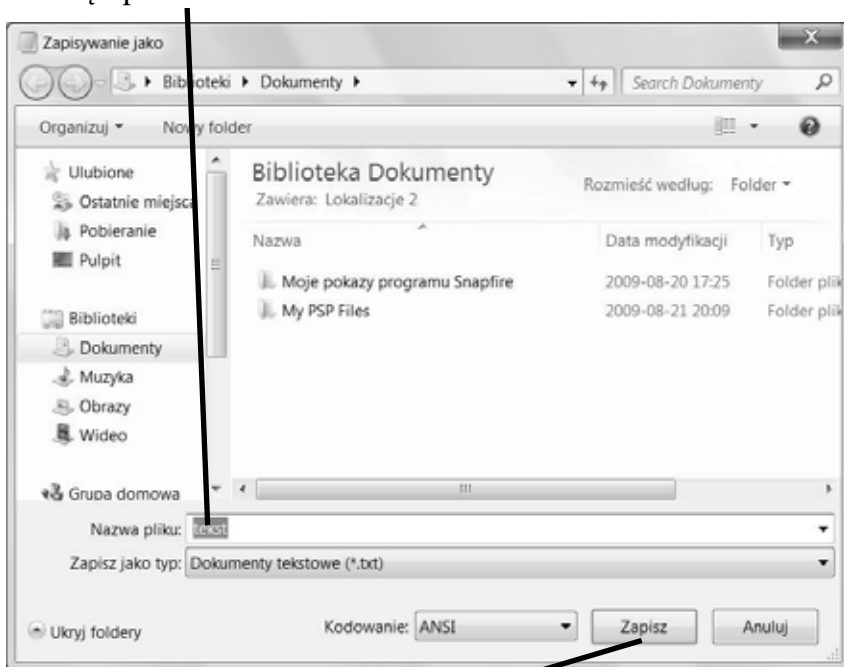



3. Możesz kliknąć przycisk **Przeglądaj foldery**, by zapoznać się z

całym drzewem folderów i zobaczyć, gdzie jest w nim umiejscowiony folder, w którym zapiszesz dokument. Np. na rysunku poniżej widać, że **Dokumenty** są podfolderem folderu nadrzędnego **Biblioteki**. O co w tym wszystkich chodzi, dowiesz się na następnej lekcji.

**Pliki** Musimy teraz podać nazwę pliku, w którym chcemy zapisać nasz dokument. Plik jest w świecie komputerowym podstawowym zbiorem informacji do przechowywania na dysku. W pliki zorganizowane są zarówno kody programów, jak i tworzone przez te programy dane. W przypadku edytorów tekstu danymi są dokumenty napisane przy ich użyciu.

4. Wybierz (przez kliknięcie myszą) pole **Nazwa pliku** i wpisz nową nazwę np. **tekst**.

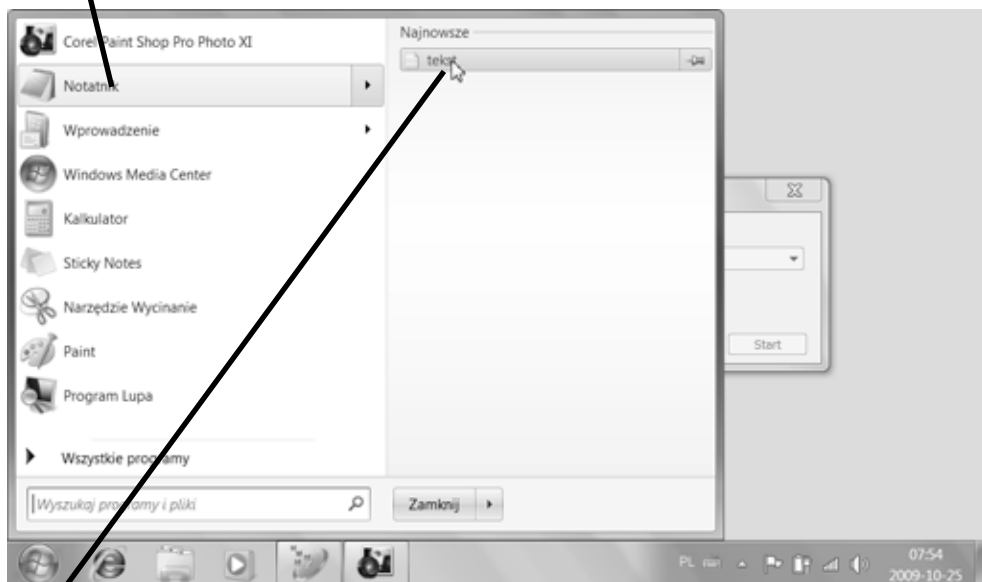


5. Kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Zamknij program Notatnik (przycisk **Zamknij** .

# Ponowne otwarcie dokumentu

Pliki zapisujemy po to, aby później do nich powrócić. Można to zrobić na dwa sposoby: *Otworzyć* ten plik, co spowoduje automatyczne uruchomienie programu, który go stworzył, a następnie załadowanie pliku. Albo uruchomić najpierw właściwy program a potem załadować do niego (otworzyć) plik. Pierwszy sposób przećwiczymy później, gdy już będziesz się umiał poruszać po folderach twardego dysku (lekcja 4., strona 99.). Teraz przećwiczymy drugi sposób:

1. Kliknij przycisk **Start** i najedź wskaźnikiem myszy pozycję **Notatnik**, jeśli występuje ona na „wierzchu” menu startowego (a powinna, bo uruchamiałeś już wielokrotnie Notatnik, więc Windows domyślił się, że jest to Twój ulubiony program; jeśli nie, to przejdź do punktu 4.). Zauważ, że po prawej stronie menu startowego rozwinęło się dodatkowe menu z listą dokumentów, z którymi ostatnio pracowałeś w tym programie (u nas tylko jeden dokument – **tekst**).

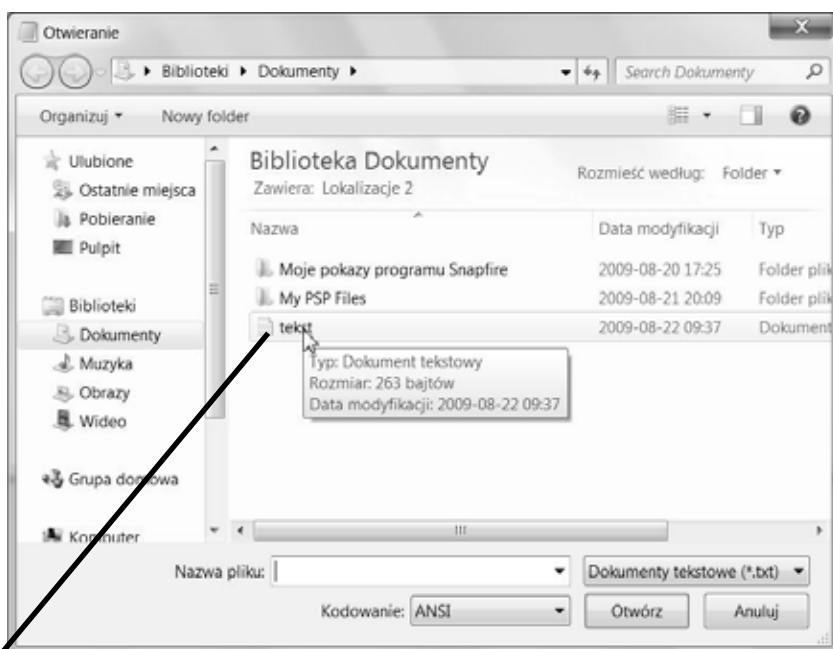


2. Kliknij oznaczenie dokumentu **tekst**. Uruchomi się program Notatnik z od razu załadowanym dokumentem **tekst**.

### 3. Zamknij Notatnik.

W ten sposób możesz otwierać tylko dokumenty, nad którymi ostatnio pracowałeś w jakimś często używanym przez Ciebie programie (który zasłużył, by występować na stałe „na górze” menu startowego. My chcemy pokazać Ci teraz bardziej uniwersalny sposób.

4. Otwórz Notatnik klikając pozycję **Notatnik** w menu startowym, a nie oznaczenie jakiegoś dokumentu.
5. Wyдай polecenie **Plik** **ŲOtwórz**. Ukazuje się okienko dialogowe **Otwieranie**.
6. Jeśli na poprzednim ćwiczniu nie zmieniałeś folderu i zapisałeś plik w folderze sugerowanym, to w okienku znajdziesz nasz plik **tekst**. Jeśli w folderze jest dużo plików, to będziesz jeszcze musiał przewinąć okienko w sposób, w jaki nauczyłeś się na stronie 44. Pliki ułóŹone sę alfabetycznie.




7. Podwójnie kliknij ikonkę reprezentującą plik **tekst**. (Lub kliknij pojedynczo i naciśnij **Enter**.) Nasz dokument zostanie załadowany do Notatnika.

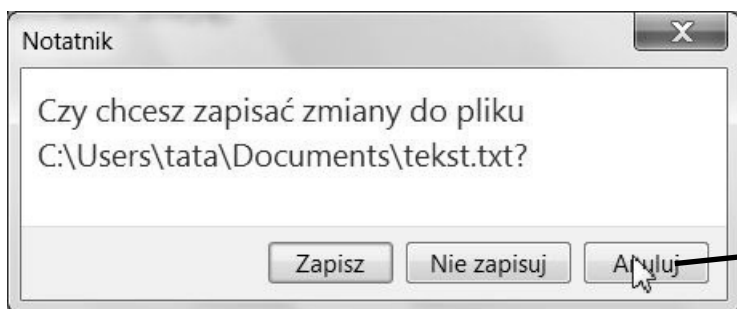
## Modyfikacja otwartego dokumentu i zapisywanie zmian

8. Dokonaj dowolnej zmiany w naszym tekście (coś dopisz lub skasuj).
9. Wydadź polecenie **Plik Ø Zapisz**. Zapisujesz w ten sposób nową wersję swego dokumentu. Zauważ, że nie musisz podawać teraz nazwy pliku. Program zapisze zmieniony dokument pod tą samą nazwą.

### UWAGA

*Jeśli chcesz zapisać plik w innym folderze lub pod inną nazwą, to musisz wydać polecenie **Plik Ø Zapisz jako**.*

10. Ponownie dokonaj dowolnej zmiany w tekście.
11. Nie zapisując dokumentu, spróbuj zamknąć otwarty program (przyścisł **Zamknij** ). Ukaże się teraz pytanie:



12

Programy napisane dla systemu Windows zawsze „pamiętają”, czy po ostatnim zapisaniu dokumentu na dysk zmieniłeś coś w dokumencie. Jeśli tak, to aby uchronić Cię przed zrobieniem głupstwa, pytają się, czy zapisać dokument na dysku. Jeśli odpowiesz **Tak**, to przed zamknięciem programu dokument zostanie zapisany. Jeśli odpowiesz **Nie zapisuj**, to nie zostanie on zapisany, a na dysku pozostanie taka wersja pliku, jaka została zapisana poprzednio (bez uwzględnienia późniejszych zmian).

12. Wybierz trzecią możliwość i odpowiedz **Anuluj**, rezygnując w ten sposób z zamknięcia programu **Notatnik**.



# Drukujemy

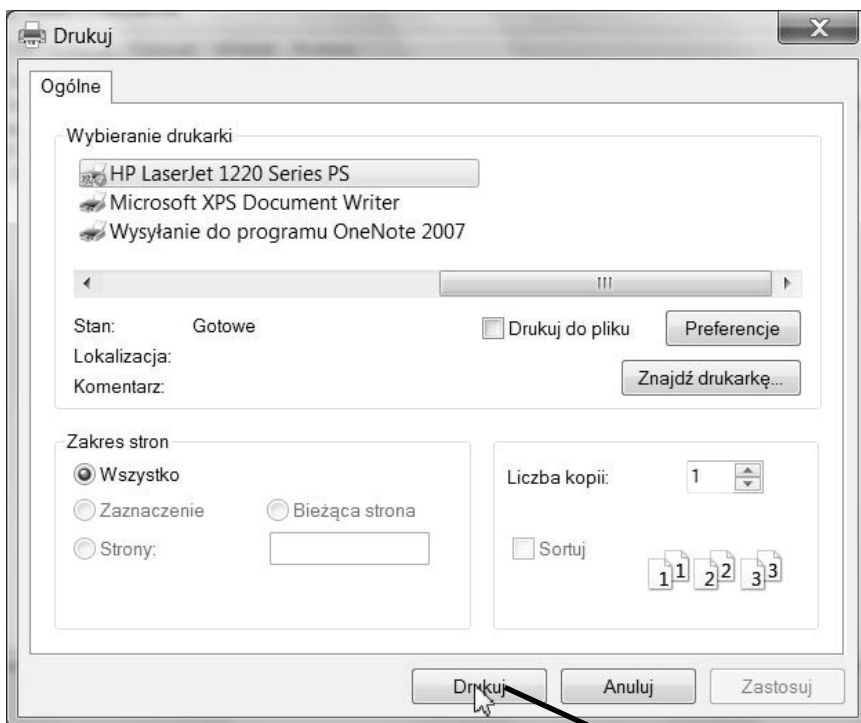
W większości wypadków chcemy napisany dokument wydrukować na papierze. Do wykonania takiego wydruku służą drukarki komputerowe. Istnieje wiele rodzajów drukarek. Nie wiem, jaką Ty masz drukarkę, ale w systemie Windows drukowanie przebiega w każdym wypadku tak samo. Konieczne jest jedynie, żeby drukarka była właściwie podłączona i *zainstalowana* w systemie Windows. *Instalacja* polega na „poinformowaniu” systemu, jaka drukarka jest podłączona, i dostarczeniu właściwego programu ją obsługującego, tzw. *sterownika (programu obsługi)* drukarki. Nie będziemy tego szerzej omawiać, gdyż założeniem tego samouczka jest to, że masz wszystko właściwie zainstalowane i podłączone.

Jest również możliwe, że nie masz drukarki i nie możesz przećwiczyć drukowania. W takim wypadku pomiń punkt **2**. Na następnej lekcji nauczymy Cię, jak można skopiować plik zawierający napisany tekst z dysku twardego na pendrive’a (str. 100.). Możesz go z kolei podłączyć do innego komputera już podłączonego do drukarki (np. u kolegi lub w pracy) i dopiero wtedy go wydrukować.

Aby wydrukować swój tekst z programu Notatnik:

**1.** Z menu programu Notatnik wydaj polecenie **Plik Ø Drukuj**.

Ukaże się teraz okienko dialogowe **Drukuj**. Można teraz zmienić wartości niektórych pól okienka. Jeśli jednak chcesz wydrukować cały dokument w jednym egzemplarzu to...



2. ... sprawdź, czy masz włączoną drukarkę, i kliknij przycisk **Drukuj**. Jeśli masz wszystko dobrze podłączone i ustawione, to wydrukuje się Twój przykładowy tekst.

To już koniec lekcji. Zamknij program Notatnik (nie musisz zapisywać zmian) i – jeśli to koniec na dzisiaj – zamknij Windows i następnie wyłącz komputer.

# Lekcja 4

## O plikach i folderach

To bardzo ważna lekcja. Wyjaśnimy w niej pojęcia, których zrozumienie jest niezbędne do pracy na komputerze. Pojęcia te dotyczą struktury zapisu informacji. Są to *plik*, *folder* i *struktura (drzewo) folderów*.

### Na tej lekcji:

· Gdzie zapisaliśmy plik tekst .....	84
· Folder Komputer czyli Eksplorator Windows .....	86
· Wędrowka po drzewie folderów .....	88
· Nazwy plików i folderów .....	91
· Tworzymy nowy folder.....	94
· Przenosimy plik .....	96
· Otwarcie dokumentu z jego nowej lokalizacji.....	98
· Inny sposób otwarcia dokumentu .....	99
· Kopia pliku na pendrive'ie .....	100
· Wyrzucamy dokument do kosza .....	102

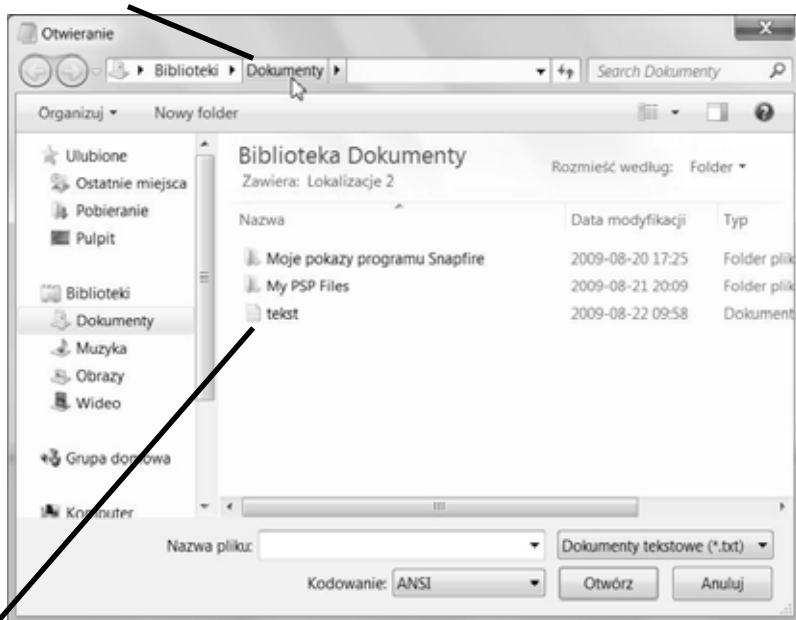
Na początku lekcji musisz wykonać następujące czynności:

1. Jeśli Twój komputer jest wyłączony, uruchom go.
2. **Zamknij** ☒ okienko powitalne i inne niepotrzebne okna.

## Gdzie zapisaliśmy plik tekst

Na poprzedniej lekcji zapisaliśmy dokument **tekst** w folderze, który zasugerował nam Notatnik. Prawdopodobnie był to folder **Dokumenty**, który standardowo wykorzystywany jest przez większość programów do zapisywania swoich danych. Sprawdźmy teraz, gdzie naprawdę zapisaliśmy plik **tekst**.

1. Otwórz Notatnik (przycisk **Start** → **Wszystkie programy** → **Akcesoria** → **Notatnik**).
2. Wydadź polecenie **Plik** → **Otwórz**.
3. Na górze okienka dialogowego **Otwórz** przeczytaj nazwę folderu. Ponieważ polecenie **Plik** → **Otwórz** wydaliśmy bezpośrednio po uruchomieniu Notatnika, jest to na pewno domyślny folder, w którym ten program przechowuje swoje dokumenty. Zwykle jest to folder **Dokumenty**, podfolder folderu **Biblioteki**.



4. Upewnij się, że plik (dokument) **tekst** znajduje się w wyświetlanym folderze. Jeśli w folderze jest dużo dokumentów, to być może bę-



dziesz musiał go przewinąć. (Przewijania nauczyliśmy Cię na stronie 44.) Pliki ułożone są najczęściej w kolejności alfabetycznej.

Na naszym rysunku widać, że folder **Dokumenty** jest podfolderem folderu **Biblioteki**. Fizycznie znajduje się on na dysku twardym.

### **WAŻNE!!!**

*Jeśli u Ciebie nazwy te są inne, musisz to zapamiętać a najlepiej zapisać, gdyż w następnych ćwiczeniach będziesz musiał ich używać zamiast nazw folderów użytych w tym podręczniku.*

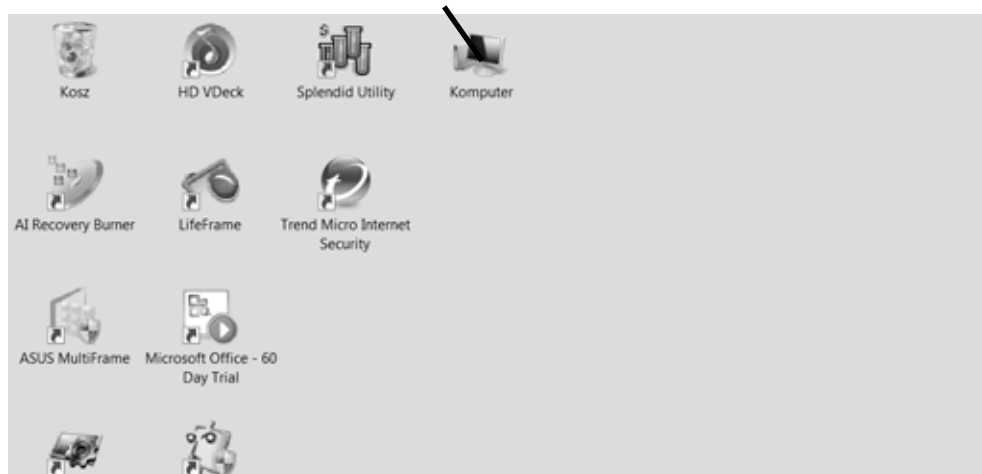
Nie będziemy teraz otwierać naszego pliku-dokumentu. Okienko **Otwórz** stworzyliśmy tylko po to, by sprawdzić, w którym folderze został on zapisany.

5. Zamknij okienko **Otwórz** (przycisk **Anuluj** lub **Zamknij** ) a potem **Notatnik** (polecenie **Plik** → **Zakończ** lub przycisk **Zamknij**  okna Notatnika).

# Folder Komputer czyli Eksplorator Windows

Poruszanie się po strukturze folderów jest w systemie Windows tak ważne, że stworzono do tego specjalny program. Jego nazwa to Eksplorator Windows, ale w tej wersji Windows ta nazwa nie jest eksponowana. Działa on zawsze wtedy, gdy przeglądamy foldery. Za chwilę się z nim zapoznamy:

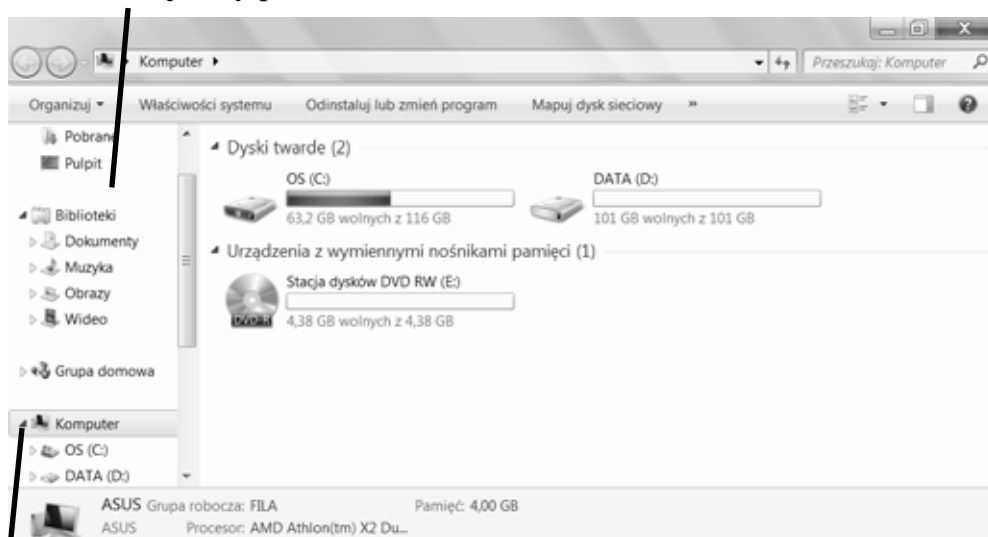
1. Upewnij się, że na pulpicie występuje ikona **Komputer**. Jeśli nie, to kliknij przycisk **Start** i kliknij prawym przyciskiem myszy pozycję **Komputer** w menu startowym a następnie zaznacz w następnym menu **Pokaż na pulpicie**.
2. Kliknij podwójnie ikonę **Komputer** na pulpicie.



Na ekranie pojawi się okno Eksploratora wyświetlające folder **Komputer**. Zwróć uwagę, że jest prawie identyczne jak okienko **Otwórz** Notatnika. Jest ono podzielone na dwa panele (patrz rysunek na sąsiedniej stronie). W lewym przedstawione jest drzewo folderów.

3. Zmaksymalizuj okienko, żeby było więcej miejsca.

#### 4. Kliknij lewy panel.

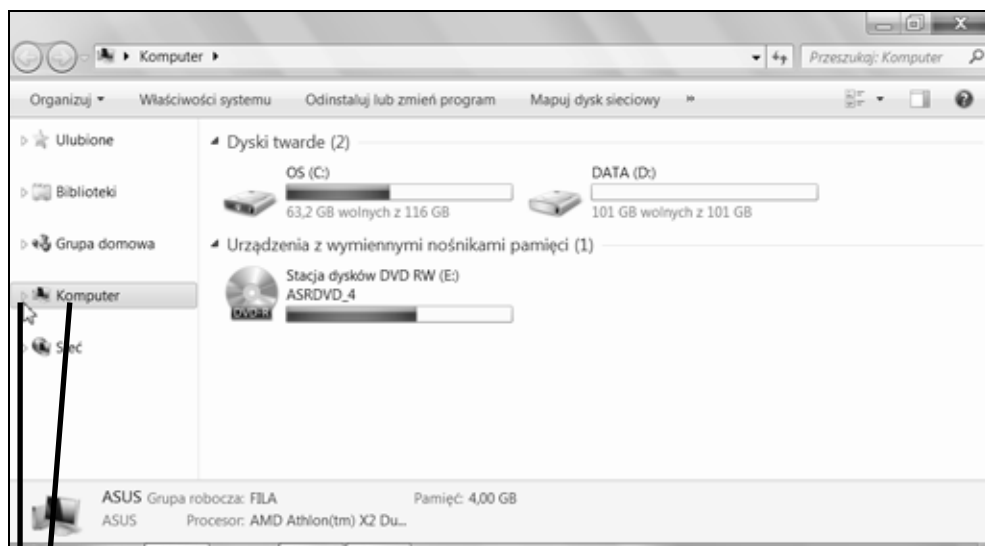


Zauważ, że na lewo od niektórych folderów znajdują się małe trójkąci. Oznaczają one, że dany folder zawiera podfoldery. Biały, pusty w środku trójkąt oznacza, że folder zawiera wprawdzie podfoldery, ale nie są one *rozwinęte*, to znaczy nie są widoczne w panelu (na rysunku np. **Grupa domowa**). Trójkąt czarny ukazuje się obok ikonki rozwinętego folderu. Na rysunku powyżej są to foldery **Biblioteki** i **Komputer**. Trójkąci te można zmieniać klikając w nie, co powoduje zwijanie i rozwijanie folderów.

5. Poklikaj trochę w trójkąci i obserwuj, jak foldery zwijają się i rozwijają.
6. Zwiń wszystkie foldery, tak żeby wszystkie trójkąci były białe.

# Wędrówka po drzewie folderów

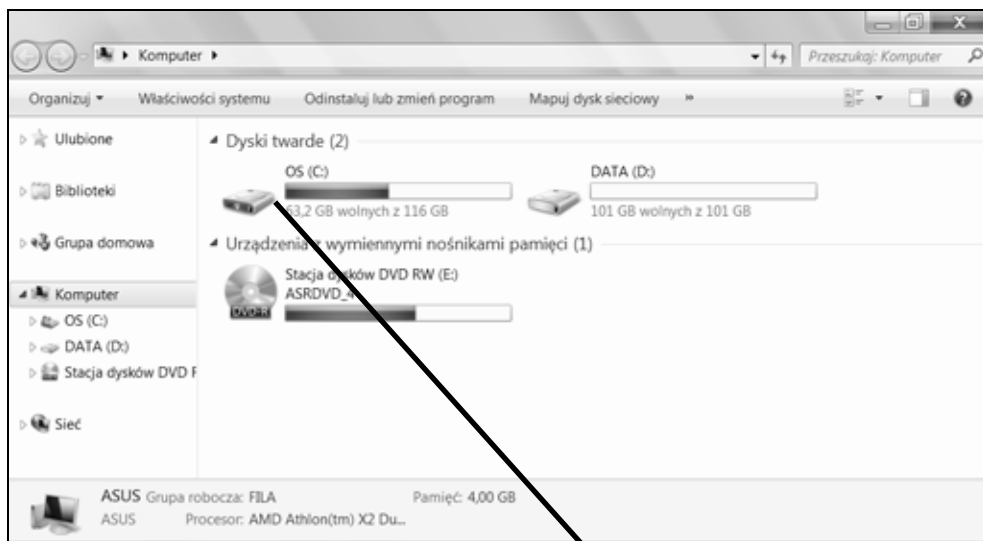
Zainteresujmy się teraz folderem **Komputer**.



1. Kliknij trójkącik obok ikonki reprezentującej **Komputer** w lewym panelu okna Eksploratora. Rozwiniesz w ten sposób ten folder.
2. Kliknij teraz jego ikonkę, by wybrać ten folder i by jego zawartość znalazła się w prawym panelu.

O ile sam folder **Komputer** proponujemy wyobrażać sobie jako zestaw kluczy do szuflad i zakamarków Twego komputera-biurka, tak jego poszczególne foldery można traktować jako poszczególne szuflady biurka.

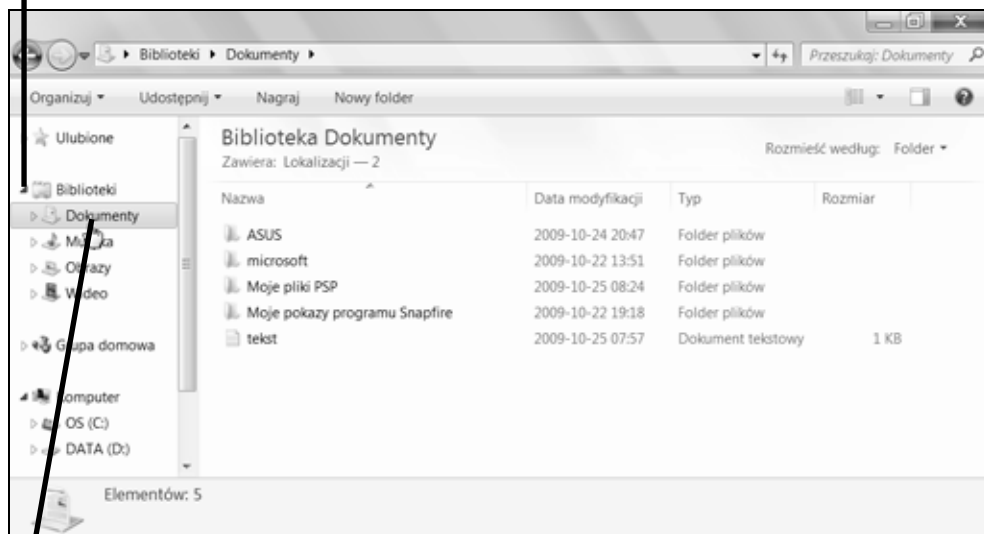




Najważniejszą i najbardziej pojemną z tych szuflad jest dysk twardy komputera. Może być on podzielony na partycje przedstawiające się jako różne dyski, ale najważniejszy jest zawsze dysk z oznaczeniem **C:** (na rysunku **OS (C:)**). Nazwa jego folderu może być różna w różnych systemach, lecz powinna być ona zakończona symbolem **C:**. Dysk twardy komputera jest najczęściej stosowanym urządzeniem do zapisywania plików.

## Wędrówka po drzewie folderów – cd.

3. Znajdź folder **Biblioteki**. Kliknij teraz białą strzałkę przy jego ikonce w lewym panelu, by go rozwinąć.



4. Kliknij teraz jeden z podfolderów tego folderu – folder **Dokumenty**. To folder, gdzie programy zapisują standardowo utworzone przez siebie dokumenty. Tam też powinien się znajdować utworzony przez Ciebie na poprzedniej lekcji dokument **tekst**.
5. Jeśli zawartość prawego panelu się w nim nie mieści, przewiń ją przy użyciu paska przewijania pionowego (o przewijaniu patrz strona 44.) tak, aby widoczne były zarówno foldery, jak i pliki. U nas w folderze **Dokumenty** są cztery podfoldery i jeden plik.

# Nazwy plików i folderów i ich rozmiar

Windows jest bardzo liberalny, jeśli chodzi o nazywanie plików. Nazwa pliku składać się może aż z 255 znaków, wśród których mogą być litery, cyfry, spacje i znaczna część znaków interpunkcyjnych. Prawidłową nazwą pliku może być np.: **List do cioci i wujka**

Litery duże i małe traktowane są w nazwach plików jednakowo. W nazwie pliku mogą się znaleźć niektóre (ale nie wszystkie) znaki interpunkcyjne i specjalne. Dopuszczalne są znaki: \$ % ' - \_ @ ~ ' ! ( ) ^ # & + , ; = [ ] . Nazwy folderów muszą spełniać te same warunki.

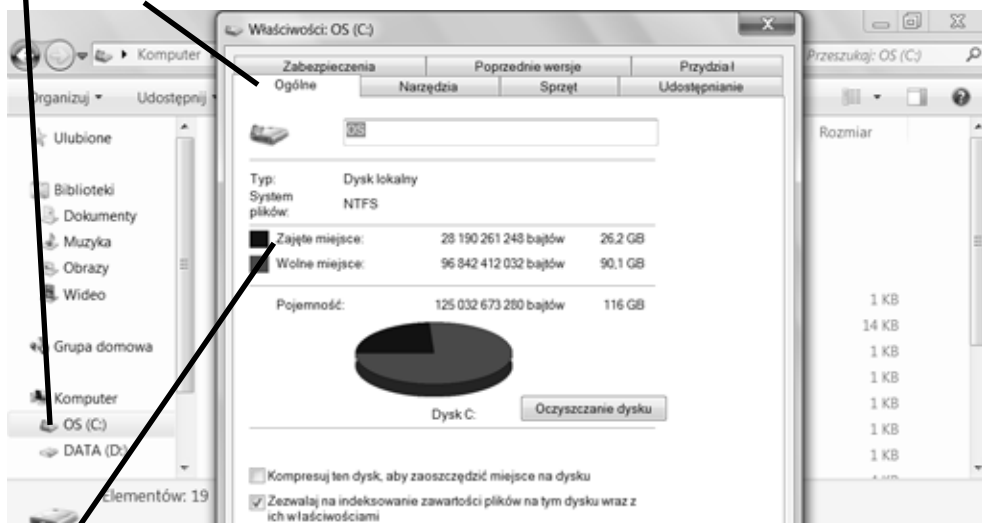
Podstawową jednostką wielkości pliku jest *bajt* (B). Bajt odpowiada jednemu znakowi w dokumencie tekstowym. (UWAGA: Większość edytorów zapisując dokument o długości np. 10 znaków stworzy plik o wiele większy niż 10 bajtów. Dzieje się tak dlatego, że do pliku dołączane są informacje o wyglądzie dokumentu.) Rozmiar plików podany jest przeważnie w *kilobajtach* (KB). Mógłbyś przypuszczać, że 1KB=1000 bajtów. Niestety w świecie komputerowym nie jest tak proste i 1KB=1024 bajtów. (Wyjaśnienie dla dociekliwych: Komputer liczy w systemie dwójkowym, dlatego okrągłą liczbą nie jest dla niego 1000, lecz  $1024=2^{10}$ .) Następną jednostką jest *megabajt* (MB=1024KB=1048576B) a kolejną *gigabajt* (GB). Jak widać na rysunku, Twój plik **test** ma pojemność (w zaokrągleniu) 1 KB.



Jednostki, w których liczymy rozmiar pliku, to jednostki pomiaru pamięci komputerowej. Jest to zrozumiałe, gdyż pliki przechowywane są w *pamięci stałej* (najczęściej na dyskach) komputera a obrabiane w *pamięci operacyjnej* (tej która jest wymazywana po wyłączeniu komputera). Dla zobrazowania tych wielkości warto powiedzieć, że *pamięć operacyjna* współczesnych komputerów mieści się zwykle w granicach 1-3 GB. Pojemność Twego twardego dysku zaraz sam odczytasz.

# Pojemność dysku

1. Wybierz w lewym panelu Eksploratora ikonę reprezentującą twój dysk twardy (u nas **OS (C:)**).
2. Wybierz polecenie **Organizuj ▾ Właściwości**.
3. Upewnij się, czy w okienku dialogowym wybrana jest karta **Ogólne**.

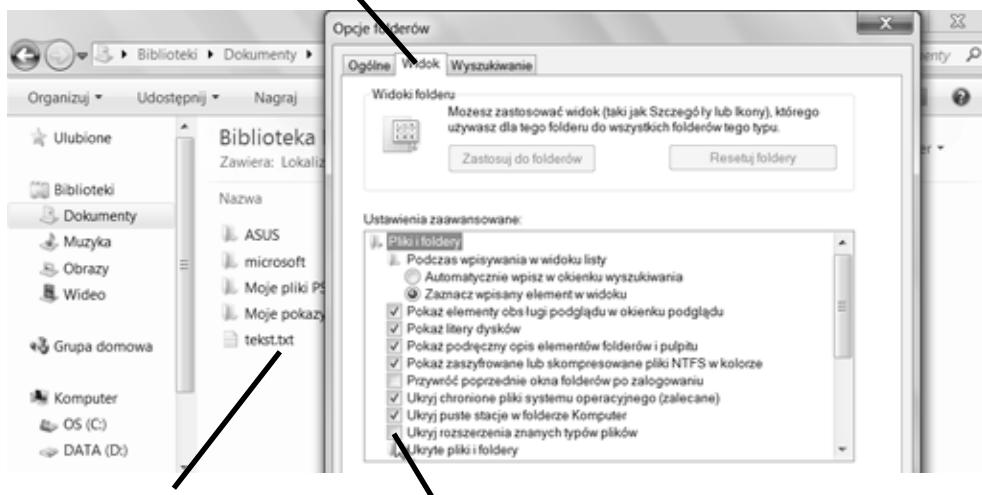


4. Odczytaj pojemność dysku twardego, zarówno całkowitą, jak i w rozbiciu na obszar zajęty i wolny.
5. Naciśnij przycisk **Anuluj**.
6. W lewym panelu Eksploratora oznacz ponownie folder **Dokumenty**.

## Rozszerzenia nazw plików

W starszych od Windows systemach operacyjnych ważnym pojęciem były *rozszerzenia* nazw plików. W systemie DOS nazwa pliku mogła się składać maksymalnie z 8 znaków, po którym następowała kropka i maksimum 3-znakowe *rozszerzenie*. Np. w nazwie: **piesek.doc** rozszerzeniem jest **doc**. Windows nie eksponuje teraz tak mocno rozszerzeń plików, ale stale jednak je stosuje, choć standardowo niektóre z nich trzyma w ukryciu. Rozszerzenie jest zwykle dodawane automatycznie przez poszczególne programy, by wyróżnić tworzone przez nie pliki; np. rozszerzenie **doc** jest „wizytówką” programów Microsoft Word a **txt** naszego Notatnika. Jeśli spojrzysz na rysunek na poprzedniej stronie, to przekonasz się, że plik **test** nie ma wyświetlonego rozszerzenia. Nie znaczy to jednak, że go nie posiada. Jeśli także u Ciebie plik ten nie ma rozszerzenia to:

1. Wydadz polecenie **Organizuj** **Ø** **Opcje folderów i wyszukiwania** i wybierz kartę **Widok**.



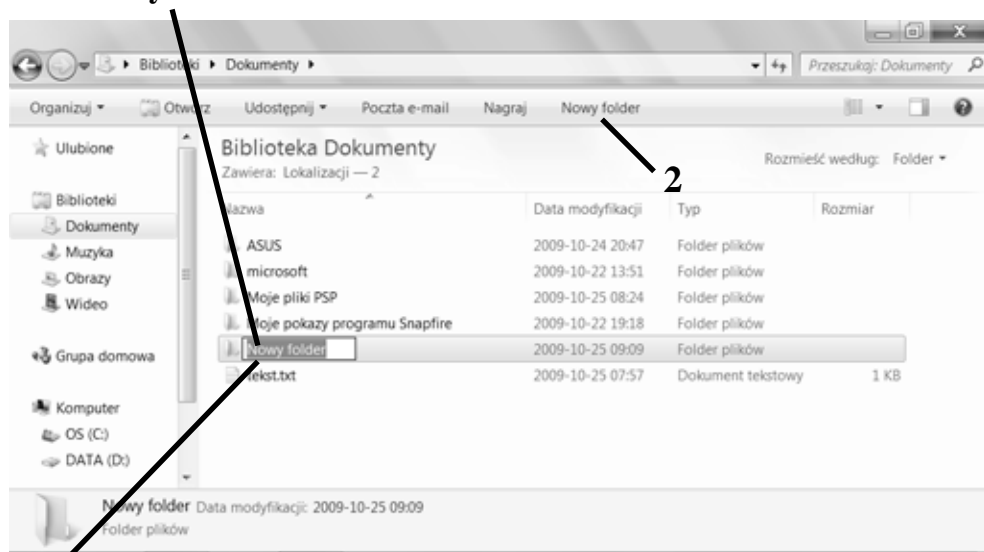
2. Kliknij pole **Ukryj rozszerzenia znanych typów plików**, tak aby zniknął z niego „ptaszek” (4). Kliknij **OK**. Teraz pokazane będą wszystkie rozszerzenia, również **.txt** naszego pliku.

Kończąc na razie temat rozszerzeń, warto wiedzieć, że ważnymi rozszerzeniami są **exe**, **com** i **bat**, gdyż określają one *pliki wykonywalne*, czyli te, które są zapisem kodu programów.

# Tworzymy nowy folder

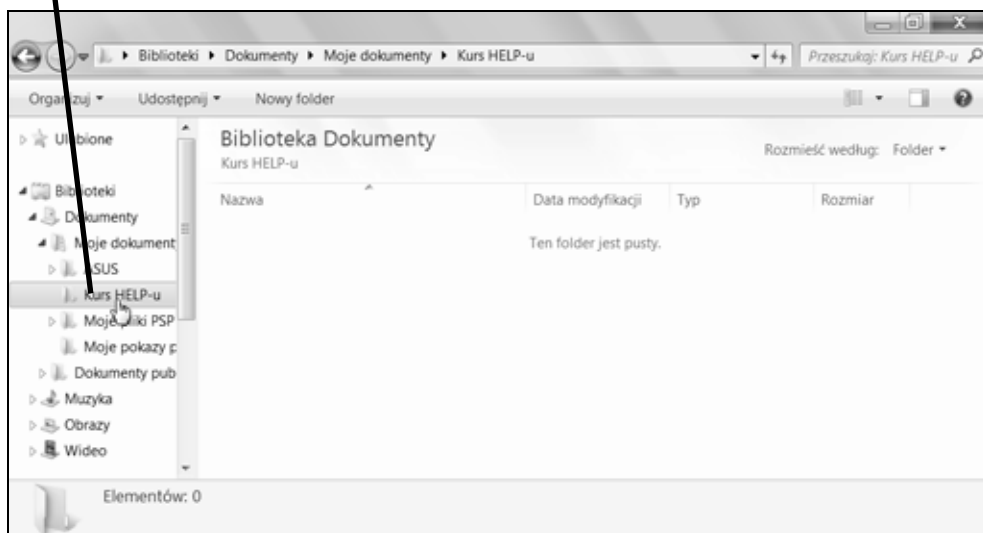
Utworzymy teraz nowy, własny folder, do którego przeniesiemy powstały na poprzedniej lekcji plik **tekst**. Tworzenie folderu na twardym dysku możemy porównać z włożeniem nowej teczki do szuflady biurka. W następnym ćwiczeniu do tej teczki wsadzimy pierwszy dokument – przeniesiemy do folderu nasz plik.

1. W lewym panelu Eksploratora Windows wybierz folder **Dokumenty**.
2. Kliknij przycisk **Nowy folder**.
3. Zauważ, że na dole prawego panelu pojawił się nowy folder o podświetlonej (bo czekającej na zmianę) tymczasowej nazwie **Nowy folder**.



4. Wpisz z klawiatury właściwą nazwę folderu. Proponujemy nazwę: **Kurs HELP-u**
5. Naciśnij klawisz **Enter**.

6. Jeśli pośpieszyłeś się z naciśnięciem **Enter** i zapisała się niewłaściwa nazwa folderu, to bardzo łatwo jest ją zmienić. Wybierz (za pomocą kliknięcia myszką) folder, którego nazwę chcesz zmienić, wybierz polecenie **Organizuj Ø Zmień nazwę**, zmień jego nazwę i naciśnij ponownie **Enter**.
7. W lewym panelu rozwiń folder **Dokumenty** oraz znajdź i zaznacz nowo utworzony folder. (Zauważ, że w lewym panelu jest jeszcze folder **Moje dokumenty** jako podfolder folderu **Dokumenty** i dopiero jego podfolderem jest **Kurs HELP-u**. W prawym panelu tego dodatkowego „pośredniczącego” folderu **Moje dokumenty** nie ma. Dlaczego tak jest? Sami nie wiemy. Prawdopodobnie jakieś zawiłości techniczne.)

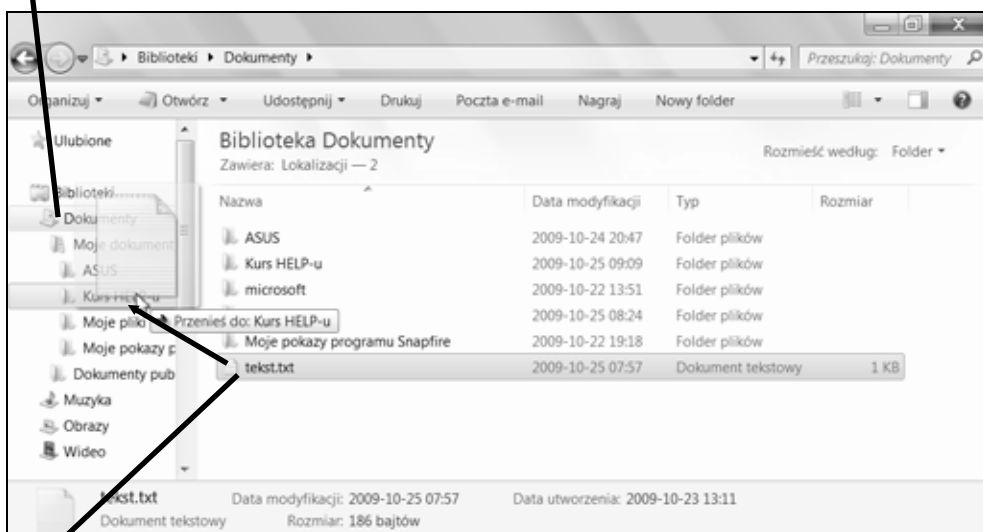


# Przenosimy plik

Na poprzedniej lekcji dokument utworzony w edytorze Notatnik zapisaliśmy w folderze **Dokumenty**. (Na stronie 84. sprawdzałeś, czy jest to prawdą.)

Przenieśmy teraz nasz plik-dokument do właściwej teczki w szufladzie biurka (właściwego folderu dysku twardego). Pliki przenosi się podobnie jak inne obiekty w systemie Windows. Zapoznaliśmy się z tą operacją na stronie 38. przy okazji przesuwania ikon i okien na pulpicie.

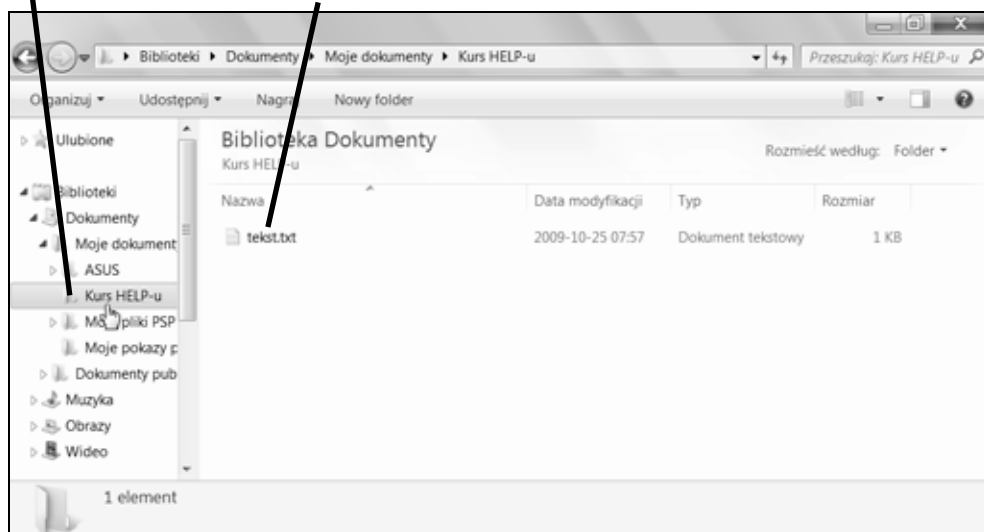
1. Kliknij folder **Dokumenty** w lewym panelu Eksploratora, tak by został on wybrany (podświetlony) a jego zawartość została wyświetlona w prawym panelu.



2. Wskaż wskaźnikiem myszy ikonę pliku **tekst** w prawym panelu, naciśnij lewy przycisk myszy **i nie zwalniając przycisku** przesun wskaźnik razem z „uchwyconym” obiektem na ikonkę folderu **Kurs HELP-u** w lewym panelu (ale można także w prawym panelu). Poczekaj aż pod wskaźnikiem ukaże się podpis **Przenieś do : Kurs HELP-u**. Zwolnij przycisk myszy. Plik zostanie przesunięty do folderu, na którym **zwolniłeś** przycisk myszy.



3. Spójrz na zawartość prawego panelu po wykonaniu tej operacji. Zauważ, że zniknął z niego plik **tekst**.
4. Kliknij folder **Kurs HELP-u** w lewym panelu. Zauważ, że w prawym panelu znajduje się teraz plik **tekst**, co jest dowodem, że operacja przeniesienia przebiegła pomyślnie.



## *Cofanie operacji*

Powyższa operacja (zwłaszcza punkt 2.) jest dosyć trudna manualnie. Może się zdarzyć, że plik **tekst** zniknie z folderu **Moje dokumenty**, ale nie pojawi się w folderze **Kurs HELP-u**. Oznacza to, że omyłkowo „opuściłeś” plik do innego folderu.

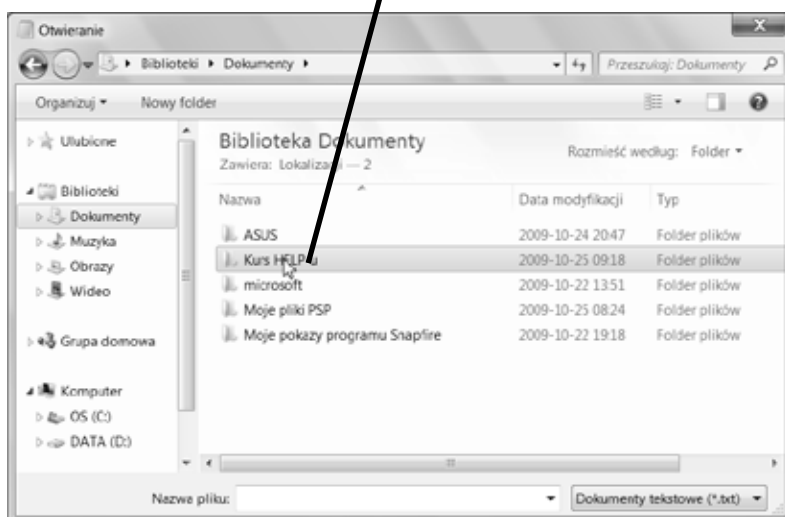
Nawet, gdy Ci operacja przenoszenia wyszła, przećwiczmy teraz czynność cofania:


5. Wykonaj polecenie **Organizuj Ø Cofnij**, co przywróci sytuację sprzed operacji przenoszenia.
6. Spróbuj jeszcze raz poczynając od punktu 1.

# Otwarcie dokumentu z jego nowej lokalizacji

Spróbujmy teraz otworzyć nasz dokument z jego nowej lokalizacji. Zrobimy to za pomocą narzędzia, którym go stworzyliśmy, a więc Notatnika.

1. Uruchom program Notatnik (**Start** Ø **Wszystkie programy** Ø **Akcesoria** Ø **Notatnik**). Nie zamykaj wcześniej okna programu Eksplorator Windows – system Windows przystosowany jest do pracy z kilkoma programami jednocześnie.
2. Z menu okna programu Notatnik wydaj polecenie **Plik** Ø **Otwórz**. W okienku dialogowym **Otwórz** Notatnik wyświetla standardowo zawartość jednego folderu (najczęściej **Dokumenty**). Pliku **tekst** już tam nie ma, gdyż właśnie go przenieśliśmy do innego folderu. Musimy go więc znaleźć w jego nowej lokalizacji.
3. Kliknij podwójnie folder **Kurs HELP-u**.

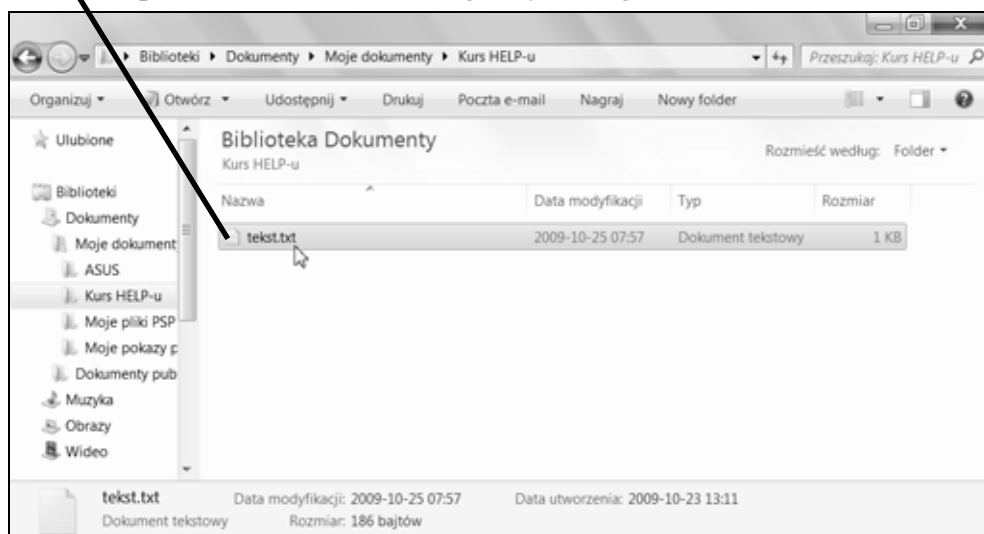


4. Znaleźliśmy właściwy dokument. Kliknij podwójnie ikonkę pliku **tekst**. Zostaje on natychmiast załadowany do Notatnika.
5. Zamknij program Notatnik (przycisk **Zamknij** ).

# Inny sposób otwarcia dokumentu

Otworzymy teraz nasz dokument w inny sposób. Nie będziemy rozpoczynać od uruchomienia Notatnika. Najpierw znajdziemy dokument **tekst** we właściwym folderze i otworzymy go. Spowoduje to automatyczne uruchomienie programu, w którym go stworzyliśmy – a więc Notatnika – a następnie załadowanie do niego wybranego dokumentu.

1. W lewym panelu Eksploratora znajdź i oznacz folder **Kurs HELP-u**.
2. W prawym panelu znajdź nasz plik-dokument **tekst** i otwórz go (podwójnie kliknij). Spowoduje to automatyczne uruchomienie programu, w którym go stworzyliśmy (a więc Notatnika) a następnie załadowanie do niego wybranego dokumentu.



3. Zamknij nowootwarte okno programu.

# Kopia pliku na pendrive'ie

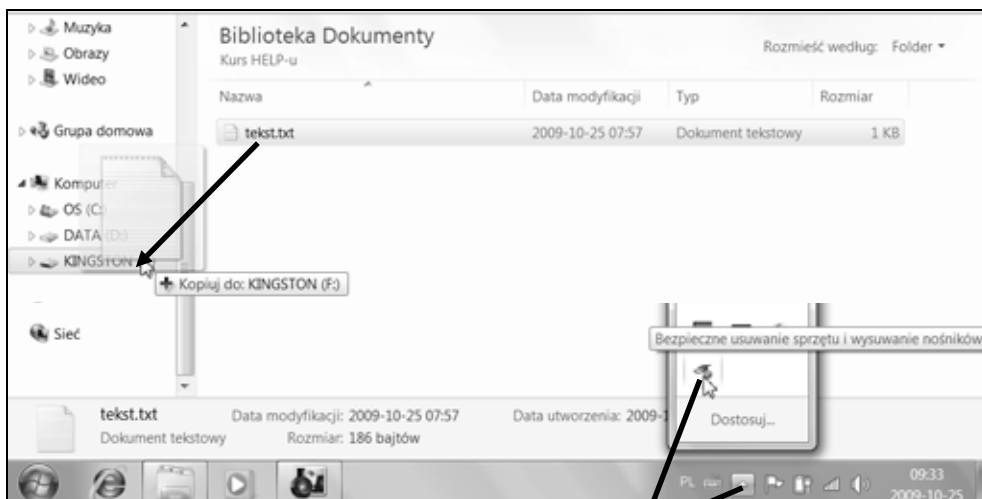
Warto jest wykonywać kopie szczególnie ważnych dokumentów i trzymać je w bezpiecznym miejscu. Mimo że sprzęt komputerowy jest w dzisiejszych czasach w dużym stopniu niezawodny, to zdarzają się jednak awarie. Również twarde dyski nie są od nich wolne. Poza tym zawsze jest możliwe omyłkowe skasowanie z dysku jakiegoś dokumentu. Dlatego powinniśmy robić kopie szczególnie ważnych dokumentów i trzymać je na nośniku innym niż twardy dysk. Uznaliśmy, że nasz plik **tekst** jest na tyle ważny, że nie można ryzykować jego utracenia. Skopiujemy go na tzw. pendrive'a.

Pendrive jest rodzajem pamięci zewnętrznej, którą można użyć do przenoszenia i przechowywania danych. Jest to tzw. pamięć *flash* podłączana do komputera poprzez port USB. Nazywana jest czasem pamięcią lub dyskiem USB albo popularnie (ze względu na kształt) „gwizdkiem”. Ma on pojemność kilku lub więcej GB, szybki czas zapisu porównywalny nawet z twardym dyskiem i wygodnie się go przechowuje i przenosi.



Jeśli pendrive'a nie używasz, możesz pominąć to ćwiczenie.

1. Wetknij pamięć USB do dowolnego portu USB z tyłu lub czasem z przodu komputera (które to porty? – nie sposób się pomylić – te do których pasuje „gwizdek”). Gdy ukaże się okienko **Auto-odtworzenie**, to je zamknij. Folder pendrive'a powinien się znaleźć jako podfolder folderu **Komputer**.
2. W lewym panelu Eksploratora przejdź do folderu, z którego chcesz nagrać plik (u nas **Biblioteki Ø Dokumenty (Moje dokumenty) Ø Kurs HELP-u**).
3. Wskaż wskaźnikiem myszy w prawym panelu ikonę pliku, który chcesz nagrać, naciśnij lewy przycisk myszy **i nie zwalniając przycisku** przesunij wskaźnik razem z „uchwyconym” obiektem na ikonkę folderu pendrive'a w lewym panelu. Po ukazaniu się podpisu **Kopiuje do: oznaczenie dysku** (u nas **Kingstone (E:)**) zwolnij przycisk myszy.



4. Pamięci flash nie powinno się tak po prostu wyjmować z portu USB. Może to spowodować utratę danych. Powinno się to robić w ten sposób: Kliknij prawym przyciskiem myszy na ikonę **Bezpieczne usuwanie sprzętu** w obszarze powiadamiania paska zadań (jeśli jej tam nie ma, to kliknij najpierw lewym przyciskiem **Pokaż ukryte ikony**) i z menu, które się ukazało, wybierz **Wysuń ...** Gdy ukaże się komunikat **Sprzęt może być bezpiecznie usunięty** to uczynić to.

### ***Aparaty cyfrowe, odtwarzacze MP3 i MP4 oraz telefony komórkowe***

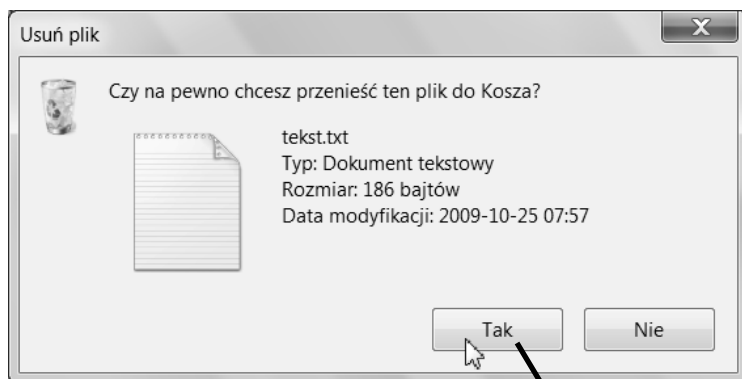
Fotograficzne aparaty cyfrowe podłączasz do komputera również za pomocą portu USB. Pamięć w tych aparatach, na której zapisują się zdjęcia jest zwykle właśnie pamięcią flash. Podłączony aparat cyfrowy komputer „widzi” tak samo jak pendrive. W ten sam sposób możesz kopiować dane z komputera do pamięci aparatu cyfrowego i (chyba częściej) odwrotnie. Powyższe uwagi odnoszą się również do odtwarzaczy MP3 i MP4. Kopiowanie z komputera do pamięci telefonów komórkowych (i odwrotnie) wymaga zwykle zainstalowania na komputerze specjalnego programu dostarczanego razem z telefonem.

# Wyrzucamy dokument do kosza

Może się zdarzyć, że uznamy, iż dany dokument (lub cały folder) przestaje nam być potrzebny. Nie chcemy, by pozostawał na dysku i zajmował tam miejsce. Co wtedy robimy? Możemy go *skasować*, czyli wyrzucić do kosza. Jak to robimy?

Uznajemy, że plik **tekst** nie jest już nam potrzebny:

1. W lewym panelu Eksploratora zaznacz folder **Kurs HELP-u**.
2. W prawym panelu zaznacz plik **tekst**.
3. Wydadź polecenie **Organizuj**  $\emptyset$  **Usuń** lub naciśnij klawisz **Del**. Ukaze się okienko dialogowe z pytaniem: **Czy na pewno chcesz przenieść ten plik do Kosza?**



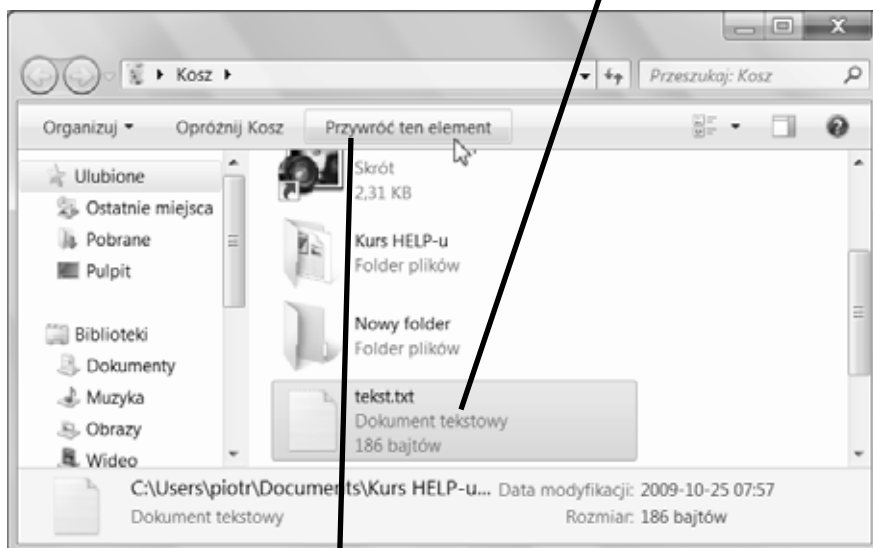
4. Zgódź się na „wyrzucenie pliku do kosza” – kliknij przycisk **Tak**. Plik **tekst** znika z prawego panelu. Nasz dokument został wyjęty ze swojego folderu-szuflady i wyrzucony do kosza.

Po wyrzuceniu kartki papieru do kosza masz zawsze szansę, by się rozmyślić i wyjąć ją stamtąd. Oczywiście tylko do momentu opróżnienia kosza. Dokładnie tak samo jest w systemie Windows. Kasowane pliki nie są tak naprawdę usuwane na dobre z twardego dysku, lecz przenoszone do specjalnego folderu o nazwie **Kosz**. Pliki te ciągle zajmują tyle samo miejsca na dysku, więc **Kosz** co jakiś czas trzeba opróżniać. Póki jednak nie jest on opróżniony, skasowane pliki można odzyskać:

5. Zminimalizuj okno Explorera, tak aby widoczny był pulpit Windows i znajdź na nim ikonę **Kosz**. Podwójnie ją kliknij, by otworzyć folder **Kosz**.

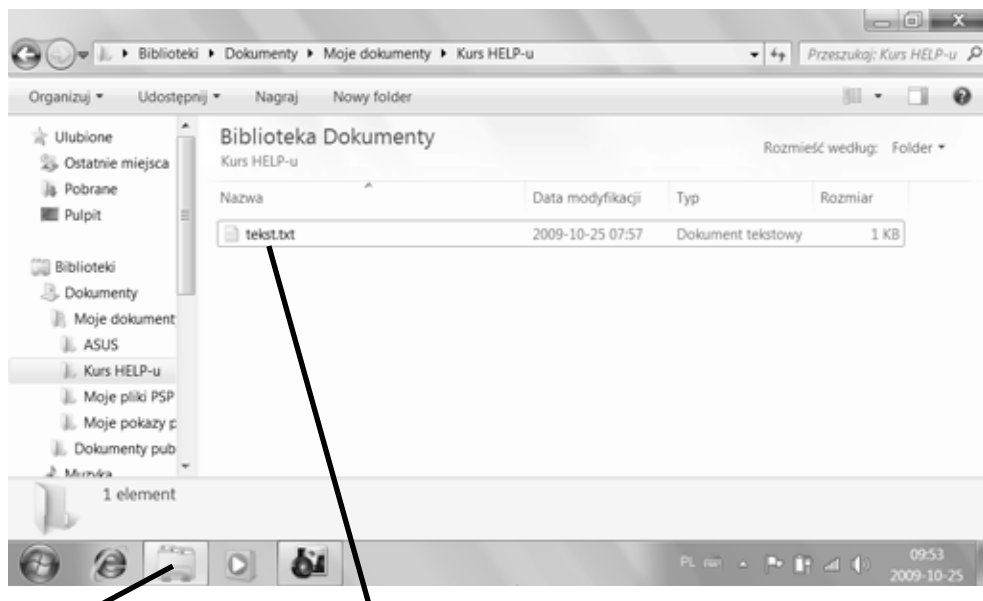


6. W prawym panelu znajdź i zaznacz plik **tekst**. (Pliki będą najczęściej ułożone alfabetycznie.)



7. Kliknij przycisk **Przywróć ten element**.

## 8. Zamknij okno **Kosza**.




9. Przywróć na ekran okno Exploratora Windows klikając jego przycisk na pasku zadań. Przejdź do folderu **Kurs HELP-u** i sprawdź, że nasz plik powrócił do tego folderu, czyli miejsca, z którego został usunięty.

## **WAŻNE**

*Podobnie jak kosz na śmiecie w swoim domu, tak i **Kosz** windowsowy musisz co jakiś czas opróżniać. W przeciwnym wypadku skasowane pliki zajmą zbyt dużo miejsca na Twoim dysku. W tym celu musisz otworzyć folder **Kosz** na pulpicie i kliknąć przycisk **Opróżnij Kosz***

To już koniec lekcji

1. Zamknij Eksplorator (przycisk **Zamknij**  lub polecenie **Organizuj > Zamknij**).
2. Zamknij wszystkie inne otwarte okna.
3. Jeśli chcesz odpocząć, to wyłącz komputer.



# Lekcja 5. Komputer to więcej niż maszyna do pisania

Na lekcji tej powrócimy do pracy w edytorze tekstu, ale przedstawimy edytor bardziej skomplikowany i o większych możliwościach niż poznany na poprzednich lekcjach Notatnik. Jest on również dołączany do Windows 7, czyli skoro masz Windows, to na pewno masz WordPad. WordPad służy nam w tym samouczku jako przykładowy edytor (i w ogóle jako przykładowa aplikacja Windows). Umiejętności nabyte w czasie pracy z WordPadem powinny Ci się przydać w pracy z innymi programami, nie tylko edytorami. Dlatego staramy się uwypuklać te zagadnienia, które są uniwersalne w systemie Windows.

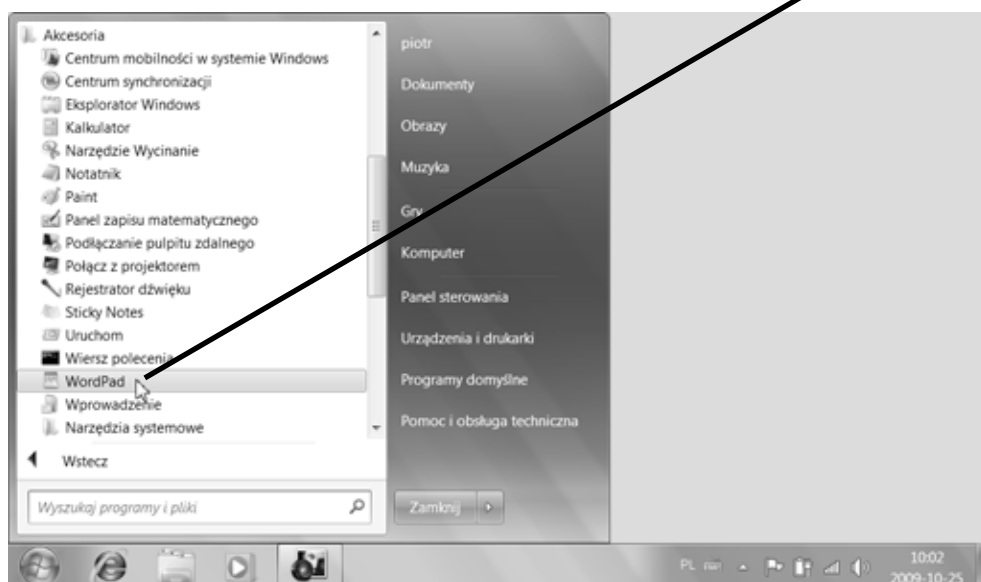
*Nie myl programu WordPad z programem Word. Microsoft Word jest „poważnym” edytorem o ogromnych możliwościach. Dostarczany razem z Windowsami WordPad jest jego okrojoną wersją. Oficyna HELP oferuje samouczki do kolejnych wersji Worda.*

## Na tej lekcji:

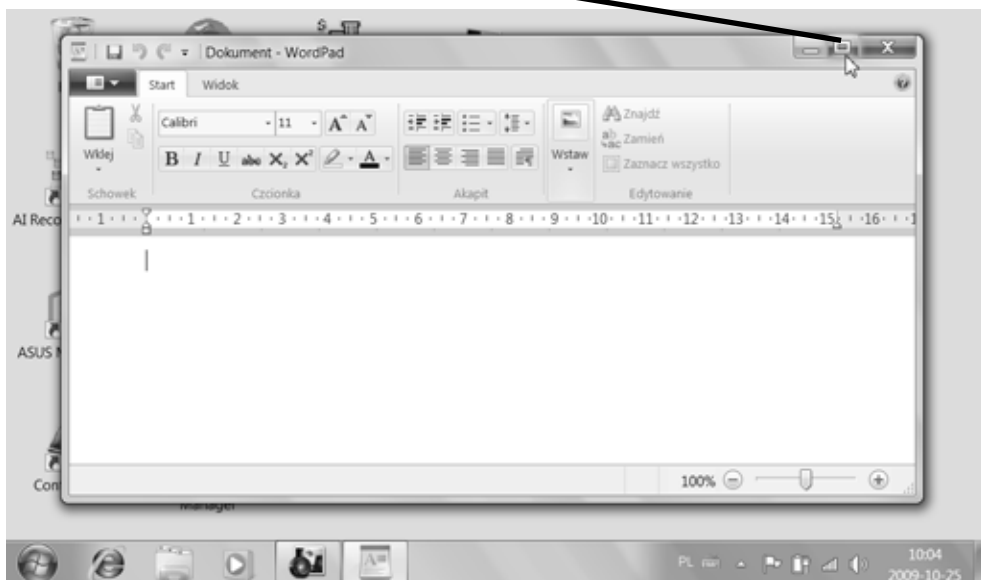
- Uruchamianie WordPada..... 106
- Wstążka – nowoczesny sposób wydawania poleceń ..... 108
- Przycisk WordPad..... 110
- Pasek szybkiego dostępu..... 112
- Zapisywanie na dysku..... 118
- Pisanie dłuższego tekstu ..... 120
- Zaznaczanie fragmentu tekstu..... 122
- Schowek..... 124
- Czcionka ..... 126
- Kończymy list..... 128

# Uruchamianie WordPada

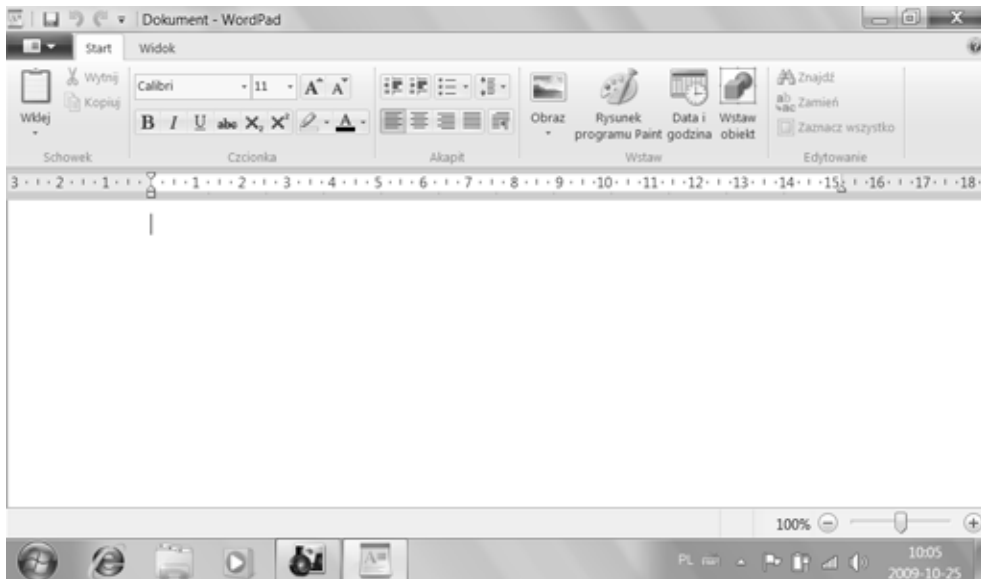
1. Jeśli Twój komputer jest wyłączony, uruchom go.
2. **Zamknij** ☒ okienko powitalne i inne niepotrzebne okna.
3. Uruchom program WordPad. Robi się to podobnie jak Notatnik: przycisk **Start** Ø **Wszystkie programy** Ø **Akcesoria** Ø **WordPad**.



4. Jeśli okno WordPada nie jest zmaksymalizowane, to je zmaksymalizuj (patrz str. 30.).



Twój ekran powinien wyglądać w ten sposób:



# Wstążka – nowoczesny sposób wydawania poleceń

Wiesz już, że różne czynności wykonuje się w systemie Windows i w programach Windowsowych poprzez wydawanie poleceń. Na razie nauczyłeś się wydawać polecenia za pomocą tradycyjnego menu występującego w programie Notatnik. Można to robić zarówno za pomocą myszy (nauczyłeś się tego na stronie 46.), jak i klawiatury (na stronie 70.).

Gigant programistyczny – firma Microsoft – producent m.in. systemu Windows i pakietu programów biurowych Office – lansuje od kilku lat inny sposób komunikacji z programami niż tradycyjne menu. Sposób ten to *wstążka*.



Zastąpiła znane z poprzednich wersji programów system menu oraz paski narzędziowe. Zawiera przyciski i pola, za pośrednictwem których można wydawać polecenia programowi. Za pomocą kliknięcia w **zakładki** kart na górze wstążki przełączasz się do innej **karty** – innego zestawu przycisków. W ramach jednej karty przyciski i pola pogrupowane są w **grupy**, których nazwy umieszczone są na dole wstążki.

Na rysunku powyżej widać, że na wstążce Wordpada występują tylko dwie karty – **Start** i **Widok**. Obecnie wybrana jest karta **Start** na której przyciski i pola pogrupowane są w pięciu grupach: **Schowek**, **Czcionka**, **Akapit**, **Wstaw**, **Edytowanie**.

By pokazać jak to działa w praktyce wyłączymy i ponownie włączymy wyświetlanie linijki w WordPadzie. Linijka służy do odwzorowania odległości na kartce papieru, na której piszesz.

1. Kliknij zakładkę karty **Widok** wstążki. Widoczne teraz będą przyciski i pola tej karty a nie karty **Start** wyświetlanej poprzednio.



2. Widoczne stało się m.in. pole wyboru **Linijka** w grupie **Pokaż lub ukryj**. Pole wyboru może być albo zaznaczone (jest w kwadraciku „ptaszek” ☑) albo niezaznaczone (kwadracik jest pusty). Kliknij te pole, by „ptaszek” zniknął. Zauważ, że wraz z nim zniknęła linijka znad kartki WordPada.

### **WAŻNE!!!**

Powyższą operację będziemy krótko określać w tym samouczku jako:  
**Widok ØLinijka** (grupa **Pokaż lub ukryj**).

3. Ponownie kliknij pole wyboru **Linijka**, by znów pojawił się tam ptaszek a linijka wróciła na swoje miejsce.

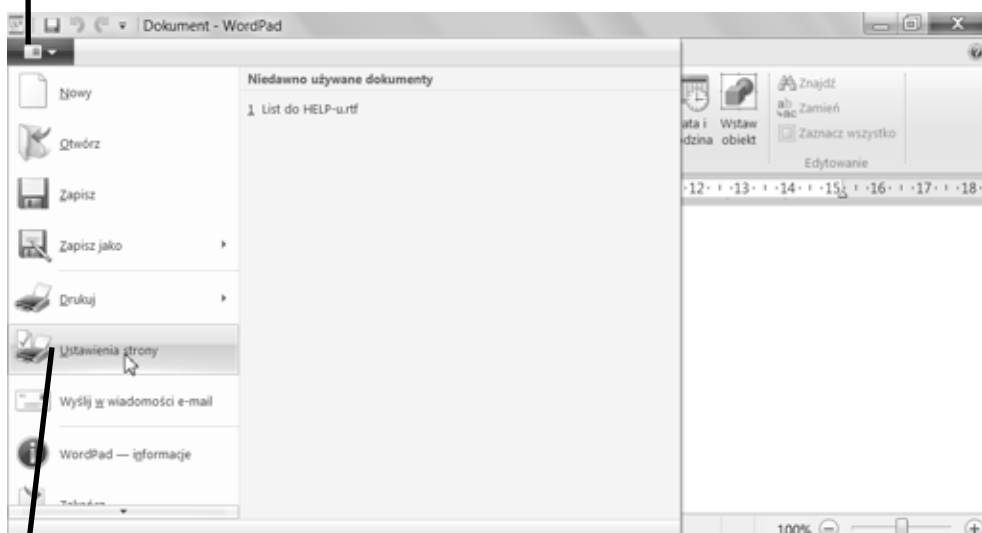


4. Kliknij zakładkę karty **Start**, by ponownie były wyświetlane pola i przyciski tej karty.

# Przycisk WordPad

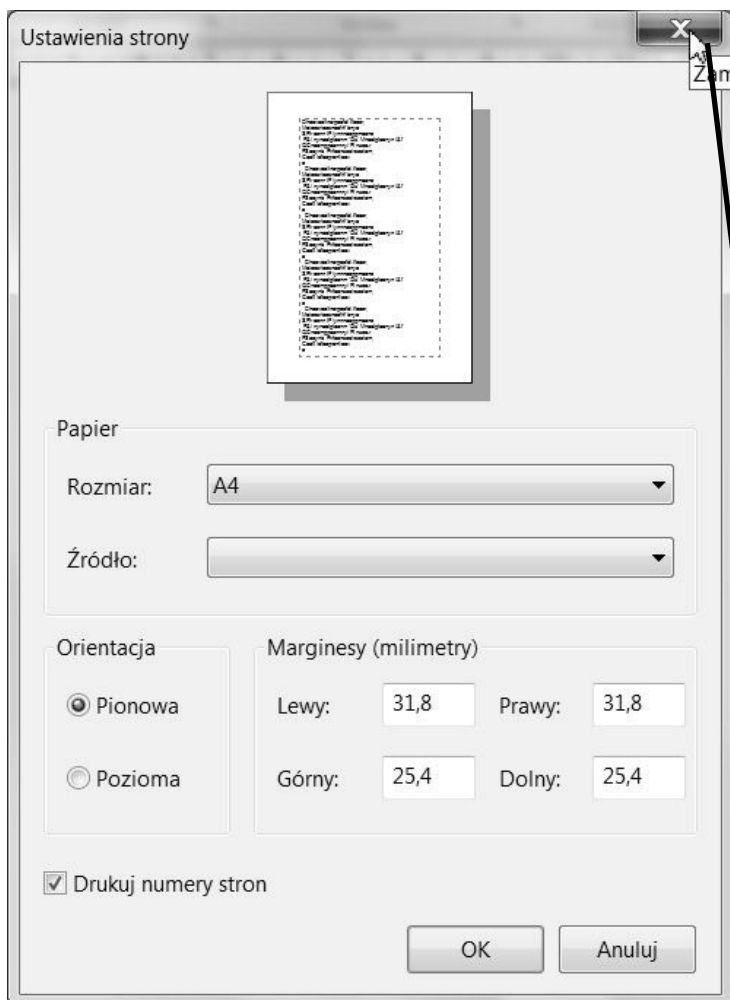
We wszystkich programach wykorzystujących wstążkę bardzo ważny jest przycisk znajdujący się po lewej stronie wstążki. W programach Office 2007 (to w nich po raz pierwszy wprowadzono wstążkę) nazywa się on przyciskiem Office a w WordPadzie analogicznie – *przyciskiem WordPad*.

1. Kliknij przycisk **WordPad**. Rozwinie się menu, trochę podobne do rozwiniętego składnika menu **Plik** w programach wykorzystujących menu tradycyjne, jak np. Notatnik.



Składniki tego menu służą m.in. innymi do tworzenia nowego dokumentu, zapisywania i otwierania dokutemu oraz jego drukowania.

2. My wybierzemy z tego menu składnik **Ustawienia strony**.



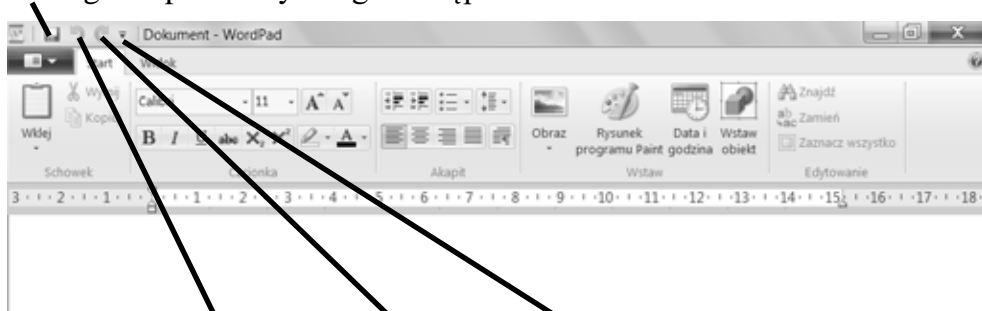
Ukazało się okienko dialogowe, na którym możemy definiować ustawienia strony. Wykorzystamy je później (str. 114).

3. Zamknij okienko dialogowe przyciskiem **Zamknij** w jego prawym górnym rogu.

## Pasek szybkiego dostępu

Podstawowe czynności – oryginalnie tylko zapisywanie, cofanie i ponawianie poleceń można wykonywać także za pomocą przycisków umieszczonych na tzw. *pasku szybkiego dostępu* umieszczonym na lewo od paska tytułowego okna WordPada (tego z napisem **Dokument – WordPad**).

Zapisywanie, które dla Notatnika opisaliśmy na stronie 76., w WordPadzie można dokonać albo przy pomocy przycisku i menu **WordPad** (patrz strona 110.) albo właśnie za pomocą kliknięcia przycisku umieszczonego na pasku szybkiego dostępu.





Oryginalnie na pasku szybkiego dostępu umieszczone są jeszcze przyciski **Cofnij** (porównaj strona 97.) i **Ponów** („cofanie cofania”).

Do paska szybkiego dostępu użytkownik może sobie dodać także inne przyciski. Najpierw trzeba kliknąć **Dostosuj pasek narzędzi Szybki dostęp** i wybrać wybrany przycisk. Można także usunąć zdefiniowane wcześniej (również oryginalnie przez producenta) przyciski.



# Wydawanie poleceń za pomocą klawiatury

Najczęściej używane czynności można także wykonać za pomocą klawiatury, a dokładnie *klawiszy skrótu*, nazywanych czasem gorącymi klawiszami (ang. *hot keys*). Np. przyciskowi **Zapisz**  przypisana jest kombinacja klawiszy **Ctrl+S**, która powoduje wydanie polecenia bez potrzeby sięgania po mysz. Podobnie kombinacja **Ctrl+Z** odpowiada przyciskowi **Cofnij** . Kombinacje te wyświetlają się obok nazwy przycisku po najechaniu kursorem myszy na dany przycisk.



## WAŻNE – CO OZNACZA CTRL+Z

To co zapisujemy krótko w naszych samouczkach jako „naciśnij klawisze **Ctrl+Z**” lub „naciśnij kombinację klawiszy **Ctrl+Z**” oznacza naprawdę:

- naciśnij i trzymaj klawisz **Ctrl**
- nie puszczając go, naciśnij klawisz **Z**
- zwolnij oba klawisze.

# Piszemy list do HELP-u

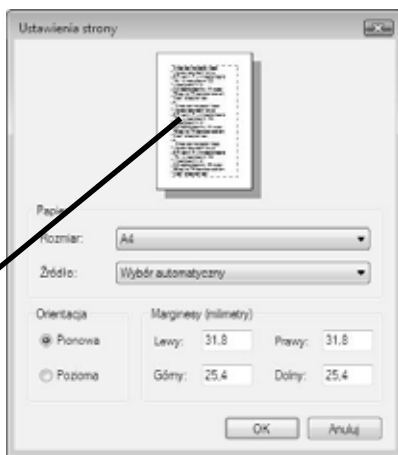
Na lekcji tej napiszemy tekst znacznie ambitniejszy niż ten z lekcji 3. Nauczymy się ponadto **formatować** tekst, to znaczy nadawać mu różne cechy graficzne np. różne czcionki, różną szerokość marginesów, różne rozmieszczenie akapitów względem marginesów itd. Istnieją zasadniczo dwa sposoby formatowania:

- najpierw napisać cały tekst, a potem go sformatować;
- formatować tekst w miarę pisania.

Można też stosować kombinację tych dwóch sposobów, co uczynimy na tej lekcji.

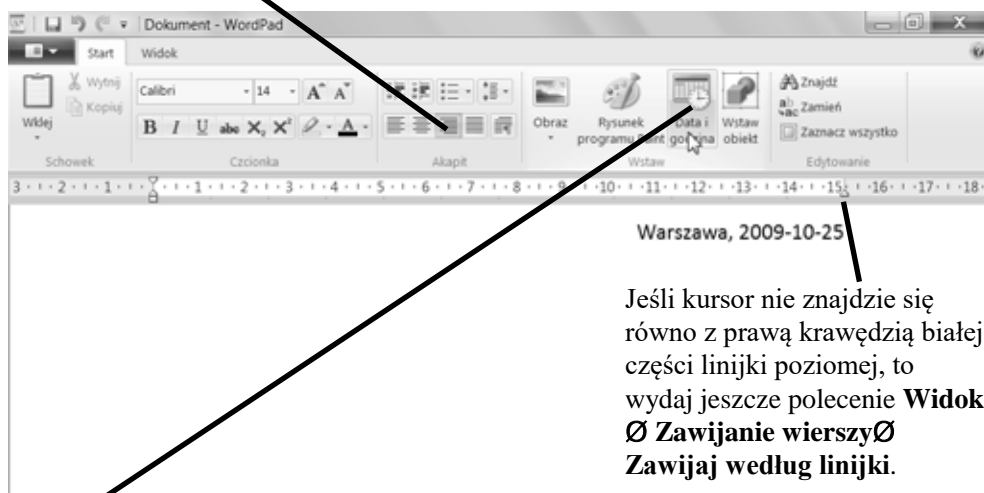
Przykładowym tekstem, o napisanie którego Cię poprosimy, będzie list do naszej firmy, w którym ocenicie Państwo ten samouczek.

1. Przed rozpoczęciem pisania warto jest ustalić ustawienia strony, na której chcesz pisać. Wyдай polecenie **WordPad Ø Ustawienia strony**.



2. Zaobserwuj, jak zmiana różnych parametrów (rozmiaru strony, jej orientacji czy marginesów) jest przedstawiana graficznie w górnej części okna. Wprowadź odpowiadające Ci ustawienia i kliknij przycisk **OK** lub – jeśli chcesz pozostawić ustawienia pierwotne – przycisk **Anuluj**.

3. List rozpoczynamy zwykle od napisania nazwy miejscowości, w której go piszemy i daty. Dane te wstawiamy zwykle przy prawym marginesie. Nie przesuwaj tam kursora za pomocą wielokrotnego naciśnięcia spacji (lub **Tab**). Kliknij za to przycisk **Wyrównaj tekst do prawej** znajdujący się na karcie **Start** wstążki.



4. Wpisz nazwę swojej miejscowości, zakończ ją przecinkiem i spacją. Nie wpisuj „ręcznie” daty. Wydaj za to polecenie **Start Ø Data i godzina**. Następnie, z wywołanego okienka dialogowego, wybierz właściwy format daty i kliknij **OK**. Data zostanie wpisana automatycznie.

#### UWAGA

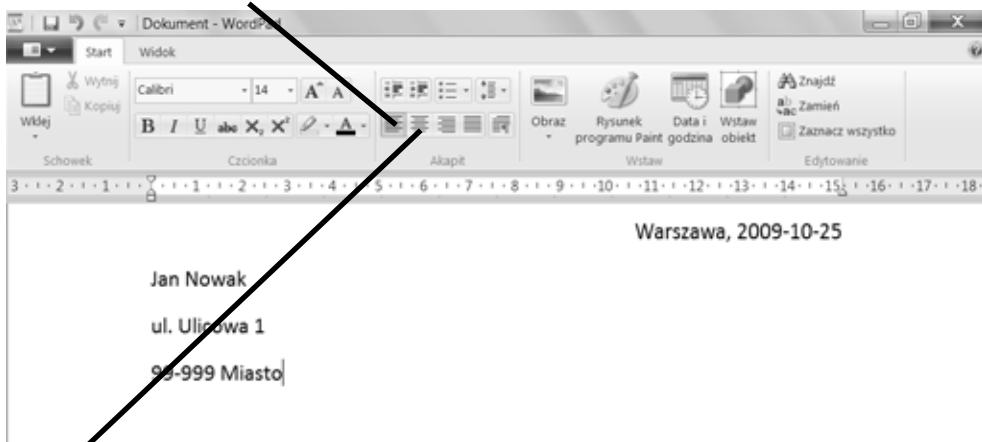
WordPad wstawił tzw. „datę systemową”, tzn. datę, która jest ustawiana w wewnętrznym zegarze komputera. Jeśli jest ona nieprawidłowa, to powinieneś ją zmienić klikając w zegar w obszarze powiadamiania po prawej stronie paska zadań lub poleceniem **Start Ø Panel sterowania** wywołać panel sterowania i znaleźć tam właściwą opcję.

## Piszemy list – cd.

### 5. Naciśnij klawisz **Enter**.

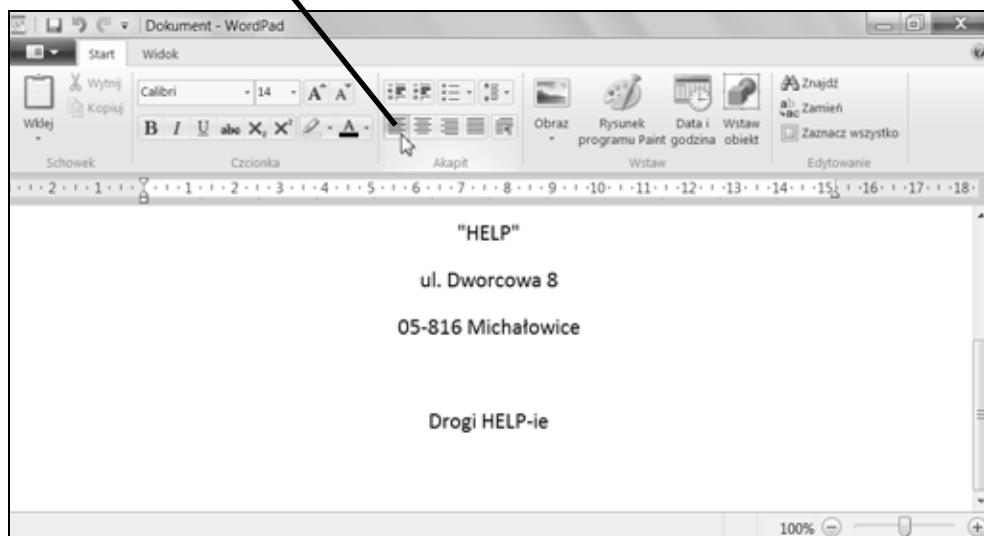
Spowoduje to przejście do następnego akapitu. *Akapit* jest ważnym pojęciem w edytorach tekstu, gdyż do niego (a więc do obszaru tekstu między dwoma miejscami, w których nacisnąłeś **Enter**) odnosi się zwykle formatowanie. W tym wypadku formatowaniem jest dosunięcie tekstu do prawego marginesu. Ponieważ polecenie formatujące (dosuwające tekst do prawego marginesu) wydałeś „będąc” (to znaczy kursor tekstowy tam się znajdował) w pierwszym akapicie, to ta cecha formatowania odnosi się do tego akapitu. Następny akapit „kopiuje” format poprzednika (zauważ, że kursor tekstowy stale znajduje się przy prawym marginesie), ale można go zmodyfikować. Co też uczynimy:

### 6. Kliknij przycisk **Wyrównaj tekst do lewej** . Wpisz dane nadawcy listu, czyli swoje. By podzielić je na wiersze, używaj klawisza **Enter**, który wymusza przejście do nowego wiersza (również traktowanego jako następny akapit).



### 7. Po zakończeniu wpisywania swoich danych, ponownie naciśnij **Enter** a następnie kliknij przycisk **Wyśrodkuj tekst** , aby kolejne akapity były wyśrodkowane. Wpisz dane adresata, czyli wydawcy tej książki.

8. Naciśnij dwa razy **Enter** i napisz:  
**Drogi HELP-ie**
9. Przejdź do następnego, pustego wiersza (**Enter**) i kliknij przycisk **Wyrównaj tekst do lewej**.



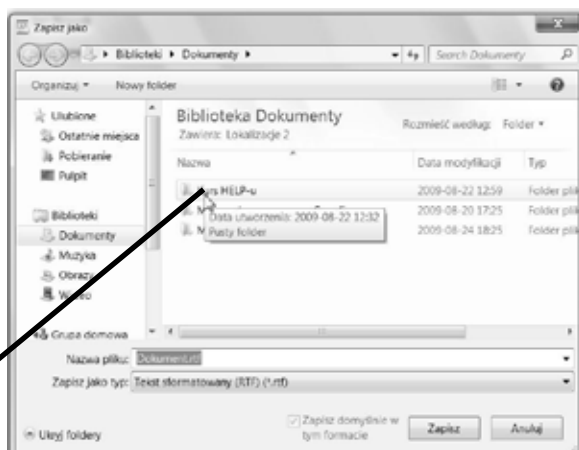
# Zapisywanie na dysku

Jesteś już gotowy do napisania właściwego tekstu listu. Najpierw jednak nadamy naszemu dokumentowi nazwę i zapiszemy go na dysku. Na lekcji 3. zapisaliśmy dokument dopiero po skończeniu pisania. W wypadku dłuższych tekstów warto zrobić to wcześniej. Pamiętaj, że w razie nawet bardzo krótkiej awarii zasilania tracisz wszystko, czego nie zapisałeś na dysku.

## WAŻNE !!!

*Przy pisaniu długich dokumentów zapisuj co jakiś czas dokument na dysku. Niewielki to wysiłek a może uchronić Cię od konieczności ponownego „wklepywania” tekstu.*

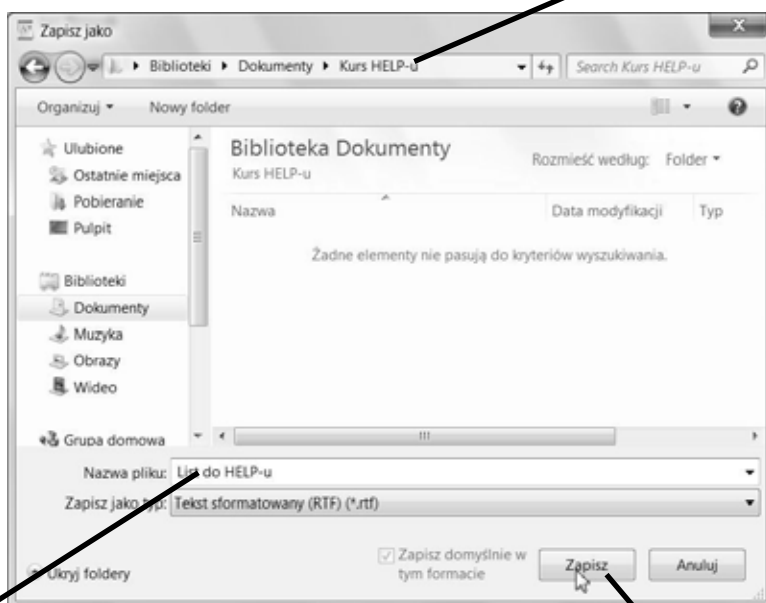
1. Wydadź polecenie **WordPad Ø Zapisz jako**. (Albo **WordPad Ø Zapisz**.) Możesz także kliknąć przycisk **Zapisz** na pasku szybkiego dostępu lub nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl-S**.



2. Plik zapiszemy od razu we właściwym folderze. Początkowo znajdziesz się w folderze **Dokumenty**, więc kliknij podwójnie


folder **Kurs HELP-u**, w którym chcemy zapisać nasz dokument.

Teraz znajdujemy się już w docelowym folderze **Kurs HELP-u**.



3. W polu **Nazwa pliku:** musisz, w miejsce sugerowanej przez program nazwy dokumentu, wpisać swoją nazwę – proponujemy: **List do HELP-u**.

4. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Gorąco zachęcamy do cyklicznego zapisywania długich dokumentów jeszcze w trakcie ich pisanie. Gdy dokument ma już nadaną nazwę i folder do zapisywania, będzie to już znacznie łatwiejsze. Wystarczy wydać polecenie **WordPad Ø Zapisz**, kliknąć przycisk **Zapisz**  lub nacisnąć kombinację klawiszy **Ctrl-S**. Aktualna wersja dokumentu zostanie wtedy natychmiast zapisana pod tą samą nazwą. Gdy z jakiegoś względu chcesz zapisać nową wersję dokumentu pod inną nazwą (lub do innego folderu), to musisz wydać polecenie **WordPad Ø Zapisz jako**.

# Pisanie dłuższego tekstu

## *Klawisz Enter*

Przystąpimy teraz do pisania zasadniczej części listu. Przy pisaniu dłuższego tekstu należy pamiętać o tym, że komputerowe edytory tekstu (z wyjątkiem edytorów służących do pisania programów komputerowych) same przenoszą tekst do nowego wiersza po napotkaniu prawego marginesu.

*W WordPadzie cechę tę można wyłączyć poleceniem **Widok** **ØZawijanie wierszy** zaznaczając opcję **Bez zawijania**. W tym samouczku zakładamy, że masz ustawioną opcję **Zawijaj według linijki**.*

Naciskanie klawisza **Enter** jest konieczne tylko wtedy, jeśli chcesz „wymusić” przejście do następnego wiersza, gdy tekst nie doszedł jeszcze do końca wiersza aktualnego. Przykładem takiego postępowania był napisany już początek naszego listu. Miejscowość i datę chcemy przecież napisać w innym wierszu niż nasze dane adresowe, te zaś w innym niż dane adresata (które chcemy ponadto podzielić na kilka wierszy).

## *Akapit*

W czasie pisania „właściwego”, długiego tekstu, klawisza **Enter** nie naciskamy aż do zakończenia *akapitu*, czyli zwykle kilku powiązanych ze sobą tematycznie zdań. Dla komputera akapitem jest każdy fragment tekstu pomiędzy dwoma miejscami, w których naciśnąłeś klawisz **Enter**. ¿

to jest akapit

Wiele opcji formatowania, takich jak np. marginesy pionowe, poziome, ułożenie tekstu itd., definiuje się tylko dla danego akapitu. Inne cechy formatowania, np. kształt czcionki, zdefiniować można bądź dla całego akapitu, bądź dla dowolnego fragmentu tekstu, który zaznaczymy. (O zaznaczaniu dowiesz się dalej na stronie 122.) ¿


a to drugi akapit



Powiedzieliśmy, że akapit to dla komputera dowolny fragment tekstu pomiędzy dwoma miejscami, w których naciśnięto **Enter**. W sensie technicznym naciśnięcie **Enter** powoduje wstawienie do tekstu specjalnego, niewidzialnego znaku, który mówi komputerowi, że tu jest koniec akapitu. Znak ten pokazaliśmy w dwóch poprzednich akapitach (¿). Można go usunąć, łącząc w ten sposób dwa akapity w jeden. Aby usunąć znak końca akapitu, trzeba ustawić kursor tekstowy na końcu wiersza i nacisnąć **Delete** lub też ustawić go na początku następnego wiersza i nacisnąć **Backspace**.

## **WAŻNE !!!**

Klawisz **Enter** naciskamy tylko wtedy, gdy chcemy wymusić przejście do nowego wiersza. Normalnie pozwalamy programowi na automatyczne przenoszenie wyrazów.

1. Napisz list do HELP-u opisujący Twoje wrażenia z dotychczasowego przerabiania tego samouczka. Dziel tekst na kilkudzaniowe akapity. Na lekcji 3. (strona 64.) dowiedziałeś się, jak poprawiać błędy, które na pewno będziesz popełniać. Jeśli popełnisz jakieś grube głupstwo, to możesz zrezygnować z ostatniej operacji za pomocą przycisku **Cofnij** . Pisząc tekst, wykorzystuj techniki przesuwania kursora opisane na stronie 64.


## **Znaki interpunkcyjne**

Przestrzegaj zasady, że znaki interpunkcyjne piszemy zawsze bezpośrednio po poprzedzającej je literze a spację stawiamy po znaku interpunkcyjnym.

Ala ma psa, kota, kanarka i lalkę. Ola ma tylko psa.

spacja

W przeciwnym wypadku program może się pogubić przy automatycznym przenoszeniu wyrazów.

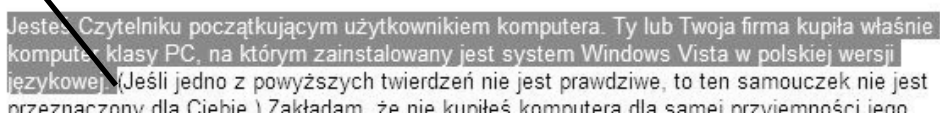
2. **Zapisz**  dokument na dysku.

## Zaznaczanie fragmentu tekstu

Wiele operacji może się odnosić do dowolnie wybranego fragmentu tekstu. Fragment tekstu, na którym ma być wykonana dana operacja, wyróżnia się za pomocą *zaznaczania*. Zaznaczać można za pomocą myszy albo klawiatury.

*Następne ćwiczenia z tej lekcji wykonuj na napisanym dotychczas liście. Ponieważ my nie wiemy, jaka jest treść tego listu, będziemy ilustrować te ćwiczenia fragmentem tekstu z początkowych lekcji jednego z poprzednich wydań tej książki.*

**Zaznaczanie myszą.** Dowolny fragment tekstu zaznaczamy przez przeciągnięcie po nim myszą z wciśniętym jej lewym przyciskiem. Fragment z poniższej ilustracji zaznaczyłem w następujący sposób: umieściłem wskaźnik myszy przed pierwszą literą słowa „Jesteś”, naciśnąłem lewy przycisk myszy i przesunąłem wskaźnik w miejsce, gdzie chciałem, by zakończył się zaznaczony fragment. W tym miejscu zwolniłem przycisk myszy.



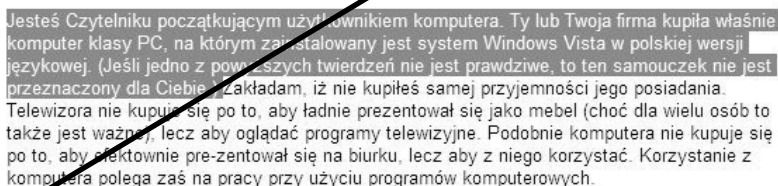
Jesteś Czytelniku początkującym użytkownikiem komputera. Ty lub Twoja firma kupiła właśnie komputer klasy PC, na którym zainstalowany jest system Windows Vista w polskiej wersji językowej. (Jeśli jedno z powyższych twierdzeń nie jest prawdziwe, to ten samouczek nie jest przeznaczony dla Ciebie.) Zakładam, że nie kuniłeś komputera dla samej przyjemności jego

1. W podobny sposób zaznacz dowolny fragment Twojego tekstu. Zauważ, że jeśli zaznaczany tekst zawiera więcej niż jedno słowo, to program automatycznie zaznacza pełne słowa. Jeśli chcesz zaznaczyć fragment rozpoczynający się lub kończący w połowie słowa, to musisz użyć klawiatury.
2. „Odwołaj” zaznaczenie fragmentu tekstu przez kliknięcie w dowolnym miejscu poza zaznaczonym fragmentem.
3. **Zaznaczanie za pomocą klawiatury.** Spróbuj teraz zaznaczyć dowolny fragment tekstu za pomocą klawiatury. Musisz w tym celu przemieścić kursor tekstowy na początek zaznaczanego tekstu, wciśnąć klawisz **Shift** i – **trzymając wciśnięty ten klawisz** – przemieścić kursor tekstowy za pomocą klawiszy ze strzałkami na koniec fragmentu, który chcesz zaznaczyć i dopiero w tym miejscu zwolnić klawisz **Shift**.

4. „Odwołaj” zaznaczenie fragmentu tekstu przez kliknięcie w dowolnym miejscu poza tym fragmentem lub przez przemieszczenie kursora bez naciśniętego **Shifta**.

Omówimy teraz operacje, które można wykonać na zaznaczonym fragmencie. Przecwicz je wszystkie. Jeśli dla jakiegś nie znajdziesz praktycznego zastosowania, to i tak ją wykonaj, lecz natychmiast potem kliknij przycisk **Cofnij**, by wszystko zostało „po staremu”.

5. **Zastępowanie.** Gdy zaznaczysz fragment tekstu, to wystarczy, byś zaczął pisać jakiś tekst, a zaznaczony fragment znika i jest zastępowany nowym.
6. **Usuwanie.** Po zaznaczeniu tekstu wystarczy nacisnąć **Delete**.
7. **Przesuwanie metodą „przeciągnij i upuść”.** Zaznaczony tekst przesuwamy w nowe miejsce w podobny sposób, jak przesuwamy wszystkie obiekty w Windows. Omówiliśmy to już na stronie 38. a teraz przećwiczymy w odniesieniu do fragmentu tekstu. Wskaż wskaźnikiem myszy zaznaczony uprzednio fragment, naciśnij lewy przycisk myszy i **nie zwalniając przycisku** przesuвай myszkę. W czasie tej operacji przesuwa się też kursor tekstowy. Zaznaczony fragment zostanie przesunięty w miejsce, w którym znajduje się kursor tekstowy w momencie **zwolnienia** przycisku myszy.



Jesteś Czytelniku początkującym użytkownikiem komputera. Ty lub Twoja firma kupiła właśnie komputer klasy PC, na którym zainstalowany jest system Windows Vista w polskiej wersji językowej. (Jeśli jedno z powyższych twierdzeń nie jest prawdziwe, to ten samouczek nie jest przeznaczony dla Ciebie.) Zakładam, iż nie kupiłeś samej przyjemności jego posiadania. Telewizora nie kupiłeś po to, aby ładnie prezentował się jako mebel (choć dla wielu osób to także jest ważne), lecz aby oglądać programy telewizyjne. Podobnie komputera nie kupuje się po to, aby efektownie prezentował się na biurku, lecz aby z niego korzystać. Korzystanie z komputera polega zaś na pracy przy użyciu programów komputerowych.

Programy komputerowe. Komputer jako taki jest tylko masą bezużytecznego żelastwa (hardware). Tym, co go ożywia, są programy komputerowe (so-ftware) – ciągi elektronicznych rozkazów, które „mówią” poszczególnym składnikom komputera, co mają robić (np. co ma się

8. **Kopiowanie.** Rób wszystko tak samo jak przy przesuwaniu, tylko dodatkowo trzymaj stale wciśnięty klawisz **Ctrl**. O tym, że odbywa się kopiowanie, informuje mały plusik + „przyklejony” do wskaźnika.




**Formatowanie** fragmentu tekstu omówimy w dalszej części tej lekcji.

# Schowek

Na poprzednich stronach pokazaliśmy jeden ze sposobów przesuwania i kopiowania fragmentu tekstu. Robiliśmy to za pomocą przeciągania myszą przy wciśniętym jej lewym przycisku. Metodę taką nazywa się fachowo „przeciągnij i upuść”. W tym miejscu zaprezentujemy inny sposób przesuwania i kopiowania. Podobnie jak poprzedni, dotyczyć on może nie tylko fragmentów tekstu, ale ogólnie obiektów w Windows. Sposób ten wykorzystuje pośrednictwo *Schowka*.

Kopiowanie i przenoszenie za pośrednictwem Schowka polecamy w przypadku długich dokumentów, gdzie metoda „przeciągnij i upuść” byłaby trudna lub niemożliwa do wykonania. Za pomocą Schowka można także przenosić i kopiować dane między różnymi programami, pliki między folderami i w wielu innych sytuacjach.

*Schowek jest to miejsce w pamięci komputera służące do tymczasowego przechowywania danych (np. fragmentu tekstu). Dane te możemy następnie umieścić w innym miejscu. Użycie Schowka można rozbić na cztery etapy:*

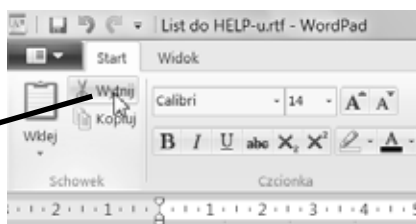
1. *Dane, które chcemy umieścić w Schowku, musimy najpierw zaznaczyć.*
2. *Umieszczamy dane w Schowku. Robimy, to na dwa sposoby:*
  - § *jeśli chcemy je przenieść (to znaczy chcemy, by znikły ze starego miejsca i pojawiły się w nowym), używamy przycisk **Wytnij** );*
  - § *jeśli chcemy je skopiować (to znaczy chcemy, by zostały w starym miejscu i dodatkowo pojawiły się w nowym), to używamy przycisk **Kopiuj** .*
3. *„Przenosimy się” (to znaczy przenosimy kursor) do miejsca docelowego.*
4. *Wstawiamy tam dane ze Schowka za pomocą przycisku **Wklej** .*

Po wykonaniu ostatniego punktu dane znajdują się w miejscu docelowym. Pozostają one stale w Schowku, tak więc można wielokrotnie „wklejać” te same dane. Dopiero po kolejnym kliknięciu **Wytnij** lub **Kopiuj** dane w Schowku zostaną zastąpione nowymi.

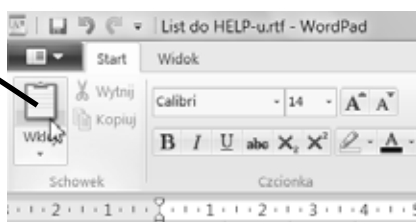
Omówimy ten proces na konkretnych przykładach.

## A. Przenoszenie

1. Zaznacz fragment tekstu w Twoim dokumencie. U nas będzie to **Jan**.
2. Kliknij przycisk **Wytnij**. Słowo **Jan** znika z tekstu. Pojawia się natomiast w Schowku (czego nie widzisz, ale uwierz nam na słowo).
3. Przenieś kursor tekstowy w miejsce, gdzie chcesz przenieść tekst. W naszym wypadku za nazwisko **Nowak**. Wpisz tu jeszcze spację.
4. Kliknij przycisk **Wklej**. Słowo **Jan** zostało skopiowane w nowe miejsce tekstu, ale pozostało (znowu proszę nam wierzyć) w tej samej postaci w Schowku.
5. W dowolny sposób przywróć wygląd dokumentu sprzed wykonania operacji przenoszenia.



Jan Nowak  
ul. Ulicowa 1



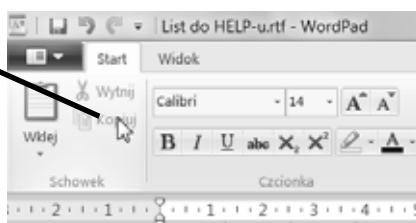
Nowak Jan  
ul. Ulicowa 1

## B. Kopiowanie

Ponownie wykonaj pierwsze cztery punkty procedury z jednym wyjątkiem. Mianowicie w punkcie **2.**:

- 2b. Kliknij przycisk **Kopiuj**). Słowo **Jan** pojawia się w Schowku, ale nie znika z tekstu.

Po wykonaniu punktu **4b.** efekt powinien być taki:



Jan Nowak Jan  
ul. Ulicowa 1

# Czcionka

*Formatowaniem* nazywamy nadawanie tekstowi określonego wyglądu. Formatowaliśmy już początek naszego listu określając, które akapity mają być dosunięte do prawego marginesu, które do lewego, a które wyśrodkowane. Są to ustawienia odnoszące się do całego akapitu. Żeby je zastosować, nie trzeba zaznaczać (podświetlać) go całego, wystarczy umieścić w nim kursor tekstowy. Jeśli chcemy za jednym zamachem sformatować w ten sam sposób kilka akapitów, to dopiero wtedy musimy je wszystkie zaznaczyć.

Są natomiast własności formatowania (w WordPadzie jest to tylko czcionka), które mogą odnosić się do poszczególnych znaków. Aby je zastosować, trzeba najpierw zaznaczyć fragment tekstu. Jeśli tego nie zrobisz, to formatowanie odnosić się będzie do tekstu, który dopiero napiszesz.

W tym miejscu zajmiemy się formatowaniem dowolnie wybranych fragmentów tekstu. Zmieniać będziemy czcionki pisanego tekstu. W zależności od naszego widzimisie, możemy zmienić czcionkę pojedynczej litery lub dowolnego fragmentu tekstu. To, co sformatujemy, zależy od tego, co zaznaczyliśmy. O zaznaczaniu nauczyłeś się na stronie 122.

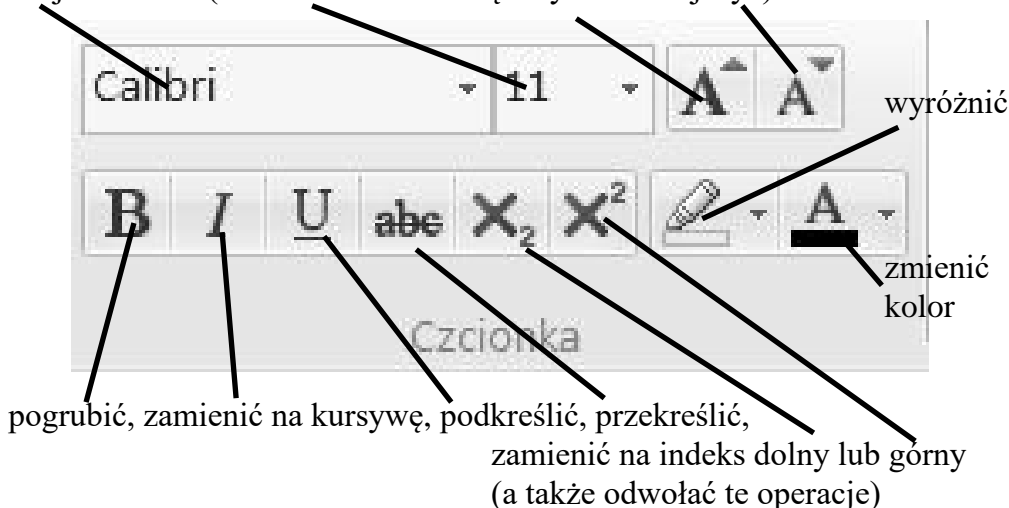
W odróżnieniu od maszyny do pisania, gdzie piszemy stale tą samą czcionką, w systemie Windows możemy używać czcionki o różnych kształtach, wielkości, grubościach itd. Musimy tylko pamiętać, że nie wszystkie zestawy czcionek zawierają „polskie litery” (ą, ć, ę itd., porównaj strona 72.).

1. Zaznacz dowolny fragment tekstu, na którym chcesz przeprowadzić eksperymenty.
2. Spójrz na grupę **Czcionka** karty **Start** wstążki WordPada. Znajdują się tam pola określające i jednocześnie umożliwiające zmianę atrybutów czcionki, którą napisany został zaznaczony tekst. Z rysunku na sąsiedniej stronie możemy się np. dowiedzieć, że tekst napisany został czcionką o nazwie **Calibri** o rozmiarze **11**. Zmiany atrybu-

tów czcionki można dokonywać bezpośrednio za pomocą przycisków i pól tej grupy.

Możemy w czcionce zmienić:

krój i rozmiar (ustawić a także zwiększyć i zmniejszyć)



Aby zmienić czcionkę w całym dokumencie, trzeba najpierw zaznaczyć cały tekst; najwygodniej poleceniem **Start Ø Zaznacz wszystko**.


Jeśli zmienimy czcionkę, gdy żaden fragment tekstu nie jest zaznaczony, to czcionkę definiujemy dla tekstu, który dopiero zamierzamy napisać w miejscu, gdzie położony jest kursor tekstowy. (Nie można ruszyć kursora przed rozpoczęciem pisania, gdyż nowy format nie zostanie wtedy zastosowany.)

Kończąc omawianie zagadnień związanych z czcionkami warto dodać, że podstawowy tekst tego podręcznika (np. ten akapit) pisany jest czcionką Times New Roman, rozmiar 12,5 punktów, styl czcionki Regularny.

## Kończymy list

Napisany dokument służył nam głównie do różnych ćwiczeń. Jeśli jednak na serio potraktowałeś zadanie napisania listu do wydawnictwa „HELP” opisującego swoje dotychczasowe wrażenia z przerabiania tego samouczka, to chętnie się z nim zapoznamy.

Dotychczasowe formatowanie wykonywaliśmy wyłącznie w celach szkoleniowych, bez całościowej koncepcji, jak wyglądać ma dokument. Teraz, gdy poznałeś już większość możliwości formatowania, możesz zrobić z nich właściwy użytek:

1. Wykorzystaj techniki formatowania, których się nauczyłeś na tej lekcji i tak sformatuj swój list, aby się efektownie prezentował.
2. Przeczytaj list spokojnie jeszcze raz i dokonaj niezbędnych poprawek.
3. Zapisz ostateczną wersję na dysku (**WordPad** Ø **Zapisz** lub przycisk **Zapisz** ).
4. Wydrukuj dokument – w WordPadzie robi się to tak samo jak w Notatniku (porównaj strona 81.), tylko zamiast polecenia z menu tradycyjnego (Plik Ø Drukuj) wykorzystujemy menu wywoływane przyciskiem **WordPad** (**WordPad** Ø **Drukuj** Ø przycisk **OK**).

To już koniec lekcji. Pozamykaj wszystkie okna. Jeśli to koniec na dzisiaj, zamknij Windows i wyłącz komputer.



# Lekcja 6

## Różnorodności


Poprzednie lekcje powinny Cię wyposażyć w podstawową wiedzę i podstawowe nawyki korzystania z systemu Windows. Musisz sobie zdawać sprawę, że pokazaliśmy Ci tylko mały wycinek zagadnień związanych z obsługą tego systemu operacyjnego i jego narzędzi. Podręcznik obejmujący wszystkie zagadnienia musiałby mieć kilka tysięcy stron. My nie oferujemy takiego podręcznika. Nasza koncepcja jest inna. Po nauczaniu Cię podstawowych mechanizmów systemu (czego mamy nadzieję dokonaliśmy na wszystkich poprzednich lekcjach), nauczymy Cię, jak w miarę potrzeby uzyskać dodatkowe informacje o czynnościach, które w danym momencie chcesz wykonać. Najważniejszym tematem tej lekcji jest pomoc elektroniczna.

Poza tym omówimy kilka dodatkowych zagadnień, które dotychczas pominęliśmy.

### Na tej lekcji:

- Pomoc w Windows ..... 130
- Płyta CD-ROM/DVD ..... 136
- Podróże po stronach WWW..... 140

Na początku lekcji wykonaj następujące czynności:

1. Jeśli Twój komputer jest wyłączony, uruchom go i poczekaj na załadowanie się Windows.
2. **Zamknij**  okienko powitalne i inne niepotrzebne okna.

# Pomoc w Windows

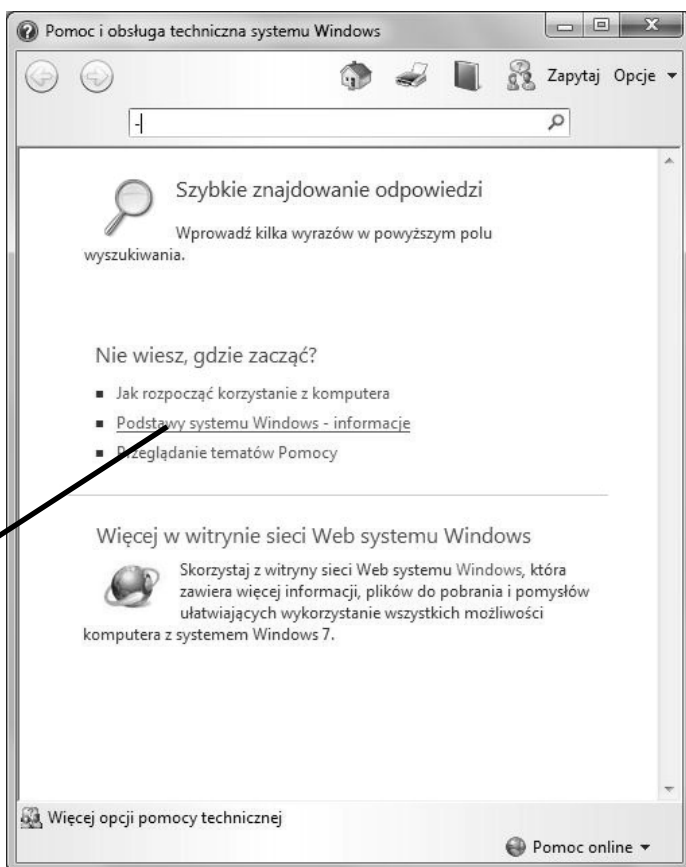
Szanujący się program komputerowy umożliwia uzyskanie tzw. *pomocy* (ang. *help*), tzn. informacji pokazujących się na ekranie komputera. Nie inaczej jest z systemem Windows i programami użytkowymi pracującymi pod jego kontrolą.

System pomocy można wywołać na parę sposobów. My zrobimy to za pomocą menu Start:

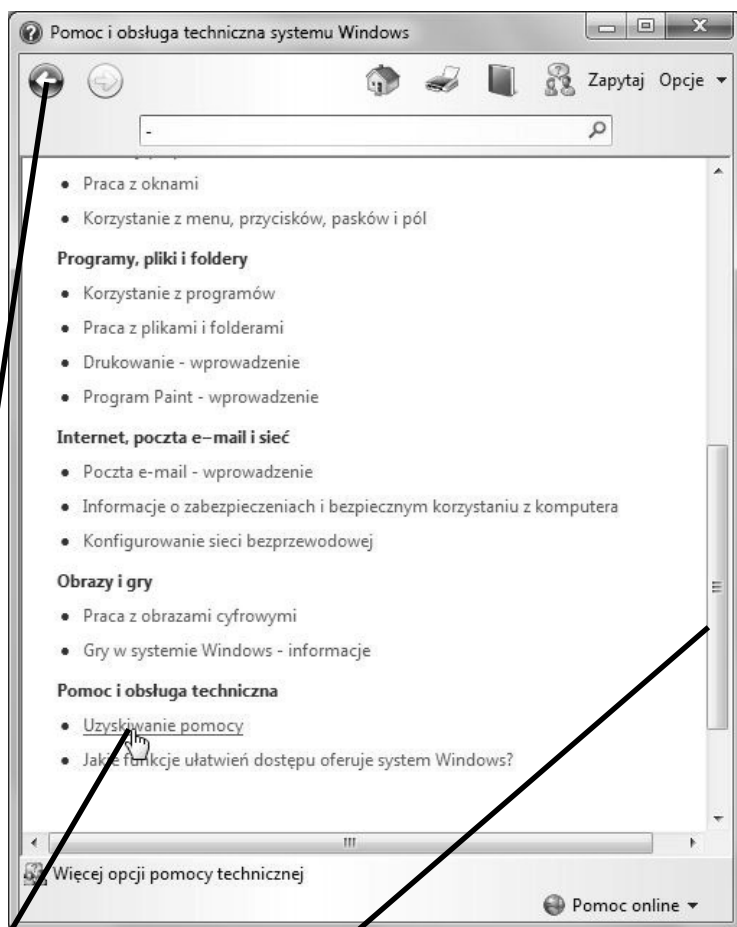
## 1. Wyдай polecenie **Start Ø Pomoc i obsługa techniczna**.

Wyświetli się okienko dialogowe **Pomoc i obsługa techniczna systemu Windows**. Możesz tutaj klikać różne *hiperłącza* (takie jak w żegludze po Internecie), które poprowadzą do interesujących Cię zagadnień.

## 2. Kliknij np. **Podstawy systemu Windows – informacje**.



Ukaże się inny zestaw hiperłączy ze szczegółowym zagadnieniami.

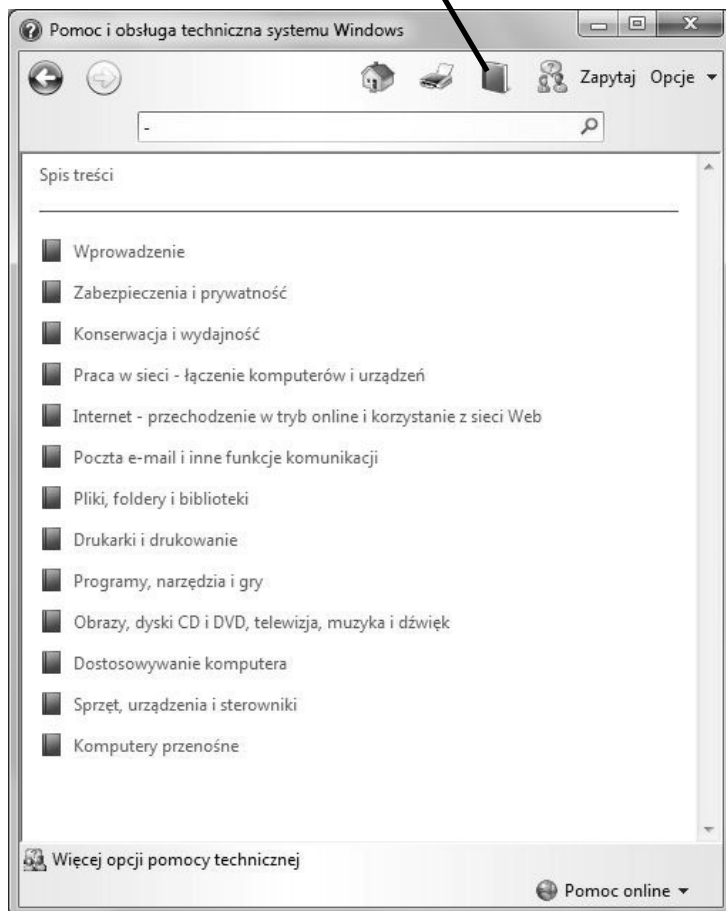


3. Przewiń okienko w dół i kliknij hiperłącze **Uzyskiwanie pomocy**.
4. Przeczytaj tekst tematu pomocy.
5. Klikaj przycisk **Wstecz**, by odbyć teraz podróż do tyłu po uprzednio oglądanych oknach. Klikaj tak długo, aż znajdziesz się w oknie początkowym pomocy (patrz rysunek na poprzedniej stronie).

# Spis treści pomocy

Inny sposób na wyszukiwanie informacji:

1. Kliknij przycisk **Przeglądaj pomoc** na górze okienka pomocy. Ukaże się spis treści pomocy.

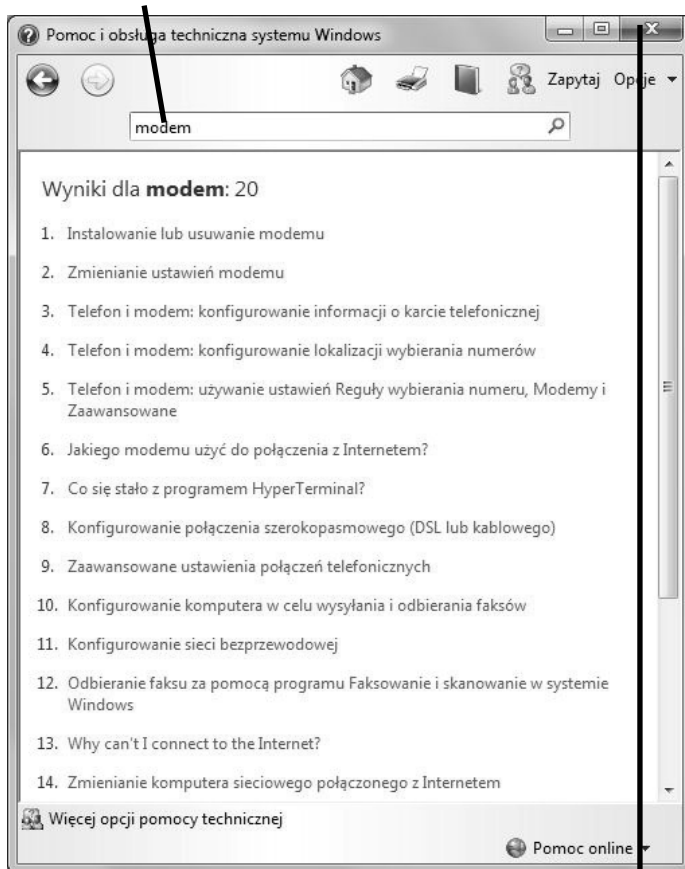


2. Kliknięcie jakiegoś rozdziału spowoduje odsłonięcie się następnych podrozdziałów i szczegółowych tematów pomocy.


# Wyszukaj informację

Nawigacja po systemie pomocy przy wykorzystaniu hiperłączy daje Ci najlepszy wgląd w cały system pomocy. Czasem jednak będzie Ci trudno znaleźć właściwy temat. Rozwiązaniem może być wtedy skorzystanie z pola **Wyszukaj w pomocy**. Przypuśćmy, że masz jakiś problem z modemem.

1. W polu **Wyszukaj w pomocy** wpisz słowo **modem** i naciśnij **Enter**.



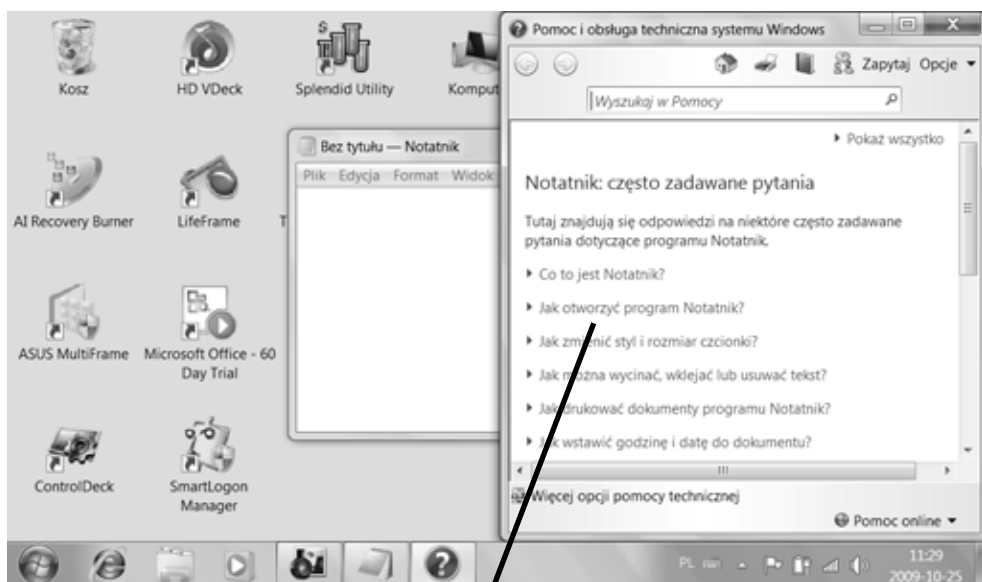
Pojawiły się hiperłącza do tematów pomocy. Kliknięcie jednego z nich spowoduje jego wyświetlenie.

3. Zamknij okienko pomocy (przycisk **Zamknij** .

# Pomoc w programach z tradycyjnym menu

Pomoc elektroniczna dostępna jest również w większości programów. Zobaczmy jak wygląda ona na przykład w Notatniku – programie, który wykorzystuje tradycyjne menu.

1. Uruchom Notatnik.
2. Wyдай polecenie **Pomoc** ∅ **Wyświetl pomoc** lub naciśnij klawisz **F1**.

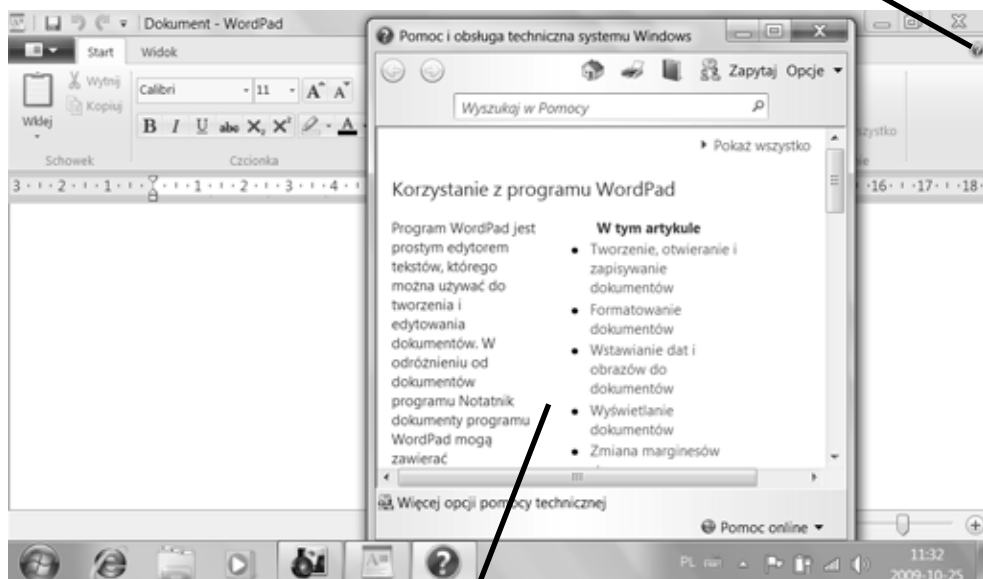


3. Ukazało się oddzielne okienko pomocy Windows, to samo, co w poprzednim ćwiczeniu, tylko z innym zestawem tematów. W większości programów wywołanie pomocy otwiera okienko pomocy dotyczące jedynie tego programu. Notatnik jednak jest tak mocno zintegrowany z Windows, że wywołuje się pomoc Windows (z wyszczególnionymi tematami dotyczącymi Notatnika).
4. **Zamknij** okienko pomocy.
5. **Zamknij** Notatnik.

# Pomoc w programach ze wstążką

A teraz zobaczmy, jak wygląda pomoc elektroniczna w programie wykorzystującym wstążkę.

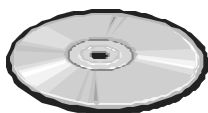
1. Uruchom WordPada (**Start** Ø **Wszystkie programy** Ø **Akcesoria** Ø **WordPad**).
2. Naciśnij klawisz **F1** lub kliknij przycisk **WordPad – pomoc**.



3. Ponownie ukazało się okienko pomocy Windows, to samo, co poprzednio. W większości programów wywołanie pomocy otwiera okienko pomocy dotyczące jedynie tego programu. WordPad jednak jest tak mocno zintegrowany z Windows, że wywołuje się pomoc Windows (z wyszczególnionymi tematami dotyczącymi WordPada).
4. **Zamknij** okienko pomocy.
5. **Zamknij** WordPad.

# Płytki CD-ROM/DVD

Jaka jest płyta CD, każdy widzi.



Płytkę CD z danymi komputerowymi nazywamy CD-ROM (w odróżnieniu od płyty z muzyką – CD-Audio). Na jednej płytce mieści się ponad 600 a nawet 700 MB informacji. Następcą płytki CD jest płytka DVD, która w wersji jednostronnej mieści 4,7 GB danych.

Prawie każdy współczesny komputer zawiera *stację CD*, która służy do odczytywania danych z CD-ROM. Niektóre zawierają stację DVD, która odczytuje zarówno płytki CD jak i DVD. Stację, która potrafi nie tylko odczytywać, ale także nagrywać („wypalać”) płyty nazywamy *nagrywarką*. Obecnie dominują już stacje, które potrafią odczytywać i nagrywać zarówno płyty CD jak i DVD.

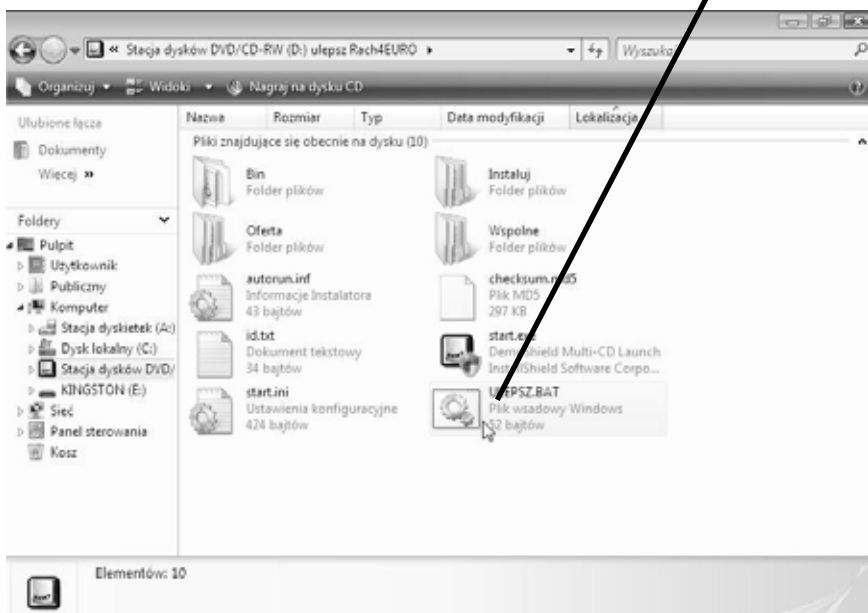
## *Instalacja programów z dysku CD*

Płyty CD są najpopularniejszym sposobem dystrybucji oprogramowania, w tym gier. W większości wypadków samo włożenie płyty do stacji (tak jak w odtwarzaczach CD – naciskamy guziczek, by stacja się otworzyła, kładziemy uważnie płytkę grafiką do góry, naciskamy guziczek, by stacja się zamknęła) powoduje uruchomienie programu startowego płyty, który zwykle uruchamia następnie *program instalacyjny*, który instaluje dany program na dysku twardym komputera.

1. Jeśli program instalacyjny nie wystartuje automatycznie, to uruchom Eksplorator Windows (np. poprzez **Start Ø Komputer**) i kliknij folder **Stacja dysków CD/DVD**.



2. Wśród plików na dysku znajdź taki o nazwie **Setup** (albo czasem **Install** lub **Instaluj** itp., itd. a na rysunku poniżej **Ulepsze**) i kliknij go podwójnie.



3. Następnie wykonuj polecenia programu instalacyjnego.

Po zakończeniu instalacji program można uruchomić z menu **Start**, tak jak to uczyniliśmy na przykładzie Notatnika na stronie 26. Zainstalowany program nie wymaga już zwykle obecności płyty CD w stacji. Wyjątkiem jest większość gier.

O nagrywaniu na płycie powiedziemy na następnej stronie.

# Kopiowanie na płytę CD i DVD

Kopiowanie na płytę CD nazywamy, ze względu na stosowaną technologię „wypalaniem”. Poniższe ćwiczenie możesz przeprowadzić tylko wtedy, gdy posiadasz nagrywarkę CD. Wypalanie płyt jest technicznie bardziej skomplikowane niż nagrywanie na dysk twardy, ale producent systemu Windows 7 poczynił pewne wysiłki, by dla użytkownika było one równie proste.

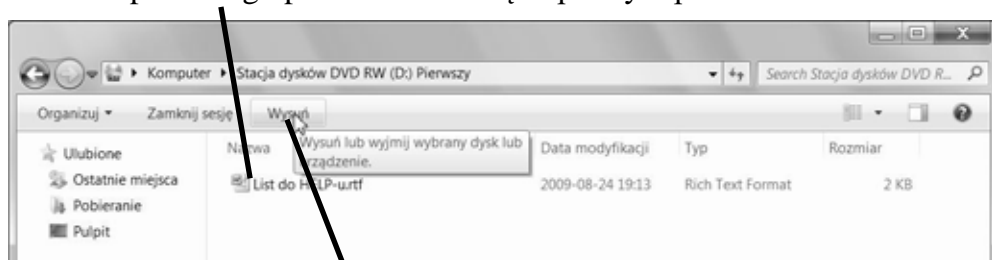
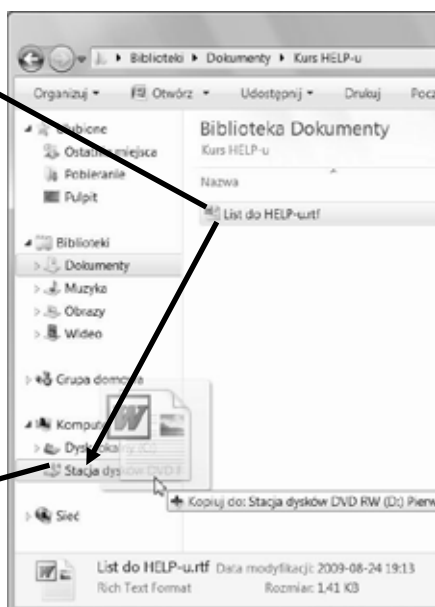
## UWAGA

*Na Twoim komputerze może być zainstalowany jakiś specjalny program do nagrywania płyt CD – np. popularny Nero Burning ROM (do którego Oficyna HELP dysponuje samouczkiem). W tym wypadku do nagrywania powinieneś stosować ten program a nie mechanizmy Windows, które omawiamy poniżej.*

1. Umieść czystą płytę nagrywalną (CD-R, CD-RW, DVD-R lub DVD-RW) w stacji. (Tak jak w odtwarzaczach CD: naciskamy guziczek, by stacja się otworzyła, kładziemy uważnie płytę grafiką do góry, naciskamy guziczek, by stacja się zamknęła.) Powinno automatycznie otworzyć się okienko **Autoodtworzenie**, z którego wybierz opcję **Nagraj pliki na dysku**. (Jeśli okienko **Autoodtworzenie** się nie otworzy, to otwórz folder **Komputer** (**Start** **Ø** **Komputer**) i kliknij podwójnie ikonę **Stacja dysków CD/DVD**).
2. Następnie jesteś proszony o podanie tytułu dysku np. **Pierwszy** (pod tym tytułem dysk będzie się „przedstawiał” w Eksploratorze Windows) i sposobu nagrywania (my zakładamy, że wybierzesz **Jak dysk flash USB**, czyli tzw. *Aktywny system plików*).
3. Kliknij **Dalej** – musisz teraz chwilę poczekać na *sformatowanie* dysku. Kliknij następnie **Otwórz folder, aby wyświetlać pliki**. Otworzy się okno Eksploratora Windows otwarte w folderze **Stacja dysków CD/DVD**.
4. W lewym panelu Eksploratora przejdź do folderu, z którego chcesz nagrać plik (u nas **Biblioteki** **Ø** **Dokumenty** (**Moje dokumenty**) **Ø** **Kurs HELP-u**).

5. Wskaż wskaźnikiem myszy w prawym panelu ikonę pliku, który chcesz nagrać, naciśnij lewy przycisk myszy i **nie zwalniając przycisku** przesunij wskaźnik razem z „uchwyconym” obiektem na ikonkę folderu **Stacja dysków CD/DVD** w lewym panelu. Po ukazaniu się podpisu **Kopiuje do: Stacja dysków CD/DVD** zwolnij przycisk.

6. Przejdź do folderu **Stacja dysków CD/DVD** klikając jego ikonę w lewym panelu. Upewnij się, że oznaczenie skopiowanego pliku znalazło się w prawym panelu.



7. By płyta mogła być czytana nie tylko na Twoim, ale także innych komputerach, to musisz *zamknąć sesję nagrywania*. Kliknij przycisk **Wysuń**. Komputer przez chwilę będzie zamykał sesję, po czym wysunie dysk. Teraz zawarte na nim dane będą mogły być odczytane na innych komputerach.
8. Zabierz dysk i zamknij stację.
9. Podpisz dysk, aby pamiętać później jaka jest jego zawartość. Po dysku CD i DVD nie można pisać byle czym – można go wtedy uszkodzić. Służą do tego specjalne flamastry, które można kupić w sklepach komputerowych i elektronicznych.

# Podróże po stronach WWW

W tym samouczku nie omawiamy spraw związanych z uzyskaniem połączenia z Internetem. Musimy Cię odesłać do naszego innego samouczka dotyczącego Internetu. Jeśli Twój komputer jest już jednak połączony z Siecią, to rozpoczęcie wędrówek po stronach WWW jest bardzo łatwe.



1. Dwukrotnie kliknij ikonę **Internet (Explorer)** na pulpicie Windows lub wykonaj **Start Ø Wszystkie programy Ø Internet (Explorer)**.

Internet Explorer, to przeglądarka internetowa dołączana do systemu Windows. Przeglądarki internetowe, to programy służące do przeglądania stron internetowych. Możesz mieć zainstalowaną inną przeglądarkę, np. popularnego Firefoxa.

Jeżeli jesteś połączony z Internetem, to na ekranie zacznie się wyświetlać domyślna strona początkowa przeglądarki. Najczęściej będzie to strona firmy Microsoft.

*Ta strona jest w przeglądarce ustawiona fabrycznie i pokazuje się przy pierwszym uruchamianiu nowo zainstalowanej przeglądarki. Można ją zmienić, więc nie bądź zdziwiony, gdy u siebie zobaczysz inną stronę startową. To oznacza, że została przez kogoś zmieniona.*

W przeglądarce Internet Explorer standardowo nie jest widoczne tradycyjne menu. Aby je przywołać musisz nacisnąć **lewe Alt** na klawiaturze.

2. Zauważ, że w białym polu wyświetla się adres internetowy wyświetlanej (czyli dopiero pozyskiwanej) strony.



3. Odszukaj na ekranie jakiś tekst i naprowadź nań wskaźnik myszy. Jeśli wskaźnik przyjmie postać wskazującej dłoni, to jest to *hiperłącze*. Gdybyś teraz kliknął, przeniesiesz się do innej strony. Na razie nie rób tego.

# Przechodzenie do strony o znanym adresie

Zakładamy, że nie interesuje cię strona Microsoftu i chcesz obejrzeć stronę o znanym Ci adresie.

1. Kliknij pasek adresu. Aktualny zapis zostanie podświetlony. Z klawiatury wpisz adres **www.dladino.pl** i naciśnij klawisz **Enter**.



Po pewnym czasie na ekranie pokaże się *strona główna* witryny **www.dladino.pl**, zawierającej informacje o kursach i książkach komputerowych dla dinozaurów. Witryna jest zbiorem stron internetowych o jednolitej tematyce, zwykle prowadzanym przez jedną firmę.

# Hiperłącza

Zwróć uwagę na napisy na ekranie. To najczęściej hiperłącza.



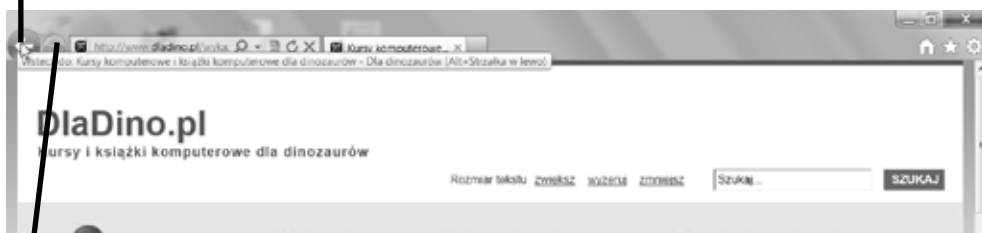
1. Naprowadź wskaźnik myszy na jeden z nich. Wskaźnik przyjmie postać wskazującej dłoni.


To właśnie oznacza, że napis ten jest *hiperłączem*. Kiedy je klikniesz, przeniesiesz się do innego miejsca na stronie, innej strony lub witryny w Internecie.

2. Kliknij. Po pewnym czasie na ekranie pokaże się inna strona.

## Przyciski Wstecz i Dalej

1. Na pasku przycisków przeglądarki kliknij przycisk **Wstecz**. Na ekranie ponownie wyświetli się strona, którą poprzednio oglądałeś.



2. Na pasku narzędzi przeglądarki kliknij przycisk **Dalej**. Na ekranie pokaże się strona, od której się cofałeś. To samo mógłbyś uzyskać, ponownie klikając hiperłącze.
3. Jeszcze raz kliknij przycisk **Wstecz**, aby wrócić do strony poprzednio oglądanej, czyli w naszym przypadku strony głównej witryny.
4. Możesz wyłączyć przeglądarkę Internet Explorer klikając przycisk **Zamknij** , po czym ewentualnie wyłączyć komputer.

Była to już ostatnia lekcja. Mamy nadzieję, że niniejszy samouczek pozwolił Ci na opanowanie podstaw Windows. **Życzymy Ci, aby od tej chwili komputer przynosił Ci znacznie więcej pożytku niż kłopotów!**



# Dodatek: Co dalej?

Po przerobieniu tego samouczka powinieneś posiadać podstawowe umiejętności i nawyki potrzebne do pracy na komputerze pod kontrolą systemu operacyjnego Windows. Jeszcze raz podkreślamy, że samouczek ten nie ma ambicji nauczania Cię wszystkich funkcji i możliwości tego systemu. Podręcznik taki musiałby mieć ponad 1000 stron, z czego większość opisywałaby funkcje, z których nigdy byś nie miał okazji skorzystać. Mamy nadzieję, że dzięki naszemu samouczkowi nauczyłeś się absolutnie niezbędnych podstaw, w tym (lekcja 6.) technik wyszukiwania dodatkowych informacji. Więcej nauczysz się w trakcie właściwej pracy (i zabawy) z komputerem.



# **Praca „na komputerze” to praca przy wykorzystaniu różnych programów komputerowych**

Praca z komputerem to praca przy wykorzystaniu odpowiednich programów komputerowych. System operacyjny (jakim jest Windows) zapewnia tylko niezbędne warunki do uruchamiania aplikacji (programów użytkowych). W tym dodatku omówimy podstawowe kategorie komputerowych programów użytkowych i ich najbardziej znanych przedstawicieli.

## ***Programy dla różnych systemów operacyjnych***

We wszystkich kategoriach programów będziesz się mógł spotkać z programami napisanymi specjalnie dla systemu Windows 7. Mają one oznaczenie o tym informujące. Są najwłaściwszym wyborem dla użytkowników tego systemu operacyjnego, gdyż wykorzystują jego wszystkie możliwości. Programy oznaczone jako „... dla Windows XP lub dla Windows Vista” również będą (z naprawdę nielicznymi wyjątkami) pracować w Windows 7.

System Windows 7 potrafi także współpracować z programami napisanymi dla najstarszych wersji Windows. W Windows 7 uruchamiać można wreszcie programy napisane dla systemu operacyjnego DOS („... dla DOS” lub „... for DOS”). Stosowanie tych programów jest uzasadnione tylko wtedy, gdy nie mają swych odpowiedników windowsowych. Często tak się dzieje w przypadku rodzimych specjalistycznych programów, np. księgowych, obsługi hurtowni itd.

Innych programów niż powyżej wymienione nie można uruchomić pod kontrolą Windows. Np. programy oznaczone „... for Macintosh” uruchomić możesz wyłącznie na komputerze marki Macintosh a z oznaczeniem „...for Linux” – pod kontrolą systemu operacyjnego o tej nazwie.

W każdym przypadku możesz jeszcze wybierać między programami polskojęzycznymi a komunikującymi się z Tobą w innych językach. Największy wybór jest wśród programów angielskojęzycznych, ale dużo

popularnych programów ma swoje wersje polskie. Wersje polskojęzyczne są typowo oznaczane literkami **PL**.

## ***Wersje programów***

Większość programów ma swoje kolejne wersje oznaczane numerami. Pierwsza wersja programu powinna mieć numer 1, następna 2 itd., z tym że dodawane jest często dodatkowe oznaczenie po kropce, np. wersja 1.1 jest nieznaczną modyfikacją wersji 1.0. W tej konwencji zmiana cyfry przed kropką oznacza „dużą modyfikację” a cyfr po kropce – modyfikacje kosmetyczne. Pierwsze (przed Windows 95) wersje Windows miały np. kolejne oznaczenie: 1.0, 2.0, 3.0, 3.1 i 3.11. Konwencja ta była często burzona z przyczyn marketingowych, np. po wersji 2.0 edytora Word dla Windows nastąpiła od razu wersja 6.0. Poczynając od Windows 95 firma Microsoft zmieniła konwencję numeracji wersji programów. Liczba 95 oznacza tu rok wprowadzenia programu do sprzedaży. Z tym, że po wersji 98 i 2000 przyszła wersja XP a teraz 7.

Możesz przyjąć ogólną zasadę, że warto stosować najnowsze wersje programów, szczególnie gdy są to wersje dla Windows 7. W niektórych jednak wypadkach nowsze wersje (dlatego, że zawierają więcej funkcji) wymagają mocniejszego komputera. Jeśli nie jesteś pewien, co jest dla Ciebie najlepsze, skonsultuj się z jakimś ekspertem.

### ***WAŻNE !!!***

*Kupując książki i podręczniki komputerowe, musisz znać numery wersji swoich programów, które czasem na tyle się różnią, że książka kupiona do niewłaściwej wersji będzie bezużyteczna.*

## ***Wymagania systemowe programu***


Każdy program komputerowy ma swoje *wymagania systemowe*. Przed kupnem programu powinieneś sprawdzić, czy Twój komputer spełnia te wymagania, gdyż w przeciwnym wypadku nie będzie on na Twoim komputerze działał. Wymagania systemowe są zawsze wyszczególnione na pudełku z oprogramowaniem, można je także sprawdzić na stronie internetowej poświęconej temu programowi.

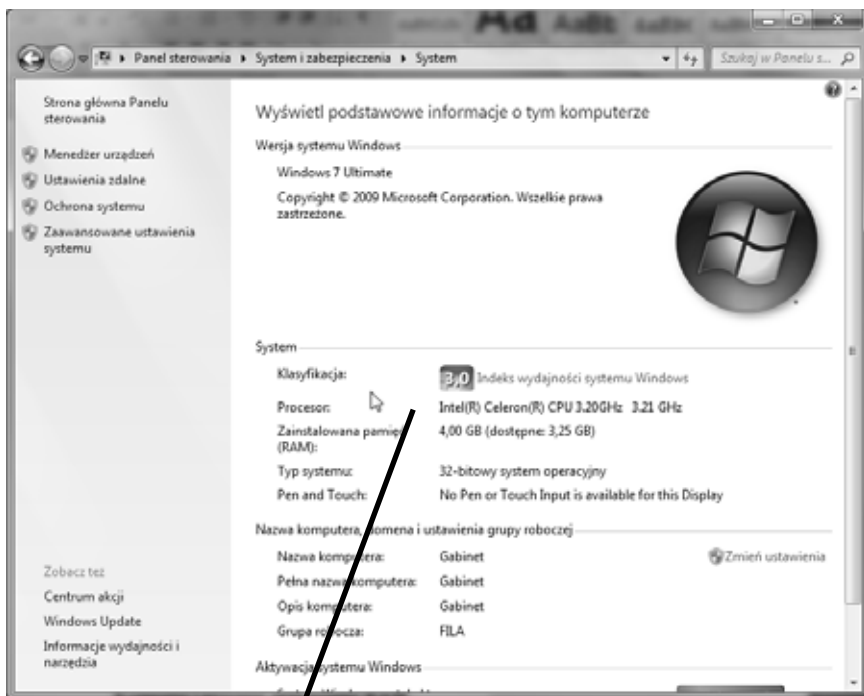
Na przykład na stronie internetowej poświęconej popularnemu pakietowi Microsoft Office 2007 dla Użytkowników Domowych czytamy o jego wymaganiach:

Komputer i procesor	Procesor o częstotliwości 500 MHz lub wyższej
Pamięć	256 MB pamięci RAM lub więcej
Dysk twardy	1,5 GB wolnego miejsca (część tego miejsca na dysku zostanie zwolniona po zakończeniu instalacji pod warunkiem usunięcia oryginalnego pakietu pobranych plików z dysku twardego).
Stacja dysków	Stacja dysków CD-ROM lub DVD
Ekran	Monitor o rozdzielczości 1024 x 768 lub wyższej
System operacyjny	System Microsoft Windows XP z dodatkiem Service Pack (SP) 2, system Windows Server 2003 z dodatkiem SP1 albo nowszy system operacyjny

Jak sprawdzić, czy nasz komputer spełnia te wymagania? Po kolei:

### ***Komputer i procesor oraz pamięć RAM***

1. Wydadaj polecenie **Start**  **Panel sterowania**.
2. W Panelu sterowania wybierz **System i zabezpieczenia** a następnie **Wyświetl ilość pamięci RAM i szybkość procesora**.



3. Sprawdź, czy szybkość procesora i wielkość zainstalowanej pamięci RAM jest większa lub równa wielkościom wyszczególnionym w wymaganiach systemowych programu.
4. Zamknij Panel sterowania.

### *Dysk twardy*

Sprawdzania pojemności dysku twardego oraz wolnego miejsca na nim nauczyłeś się na stronie 92.

### *Stacja dysków*

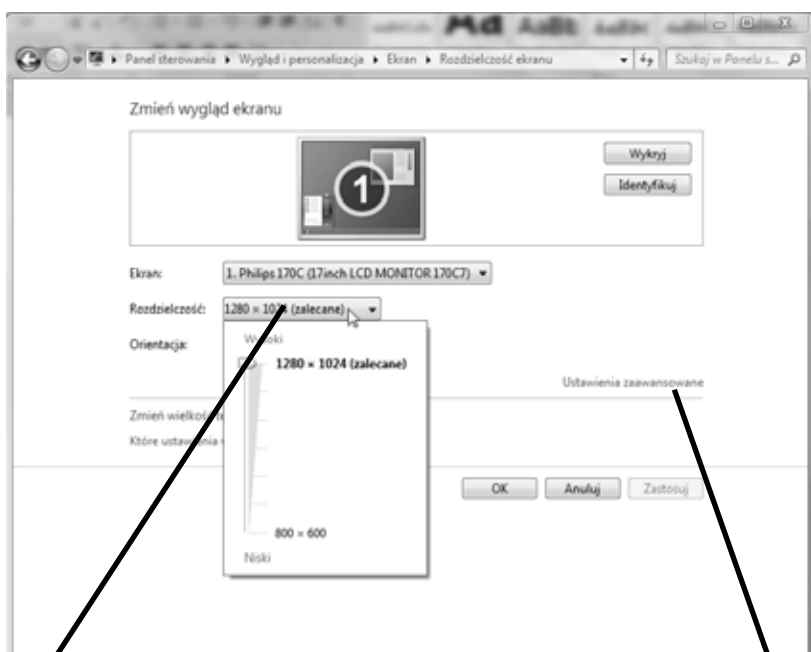
Na pewno posiadasz stację dysków CD ROM lub DVD. Korzystałeś z niej już na lekcjach tego samouczka.

### *Ekran, rozdzielczość i karta graficzna*

Rozdzielczość ekranu można sprawdzić (a także ją zmienić, ale tylko w zakresie na jaki pozwala karta graficzna Twojego komputera) w następujący sposób:

1. Wyдай polecenie **Start Ø Panel sterowania**.

2. W Panelu sterowania wybierz **Sprzęt i dźwięk** a następnie **Dopasuj rozdzielczość ekranu**.



3. Kliknij na pole dotyczące rozdzielczości i zobacz w jakim zakresie możesz regulować rozdzielczość ekranu.

Rozdzielczość 1280x1024 oznacza, że ekran podzielony jest na 1280 kolumn i 1024 rzędów punkików (tzw pikseli), z których każdy może przyjąć inną barwę. Z tego tworzy się obraz na ekranie. Im rozdzielczość większa, tym obraz wyraźniejszy.

4. Kliknij jeszcze łącze **Ustawienia zaawansowane**. Ukaże się kolejne okienko, z którego się dowiesz jaką masz *kartę graficzną*. Jest to decydujący parametr wymagań systemowych dla gier komputerowych.
5. Zamknij Panel sterowania.

### ***System operacyjny***

Skoro kupiłeś ten samouczek, powinno to znaczyć, że masz system operacyjny Windows 7. Jeśli w wymaganiach systemowych nie jest wymieniony Windows 7 a tylko Windows Vista lub XP, nie musi to znaczyć, że

program nie działa w Windows 7. Mógł po prostu powstać jak Windows 7 jeszcze nie było. Większość programów działających w Windows XP i Windows Vista będzie działać w Windows 7, aczkolwiek mogą się zdarzyć nieprzyjemne wyjątki.

## ***Instalacja programów***

Kupując nowy program komputerowy otrzymujesz zazwyczaj pudełko zawierające podręczniki, licencje na użytkowanie programu i jego *dyski instalacyjne* – jeden lub więcej dysków CD-ROM lub DVD.

Żeby rozpocząć korzystanie z programu, musisz go najpierw zainstalować, tzn. uruchomić specjalny *program instalacyjny*, który przeniesie program w odpowiednie miejsca twardego dysku, dołączy jego ikonę do menu Start i dokona innych czynności przygotowujących go do pracy. Program ten umieszczony jest zwykle w pliku o nazwie **setup.exe** na pierwszym dysku instalacyjnym.

Instalacja powinna być opisana w podręczniku dołączanym do programu. Program instalacyjny uruchamia się zwykle automatycznie po umieszczeniu dysku w stacji. Jeśli się tak nie stanie, wystarczy zwykle znaleźć plik **setup.exe** i podwójnie go kliknąć. Program instalacyjny się uruchamia a Ty tylko musisz wypełniać jego polecenia. Jeśli instalujesz z wielu dysków, to jesteś co jakiś czas proszony o wymianę dysku w stacji.

## ***Edytory tekstów: np. Word***

Edytory tekstów są na pewno najpopularniejszą kategorią programów komputerowych. Jak się nietrudno domyślić służą one do pisania i redagowania tekstów. Poznałeś już bardzo proste edytory o nazwach Notatnik i WordPad. Mają one bardzo ograniczone właściwości. „Poważne” edytory potrafią wykonywać wiele czynności, których nie poznałeś ucząc się WordPada, np.:

- jednoczesna praca z wieloma dokumentami;
- możliwość włączania do tekstu rysunków (WordPad to potrafi, ale tego w tym samouczku nie omawialiśmy);
- automatyczne wyszukiwanie i zamiana fragmentów tekstu (to WordPad też potrafi);



- tworzenie tabel;
- automatyczne definiowanie nagłówków, stopek i numeracji stron;
- automatyczne sprawdzanie poprawności tekstu;
- automatyczne tworzenie spisu treści, skorowidza, spisu rysunków, tabel itd.;
- możliwość stosowania tak zwanych makropoleceń – łatwych do stworzenia (nie tylko przez programistów) programików automatyzujących często wykonywane czynności.

W Polsce (i na świecie) zdecydowanym liderem wśród edytorów tekstu jest Microsoft Word. W momencie oddawania tego podręcznika do druku najaktualniejszą wersją Worda była wersja 2013 (dostępna również w edycji polskojęzycznej). Edytor Word wchodzi w skład popularnego pakietu programów do pracy biurowej o nazwie Microsoft Office.

W naszym wydawnictwie dostępne są samouczki do kolejnych wersji Worda – poszukaj na **www.besthelp.pl**.

## ***Programy klasy DTP***

DTP (ang. *Desktop Publishing*) oznacza w wolnym tłumaczeniu tworzenie publikacji na biurku. Tą kategorię programów omawiamy po edytorach tekstu, gdyż mają z nimi wiele wspólnego. O ile jednak edytory tekstu są nastawione przede wszystkim na pracę nad tekstem a funkcje graficznego formatowania wyglądu strony są niejako dodatkowe, to programy DTP nastawione są właśnie na graficzną obróbkę napisanego tekstu, włączanie do niego ilustracji itp. Służą one do tworzenia książek, ulotek itd. Przykładowymi programami tej kategorii są **InDesign**, **Ventura**, **PageMaker** i **QuarkXPress**.

Najlepsze współczesne edytory tekstu mają wiele funkcji DTP i np. ten samouczek powstał od początku do końca za pomocą Worda.

## ***Arkusze kalkulacyjne: np. Excel***

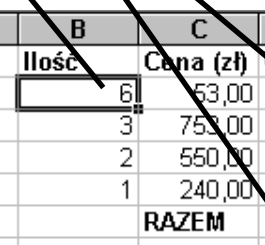
Arkusze kalkulacyjne są drugą, po edytorach tekstu, najpopularniejszą kategorią programów. Służą do łatwego przeprowadzania różnego rodzaju obliczeń na dużej ilości danych. Ich istotę najłatwiej wyjaśnić na przykładzie:

Przypuśćmy, że prowadzimy ewidencję towarów w magazynie. Znamy nazwę towaru, jego cenę i ilość. Musimy obliczyć wartość wszystkich towarów (każdego towaru z osobna i sumę wartości wszystkich towarów). Na arkuszu kalkulacyjnym wygląda to w ten sposób:

	A	B	C	D
1	Nazwa towaru	Ilość	Cena (zł)	Wartość
2	Krzesło	7	53,00	371,00
3	Kanapa	3	753,00	2 259,00
4	Łóżko	2	550,00	1 100,00
5	Stół	1	240,00	240,00
6			<b>RAZEM</b>	<b>3 970,00</b>
7				

Do arkusza wprowadzasz tylko dane pierwotne. W naszym przykładzie są to dane wpisywane do kolumn A (Nazwa towaru), B (Ilość) i C (Cena). Wartości w kolumnie D (Wartość) obliczane są automatycznie przez program wg podanej przez nas *formuły* (która w tym wypadku każe przemnożyć liczbę z kolumny B przez liczbę z kolumny C). Jeśli sprzedamy np. jedno krzesło, to jedyną operacją, którą musimy przeprowadzić, by uaktualnić dane, jest zmiana tylko jednej liczby.

Zmienimy liczbę krzeseł na 6 a program automatycznie przeliczy wszystkie wartości zależne:



	A	B	C	D
1	Nazwa towaru	Ilość	Cena (zł)	Wartość
2	Krzesło	6	53,00	318,00
3	Kanapa	3	753,00	2 259,00
4	Łóżko	2	550,00	1 100,00
5	Stół	1	240,00	240,00
6			<b>RAZEM</b>	<b>3 917,00</b>
7				

Podaliśmy oczywiście bardzo prosty przykład. W rzeczywistości programy z kategorii arkuszy kalkulacyjnych mają mnóstwo innych możliwości, ale nasz przykład chyba dobrze pokazuje ich istotę.

Na świecie i w Polsce najpopularniejszym programem tego typu jest Microsoft Excel. W momencie oddawania tego samouczka do druku najaktualniejszą wersją Excela była wersja 2013 (dostępna również w edycji polskojęzycznej). Program Excel wchodzi w skład popularnego pakietu programów do pracy biurowej o nazwie Microsoft Office.

W naszym wydawnictwie dostępne są samouczki do kolejnych wersji Excela – poszukaj na **www.besthelp.pl**.

## ***Systemy zarządzania bazami danych***

Programy tej kategorii służą do przechowywania i łatwego udostępniania informacji. Przykładem bazy danych może być np. lista wszystkich pracowników dużego przedsiębiorstwa. Za pomocą właściwych programów możesz szybko znaleźć konkretnego pracownika albo np. wszystkich pracowników, którzy w ciągu ubiegłych 3 miesięcy byli na zwolnieniu. Najpopularniejszym programem tej kategorii dla środowiska Windows jest Microsoft Access, dostępny również w wersji polskojęzycznej.

## ***Programy graficzne***

Programy te służą do tworzenia rysunków. Prościutkim reprezentantem tej kategorii programów jest Paint, który dostarczany jest razem z Windows. Najbardziej znane programy profesjonalne to **CorelDraw** (dostępny jest również po polsku) i **Photoshop**.

## ***Programy CAD***

CAD (ang. *Computer Aided Design*) oznacza projektowanie wspomagane komputerem. Programy tej kategorii służą do projektowania technicznego. Można za ich pomocą stworzyć kompletną dokumentację domu, statku czy układu elektronicznego. Najbardziej znanym programem tej kategorii jest **AutoCAD**, którego poszczególne wersje są dostępne również po polsku.

## ***Programy sieciowe i komunikacyjne***

Służą do współpracy dwóch lub więcej komputerów, by mogły one między sobą wymieniać informacje, przysyłać pliki itd. Komputery mogą być połączone albo specjalnymi kablami, albo za pomocą zwykłej linii telefonicznej. Komputery w firmach i instytucjach są zwykle ze sobą połączone w tzw. *sieć lokalną*. Siecią taką musi zarządzać specjalny program.

## ***Gry***

Nie trzeba chyba tu komentować tej kategorii.

## ***Programy edukacyjne***

Na przykład do nauki języków obcych.

## ***Programy multimedialne***

Multimedia oznaczają połączenie w jednej publikacji informacji tekstowych, graficznych (również „ruszających się”, czyli animacji i filmików video) i dźwiękowych. Wiele programów multimedialnych to programy dwóch poprzednich kategorii (gry i programy edukacyjne). Do tej kategorii zaliczają się także encyklopedie multimedialne, które w odróżnieniu od książkowych encyklopedii zawierają także dźwięk i sekwencje video. Np. w haśle poświęconym kotu zobaczyć można filmik, jak spada on na cztery łapy a także usłyszeć jego miauczenie.

## ***Programy dedykowane***

Są to programy przystosowane do wypełniania jakiś wyspecjalizowanych działań. Przykładami mogą być programy do prowadzenia wypożyczalni filmów DVD, obsługi banku, hurtowni, prowadzenia księgowości itd. Dzieli się na programy „z półki” (producent tworzy program a następnie oferuje go wielu użytkownikom) i na programy pisane na zamówienie konkretnego, pojedynczego użytkownika.

## ***Kompilatory i narzędzia programistyczne***

Programy, które służą programistom do tworzenia wszystkich innych programów.

## ***Inne***

Liczba programów komputerowych jest tak duża, że zawsze można wyodrębnić szereg innych kategorii nie wymienionych powyżej a stale pozostaną programy nie zaliczające się do żadnej kategorii.

## ***Pakiety***

Pakiety to „kombajny” spełniające funkcje programów z kilku kategorii. Np. popularny program Microsoft Works zawiera edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, bazę danych, narzędzia do rysowania i moduł komunikacyjny. Trzeba wiedzieć, że poszczególne moduły Worksa mają mniejsze możliwości niż te występujące w wiodących samodzielnych programach (jak Word czy Excel). Worksa można nazwać okrojoną wersją omówionego poniżej pakietu Office.

Najpopularniejszy pakiet to Microsoft Office zawierający (w wersji 2007 Standard) programy **Word** (edytor tekstów), **Excel** (arkusz kalkulacyjny), **PowerPoint** (program do przygotowywania prezentacji) i **Outlook** (program do zarządzania pracą indywidualną i zespołową). W bogatszych wersjach Office dodany jest jeszcze **Access** (program do zarządzania bazami danych), program typu DTP o nazwie **Publisher** i kilka innych. Dostępne są wersje polskie Office.

Microsoft Office nazywamy „pakietem do pracy biurowej”, gdyż zawiera podstawowe programy potrzebne do pracy w biurze. Istnieją również pakiety wyspecjalizowane, np. graficzne czy programistyczne.



# Więcej dodatków

Na zakończenie książki prezentujemy jeszcze kilka dodatków:

## A: Połączenie elementów komputera stacjonarnego

W samouczku tym zakładamy, że masz już działający i gotowy do pracy komputer, w którym wszystko jest podłączone. Gdy kupujesz nowy komputer stacjonarny, dobrze by było, gdyby ktoś mógł Ci pomóc w podłączeniu wszystkich kabli i pierwszym wystartowaniu maszyny. W tym dodatku przedstawimy tylko najważniejsze rzeczy z tej dziedziny.

Kiedy klient odbiera zamówiony zestaw komputerowy, to jest on zapakowany w kilka pudełek. Po przywiezieniu zestawu do domu należy go rozpakować i połączyć w jedną całość. Jeżeli przyjrzymy się uważnie wtykom, którymi są zakończone przewody poszczególnych elementów zestawu, to się okaże, że w większości trudno jest je pomylić, gdyż po prostu nie ma możliwości włożenia ich do nieodpowiedniego gniazda. Niestety nie jest to reguła bez wyjątków i z tego powodu nie możemy poradzić naszym Czytelnikom, aby po prostu dla każdego wtyku znaleźli odpowiednie gniazdo.

### **WAŻNE!!!**

*Urządzenia można przyłączać i odłączać od komputera jedynie wówczas, gdy jest on wyłączony. Nie dotyczy to urządzeń dołączanych poprzez porty USB, którymi można manipulować nawet podczas normalnej pracy komputera. Nie dotyczy to jednak klawiatury, która zawsze musi być połączona z komputerem przed jego uruchomieniem – brak klawiatury uniemożliwia uruchomienie komputera.*

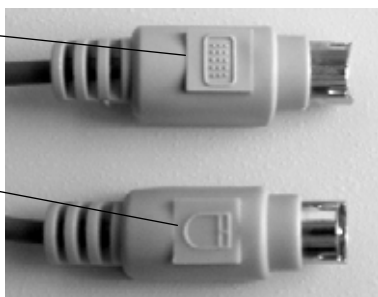
Rozpocniemy od myszki i klawiatury, gdyż bardzo często się zdarza, że oba te elementy są łączone z komputerem za pomocą takich samych wtyków umożliwiających współpracę z portami PS/2 lub USB. Najczęściej można się spotkać z następującymi kombinacjami:

- Mysz i klawiatura zakończone wtykami portów PS/2.
- Mysz i klawiatura zakończone wtykami portów USB.
- Mysz zakończona wtykiem portu PS/2, klawiatura portu USB.

Jeżeli przewody myszki i klawiatury są zakończone wtykami PS/2, są one jednakowe, co nie oznacza, że można je włożyć do dowolnego gniazda. Aby rozwiązać wynikające stąd wątpliwości wystarczy dokładnie przyjrzeć się obu wtykom, a także gniazdom PS/2 na tylnej ścianie komputera. Producenci dbają o to, aby ułatwić montowanie zestawu komputerowego i gdzie to możliwe umieszczają nie budzące wątpliwości oznaczenia:

Wtyk PS/2 dla klawiatury

Wtyk PS/2 dla myszki



Gniazdo PS/2 dla myszki

Sprawa się upraszcza w przypadku, gdy przewody myszki i klawiatury są zakończone wtykami portu USB:



Gniazda USB są uniwersalne w tym sensie, że do dowolnego gniazda można włączyć dowolne urządzenie, nie ma więc znaczenia, do którego gniazda zostanie przyłączona mysz, a do którego klawiatura. Gniazda są niesymetryczne względem podłużnej osi. Jeżeli zatem wtyku nie udaje się włożyć do gniazda, to należy obrócić go o 180° i ponowić próbę.

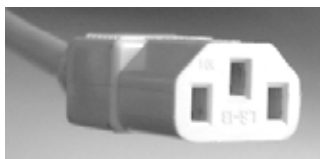
Monitor jest wyposażony w dwa przewody: zasilający i sygnałowy. Wtyki, którymi są zakończone oba te przewody są tak różne, że nie sposób je pomylić:





Gniazdo wtyku sygnałowego jest łatwo odnaleźć, gdyż jest to jedyne gniazdo wyposażone w trzy rzędy styków. Wtyk sygnałowy jest wyposażony w śrubki mocujące, które należy wkręcić po włożeniu wtyku do gniazda, zapobiegnie to powstawaniu przerw w wyświetlaniu obrazu, które mogłyby pojawiać się wskutek częściowego wysunięcia wtyku z gniazda (przewód sygnałowy jest obciążony filtrem przeciwzakłóceniovym, a gniazdo jest niewielkie).

Ostatnim krokiem, jaki został do wykonania jest włożenie wtyku kabla zasilającego komputer do gniazda, znajdującego się na tylnej jego ścianie. Wtyk i gniazdo są skonstruowane w taki sposób, że ich pomylenie jest niemożliwe.

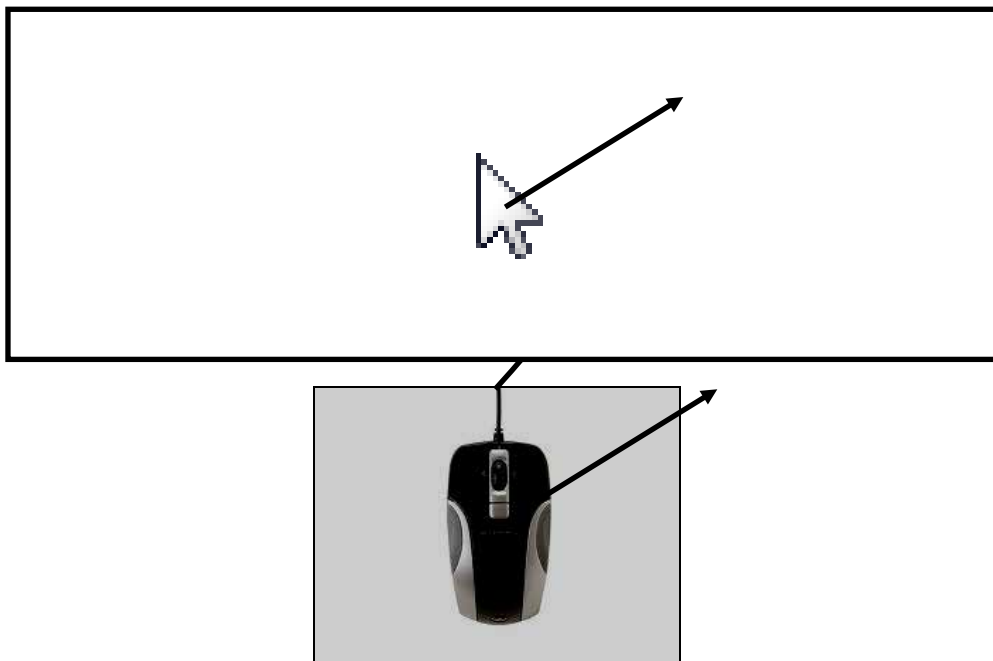


Drugą wtyczkę przewodu zasilającego wkładamy oczywiście do najbliższego gniazda sieciowego. W celu uruchomienia komputera należy nacisnąć duży przycisk na przedniej ścianie obudowy – jego kształt bywa różny (często jest on okrągły, ale zawsze w zdecydowany sposób wyróżnia się od innych).

## B: Mysz pierwszy raz w ręku

To dodatek dla tych, którzy rzeczywiście mają mysz po raz pierwszy w ręku. Stanowi rozwinięcie ćwiczenia z punktu **1.** na stronie 18.

Mysz musi być podłączona do komputera (może być podłączona bezprzewodowo), tak jak to opisaliśmy na stronie 160.



1. Umieść mysz na podłożu (najlepiej na specjalnej podstawce pod mysz) „ogonkiem” w stronę monitora. Mysz musi dotykać podstawki, nie unosić jej w powietrzu.
2. Porusz myszą po podłożu (cały czas musi dotykać podstawki). Zaobserwuj, że poruszanie muszą powoduje poruszanie wskaźnika myszy na ekranie.
3. Poruszaj myszą w różnych kierunkach. Ciągłe obserwuj wskaźnik myszy. Przesuwaj go od skraju do skraju ekranu, w górę, w dół, w bok, po przekątnych.

Zwykle nie możesz przesunąć wskaźnika poza ekran, ale czasem może się tak zdarzyć. Jeśli pamiętasz wtedy, że wskaźnik zniknął

np. na dole ekranu, to przesun' mysz w przeciwnym kierunku. Wskaźnik ponownie powinien się pokazać na ekranie. Jeśli nie pamiętasz, w którym miejscu wskaźnik zniknął z ekranu, to ruszaj myszą w różnych kierunkach i obserwuj ekran. W końcu wskaźnik się pokaże.

Spójrz na mysz. Nowoczesne myszy mają zwykłe trzy przyciski:

**lewy** – do normalnego klikania – patrz punkt **3.** str. 19

**i środkowy z  
pokrętle** do  
przewijania –  
patrz str. 44.



**prawy** – do wywoływania menu podręcznego – patrz str. 49.

Jeśli potrafisz już poruszać wskaźnikiem myszy na ekranie poprzez poruszanie myszą po podłożu – wróć do akapitu pod pkt. **1.** na stronie 18.

## C: Zamykanie Windows i oszczędzanie energii

W Windows 7 można wyłączyć komputer na kilka różnych sposobów. System umożliwia albo całkowite wyłączenie komputera (**Zamknij**) lub też wyłączenie części funkcji systemu, dzięki czemu zmniejsza się zużycie energii, a przywrócenie systemu do pełnej sprawności jest znacznie szybsze niż wtedy, gdy komputer jest ponownie uruchamiany (**Uśpij**).

Po wydaniu polecenia **Start** Ø strzałka przy **Zamknij** (patrz str. 24.) ukazują się wszystkie możliwości zamknięcia systemu i kilka poleceń dodatkowych.

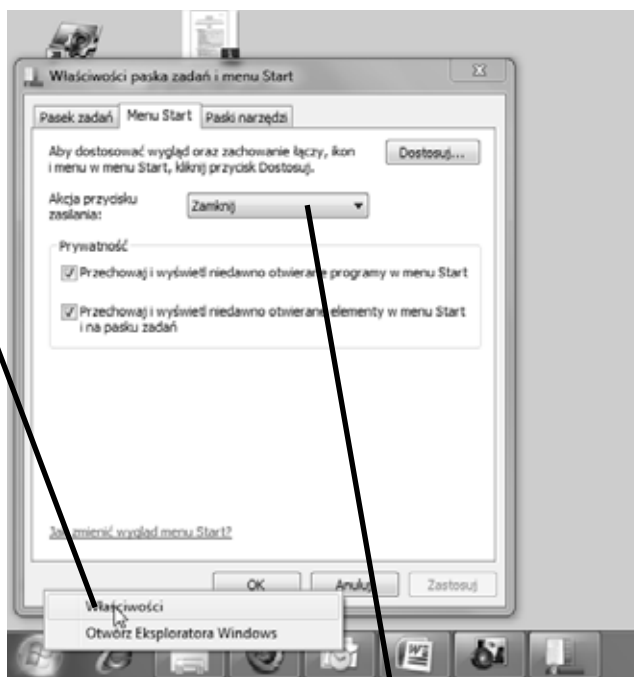


- **Przełącz użytkownika** przełącza Cię do ekranu logowania – patrz str. 15., gdzie możesz się zalogować jako inny użytkownik (jeśli jest taka możliwość) bez wylogowywania się (i bez zamykania programów) poprzedniego użytkownika. Ma sens jeśli na komputerze są różne konta użytkowników, które można tworzyć, by różni użytkownicy mogli sobie konfigurować system każdy „po swojemu”.
- **Wyloguj** – to samo co **Przełącz użytkownika**, z tym że jesteś wylogowany z poprzedniego konta użytkownika, w którym wszystkie programy zostaną ponadto zamknięte.
- **Zablokuj** też przełącza Cię do ekranu logowania – patrz str. 15., ale możesz z niego jedynie powrócić do konta, w którym poprzednio pracowałeś. Ma sens wtedy, jeżeli konto chronione jest hasłem a ty chcesz odejść na chwilę od komputera a nie chcesz, żeby w tym czasie ktoś inny Ci w nim „grzebał”.

- **Uruchom ponownie** wyłącza komputer i od razu ponownie włącza. Jeśli czujesz, że komputer podejrzanie wolno chodzi, to czasem taka operacja pomaga.
- **Zamknij** powoduje zamknięcie Windows i całkowite wyłączenie komputera. Jeśli są do zainstalowania jakieś aktualizacje (patrz str. 176.), to będą one teraz instalowane. Po tym poleceniu możesz wyłączyć komputer z sieci (ale upewnij się, że komputer całkowicie się już wyłączył – nie słysząc żeby pracował i nic się nie dzieje). Ponowne załadowanie Windows będzie po tej opcji najdłuższe.
- **Uśpij** powoduje zapisanie otwartych dokumentów, wyłączenie ekranu i zatrzymanie pracy dysku. Komputer w tym stanie pobiera bardzo mało energii. Sposób powrotu ze stanu wstrzymania w dużym stopniu zależy od konstrukcji komputera i konfiguracji opcji związanych z zasilaniem. Powrót może następować w rezultacie kliknięcia myszką, naciśnięcia klawisza na klawiaturze lub wciśnięcia przycisku zasilania. W przypadku komputerów przenośnych może to nastąpić w wyniku podniesienia pokrywy komputera. System odzyskuje pełną sprawność w ciągu kilku czy kilkunastu sekund. Być może będziesz się jeszcze musiał zalogować. Jeśli po **Uśpieniu** komputera odłączysz go od zasilania, to efekt będzie taki jak po **Zamknij**.
- **Hibernacja** powoduje zapisanie zawartości pamięci operacyjnej komputera w jednym pliku dyskowym. Plik ten ma objętość taką samą, jak wielkość pamięci RAM zamontowanej w komputerze. Jeżeli komputer ma 1 GB pamięci RAM, to plik powstający przy hibernowaniu komputera także ma objętość około 1 GB. Po zapisaniu pliku na dysku komputer zostaje całkowicie wyłączony. Komputer w stanie hibernacji w ogóle nie pobiera energii, gdyż wszystkie jego zespoły są wyłączone, łącznie z procesorem. Powrót ze stanu hibernacji następuje najczęściej w wyniku naciśnięcia przycisku zasilania. System operacyjny przepisuje wówczas zawartość pliku hibernacji do pamięci RAM, dzięki czemu po powrocie ze stanu hibernacji stan komputera jest dokładnie taki sam, jak przed wyłączeniem. Być może będziesz się jeszcze musiał zalogować.

Kliknięcie samego przycisku **Zamknij** (przy poleceniu **Start Ø Zamknij**) spowoduje wybranie tej z powyższych tej opcji, która jest w komputerze zdefiniowana. To ustawienie można zmienić.

1. Kliknij prawym klawiszem myszy przycisk **Start** w lewym dolnym rogu ekranu i z podręcznego menu wybierz **Właściwości**.



2. Na karcie **Menu start** spójrz na przycisk **Akcja przycisku zasilania** i zobacz jaka opcja jest wybrana.
3. Możesz kliknąć ten przycisk i wybrać inną opcję a następnie kliknąć **Zastosuj**.
4. Niezależnie od wybranej tutaj opcji, to jeśli są do zainstalowania aktualizacje (patrz 176.), to wydanie polecenia **Start** **Ø** **Zamknij** spowoduje ich zainstalowanie a potem zamknięcie komputera.

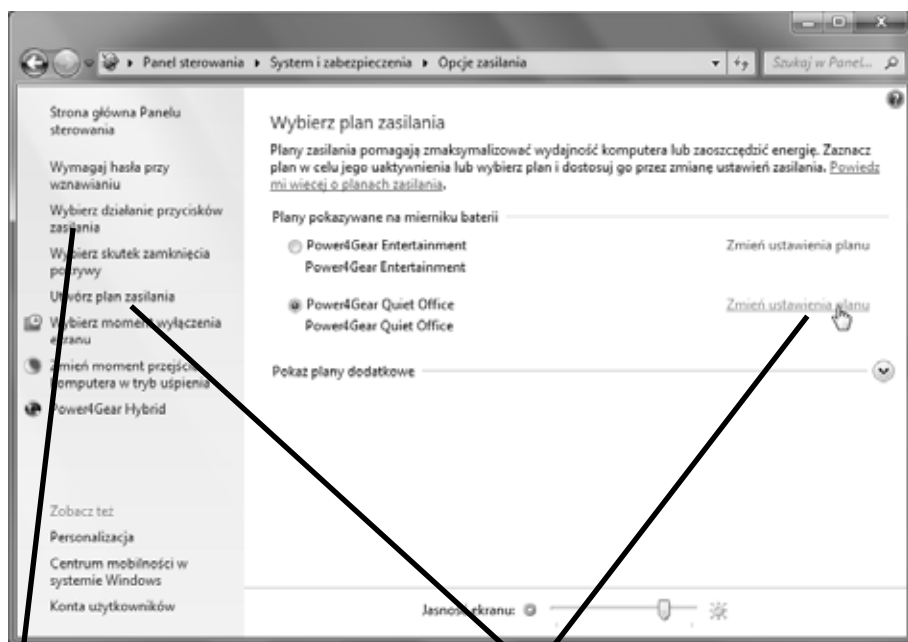
## ***Oszczędzanie energii***

W Windows można dokonać takich ustawień (a nawet ustawiane są one standardowo), że komputer długo nie używany będzie się wyłączał automatycznie. Zwykle ustawienia są takie, że po pewnym czasie wyłącza się monitor, potem twardy dysk a jeszcze później komputer przechodzi w stan uśpienia. W laptopie można to tak zdefiniować, że przy pracy na samej baterii te wyłączenia są wcześniejsze niż gdy laptop jest podłączony do ładowarki.

By ponownie monitor, twardy dysk, czy cały komputer „obudzić” wystarczy poruszyć myszą lub nacisnąć dowolny klawisz na klawiaturze.

By zobaczyć jak masz w tym względzie ustawiony komputer:

1. Wyдай polecenie **Start Ø Panel sterowania**.
2. W panelu sterowania wybierz kolejno **System i zabezpieczenia** a następnie **Opcje zasilania**.



W otwartym w ten sposób okienku jest udostępnionych kilka planów zasilania. Każdemu z nich towarzyszy łącze **Zmień ustawienia planu**, które prowadzi do okna umożliwiającego zmodyfikowania domyślnych ustawień. Ponadto w lewym panelu okna znajduje się łącze **Utwórz plan zasilania**, które powoduje uruchomienie kreatora tworzenia nowego planu, który można zapisać pod własną nazwą. Z możliwości tej warto skorzystać, gdyż pozwala ona zachować w niezmienionej formie plany podstawowe.

W lewym panelu karty **Opcje zasilania** znajduje się też łącze **Wybierz działanie przycisków zasilania** – umożliwia wybranie reakcji systemu na wciśnięcie przycisku zasilania (w laptopie ponadto na zamknięcie pokrywy) – w efekcie może następować: wyłączenie komputera, wstrzymanie systemu lub hibernacja.

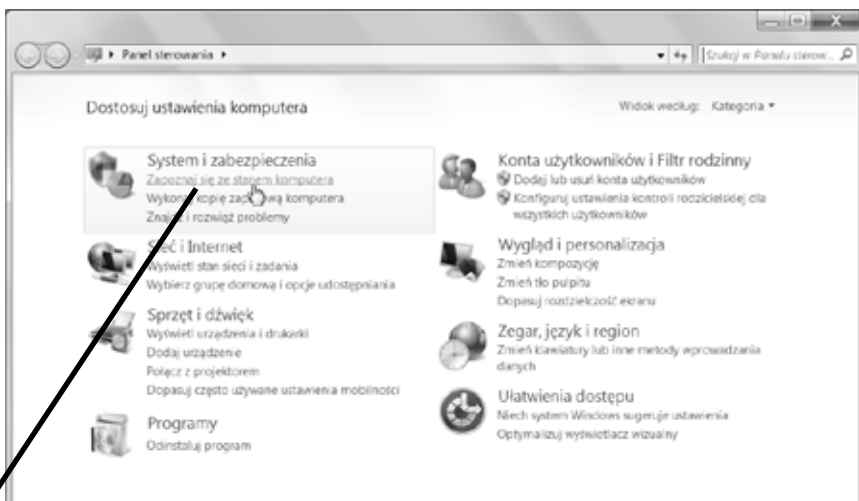
## D: Bezpieczeństwo w Internecie

Na komputer podłączony do sieci czyha szereg niebezpieczeństw. Na pewno o wielu z nich słyszałeś, np. wirusach komputerowych czy atakach hakerów. Nie lekceważ rad zawartych w tym dodatku i pilnuj czy Twój komputer jest właściwie zabezpieczony. Nie lódź się, że skoro Twoja maszyna nie jest komputerem bankowym czy korporacyjnym, to nikt nie będzie jej atakował. Motywacja hakerów czy autorów wirusów jest często podobna do chuliganów demolujących ławki w parku. Robią to bez specjalnego celu, dla tzw. „sportu”. Często również hakerzy przejmują kontrolę nad indywidualnymi komputerami, by bez wiedzy ich użytkowników atakować przy ich pomocy wybrane cele, np. właśnie banki czy duże firmy.

### *Centrum zabezpieczeń systemu Windows*

Sprawdźmy czy Twój komputer jest zabezpieczony.

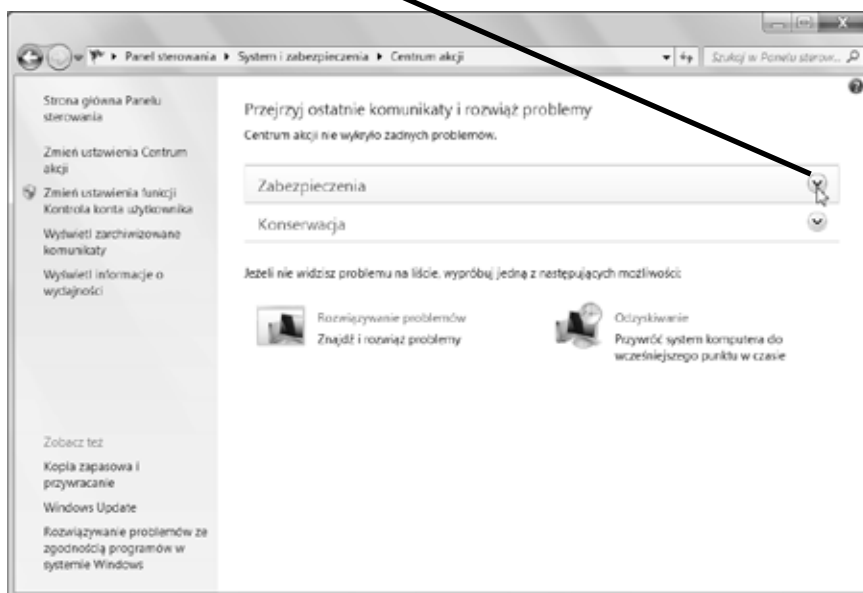
1. Wyдай polecenie **Start Ø Panel sterowania**. Ukaże się **Panel sterowania**.



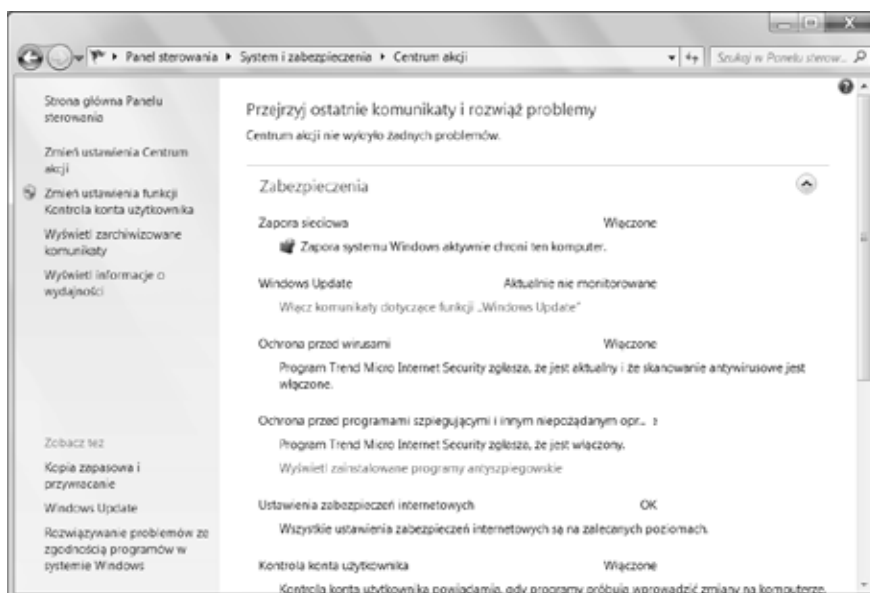
2. Wybierz **Zapoznaj się ze stanem komputera** (w dziale nadrzędnym **System i zabezpieczenia**). Ukaże się Centrum akcji, w którym nas interesuje dział **Zabezpieczenia**.



3. Jeśli dział **Zabezpieczenia** nie jest rozwinięty, patrz rysunek poniżej, to kliknij ikonę rozwijającą:



Wyszczególnione zostaną główne zagadnienia dotyczące bezpieczeństwa komputera:



Podstawowe, choć nie do końca doskonałe zabezpieczenia oferuje dla większości zagadnień sam system Windows. Nie zawiera on tylko programu antywirusowego – trzeba użyć programu dodatkowego.

## **WAŻNE**

*Właściwie zabezpieczony komputer powinien mieć każde zagadnienie w **Centrum zabezpieczeń** opatrzone informacją, że **Włączone** lub **OK** – patrz powyżej. Jeśli jest tak na Twoim komputerze, to możesz pominąć dalszą część tego dodatku. Jeśli masz komunikaty o zagrożeniach, to potraktuj je poważnie i spróbuj je wyeliminować korzystając z rad z tego dodatku.*

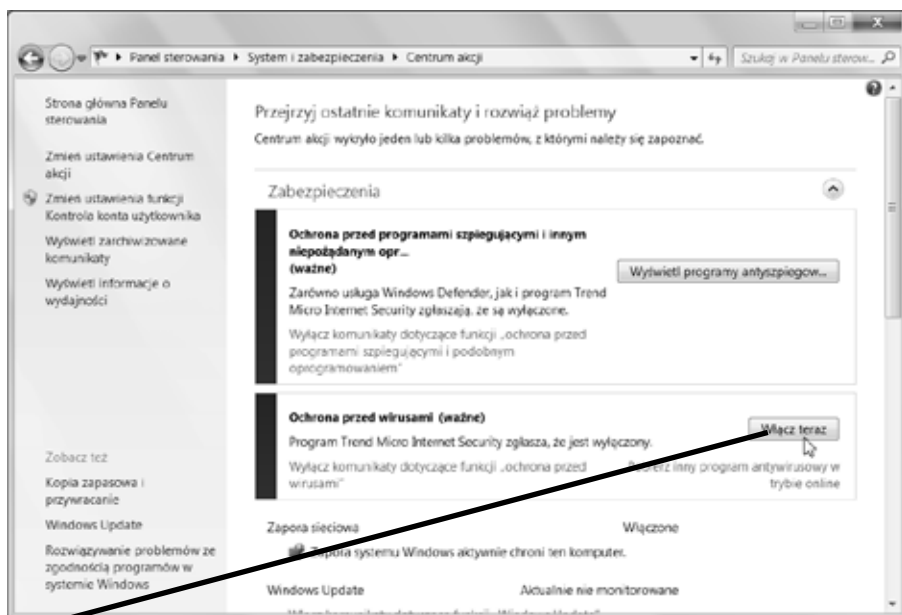
## **Wirusy i inne złośliwe oprogramowanie**

Złośliwe oprogramowanie to takie, które instaluje się na komputerze użytkownika wbrew jego woli i wykonuje czynności, które mogą być dla komputera i jego właściciela szkodliwe lub wręcz niebezpieczne. Oprogramowanie takie nazywa się popularnie *wirusami komputerowymi*, choć specjaliści od zabezpieczeń nie wszystkie złośliwe programy nazywają wirusami – oddzielnie klasyfikują np. programy szpiegowskie (*spyware*). Dlaczego nazwa wirusy? Przez analogię do prawdziwych wirusów – biologicznych. Wirusy komputerowe posiadają zdolność powielania się („rozmnażania”) i przenoszenia się z komputera na komputer (jak wirusy biologiczne z organizmu na organizm). Obecnie zdecydowanie najczęstszym sposobem rozprzestrzeniania się wirusów komputerowych jest Internet, choć na Twój komputer mogą się dostać np. poprzez dysk niewiadomego pochodzenia.

Wirusy są jedyną kategorią zagrożeń, przed którą system Windows 7 nie ma własnych gotowych zabezpieczeń. Trzeba sobie zainstalować oddzielny program antywirusowy. Najprostsze programy antywirusowe są bezpłatne, inne można pobrać przez Internet i bezpłatnie używać przez jakiś okres czasu, zanim zdecydujemy się na ich zakupienie. Wiele programów antywirusowych chroni także przed innymi kategoriami zagrożeń i zapewnia np. zaporę sieciową (*firewall*) o większych możliwościach niż ta zawarta w systemie Windows.

1. Jeśli w **Centrum akcji** masz informacje o zagrożeniu związanym ze złośliwym oprogramowaniem (wirusami) i/lub programami

szpiegującymi, przeczytaj najpierw informacje o problemie i reaguj zgodnie z nimi.



2. Np. w okienku powyżej jest informacja, że program antywirusowy jest wyłączony (ale to znaczy, że jest przynajmniej zainstalowany). Wystarczy kliknąć **Włącz teraz** i powinno być wszystko w porządku.

Gorzej, jeśli brakuje Ci programu antywirusowego. Znajdź i kliknij łącze **Znajdź program w Internecie**. Uruchomi się Internet Explorer i otworzy witryna Microsoftu rekomendująca oprogramowanie antywirusowe różnych firm. Wybierz jeden z programów i wykonuj polecenia zmierzające do jego zainstalowania.

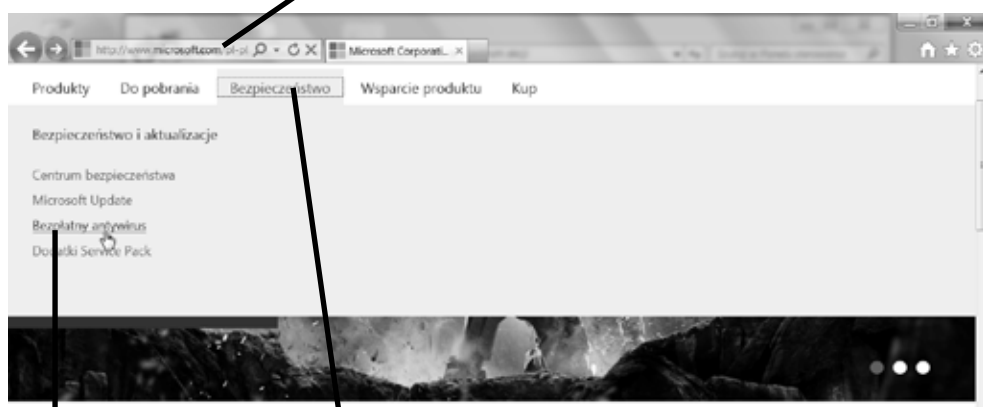
Program antywirusowy można również zakupić w formie „pudełkowej” w praktycznie każdym sklepie komputerowym. Poradź się sprzedawcy.

Możesz również zainstalować darmowy program antywirusowy stworzony przez producenta Windows – firmę Microsoft. Nazywa się on MS Security Essentials. Gdzie go znaleźć i jak zainstalować dowiesz się poniżej.

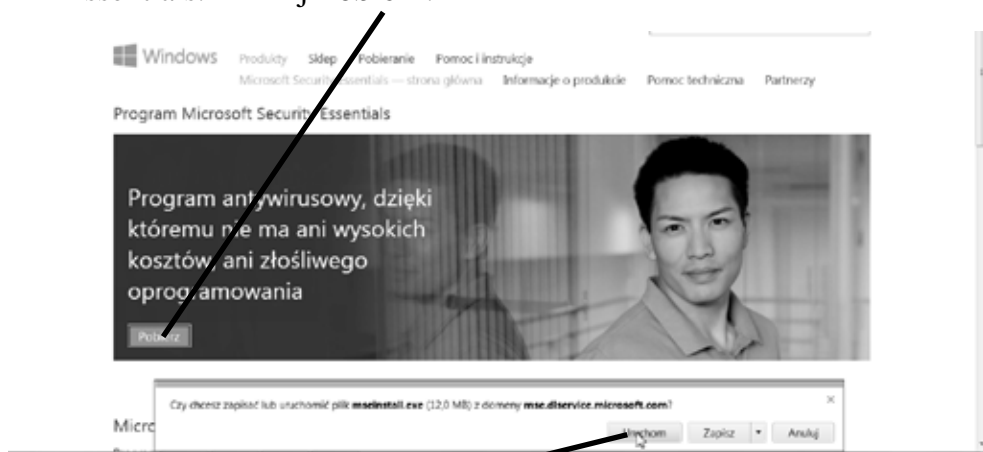
## *Instalacja MS Security Essentials*

Jeśli nie masz dotąd programu antywirusowego, to dobrym wyborem może być bezpłatny program firmy Microsoft. Jego ściągnięcie i instalacja są bardzo proste. Musisz mieć połączenie z Internetem.

1. Uruchom przeglądarkę internetową (patrz str. 140.).
2. Wejdź na stronę Microsoft – wpisz do paska adresu **www.microsoft.pl**.



3. Z menu **Bezpieczeństwo** wybierz **Bezpłatny antywirus**.
4. Zostaniesz przeniesiony na stronę poświęconą Microsoft Security Essentials. Kliknij **Pobierz**.



5. Następnie musisz potwierdzić chęć uruchomienia programu instalacyjnego.

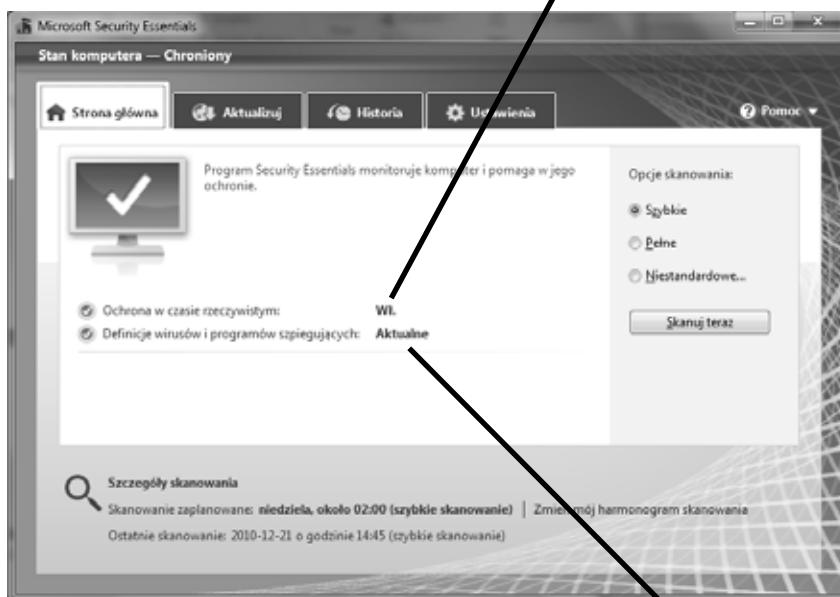
6. Gdy trzeba, zgódź się na dokonywanie zmian na komputerze (patrz str. 177.). Następnie program zacznie się instalować.
7. Klikaj **Dalej**, **Akceptuję**, **Dalej**, **Zainstaluj** itp. w kolejnych oknach. Gdy nie masz jakiś szczególnych powodów, by tak nie robić, gódź się na sugestie programu. Poczekaj na zainstalowanie się programu.
8. Potem zgódź się na zeskanowanie komputera, by sprawdzić, czy nie już ma jakichś wirusów. Kliknij **Zakończ**.
9. Będziesz też prawdopodobnie musiał **Zauktualizować** definicję wirusów.

Od tej chwili Microsoft Security Essentials będzie stale na straży Twojego komputera. Sam będzie pobierał aktualizacje definicji wirusów i co jakiś czas przeprowadzał skanowanie komputera. W razie jakichś kłopotów będzie Cię ostrzegał. O tym, że program działa świadczyć będzie jego zielona ikona na pasku powiadomień Windows.



10. By się upewnić, że program działa, kliknij tę ikonę.

Jak komunikaty są zielone – to wszystko w porządku. Najważniejsze, żeby **Ochrona w czasie rzeczywistym** była **Włączona** ...



a **Definicje wirusów i programów szpiegujących** – **Aktualne**.

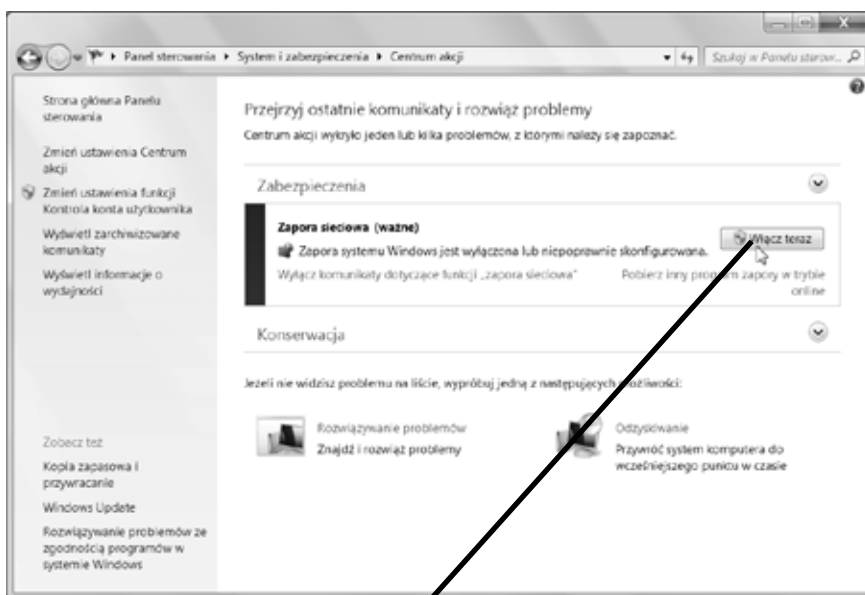
## Zapora sieciowa (firewall)

Zapora sieciowa (zwana także zaporą ogniową lub ścianą (przeciw)ogniową – *firewall*) chroni komputer przed atakami hakerów.

1. Jeśli w **Centrum zabezpieczeń** masz informacje o zagrożeniu związanym z zaporą, to przeczytaj najpierw informacje o problemie.

Jeśli zainstalowałeś już program antywirusowy, to często zawiera on także (udoskonaloną w stosunku do tej zawartej standardowo w Windows) Zaporę. Tak jest np. w programie Norton Internet Security. Musisz uruchomić taki program i włączyć zaporę. Uwaga! Nie jest zalecane, by na komputerze działała więcej niż jedna zapora sieciowa – jeśli działa u Ciebie zapora z innego programu, to nie aktywuj Zapory systemu Windows.

Jeśli nie masz innej zapory sieciowej, to możesz także użyć standardowej Zapory zawartej w Windows.

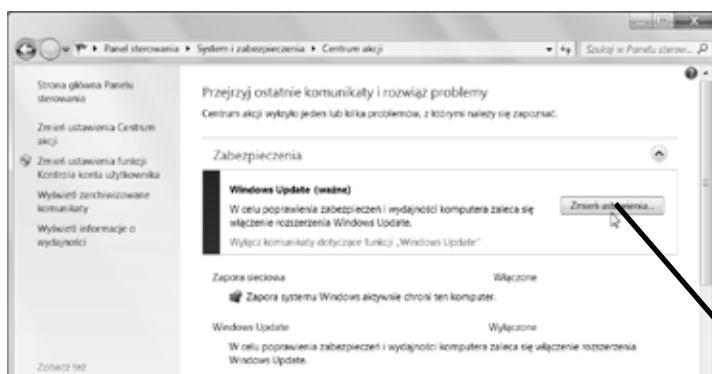


2. Kliknij przycisk **Włącz teraz**.

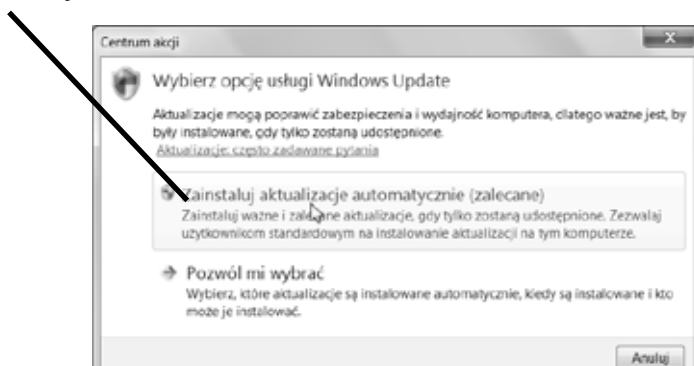
To wszystko – Zapora została włączona.

## Aktualizacja systemu Windows

Windows jest systemem operacyjnym, który powinien utrudniać działalność hakerów i zapobiegać innym zagrożeniom. W praktyce okazuje się, że hakerzy znajdują różne „dziury” czy *luki* w systemie, przez które można atakować komputer. Firma Microsoft oferuje wtedy użytkownikom *aktualizacje*, które mają „załatać” te luki, hakerzy znajdują następne „dziury” i tak w kółko. To, co Ty powinienes zrobić w tej sytuacji, to instalować te wszystkie aktualizacje – masz wtedy przynajmniej pewność, że hakerzy nie dostaną się do Twojego komputera tymi lukami, które są znane od dawna. W Windows stworzono mechanizm automatycznego pobierania z sieci i instalowania aktualizacji.



1. Jeśli automatyczne aktualizowanie jest wyłączone, to kliknij **Zmień ustawienia** ...
2. ... i w okienku, które się ukaże kliknij **Zainstaluj aktualizację automatycznie (zalecane)**.



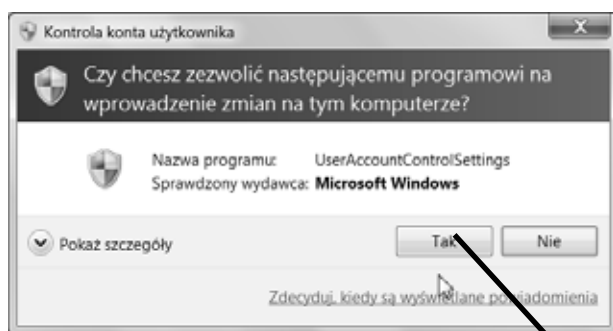


To powinno wystarczyć. Komputer sam będzie pobierał z Internetu aktualizacje i je instalował.

Nie myl aktualizacji Windows z aktualizacją programu antywirusowego. To co innego. Aktualizacje Windows usuwają luki w zabezpieczeniach Windows i inne błędy w tym systemie. Aktualizacje programu antywirusowego powiadamiają ten program o nowych wirusach, które zostały wykryte.

## ***Kontrola konta użytkownika***

Kontrola konta użytkownika w Windows, służy do upewnienia się, że to Ty rzeczywiście podjąłeś pewne czynności na komputerze a nie ktoś, kto przejął kontrolę nad Twoją maszyną. Może ona być czasem irytująca, gdy chcesz coś szybko zrobić a system każe Ci wszystko potwierdzać. To te sytuacje, gdy pojawia się okienko z komunikatem:



Aby kontynuować musisz teraz kliknąć przycisk **Tak**.

Jeszcze raz apelujemy, żebyś nie bagatelizował zagrożeń związanych z żegluga po Internecie i stosował się do komunikatów Windows i zaleceń tego samouczka.

## E: Nie panikuj!

W dodatku tym przedstawiamy kilka rad dotyczących radzenia sobie z niektórymi najprostszymi problemami, które mogą się pojawić przy pracy z komputerem.

### *Czarny ekran*

Odchodzisz na jakiś czas od komputera. Wracasz a tu ekran jest całkowicie wyłączony. Nie panikuj. Najprawdopodobniej ekran lub cały komputer się wyłączył automatycznie, gdyż tak są ustawione opcje oszczędzania energii (patrz str. 166.).

- Porusz myszą. Jeśli nasze przypuszczenie jest słuszne, to ekran się włączy lub (jeśli cały komputer został „uśpiony”) ukaże się ekran logowania Windows – zaloguj się na swoje konto (patrz str. 15.).
- Jeśli to nie pomoże, to naciśnij jakiś klawisz na klawiaturze. Jeśli i to nie pomoże, znaczy to, że nasze przypuszczenia się nie sprawdziły.
- Posłuchaj czy komputer buczy. Jeśli tak, to wyłączył się tylko monitor, a komputer działa. Jeśli to komputer stacjonarny, to naciśnij przycisk włączający monitor. Jeśli i to nie pomoże, sprawdź czy nie rozłączył się przewód zasilający monitor w prąd.
- Jeśli komputer nie buczy, znaczy, że wyłączył się nie tylko monitor, ale i cały komputer. Może nie ma prądu? A może nie było prądu przez jakiś czas (nawet przez ułamek sekundy). Nowoczesne komputery po odcięciu zasilania przestają działać, ale nie włączają się (tak jak np. światło i większość innych sprzętów) po ponownym włączeniu prądu. Włącz go. Jeśli i teraz nie ma reakcji, to czasem może pomóc wyjęcie i ponowne wsadzenie przewodu zasilania z tyłu komputera. Jeśli nic nie pomaga, to my nie mamy już żadnego pomysłu – trzeba szukać serwisu.

### *Na ekranie dzieją się rzeczy nie związane z tym co robiłeś (wygaszacz ekranu)*

Odchodzisz na jakiś czas od komputera. Wracasz a tu na ekranie dzieje się coś nie związanego z tym, co robiłeś poprzednio. Wyświetlają się

różne wzorki albo pokazywane są kolejno różne zdjęcia. Prawdopodobnie włączył się tzw. „wygaszacz ekranu”.

- Porusz myszą lub naciśnij dowolny klawisz na klawiaturze. Jeśli nasze przypuszczenie jest słuszne, to wygaszacz się wyłączy (może będziesz się musiał jeszcze zalogować) i wszystko wróci do normy.

Dla starszych typów monitorów, tych używanych jeszcze kilka lat temu, było niekorzystne, by pokazywały przez dłuższy czas dokładnie to samo. Wymyślono więc *wygaszacze ekranu*, które mogą włączać się automatycznie, jeśli przed dłuższy czas nie robisz nic przy włączonym komputerze (nie ruszasz i nie klikasz myszką ani nie naciskasz klawiszy klawiatury). Zamiast dotychczasowego statycznego obrazu włącza się wtedy ruchoma i często atrakcyjna animacja. Po naciśnięciu dowolnego klawisza lub ruszeniu myszą wygaszacz się automatycznie wyłącza i powracasz do poprzedniego stanu ekranu. Obecnie wygaszacze mają jedynie funkcję rozrywkową.

By włączyć lub wyłączyć stosowanie wygaszacza ekranu kliknij prawym przyciskiem myszy pusty obszar na pulpicie, z menu wybierz **Personalizuj** i w okienku, które się ukaże, wybierz **Wygaszacz ekranu**).

## ***Komputer się zawiesił***

O tym, że komputer się „zawiesił” mówimy wtedy, gdy nie reaguje on na polecenia użytkownika (na ruchy i kliknięcia myszką oraz naciskanie klawiatury komputera). Zdarza się to niestety dosyć często. Nie ma powodów do paniki. Możliwe są tu różne przypadki:

- Jest reakcja na naciskanie klawiszy na klawiaturze a nie ma reakcji na akcje myszą. Zobacz, czy nie obłuzował się przewód łączący mysz z komputerem.
- Odwrotnie. Jest reakcja na ruchy i klikanie myszą a nie ma reakcji na naciskanie klawiszy na klawiaturze. Zobacz, czy nie obłuzował się przewód łączący klawiaturę z komputerem.
- Nie reaguje tylko jeden z otwartych programów a komputer reaguje na kliknięcia w obrębie okna innych programów oraz np. na kliknięcie przycisku **Start**. W takim wypadku spróbuj zamknąć „trefny” program klikając jego przycisk **Zamknij** w prawym górnym rogu je-

go okna. Jeśli otrzymasz komunikat, że program nie odpowiada, to zażądaj jego zamknięcia. Jeśli program nie zareaguje na kliknięcie przycisku **Zamknij**, to zamknij pozostałe programy i restartuj komputer (**Start** Ø strzałka przy **Zamknij** Ø **Uruchom ponownie**).

- Komputer całkiem nie reaguje na akcje myszy i klawiatury. Spróbuj wykonać jeszcze jedną akcję klawiaturą – naciśnij jednocześnie trzy klawisze **Ctrl-Alt-Del**. Jeśli komputer zareaguje, to na ekranie, który się ukaże kliknij strzałkę przy przycisku **Zamknij** w prawym dolnym rogu ekranu i wybierz **Uruchom ponownie** – komputer się restartuje. Jeśli komputer nie zareaguje, to restartujemy go sprzętowo. Na przodzie komputera stacjonarnego znajdź, obok przycisku włączającego komputer, mniejszy przycisk restartu i naciśnij go. Jeśli i to nie pomoże, odłącz komputer od prądu i przyłącz ponownie.

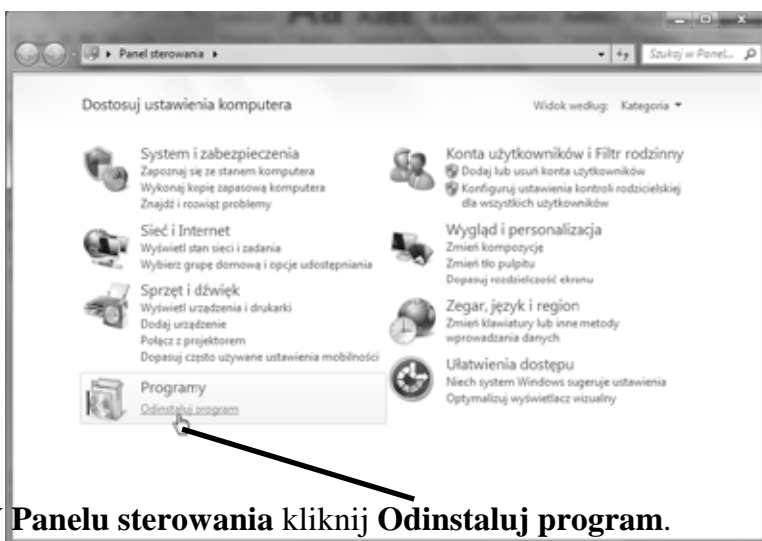
### ***Komputer podejrzenie wolno chodzi***

Jeśli otwartych jest wiele programów, to **Zamknij** te niepotrzebne. Jeśli to nie pomoże, restartuj komputer ((**Start** Ø strzałka przy **Zamknij** Ø **Uruchom ponownie**)).

## F: Deinstalacja programów

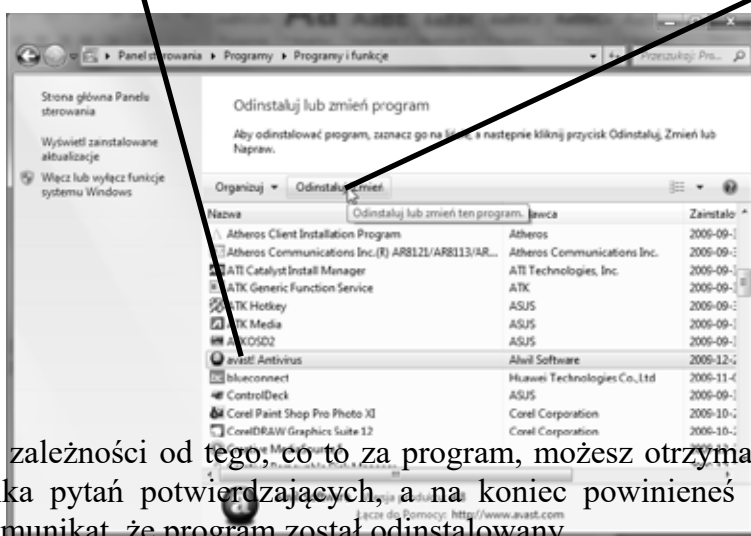
Nowe programy się na komputerze instaluje (porównaj strona 152.) a programy, których już nie będziesz używał, można z kolei zdeinstalować (odinstalować) – usunąć z komputera. Nie będą już zajmować miejsca na dysku twardym. Jak to się robi:

1. Wydadaj polecenie **Start Ø Panel sterowania**.



2. W **Panelu sterowania** kliknij **Odinstaluj program**.

3. Wybierz program, którego chcesz się pozbyć i kliknij **Odinstaluj**.



4. W zależności od tego, co to za program, możesz otrzymać jeszcze kilka pytań potwierdzających, a na koniec powinieneś otrzymać komunikat, że program został odinstalowany.

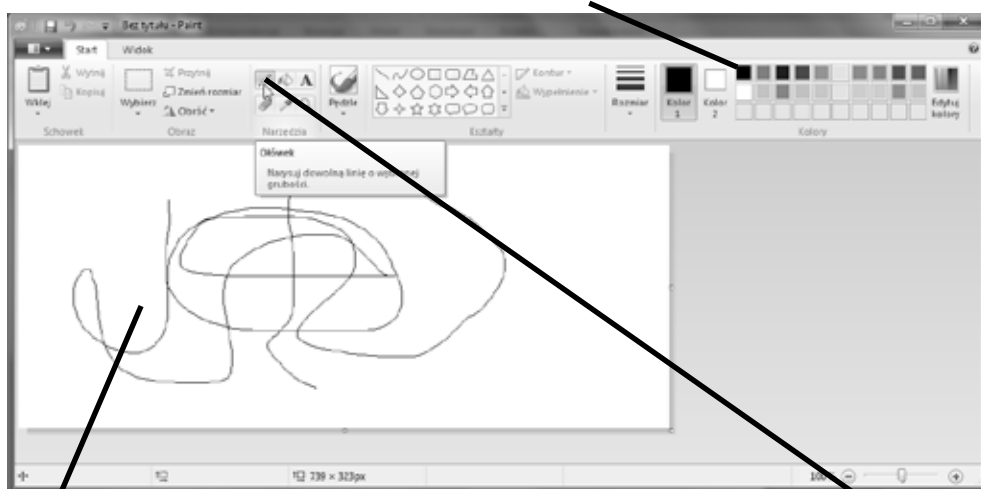
## G: Prosta grafika (Paint)

Na komputerze można nie tylko pisać i liczyć. Można także na nim rysować. Szczególnie łatwe jest to w środowisku Windows, gdzie rysujesz na ekranie za pomocą myszki. W skład Windows wchodzi nawet prosty program graficzny o nazwie Paint. Oczywiście profesjonaliści używają poważniejszych programów, ale Paint posłuży nam jako wprowadzenie do prostej grafiki.

1. Uruchom program Paint poleceniem przycisk **Start** → **Wszystkie programy** → **Akcesoria** → **Paint**.

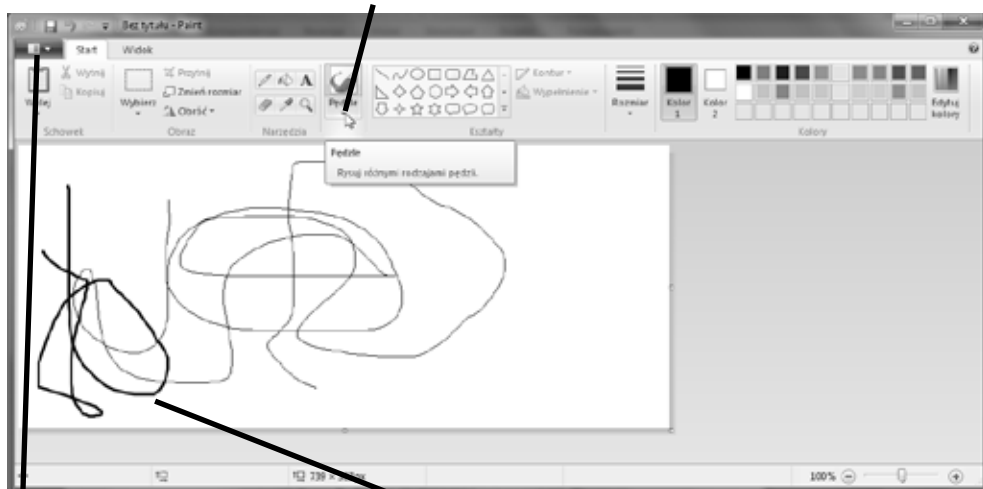
Ukaże się okno programu Paint.

2. Rozpoczynając rysowanie, najpierw dokonamy wyboru koloru rysowania. My wybraliśmy kolor czarny.



3. Wybierz pierwsze narzędzie z przybornika – **Ołówek**.
4. Umieść kursor myszy gdzieś na obszarze rysowania, naciśnij lewy przycisk myszy i po prostu rysuj jak ołówkiem po kartce. Linia jest rysowana tylko przy przyciśniętym przycisku myszy.

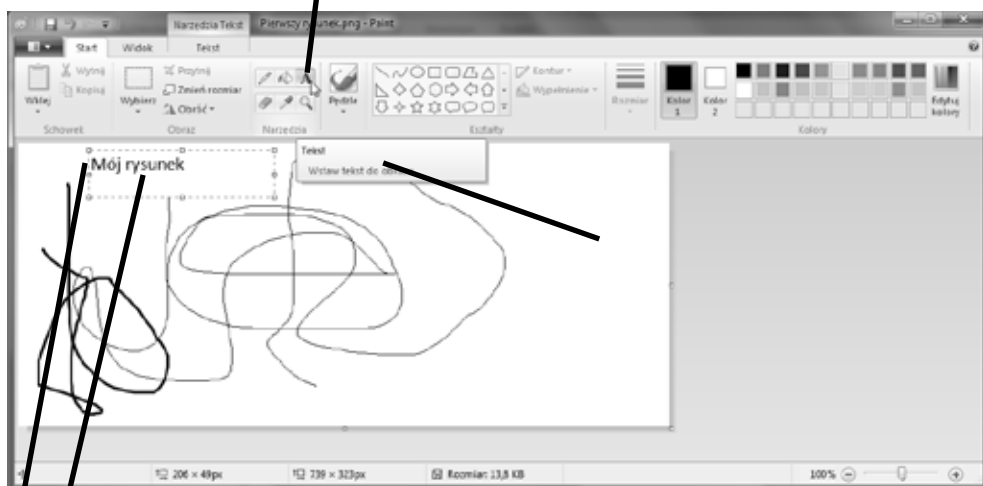
5. Teraz wybierz **Pędzel** i jego rodzaj.



6. Maluj nim po obszarze rysowania.

7. Rysunki w Paint'cie zapisuje się tak samo jak w innych programach – przycisk **Paint** ä **Zapisz**. Nadaj rysunkowi nazwę np. **Pierwszy rysunek**.

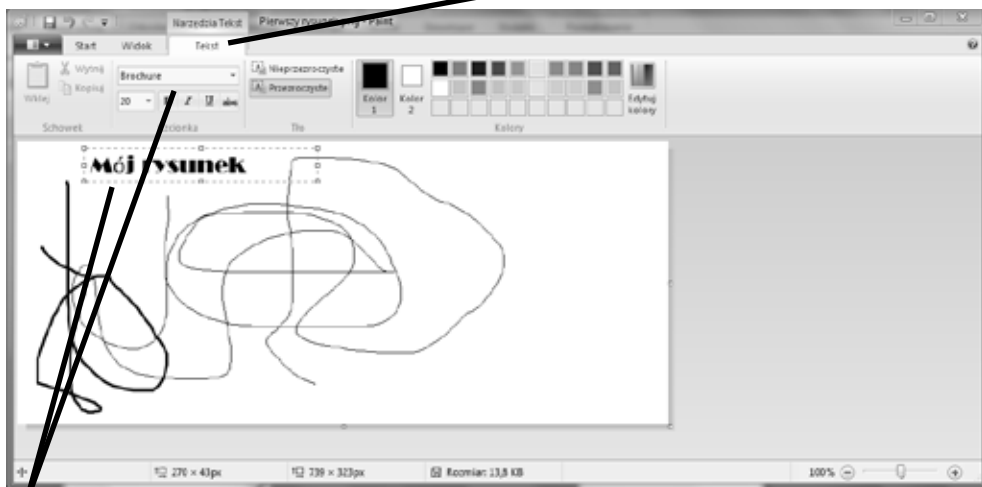
8. Wybierz teraz **Tekst**, by podpisać rysunek.



9. Umieść kursor nad lewym górnym rogiem obszaru, na którym chcesz pisać, naciśnij lewy przycisk myszy i przeciągnij kursorem w dół i w prawo, by zdefiniować miejsce na tekst.

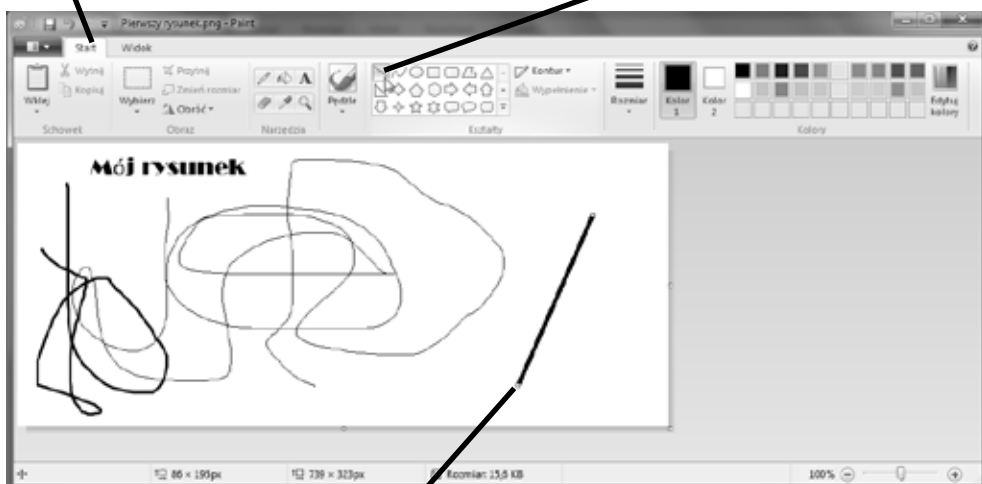
10. Wpisz tekst.

11. Jeśli nie jesteś na karcie **Tekst** wstążki to kliknij jej zakładkę.



12. Oznacz cały tekst a następnie zdefiniuj rodzaj, wielkość i atrybuty czcionki wpisanego tekstu – podobnie robiłeś to w Wordpadzie (str. 122. i 126.).

13. Wróć na kartę **Start** wstążki i wybierz teraz **Linie**, by narysować linię prostą.

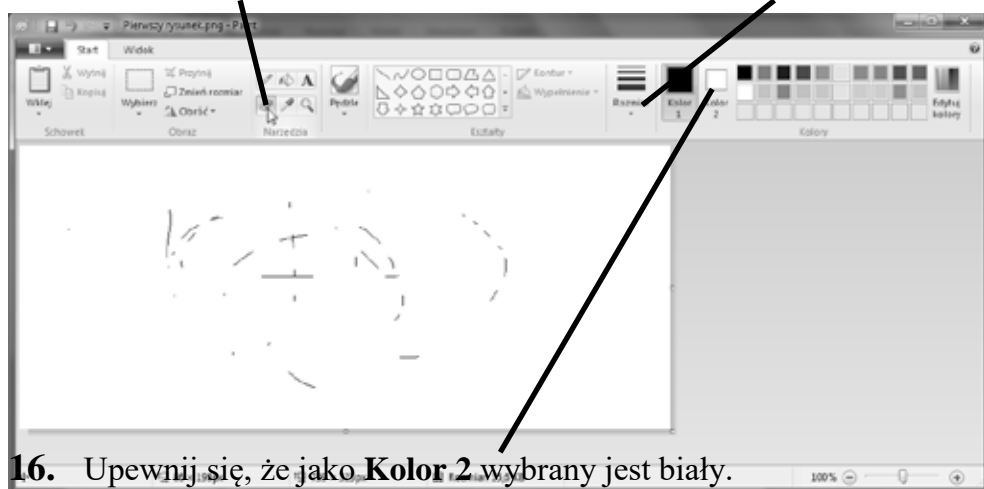


14. Następnie umieść wskaźnik, tam gdzie chcesz rozpocząć rysowanie linii, naciśnij przycisk myszy i rysuj prostą przy wciśniętym klawisz. Linia zakończy się w miejscu, w którym zwolnisz przycisk myszy.



Na rysunku mamy teraz straszny galimatias, dlatego zetrzemy trochę jego fragmentów.

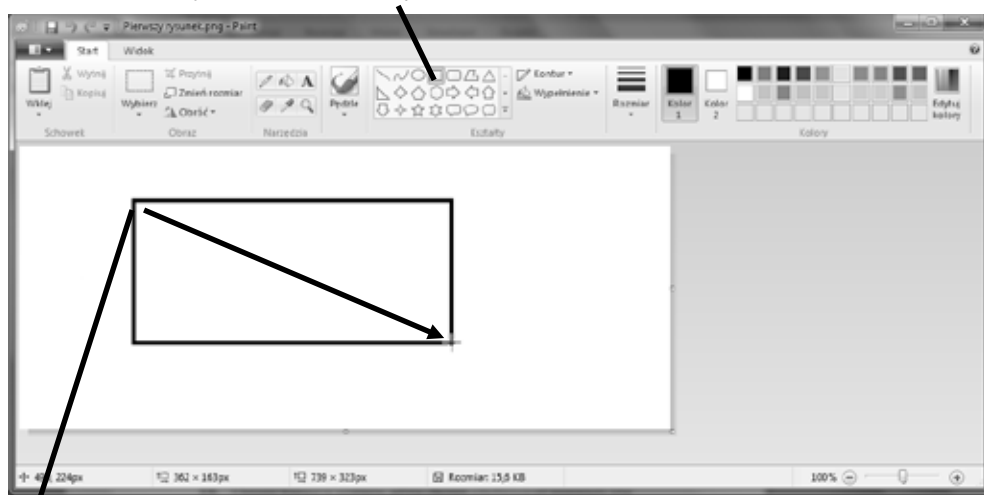
**15.** Wybierz **Gumkę** i zdefiniuj jej jak największy **Rozmiar**.



**16.** Upewnij się, że jako **Kolor 2** wybrany jest biały.

**17.** Rysunki ścieramy ruchami kursora przy wciśniętym przycisku myszy. Zetrzyj cały rysunek, by zrobić miejsce na dalsze eksperymenty.

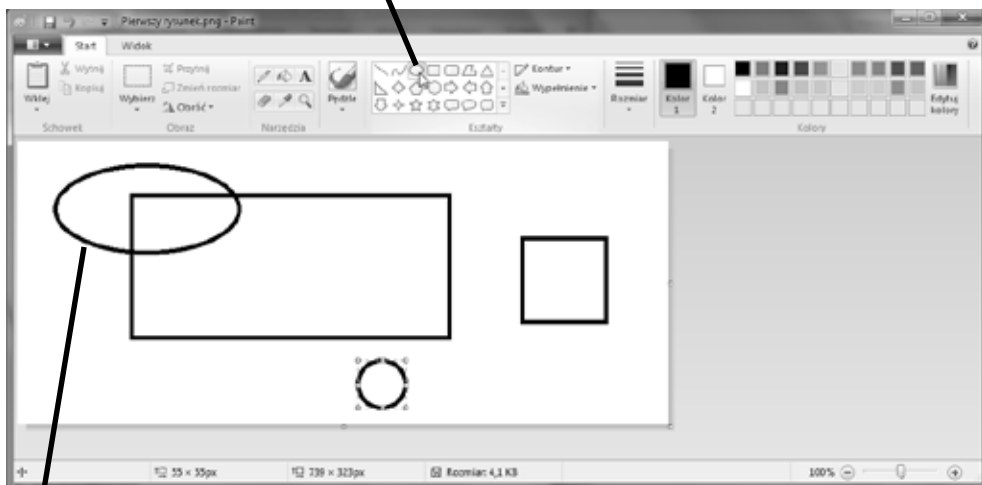
**18.** Teraz wybierz **Prostokąt**.



**19.** Umieść kursor w miejscu, gdzie chcesz zdefiniować pierwszy róg prostokąta, naciśnij lewy przycisk myszy i narysuj prostokąt. Przeciwległy róg zostanie umieszczony w miejscu, gdzie zwolnisz przycisk myszy.

20. A teraz narysuj następny prostokąt przy wciśniętym klawiszu **Shift**. Zapewnia to, że narysowany zostanie kwadrat.

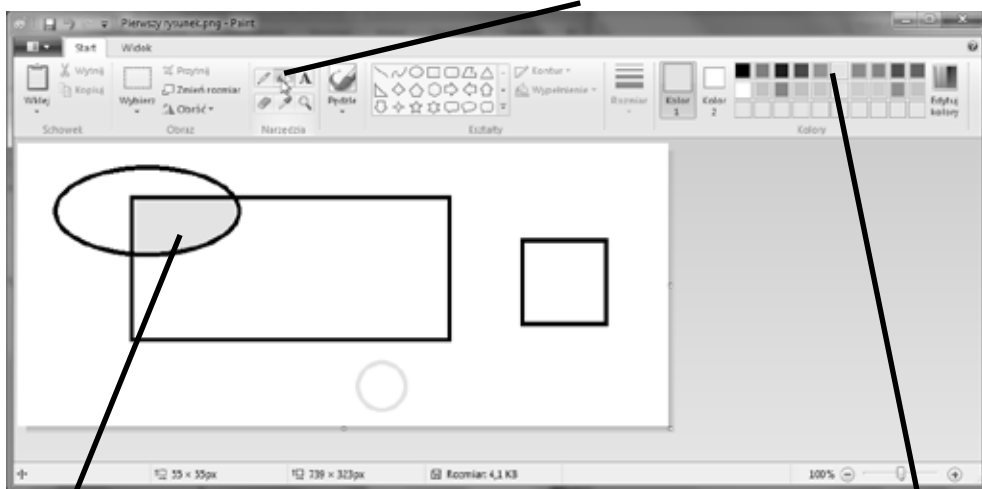
21. Wybierz teraz **Owal**.



22. W identyczny sposób, co prostokąt narysuj elipsę.

23. Powtórz ćwiczenie z naciśniętym klawiszem **Shift**. Narysuje się okrąg.

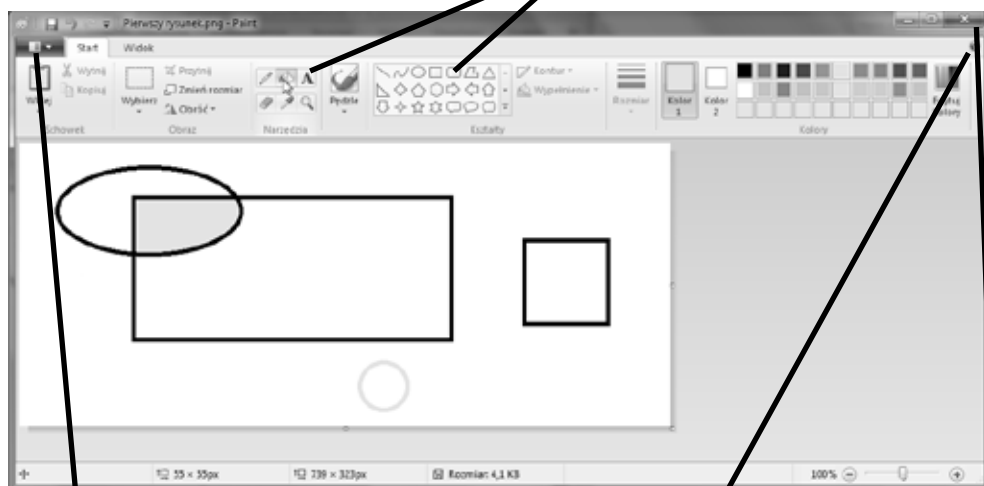
24. Wybierz teraz kolejne narzędzie – **Wypełnij kolorem**.



25. Wybierz jakiś inny **Kolor 1**, np. żółty.

26. Umieść kursor we wnętrzu jakiejś figury i kliknij. Wskazana figura zostanie wypełniona wybranym kolorem.

**27.** Samodzielnie poeksperymentuj z nieomówionymi narzędziami.



**28.** Możesz sobie ułatwić życie korzystając z pomocy programu.

**29.** Na koniec zapisz swój rysunek (**Paint** ä **Zapisz**) ...

### 30. ...i Zamknij Painta

Paint jest bardzo prostym programem rysunkowym. Oczywiście istnieje wiele bardziej skomplikowanych programów o o wiele większych możliwościach. Np. CorelDraw, któremu poświęciliśmy jeden z naszych samouczków, czy służący do tworzenia rysunków technicznych AutoCAD (również polecamy samouczek na jego temat). Jednak podstawowe zasady rysowania są w nich przeważnie bardzo podobne.

# Ta książka jest dla Ciebie jeśli:

1. Jesteś dinozaurem i chcesz się nauczyć obsługi komputera. Wiek? 10-110 lat. W gruncie rzeczy nie chodzi o to, ile masz lat, ale że czujesz, że nie nadążasz za młodymi jeśli chodzi o nowinki techniczne.

## 2. Masz komputer z Windows 7. Jak to sprawdzić?

a. Wśród gratów, które dostałeś z komputerem, powinna być instrukcja i dyski instalacyjne, czasem nawet z pudełkiem. Zobacz, czy chodzi o Windows 7.



b. Na komputerze powinieneś mieć nalepkę z logo Windows i/lub kodem instalacyjnym. Czy to Windows 7?



c. Zauważ, co się wyświetla na ekranie, gdy włączasz komputer. Po włączeniu komputera patrz uważnie, co widzisz na ekranie. W pewnym momencie zobaczysz przedstawiający się system operacyjny, np. Windows 7 Home Premium:

**Zapraszamy!**



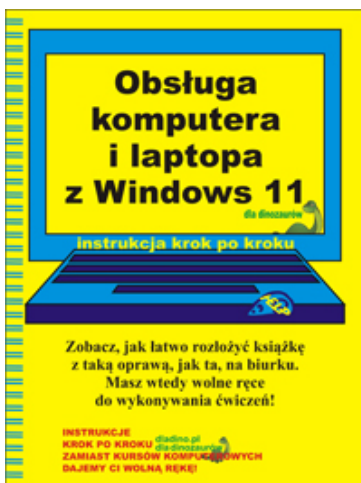
**Windows 7 Home Premium**

Oznaczenie po słowie Windows (np. **7**) dotyczy „głównej” wersji Windows. Oznaczenie, które następuje później (np. **Home Premium**) dotyczy „podwersji” systemu i nie jest już tak istotne. Najważniejsze byś ustalił swoją główną wersję Windows (najczęściej 7, Vista lub XP). „Podwersje” już się między sobą prawie wcale nie różnią, a przynajmniej jest to niedostrzegalne dla początkującego użytkownika.

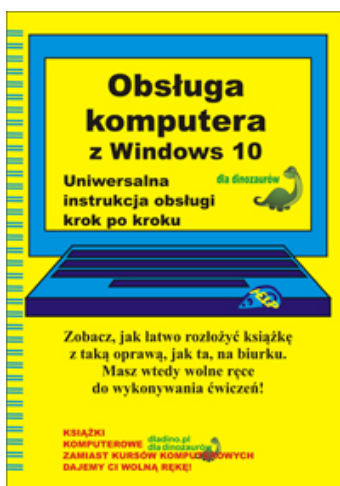
Jeśli masz Windows 7 (dowolną wersję, np.: Starter, Home Premium, Professional, Enterprise lub Ultimate), to ta książka jest dla Ciebie.

Jeśli masz Windows XP lub Windows Vista to polecamy nasze samouczki „Obsługa komputera z Windows XP/Vista”. Jeśli masz Windows 8 lub 8.1, po polecamy „Obsługa komputera (laptopa także) z Windows 8 i 8.1”. Jeśli masz Windows 10 – „Obsługa laptopa i komputera stacjonarnego z Windows 10”

Najnowsze (rok 2022) instrukcje o aktualnych wersjach Windows:



<https://dladino.pl/sklep/obsługa-laptopa-windows-11>



<https://dladino.pl/sklep/obsługa-komputera>

Pełna oferta instrukcji dla dinozaurów: [www.dladino.pl](http://www.dladino.pl)