

Spis treści

1. Wiadomości wstępne	7
1.1. Budowa komputera.....	7
1.1.1. Procesor	9
1.1.2. Pamięć operacyjna (RAM)	9
1.1.3. Stacja dyskietyk	10
1.1.4. Dysk twardy.....	11
1.1.5. Czytnik CD-ROM-ów.....	12
1.1.6. Karty i urządzenia peryferyjne	12
1.2. Przetwarzanie danych.....	14
1.3. Oprogramowanie.....	17
2. Windows 98 – pierwsze kroki	21
2.1. Włączenie komputera.....	21
2.2. Posługiwanie się myszą.....	22
2.3. Zakończenie pracy z systemem Windows i wyłączenie komputera	29
2.4. Uruchamianie programów (aplikacji) zainstalowanych na dysku twardym komputera. Okno programu	32
2.5. Korzystanie z menu programu	39
2.6. Przesuwanie okna programu	41
2.7. Posługiwanie się programem (Kalkulator). Pojęcie okna aktywnego.....	42
2.8. Praca z kilkoma programami. Przełączanie się pomiędzy nimi. Minimalizowanie okna	48
2.9. Wymiana informacji pomiędzy programami. Schowek.....	56
2.10. Ikony.....	59
2.11. Rozmieszczanie i porządkowanie ikon na pulpicie.....	60
2.12. Zmiana rozmiaru okna	62
2.12.1. Ręczna zmiana rozmiaru okna.....	65
2.12.2. Korzystanie z przycisków Maksymalizuj i Minimalizuj	70
3. Wprowadzenie do obsługi edytora tekstów WordPad.....	77
3.1. Informacje ogólne	77
3.2. Budowa okna.....	78
3.3. Konfiguracja.....	80

3.3.1.	Opcje menu Widok	80
3.3.2.	Ustawienia strony	84
3.4.	Wprowadzanie znaków z klawiatury	86
3.4.1.	Wskaźnik myszy i wskaźnik tekstowy	86
3.4.2.	Pisanie i usuwanie znaków	88
3.4.3.	Duże litery.....	89
3.4.4.	Odstępy (spacje)	89
3.4.5.	Ustawienie rozmiaru czcionki przed rozpoczęciem pisania	90
3.4.6.	Polskie litery	92
3.4.7.	Zakończenie pracy z edytorem, bez zapisywania utworzonego dokumentu na dysku	93
3.4.8.	Wywoływanie górnego znaku klawisza	94
3.5.	Podstawowe operacje na tekście	96
4.	Posługiwanie się programem Mój komputer.....	109
4.1.	Zapoznanie z programem Mój komputer	109
4.1.1.	Budowa okna	109
4.1.2.	Konfiguracja programu Mój komputer.....	110
4.1.3.	Korzystanie z menu Widok – ćwiczenia.....	116
4.2.	Przeglądanie zawartości dysków	117
4.2.1.	Ikony stacji dysków	117
4.2.2.	Otwieranie dyskietki	119
4.2.3.	Pojęcie poziomów logicznych	121
4.2.4.	Pliki i foldery	125
4.2.5.	Typy plików.....	125
4.2.6.	Uruchamianie programu metodą podwójnego kliknięcia ikony jego pliku	128
4.2.6.1.	Uwagi dotyczące uruchamiania komputera	132
4.2.7.	Otwieranie pliku danych metodą podwójnego kliknięcia jego ikony.....	134
4.2.8.	Zmienianie wyglądu ikon folderów i plików oraz rozmieszczanie ich według ustalonego kryterium.....	138
4.2.9.	Pojęcie foldera głównego dysku. Organizacja plików na dysku – wprowadzenie	145
4.2.10.	Otwieranie foldera	148
4.2.11.	Hierarchiczny system plików.....	152
4.2.12.	Otwieranie dysku twardego	162
4.2.13.	Zmiana dysku w oknie programu Mój komputer	165

4.3. Formatowanie dyskietki	167
4.4. Tworzenie i usuwanie foldera, zmiana jego nazwy	172
5. Edytor WordPad – praca z dokumentami.....	187
5.1. Zapisywanie utworzonych dokumentów na dysku	187
5.1.1 Zapisanie dokumentu na dysku twardym, w miejscu i pod nazwą proponowanymi przez edytor	187
5.1.2 Zapisywanie dokumentu na dysku w wybranym miejscu i pod określoną nazwą	192
5.2. Zapisywanie dokumentu lub foldera z dokumentami na dyskietkę	206
5.3. Otwieranie dokumentów – ćwiczenia	212
5.4. Poruszanie się po dokumencie. Przeszczynanie punktu wstawiania.....	215
5.5. Tworzenie nowego dokumentu	218
5.6. Drukowanie dokumentu	221
5.7. Różnica pomiędzy poleceniami Zapisz a Zapisz jako.....	227
6. WordPad – edycja i formatowanie tekstu	237
6.1. Praca z tekstem.....	237
6.1.1. Pisanie akapitów	237
6.1.2. Zaznaczanie (podświetlanie) tekstu	246
6.1.3. Edycja dokumentu	258
6.1.3.1. Usuwanie tekstu	258
6.1.3.2. Zastępowanie starego tekstu nowym	259
6.1.4. Przenoszenie i kopiowanie tekstu	262
6.1.4.1. I sposób: metoda Wytnij (Kopiu) + Wklej	262
6.1.4.2. II sposób: metoda „Przeciągnij i upuść”	280
6.2. Formatowanie tekstu	284
6.2.1. Zmiana formatu czcionki	284
6.2.2. Formatowanie akapitu.....	289
6.2.3. Wypunktowanie	307
7. Podstawowe operacje na plikach i folderach.....	313
7.1. Kopiowanie plików i folderów	313
7.2. Przenoszenie plików i folderów	321
7.3. Tworzenie struktury folderów – ćwiczenia	325
7.4. Uwagi końcowe	328

1. Wiadomości wstępne

1.1. Budowa komputera

Komputer to urządzenie przetwarzające dane.

Danymi są informacje (np. tekst, liczby, obrazy, dźwięki) przedstawione w czytelnej dla komputera formie¹.

Do przetworzenia danych sam komputer (czyli *sprzęt* – ang. *hardware*) nie wystarczy, potrzebne jest również *oprogramowanie* (ang. *software*). Bez oprogramowania komputer jest całkowicie bezużyteczny (tak jak walkman, gdy nie mamy taśm).

W dziedzinie produkcji komputerów ustanowione zostały dwa standardy:

1. Komputery klasy IBM

Początek rozwojowi tej rodziny komputerów dała amerykańska firma IBM, która opracowała w 1981 roku komputer o nazwie PC (*Personal Computer* – komputer osobisty), popularnie nazywany pecetem. Luki w prawie patentowym sprawiły, że tysiące firm na całym świecie zaczęło produkować klony kolejnych modeli, co zdecydowało o rozpowszechnieniu się tego standardu na całym świecie, również w Polsce. Z czasem niektóre z silnych firm same zaczęły decydować o kierunku ewolucji tego standardu. W ten sposób firmie IBM sprawy „wymknęły się z rąk”. Jednak nazwa pecet dalej funkcjonuje – przyjęto nią określać wszystkie komputery tej klasy.²

Dla użytkowników istotne jest to, że komputery klasy IBM, choć produkowane przez rozmaite firmy, działają w identyczny sposób.

2. Komputery firmy Apple

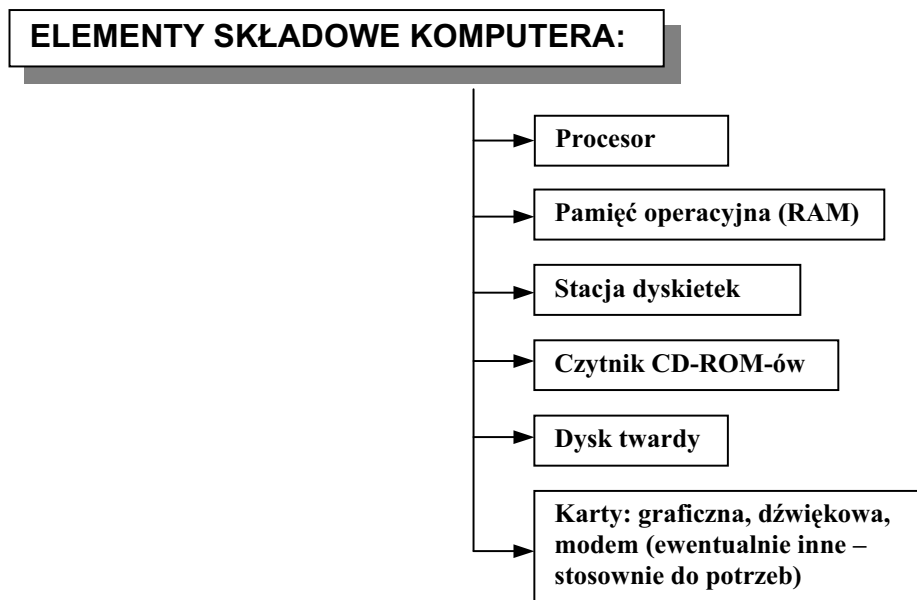
Firma Apple jest autorem wielu ciekawych rozwiązań. Jej szybkie komputery znajdują profesjonalne zastosowania szczególnie w zakresie prac graficznych; chętnie wyposażają się w nie biura projektowe, a także na przykład redakcje gazet. Udział tych komputerów w naszym rynku indywidualnych użytkowników jest jednak bardzo niewielki (w Stanach Zjednoczonych i niektórych krajach Europy Zachodniej wygląda to inaczej).

W tym podręczniku mówić będziemy wyłącznie o komputerach klasy IBM.

¹ Przy pisaniu tego podręcznika korzystałem ze „Słownika terminów komputerowych” (autor Bryan Pfaffenberger, wyd. Prószyński i S-ka).

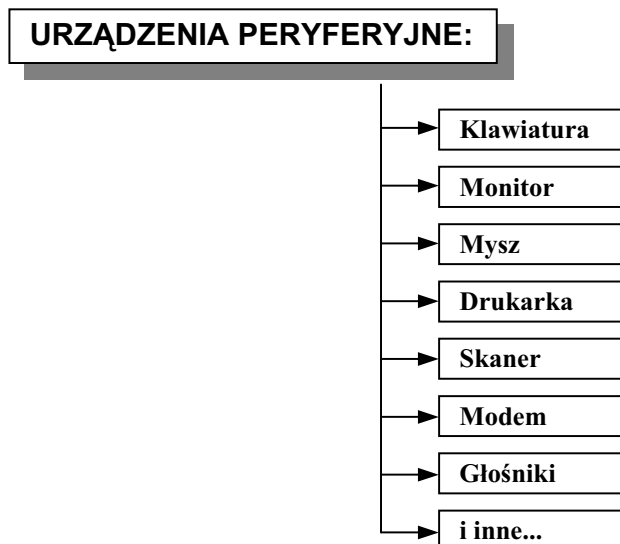
² Na podstawie książki Petera Nortona „Wewnątrz IBM PC”.

Rysunek 1.1 pokazuje istotne dla użytkowników elementy i urządzenia wchodzące w skład komputera. Garść niezbędnych informacji na ich temat zawiera dalsza część tego rozdziału.



Rysunek 1.1. Elementy składowe komputera

Do komputera dołączamy urządzenia peryferyjne (rys. 1.2).



Rysunek 1.2. Urządzenia peryferyjne komputera

Klawiatura i monitor są niezbędne. Bez nich komputer nie będzie działał. Bez myszy trudno wyobrazić sobie obsługę oprogramowania. Inne urządzenia podłączamy w zależności od zastosowań komputera.

1.1.1. Procesor

Możliwości komputera w pierwszym rzędzie zależą od zastosowanego w nim procesora (podobnie jak możliwości samochodu zależą od zastosowanego w nim silnika). *Procesor* to elektroniczny układ scalony o niezwykle skomplikowanej architekturze wewnętrznej, wykonujący podstawowe operacje *arytmetyczno-logiczne*.

Wiodącym na świecie producentem procesorów jest firma *Intel* (aktualna jej oferta³: *Pentium III* – procesor przeznaczony do zaawansowanych zadań oraz *Celeron* – spełniający podstawowe wymagania tych użytkowników komputerów, którzy zwracają uwagę na cenę). Liczącym się konkurentem Intela jest firma *AMD* (procesory: *Athlon* oraz *K6-2*).

Istotnym parametrem procesora jest szybkość pracy. Określa on liczbę elementarnych kroków składających się na operacje arytmetyczno – logiczne, wykonywanych w ciągu sekundy. Podaje się go w megahercach [MHz]. Co kilka miesięcy wprowadzane są na rynek nowe, szybsze wersje poszczególnych modeli procesorów. W chwili, gdy pisałem ten tekst, standardem były procesory pracujące z szybkością ponad 500 MHz.

1.1.2. Pamięć operacyjna (RAM)

Aby móc wykonać dowolne polecenie, musimy je najpierw zapamiętać. Jeśli nauczyciel poprosi ucznia o pójście do biblioteki i odszukanie w słowniku pewnego pojęcia, uczeń, aby móc to polecenie wykonać, musi je „umieścić” w swojej pamięci (gdyby tego nie zrobił, momentalnie przestałby wiedzieć, że ma dokądś iść i coś wykonać). Następnie musi odczytać ze słownika znaczenie danego pojęcia oraz również „umieścić” je w pamięci (w przeciwnym razie nie byłby w stanie po powrocie przekazać odczytanej informacji).

Komputer wydawane mu polecenia i wprowadzane dane zapamiętuje w *pamięci operacyjnej* (zwanej też *pamięcią roboczą* albo *RAM*). Dane te pozostają w niej także po ich opracowaniu. Ponieważ po wyłączeniu zasilania pamięć operacyjna nie zachowuje swojej zawartości, w celu zachowania wyników pracy przed wyłączeniem komputera zapisujemy je na *dysku twardym* lub *dyskiecie*.

Pamięć operacyjna to jeden lub kilka układów scalonych. Jej pojemność określamy w *megabajtach* [MB]⁴. Obecnie standardem jest pamięć o pojemności 64 MB. Pamięć tę łatwo można rozbudować.

³ 06.2000 r.

⁴ Znaczenie tej jednostki omawiam w następnym podrozdziale.

1.1.3. Stacja dyskietek

Urządzenie to pozwala *zapisywać* dane na dyskietkach, *odczytywać* je i *usuwać* (podobnie jak magnetofon pozwala zapisywać utwory na taśmach, odczytywać je i kasować). Od wielu lat standardem są stacje do obsługi dyskietek o średnicy 3,5 cala (dawniej 5,25 cala).

Jak działa magnetofon? Kiedy mówimy do mikrofonu, wytwarza się w nim prąd elektryczny zmieniający się w takt mowy. Prąd ten po wzmocnieniu przepływa przez głowicę nagrywająco-odtwarzającą⁵, wytwarzając wokół niej zmieniające się pole elektromagnetyczne. Przesuwająca się powleczone materiałem magnetycznym taśma zostaje w różnym stopniu namagnesowana. Efekt: nasza mowa zostaje zapisana na taśmie w postaci bardziej lub mniej intensywnego śladu magnetycznego.

Kiedy chcemy odtworzyć zapis, silnik ponownie przesuwają taśmę. Ponieważ jest ona w różnym stopniu namagnesowana, wytwarza wokół siebie zmieniające się pole elektromagnetyczne. Pole to powoduje powstanie w głowicy prądu elektrycznego o odpowiednio zmieniającym się natężeniu⁶. Prąd ten, po wzmocnieniu, kierowany jest do głośnika, powodując drgania powietrza identyczne z tymi, jakie wywołaliśmy mówiąc do mikrofonu. Efekt: następuje wierne odtworzenie dźwięków zapisanych na taśmie.

Na tej samej zasadzie odbywa się zapis i odczyt z dyskietki (w czasie tych operacji dyskietka wprawiana jest w ruch obrotowy). Zastosowanie krążka, a nie taśmy, umożliwia głowicy błyskawiczne dotarcie do określonego zapisu⁷. Krążek jest elastyczny, dlatego dyskietkę nazywa się również *dyskiem elastycznym*.

Przy definiowaniu dyskietki używa się jeszcze innych określeń, takich jak: *przenośny nośnik danych*, *dysk wymienny* i *pamięć pomocnicza*⁸. Wspominamy o nich, gdyż oddają one właściwości i przeznaczenie dyskietki.

Ile danych można zamieścić na dyskietce? O pojemności taśmy magnetofonowej mówi podany czas. Umieszczona na jej obudowie liczba, na przykład 60, jest dla nas w pełni czytelną informacją. Tyle minut muzyki możemy nagrać. Pojemność dyskietki, a także każdej innej pamięci, określamy w *megabajtach* (MB). 1 *Bajt* jest to obszar pamięci pozwalający na zapamiętanie jednego znaku pisarskiego (litery, cyfry, znaku interpunkcyjnego). Pojemność dyskietki o średnicy 3,5 cala wynosi 1,44 MB.

⁵ Głowica ta jest elektromagnesem.

⁶ Podobne zjawisko zachodzi we wprawionym w ruch dynamie roweru. Wirujący w środku magnes wytwarza zmieniające się (wirujące) pole magnetyczne. Pole to wytwarza w rozmieszczonych wokół uzwojeniach prąd elektryczny. Gdy jedziemy szybciej, magnes szybciej wiruje, intensywność zmian (wirowania) pola staje się większa, w uzwojeniach wytwarzany jest większy prąd, żarówka świeci mocniej.

⁷ Podobnie szybko znajduje piosenki na płycie odtwarzacz CD.

⁸ Naszą pamięcią pomocniczą jest np. notes z zapisanymi terminami spotkań, numerami telefonów itp.

To dużo czy mało? Spróbujmy tę liczbę zobrazować. Ponieważ 1 bajt odpowiada jednej literze, oznacza to, że na dyskietce możemy zmieścić 1 440 000 liter (zakładając, że $1,44 \text{ MB} = 1\,440\,000 \text{ B}^9$), a to z kolei odpowiada 380 stronom tekstu¹⁰. Z jednej strony jest to dużo, a z drugiej, biorąc pod uwagę dzisiejsze wymagania, niezwykle mało (np. dwa rysunki o dużej liczbie kolorów nie mieszczą się na jednej dyskietce).

Opracowywane i wdrażane są inne rozwiązania, ale póki co, stacje na dyskietki 1,44 MB są standardem.

Tak jak taśmę magnetofonową można zabezpieczyć przed przypadkowym skasowaniem nagranych na niej materiałów (wyłamując ząbek), tak i dyskietkę można zabezpieczyć przed przypadkowym skasowaniem zapisanych danych, otwierając zaopatrzone w przysłonkę okienko.

1.1.4. Dysk twardy

Jest to układ sztywnych, niewymiennych krążków umieszczonych w hermetycznej obudowie.

Dysk twardy ma identyczne możliwości co dyskietka – można na nim zapisywać programy i dane, odczytywać je z niego i usuwać.

Ponieważ krążki umieszczone są w napędzie na stałe, dysk twardy bywa też nazywany *dyskiem stałym*.

Istotnymi cechami dysku twardego są: niezwykle duża pojemność oraz znacznie większa w porównaniu ze stacją dyskietek szybkość pracy (szybkość dokonywania zapisu i odczytu).

Obecnie standardem są dyski twarde o pojemności około 8 GB¹¹ (w uproszczeniu: 1 GB = 1000 MB = 1 000 000 000 B). Odpowiada to około 5500 (!) dyskietkom, a mówiąc obrazowo 5500 książkom, po 380 stron każda. Taka pojemność pozwala zmieścić na dysku twardym wiele *programów użytkowych* (nawet jeśli ich objętości¹² są bardzo duże), a także ogromną masę *danych*.

Analogią może być magnetofon z umieszczoną na stałe nadzwyczaj długą taśmą umożliwiającą nagranie 5500 godzin (!) muzyki (przesłuchanie jej w całości zajęłoby ponad 7 miesięcy). Nie byłoby możliwości zagubienia taśmy. Można by umieszczać w całości wielogodzinne koncerty. Oczywiście, nie stosuje się takich rozwiązań, bo pomijając

⁹ Dokładnie $1 \text{ MB} = 1\,048\,576 \text{ B}$ (w przypadku bajtów operujemy potęgami liczby 2).

¹⁰ Piszę „odpowiada”, gdyż w praktyce na dyskietce mieści się znacznie mniej stron. Pamiętane są bowiem nie tylko znaki pisarskie, ale także style czcionek, formaty akapitów itp.

¹¹ Postęp w dziedzinie informatyki jest szalony. Kiedy będziemy czytać te strony, w sprzedaży będą komputery o znacznie większych możliwościach; jeszcze szybsze, z jeszcze pojemniejszymi dyskami twardymi, większymi pamięciami RAM itd.

¹² Objętość (rozmiar) programu komputerowego określa się również w megabajtach.

ogromne rozmiary takiej kasety oraz kwestię zużywania się taśmy (krążki dysków twardych wykonane za stopów metali są nadzwyczaj trwałe), byłyby ogromne problemy z odnalezieniem danego utworu. Dostęp do potężnych zasobów dysku twardego jest natomiast błyskawiczny¹³.

1.1.5. Czytnik CD-ROM-ów

Programy komputerowe stały się tak obszerne, że obecnie rozpowszechniane są praktycznie wyłącznie na płytach (dyskach) CD-ROM (CD-ROM-ach), których pojemność wynosi 650 MB¹⁴.

CD-ROM-y nie są w stanie zastąpić dyskietek – dane można z nich (podobnie jak w przypadku zwykłych płyt kompaktowych) jedynie odczytać (skrót CD-ROM oznacza pamięć tylko do odczytu).

Czytnik CD-ROM-ów (urządzenie to obsługuje również płyty kompaktowe) może być zastąpiony *stacją DVD*, pozwalającą poza CD-ROM-ami i płytami kompaktowymi audio odczytywać także *płyty DVD* (również tylko do odczytu), których maksymalna pojemność wynosi 17 gigabajtów, co wystarcza, by zmieścić pełnometrażowy film.

Uwaga!

W dalszej części książki mówiąc o nośnikach danych na określenie *dysku twardego*, *dyskietki* oraz *CD-ROM-u* będziemy używać ogólnej nazwy *dysk*. Pamiętać jednak przy tym należy, że dotyczące *dysków* treści odnosić się będą do CD-ROM-ów jedynie w tej części, gdzie mówić się będzie o odczycie danych.

1.1.6. Karty i urządzenia peryferyjne

Karta dźwiękowa

Karta dźwiękowa umożliwia podłączenie *głośników* i *mikrofonu*. Pozwala odtworzyć dźwięki zapisane na dyskach w postaci cyfrowej oraz wykorzystać czytnik CD-ROM-ów w roli odtwarzacza płyt kompaktowych audio.

Modem

Modem pozwala podłączyć komputer do sieci telefonicznej, dzięki czemu możliwe jest korzystanie z *Internetu*, a poza tym komputer może pełnić rolę *faksu* oraz *automatycznej sekretarki*. Modem może być umieszczony w komputerze w postaci karty lub stanowić urządzenie zewnętrzne.

¹³ Precyzja, niezawodność i możliwości wielu urządzeń są zdumiewające... Każe nam to z wielkim podziwem oceniać osiągnięcia naukowców i konstruktorów.

¹⁴ Dawniej programy komputerowe rozprowadzane były na dyskietkach.

Monitor

Dwie cechy monitora mają zasadniczy wpływ na zdrowie osoby obsługującej komputer:

- **Częstotliwość odświeżania ekranu**

Jest to mierzona w hercach liczba obrazów wyświetlanych w ciągu sekundy.

Monitor działa na takiej zasadzie, że wiązka elektronów rysuje na ekranie kineskopu następujące po sobie obrazy z odpowiednio dużą i stałą częstotliwością, niezależną od dynamiki akcji. 50 obrazów na sekundę (częstotliwość 50 Hz) wystarcza, aby (w oparciu o bezwładność oka) wywołać u użytkownika komputera wrażenie ciągłości oglądanego na ekranie ruchu – jednak oczy rejestrują wtedy bardzo męczący i szkodliwy efekt migotania. Aby go wyeliminować, częstotliwość odświeżania ekranu musi wynosić co najmniej 85 Hz. Obraz jest wtedy pozbawiony migotania (ang. *flicker free*) (standard VESA). Nowoczesne monitory właśnie zapewniają taką częstotliwość.

- **Emisyjność promieniowania**

Nowoczesne monitory muszą także spełniać normę TCO'99, a nieco starsze TCO'95, lub TCO'92, ewentualnie MPR II (najmniej rygorystyczną z wymienionych)¹⁵. Normy TCO'95 i TCO'99 rozszerzone są o cechy: przyjazności dla środowiska naturalnego, ergonomii i energooszczędności.

Aby dodatkowo wzmocnić bezpieczeństwo i podnieść komfort pracy z monitorem, warto zaopatrzyć się w dobry filtr.

Jeśli monitor z którym pracujemy nie zapewnia częstotliwości odświeżania ekranu wynoszącej 85 Hz i nie spełnia jednej z podanych wyżej norm TCO ani przynajmniej MPR II, musimy kupić nowy. Ze względu na zdrowie!

Uwaga! Nie wystarczy do starszego komputera dołączyć nowoczesny monitor. Częstotliwość odświeżania ekranu zależy bowiem również od *karty graficznej* – wyspecjalizowanego układu odpowiedzialnego za wysyłanie sygnału wizyjnego z komputera do monitora. Potrzebna jest w tym przypadku konsultacja ze specjalistą.

Drukarka

Produkowane są trzy typy drukarek: igłowe, atramentowe i laserowe.

W biurach i w domach standardem stały się drukarki *atramentowe*, zapewniające często doskonałą jakość wydruku (także w kolorze) tekstów, wykresów, zdjęć itp. Są tanie, ale niestety nadal dość drogie w eksploatacji.

Najlepsze, ale też i najdroższe są drukarki *laserowe*.

¹⁵ Całkowitym brakiem promieniowania cechują się monitory LCD. Jest to nowa generacja monitorów z ekranami ciekłokrystalicznymi. Monitory te nie mają złego wpływu na zdrowie. Są lekkie, energooszczędne, zajmują mało miejsca, ale póki co są niestety bardzo drogie.

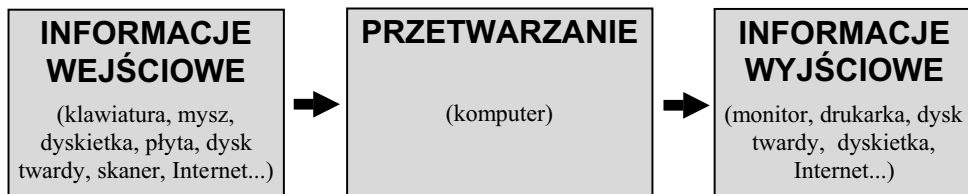
Drukarki *igłowe* są głośne, powolne, a na dodatek cechują się niską jakością druku, która mimo wszystko wystarcza, by drukować faktury, rachunki czy bilingi. Drukarki te nieza-
stąpione są tam, gdzie potrzebujemy kopii (np. druk na podwójnym papierze). A poza tym
są tanie w eksploatacji.

Skaner

Skaner wykonuje operację odwrotną do drukowania. O ile bowiem drukarka pozwala
przenieść tekst (lub ilustrację) z ekranu na papier, o tyle skaner umożliwia przeniesienie
tekstu (lub ilustracji) z papieru na ekran. Standardem stały się skanery *stołowe* (zwane też
stacjonarnymi); jeszcze niedawno, ze względu na cenę, dostępne tylko dla profesjonali-
stów.

1.2. Przetwarzanie danych

Wszelkie informacje (tekst, liczby, obrazy, dźwięki...) wprowadzane są do komputera
(z klawiatury, dyskietek, płyt, skanera, Internetu...) w formie ciągów liczb zapisanych
w systemie *dwójkowym*. Komputer za pomocą procesora przetwarza te ciągi, a następnie
wysyła je do monitora, drukarki, na dysk twardy lub czyni z nich inny użytek – stosownie
do naszych poleceń (rys. 1.3).



Rysunek 1.3. Przetwarzanie danych

W życiu codziennym operując na liczbach posługujemy się systemem *dziesiętnym* (na
użytek tego systemu wprowadzono 10 cyfr: od 0 do 9). W systemie *dwójkowym* zapisu
liczb dokonuje się wyłącznie za pomocą zer i jedynek.

Zamieszczona poniżej tabela 1.1 przedstawia zapis liczb z przedziału od 0 do 7 w systemie
dwójkowym.

Potęgi liczby 2

2^2	2^1	2^0	
4	2	1	
0	0	0	0
0	0	1	1
0	1	0	2
0	1	1	3
1	0	0	4
1	0	1	5
1	1	0	6
1	1	1	7

Liczby z przedziału od 0 do 7 zapisane w systemie dziesiętnym

Liczby od 0 do 7 zapisane w systemie dwójkowym¹⁶

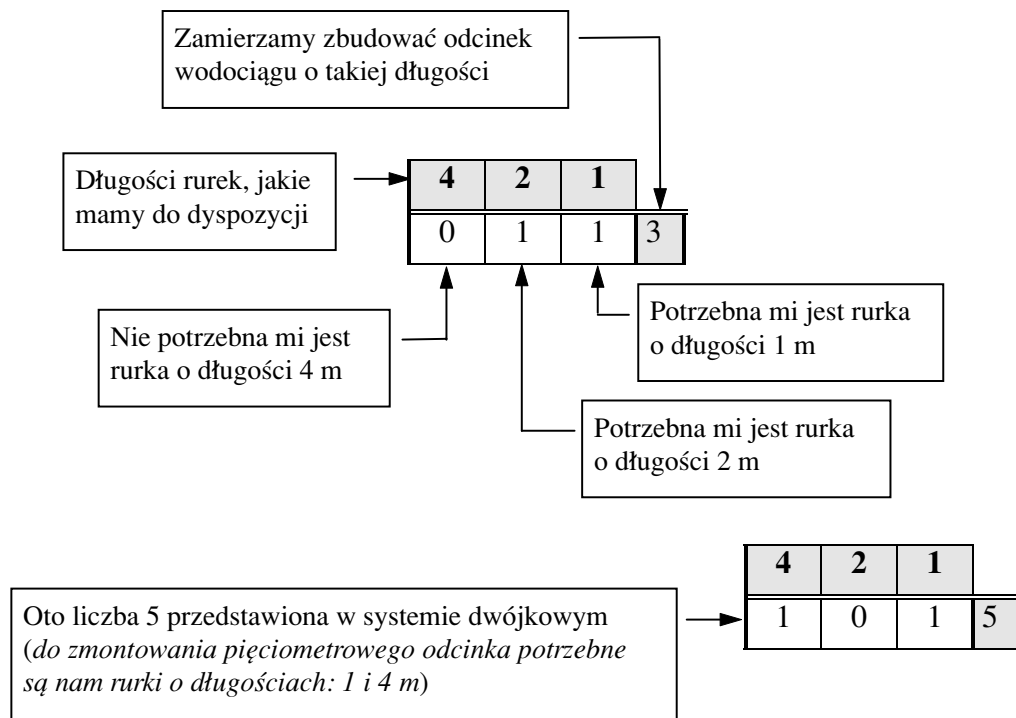
Tabela 1.1. Zapis liczb w systemie dwójkowym

Skąd taki a nie inny układ zer i jedynek przy zapisie liczby w systemie dwójkowym?

Posłużmy się analogią. Załóżmy, że chcemy utworzyć określony odcinek wodociągu, mając do dyspozycji rurki o długościach: 1, 2 i 4 metrów. Niech jedynka logiczna oznacza – „potrzebna mi jest rurka o takiej długości”, zaś zero logiczne – „niepotrzebna mi jest rurka o takiej długości”.

Jeśli zamierzamy zbudować wodociąg o długości 3 metrów, musimy użyć rurek o długościach: 1 i 2 metrów, dlatego pod jedynką i dwójką (liczbami oznaczającymi długości rurek) umieszczamy jedynkę logiczną, zaś pod czwórką zero logiczne (rys. 1.4).

¹⁶ Czteroelementowe ciągi zer i jedynek pozwalają przedstawić w systemie dwójkowym liczby z przedziału od 0 do 15.



Rysunek 1.4. Budowa przykładowego wodociągu

Jak dokonujemy działań arytmetycznych w systemie dwójkowym? Zobaczmy to na przykładzie dodawania.

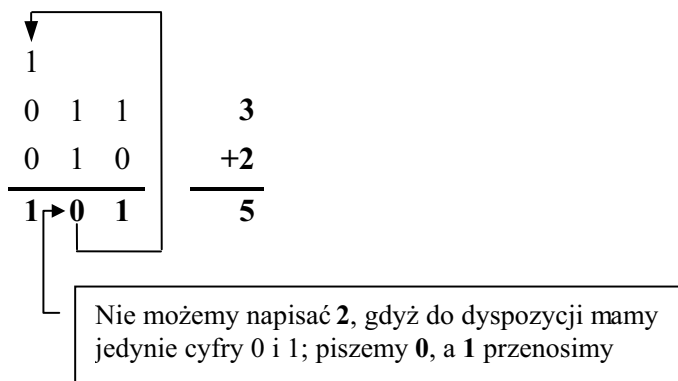
Oto dodawanie liczb 67 i 81 w systemie dziesiętnym:

$$\begin{array}{r}
 1 \\
 0 \ 6 \ 7 \\
 + \ 0 \ 8 \ 1 \\
 \hline
 1 \rightarrow 4 \ 8
 \end{array}$$

Górna granica (9) została przekroczona – piszemy więc 4, a 1 przenosimy

Wynik: sto czterdzieści osiem

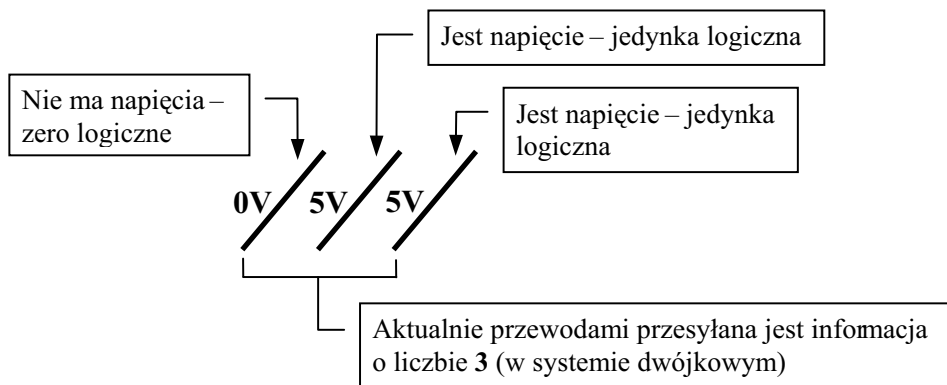
A oto dodawanie liczb 3 i 2 w systemie dwójkowym:



Wynik: jeden zero jeden

Wracając do komputera. Umówiono się, że istnienie napięcia (5V) oznacza 1 (jedynkę logiczną), zaś brak napięcia (0V) oznacza 0 (zero logiczne). Dla układów elektronicznych konieczność rozróżniania tylko 2 stanów jest idealnym rozwiązaniem.

Rysunek 1.5 pokazuje, w jaki sposób przesyłać można informację o liczbie.



Rysunek 1.5. Przesyłanie informacji o liczbie

1.3. Oprogramowanie

Oprogramowanie komputera to zbiór *programów* zainstalowanych na dysku twardym.

Program to ciąg instrukcji. Komputer wykonując je, zaczyna pod ich wpływem działać w zamierzony przez autorów programu sposób.

Wyróżniamy oprogramowanie *systemowe* i *użytkowe* (aplikacje).

- **Oprogramowanie systemowe**

System operacyjny to zestaw pracujących razem programów systemowych. Jest niezbędny do funkcjonowania komputera; nadzoruje i koordynuje działanie jego podzespołów i urządzeń peryferyjnych (procesora, pamięci operacyjnej, stacji dyskiety, dysku twardego, czytnika CD-ROM-ów, klawiatury, myszy, monitora, drukarki i innych urządzeń), umożliwia zarządzanie plikami oraz – co dla użytkowników najistotniejsze – korzystanie z aplikacji. Obecnie standardem jest system operacyjny *Windows 98* firmy Microsoft.

Plik to zbiór danych lub ciąg instrukcji zapisany na dysku jako odrębna całość, oznaczony unikatową nazwą. Dane i programy zapisywane są na dyskach wyłącznie jako pliki. Ze względu na zawartość pliki dzielimy na *pliki danych* i *pliki programów*. Na dyskach pliki przechowujemy w specjalnie do tego celu tworzonych *folderach*.

- **Aplikacje**

Aplikacja to program umożliwiający wykonanie za pomocą komputera konkretnego zadania, na przykład utworzenie dokumentu.

Dokumentem jest każdy napisany tekst, namalowany rysunek, sporządzony raport, wykres, plan, slajd, a uogólniając – każda niezależna porcja informacji stanowiąca efekt naszej pracy.

Aplikacje pozwalają zapisać utworzone dokumenty na dysku twardym oraz na dyskietkach¹⁷ (jako pliki danych).

Jeśli w dalszej części podręcznika, przy użyciu określenia dokument, nie będzie sprecyzowane o jakiego typu dokument chodzi (za pomocą jakiej aplikacji został utworzony), to znaczy, że mamy na myśli (zgodnie z ogólnie przyjętą zasadą) dokument utworzony za pomocą *edytora tekstów* (programu służącego do pisania).

Aby nowy komputer był gotowy do użytku, trzeba na jego dysku twardym zainstalować system operacyjny. My jednak nie musimy zwracać sobie tym głowy, zasadą bowiem jest, że instalacji systemu dokonuje producent (lub dostawca) komputera, a *instalacyjny CD-ROM Windows 98* dołącza do nabytego sprzętu¹⁸. Płytą tą będziemy mogli się posłużyć, gdy zajdzie potrzeba ponownej instalacji systemu. Instalację systemu umożliwia znajdujący się na płycie *program instalacyjny*.

Wraz z systemem na dysku twardym instalowanych jest kilka prostych aplikacji. Dzięki nim możemy tworzyć dokumenty zawierające teksty lub rysunki, dokonywać obliczeń,

¹⁷ A także na innych nośnikach, jeśli oczywiście dysponujemy odpowiednimi urządzeniami do ich obsługi.

¹⁸ Wraz z licencją użytkownika.

oglądać obrazki a także np. słuchać muzyki z płyt kompaktowych.¹⁹ System Windows ma też wbudowane: *Internet Explorer* (przeglądarkę sieci WWW) oraz *Outlook Express* (program pozwalający wysyłać i odbierać pocztę internetową).

Oczywiście mało kto na tym poprzestaje, gdyż rzeczywistym powodem dla którego nabywamy komputer, jest możliwość posługiwania się dostępnymi na rynku aplikacjami utworzonymi pod system Windows, pozwalającymi w bardzo szerokim zakresie wykorzystywać komputer do pracy, nauki i rozrywki.

Niezbędnymi dla większości osób pracujących z komputerem aplikacjami są: funkcjonalny edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny, baza danych, kalendarz oraz książka adresowa.

- *Edytor tekstów* umożliwia pisanie dokumentów.
- *Arkusz kalkulacyjny* służy do obliczeń, tworzenia wykresów i sporządzania sprawozdań finansowych.
- *Baza danych* pozwala gromadzić informacje oraz szybko je odszukiwać.
- *Kalendarz* umożliwia planowanie zadań.
- *Książka adresowa* służy do przechowywania kontaktów.

Wszystkie te aplikacje, w formie *pakietu*²⁰ o nazwie *Works 2000*, do użytku w domu, w szkole, w małym biurze i firmie oferuje firma Microsoft.²¹

Najwyższej klasy pakiety, przeznaczone dla małych i dużych biur oraz firm, a także bardzo wymagających użytkowników indywidualnych to: *Microsoft Office*, *Corel Office*, *Suite Lotus SmartSuite* oraz *StarOffice*. (*Microsoft Office* zawiera m.in. tak znane i popularne aplikacje jak: edytor tekstów o nazwie *Word*, arkusz kalkulacyjny *Excel*, program do tworzenia multimedialnych²² prezentacji *PowerPoint* oraz, w bogatszych zestawach, bazę danych *Access*).

Programy rozprowadzane są na płytach CD-ROM, wraz z programami instalacyjnymi.

Aby program mógł zostać zainstalowany na dysku twardym i działać poprawnie, komputer musi spełniać podane na opakowaniu wymagania. I tak np. pakiet *Microsoft Office 2000* w wersji *Standard* (*Word* + *Excel* + *Outlook*²³ + *PowerPoint*) wymaga, aby komputer zawierał:

-
- ¹⁹ O tym, jakie to aplikacje – piszę, omawiając temat 2.4 „Uruchamianie programów”, natomiast zagadnień związanych z Internetem w książce tej nie omawiam.
- ²⁰ Pakiet to zintegrowany zestaw współpracujących ze sobą programów użytkowych, sprzedawany jako całość.
- ²¹ Wcześniejszą wersją tego pakietu jest *Works 4.0*.
- ²² Termin *multimedia* oznacza jednoczesne użycie więcej niż jednego sposobu przekazu informacji np. obrazu i dźwięku.
- ²³ *Outlook* to znacznie bardziej rozbudowana wersja programu *Outlook Express*.

- procesor Pentium 75 MHz lub szybszy
- system operacyjny Windows 95 lub 98 albo nowszy²⁴
- minimum 32 MB pamięci RAM
- minimum 189 MB wolnego miejsca na dysku twardym.

²⁴ W październiku 2000 roku odbyła się premiera nowej wersji Windows dla komputerów osobistych o nazwie *Windows Millennium*. Jest ona stabilniejsza i lepiej przystosowana do pracy w sieci, a także może obsługiwać nowe standardy i urządzenia, które pojawiły się i wciąż pojawiają się na rynku. Dla przeciętnych użytkowników zmiany te są niemal niezauważalne. Wymagania systemowe Windows Millennium to komputer z Pentium 150 MHz, 32 MB RAM oraz do 420 MB miejsca na dysku twardym przy typowej instalacji.

2. Windows 98 – pierwsze kroki



2.1. Włączenie komputera

Zadanie 2.1

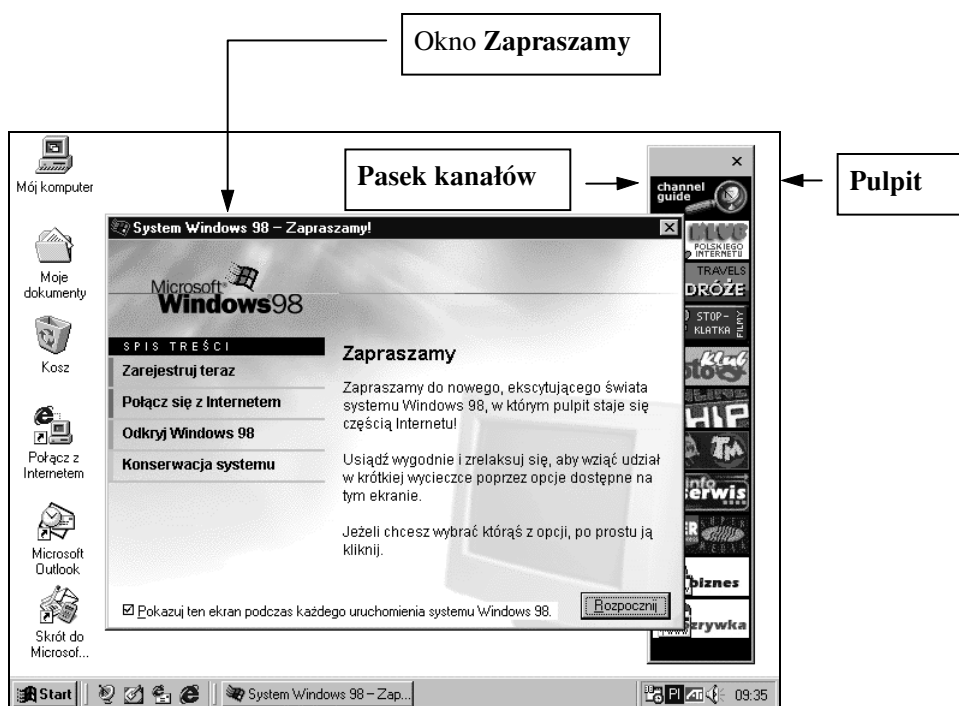
1. Upewnij się, że stacja dyskietek jest pusta.
2. Wciśnij przycisk **Power** znajdujący się w płycie czołowej komputera, aby go włączyć.

Po włączeniu komputera zostaje automatycznie uruchomiony system operacyjny Windows. System ten nadaje ekranowi wygląd *pulpitu*, na którym rozmieszczona jest pewna liczba elementów (rys. 2.1). Pulpit ten, podobnie jak pulpit biurka, będzie miejscem służącym do pracy.

Okno **Zapraszamy** oraz **Pasek kanałów** pojawiają się po pierwszym uruchomieniu systemu od momentu dokonania jego instalacji. Później decyduje o tym użytkownik. Jeśli nie widzimy tych elementów (rys. 2.2) to nie szkodzi, bo kolejne zadanie i tak zawiera polecenie wyłączające je po każdorazowym uruchomieniu systemu.

Osoba konfiguruje nasz komputer albo poprzedni użytkownik mogli też dokonać innych zmian; mogli na przykład nadać pulpitowi taki wygląd, jak na rys. 2.3, z czym sobie poradzimy. Jeśli jednak sytuacja na ekranie komputera znacznie odbiega od przedstawionej na rysunkach 2.1 lub 2.2, musimy poprosić kogoś o pomoc.

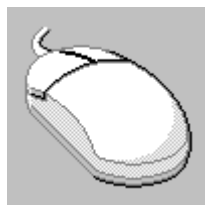
Pojawienie się pulpitu systemu Windows (z oknem **Zapraszamy** i z **Paskiem kanałów** lub bez) jest zakończeniem uruchomienia się komputera. Od tego momentu komputer jest gotowy do pracy.



Rysunek 2.1. Pulpit i jego zawartość po pierwszym uruchomieniu systemu Windows 98

2.1. Posługiwanie się myszą

Podejmując na ekranie różnorodne akcje, posługujemy się *myszą*. Klawiatury używamy do wpisywania nazw plików i folderów, wprowadzania informacji do okien dialogowych oraz, co oczywiste, do pisania tekstów (a tylko sporadycznie do wydawania poleceń).



Mysz ustawiamy na *podkładce* w kierunku ekranu

Wciśnięcie przycisku myszy i natychmiastowe puszczenie go określamy *kliknięciem*.

Wykorzystujemy z reguły oba przyciski myszy (jeśli mysz ma trzy przyciski, to lewy i prawy), ale znacznie częściej *lewy*.

Uwaga!

Słowo *kliknij* oznacza wciśnięcie i natychmiastowe puszczenie *lewego* przycisku myszy.

Jeśli będziemy musieli kliknąć *dwa razy* albo kliknąć *prawym* przyciskiem, wyraźnie to zostanie zaznaczone.



Z myszą związany jest na ekranie specjalny wskaźnik, tzw. kursor myszy

Ćwiczenie 2.1

Przesuń w dowolnym kierunku mysz, nie wciskając przy tym żadnego z jej przycisków. Zauważysz, że na ekranie w tym samym kierunku przesunie się kursor.

Jeśli są wyświetlone okno **Zapraszamy** i **Pasek kanałów**, to wykonaj zadanie 2.2. Dzięki temu będziesz mieć pierwszą okazję do użycia myszy. Jeśli elementy te nie są wyświetlone, przeczytaj tylko polecenia i zaznajom się ze sposobem ich wykonania, a następnie spójrz na rysunek 2.2.

Zadanie 2.2

1. W oknie **System Windows 98 – Zapraszamy!** wyłącz polecenie **Pokazuj ten ekran podczas każdego uruchomienia systemu Windows 98.**

Wykonanie:

Nasuń wskaźnik myszy na *pole wyboru* z zaznaczeniem i kliknij.



Zaznaczenie (✓) zostanie usunięte. Polecenie **Pokazuj ten ekran...** stanie się *nieaktywne* (zostanie wyłączone).

2. Zamknij okno **Zapraszamy**.

Wykonanie:

Kliknij ten przycisk (nasuń wskaźnik na ten przycisk i kliknij).

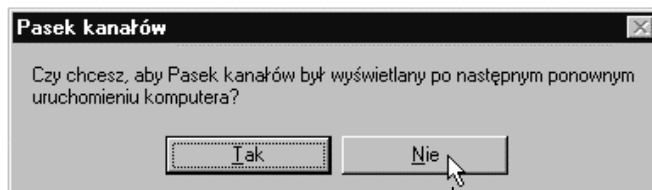


Okno **Zapraszamy** zniknie z ekranu.

3. Wyłącz wyświetlanie **Paska kanałów**.

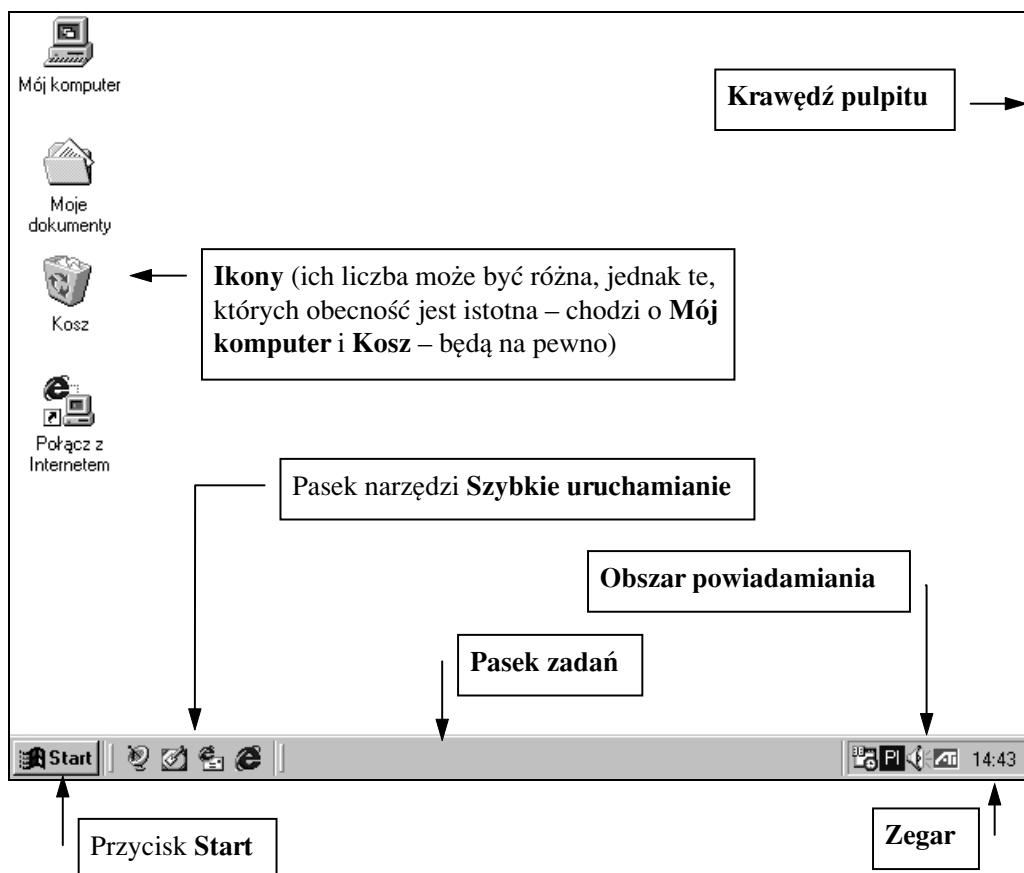
Wykonanie:

a) Kliknij taki sam przycisk na **Pasku kanałów**.

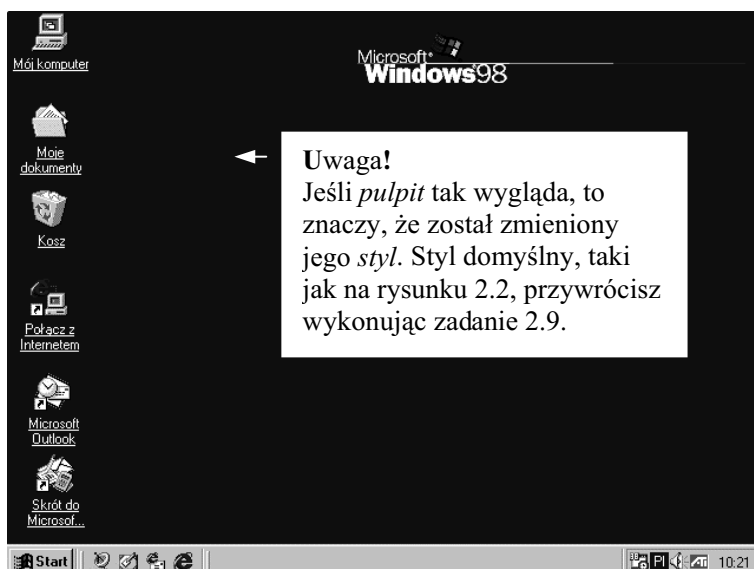


b) W oknie dialogowym, które się pojawi, kliknij przycisk **Nie**.

Po wykonaniu tego zadania, pulpit powinien wyglądać podobnie jak na rysunku 2.2.



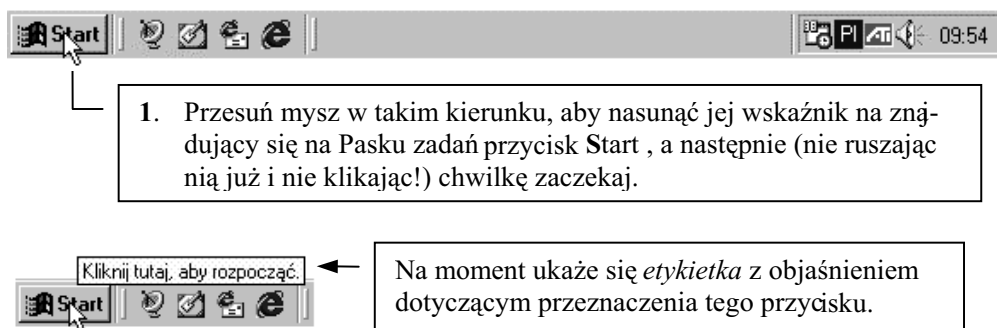
Rysunek 2.2. Elementy standardowo znajdujące się na pulpicie



Rysunek 2.3. Pulpit zintegrowany z Internetem

Mysz możesz wykorzystać, nie używając w ogóle jej przycisków.

Zadanie 2.3



Nasunięcie wskaźnika myszy na dany obiekt (bez klikania!) nazywamy *wskazaniem*.



2. Wskaż **Zegar** (nasuń wskaźnik na okienko zawierające **Zegar**).



Pojawi się aktualna data (jeśli oczywiście jest poprawnie ustawiona)

3. Wskaż ikonę **Mój komputer**, aby wyświetlić jej *etykietkę*.



Mój kom

Wyświetla zawartość tego komputera.



4. Wyświetl *etykietkę* z informacją dotyczącą przeznaczenia tego przycisku.

Podobnie jak w restauracji poprosić można o menu zawierające wybór dań, tak i system Windows „poprosić” można o wyświetlenie jednego z wielu różnych *menu* zawierających *polecenia*. Podstawowe menu związane jest z przyciskiem **Start**.

Zadanie 2.4

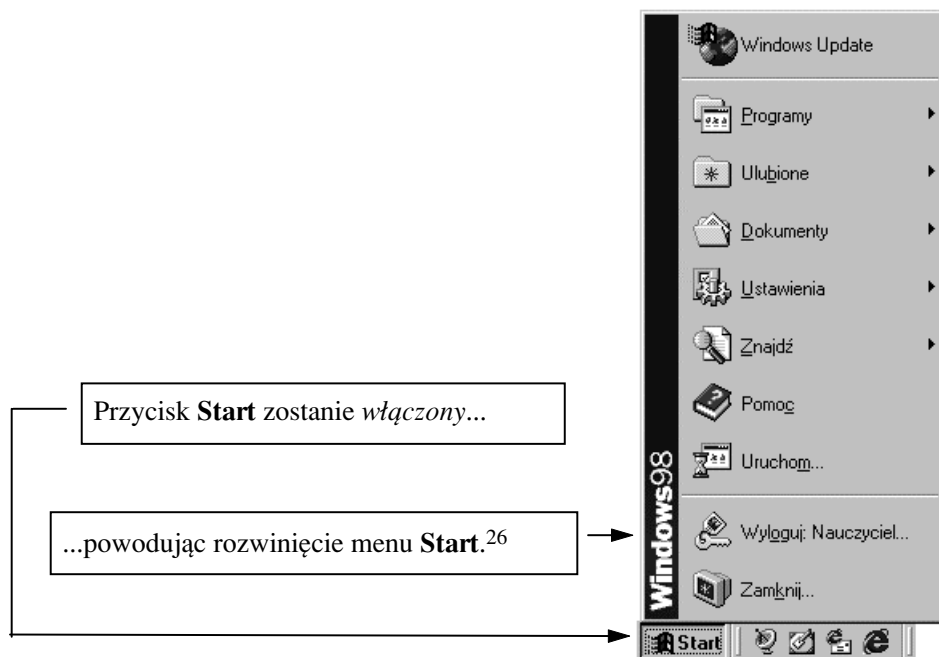
1. Rozwiń menu **Start**.

Wykonanie:



Kliknij przycisk **Start** (wskaż ten przycisk, a następnie kliknij²⁵).

²⁵ Kliknięcie zawsze zakłada skorzystanie z lewego przycisku myszy.



Kliknięcie obiektu oznacza wskazanie danego obiektu, a następnie jego kliknięcie.

2. Zamknij menu **Start**.

Wykonanie:



Ponownie kliknij przycisk **Start**.



Menu **Start** zostanie zamknięte, a przycisk **Start** będzie ponownie *wyłączony*.

Ćwiczenie 2.2

Jeszcze raz rozwiń, a następnie zamknij menu **Start**.

²⁶ W każdym przypadku zawartość menu **Start** może się nieco różnić.

2.3. Zakończenie pracy z systemem Windows i wyłączenie komputera

Gdy chcesz zakończyć pracę z komputerem, nie możesz go tak po prostu wyłączyć. Musisz najpierw zamknąć system Windows.²⁷

Zadanie 2.5

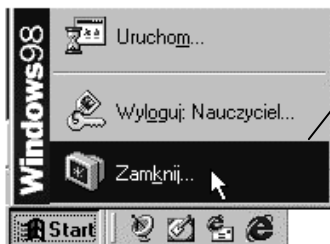
Zamknij system Windows.

Wykonanie:



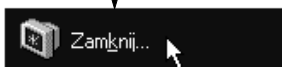
1. Kliknij przycisk **Start**, aby rozwinąć menu **Start**.

Może to wydawać się dziwne, że trzeba kliknąć przycisk **Start** w chwili, gdy mamy zamknąć system... Otóż kliknięcie tego przycisku jest krokiem, który należy rozumieć jako start do wielu zadań, w tym i zakończenia pracy z systemem Windows.



2. W menu **Start** wskaż polecenie **Zamknij**. Zostanie ono podświetlone.

Kropeczki oznaczają, że wykonanie tego polecenia poprzedzone będzie wyświetleniem *okna dialogowego*

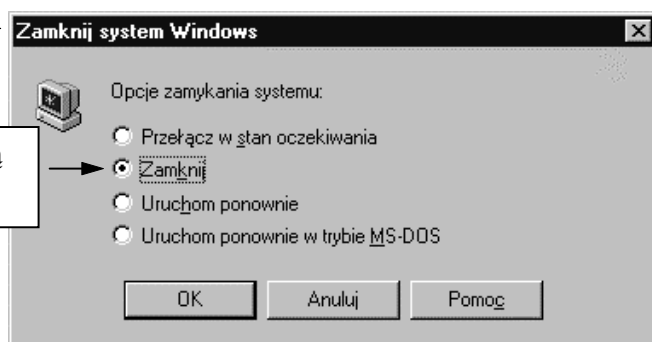


3. Kliknij polecenie **Zamknij**.

²⁷ Jeśli o tym zapomnimy, system jakoś to „przeżyje”, ale zdecydowanie należy unikać takich sytuacji.

Ukaże się okno dialogowe **Zamknij system Windows...**

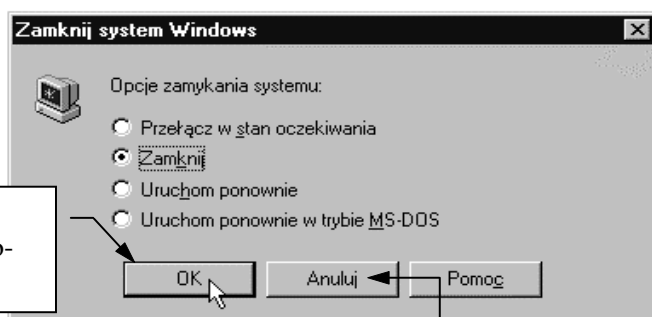
... z domyślnie wybraną opcją **Zamknij**²⁸



Rysunek 2.4

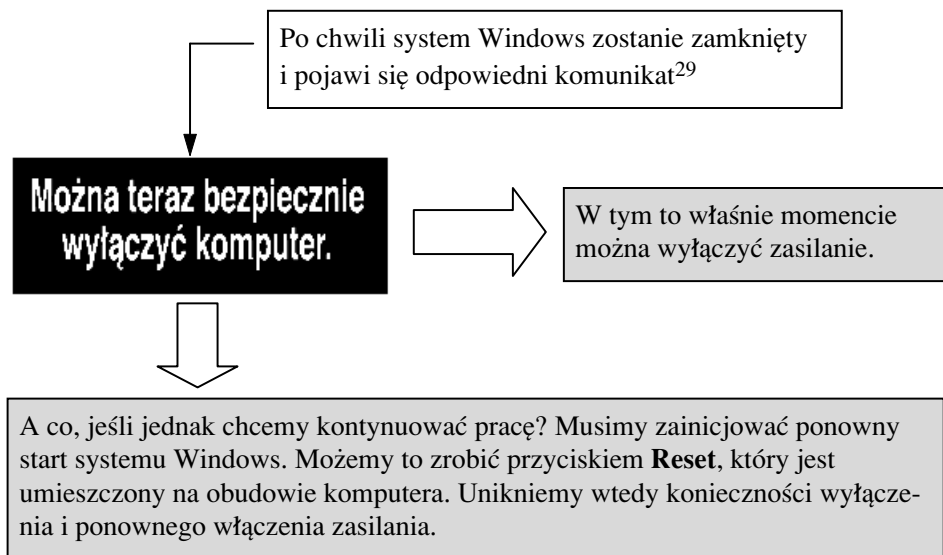
Okna dialogowe wymagają dokonania wyborów i wprowadzenia określonych informacji.

4. Kliknij przycisk **OK**, aby wybrać domyślnie proponowaną opcję **Zamknij**.



Uwaga! Jeśli w przyszłości niechętnie doprowadzisz do pojawienia się okna dialogowego, możesz się z tego kroku wycofać, klikając przycisk **Anuluj**.

²⁸ Jeśli wybrana jest inna opcja, kliknij w obrębicie kółeczka znajdującego się przed opcją **Zamknij**.



5. Naciśnij przycisk **Reset** (znajdziesz go na obudowie komputera), aby przeprowadzić ponowny start systemu. Po chwili na ekranie znów pojawi się pulpit.

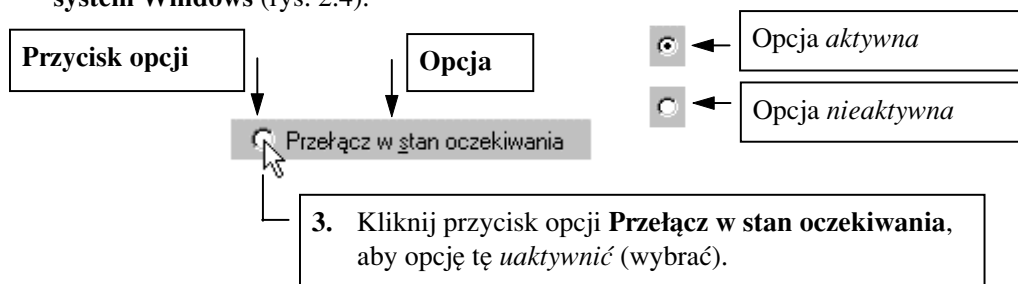
Jeśli podczas pracy chcemy zrobić przerwę, możemy przełączyć komputer w *stan oczekiwania*³⁰.

Zadanie 2.6

Przełącz komputer w *stan oczekiwania*.

Wykonanie:

1. Rozwiń menu **Start**.
2. Klikając wybierz niego polecenie **Zamknij**, aby otworzyć okno dialogowe **Zamknij system Windows** (rys. 2.4).



²⁹ Być może po zamknięciu systemu Windows komputer wyłączy się. Oczekaj wtedy moment po czym ponownie go włącz, a polecenie 5 opuść.

³⁰ Wcześniej jednak zaleca się zapisanie efektów pracy nad dokumentem (lub dokumentami) na dysku twardym (jak to zrobić, o tym w dalszej części książki).

4. Zatwierdź wybór klikając przycisk **OK**. Po chwili monitor i dysk twardy zostaną wyłączone, a komputer przejdzie w stan uśpienia.
5. Rusz myszą, aby komputer obudzić. Na ekranie zastaniesz taką samą sytuację, jak przed przerwą.

Ćwiczenie 2.3

1. Wydadaj „niechęący” polecenie zamknięcia systemu Windows.
2. Wycofaj się z tego kroku anulując wyświetlanie okna dialogowego **Zamknij system Windows**.
3. Teraz rzeczywiście zamknij system Windows (zanim w oknie dialogowym **Zamknij system Windows** klikniesz przycisk **OK**, pamiętaj o wyborze opcji **Zamknij**).
4. Po zamknięciu systemu:
 - jeśli chcesz przerwać naukę, wyłącz komputer
 - jeśli chcesz kontynuować, przeprowadź przyciskiem **Reset** ponowny start systemu (albo włącz po chwili ponownie komputer, jeśli się wyłączył).

2.1. Uruchamianie programów (aplikacji) zainstalowanych na dysku twardym komputera. Okno programu

Pulpit, który jest miejscem codziennej pracy, kojarzy się z pulpitem biurka. Sam system można porównać zaś do robota kuchennego (ściślej: do jego zamkniętego w obudowie modułu głównego zawierającego silnik, załącznik oraz gniazda do podłączenia przystawek). Dlaczego tak jest?

Ćwiczenie 2.4

Mając ponownie uruchomiony komputer i wyświetlony na ekranie pulpit systemu Windows (rys. 2.2), spróbuj przy użyciu klawiatury wypisać pierwsze litery alfabetu.

Nie ukazą się – nie można bowiem użyć komputera do żadnych prac mając do dyspozycji wyłącznie system operacyjny, tak jak nie można użyć robota do prac w kuchni, mając do dyspozycji wyłącznie jego moduł główny. W wypadku robota potrzebne są jeszcze przystawki umożliwiające: mieszanie ciasta, ubijanie piany, mielenie kawy i inne czynności. Dopiero taki zestaw (moduł główny robota plus przystawki) staje się użytecznym urządzeniem.

W komputerze odpowiednikami przystawek są instalowane na dysku twardym *aplikacje* (*programy użytkowe*), umożliwiające wykorzystanie komputera do zadań, które przy jego pomocy chcemy wykonać.

Kilka aplikacji instalowanych jest automatycznie wraz z systemem. Są to między innymi:

- **Kalkulator**
- **Notatnik**
- **WordPad**
- **Paint**
- **Odtwarzacz CD.**

Dzięki tym programom, komputer z zakupionym jedynie systemem operacyjnym już pozwala na kilka zastosowań: **Kalkulator** umożliwia dokonywanie nawet bardzo skomplikowanych obliczeń, **Notatnik** pisanie prostych tekstów, edytor **WordPad** tworzenie krótkich, prostych ale profesjonalnie wyglądających dokumentów, **Paint** malowanie rysunków, a **Odtwarzacz CD** słuchanie muzyki z płyt.

W ramach tego kursu szczegółowo zajmiemy się **Kalkulatorem**, **WordPadem** a także programem **Mój komputer**, stanowiącym integralną część systemu³¹.

Zacniemy od **Kalkulatora**, korzystanie z niego będzie bowiem świetnym ćwiczeniem w posługiwaniu się myszą. Na jego przykładzie pokażemy czynności wspólne dla wszystkich programów. Zasady przedstawione przy okazji **WordPada** obowiązują również w każdym bardziej zaawansowanym edytorze tekstów. Używając z kolei programu **Mój komputer** nauczymy się przeglądać i porządkować zawartość dysków³².

Wracając do analogii z robotem kuchennym. Weźmy pod uwagę firmę, która bardziej skomplikowanych lub wyspecjalizowanych przystawek (*miksera, maszynki do mielenia mięsa...*) lub lepszych wersji przystawek typowych nie dołącza do zestawu, gdyż znacznie zwiększyłyby to jego cenę, a niekoniecznie życzyłby ich sobie klient. Oferuje je więc do nabycia osobno.

Podobnie rzecz ma się z różnymi aplikacjami dla Windows. Można je dokupić. Ich tworzeniem zajmuje się (tu analogia z robotem kuchennym się kończy) szereg wyspecjalizowanych firm.

Warto podkreślić jeszcze jedną rzecz: aplikacje ściśle współpracują z systemem. Dzięki niemu „ożywają” i stają się użyteczne³³, tak jak dzieje się to z przystawkami po wetknięciu ich do gniazd robota. Aplikacje bez systemu, podobnie jak przystawki bez głównego modułu robota, są całkowicie bezużyteczne.

Jak awaria głównego modułu czyni robot nieprzydatnym, tak awaria systemu uniemożliwia pracę komputera. I podobnie jak w przypadku markowych firm nie ma problemów

³¹ Program ten nie został wymieniony powyżej, gdyż nie jest aplikacją.

³² Zawartość CD-ROM-ów można tylko przeglądać.

³³ W języku łacińskim słowo *applicatio* oznacza między innymi przyłączenie.

z naprawą lub wymianą uszkodzonego urządzenia, tak nie ma problemów z ponowną instalacją systemu w komputerze.

Przejdźmy teraz do uruchamiania programów.

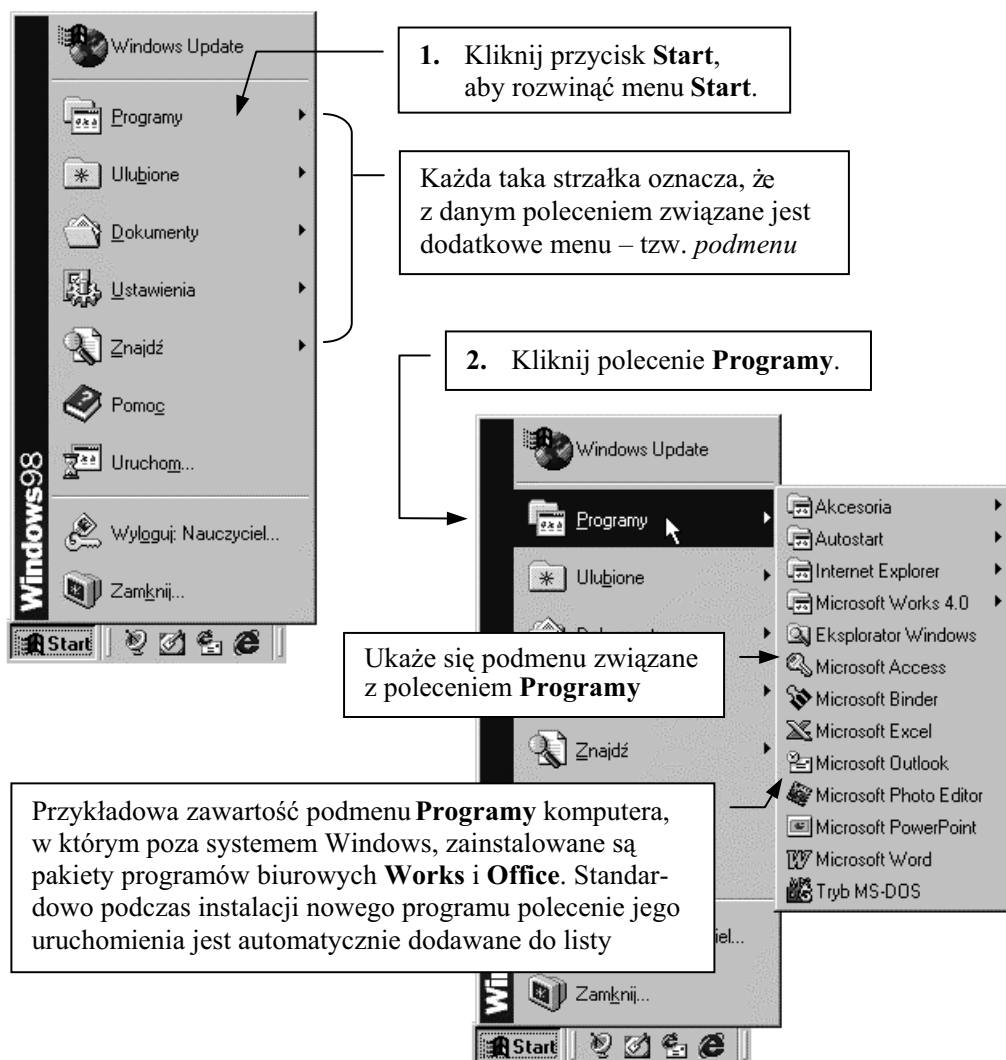
W środowisku Windows każdy program ukazuje się i pracuje we własnym oknie.

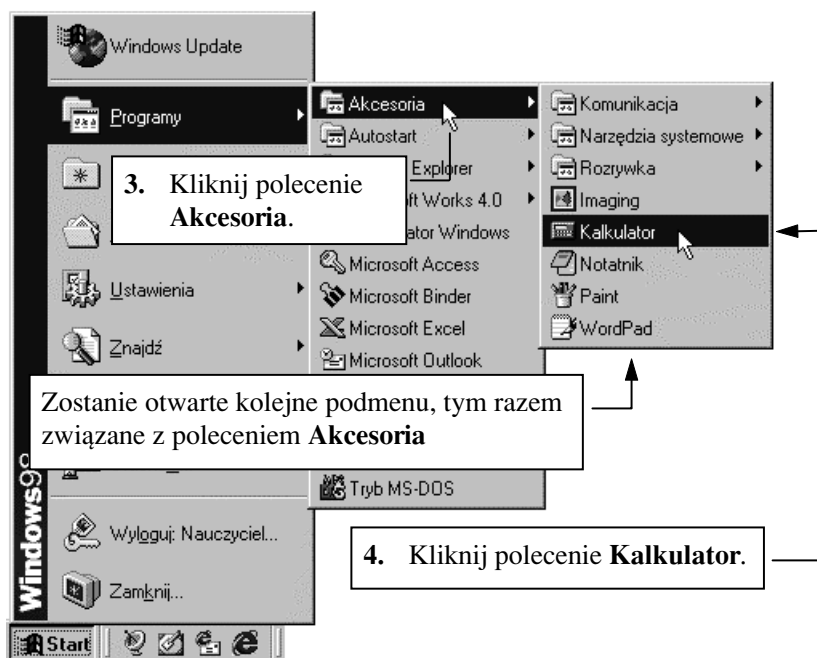
Zadanie 2.7

Uruchom (otwórz) **Kalkulator** należący do grupy programów **Akcesoria**.

Wykonanie:

Wyдай systemowi odpowiednie polecenie, ponieważ to on uruchamia każdy program.





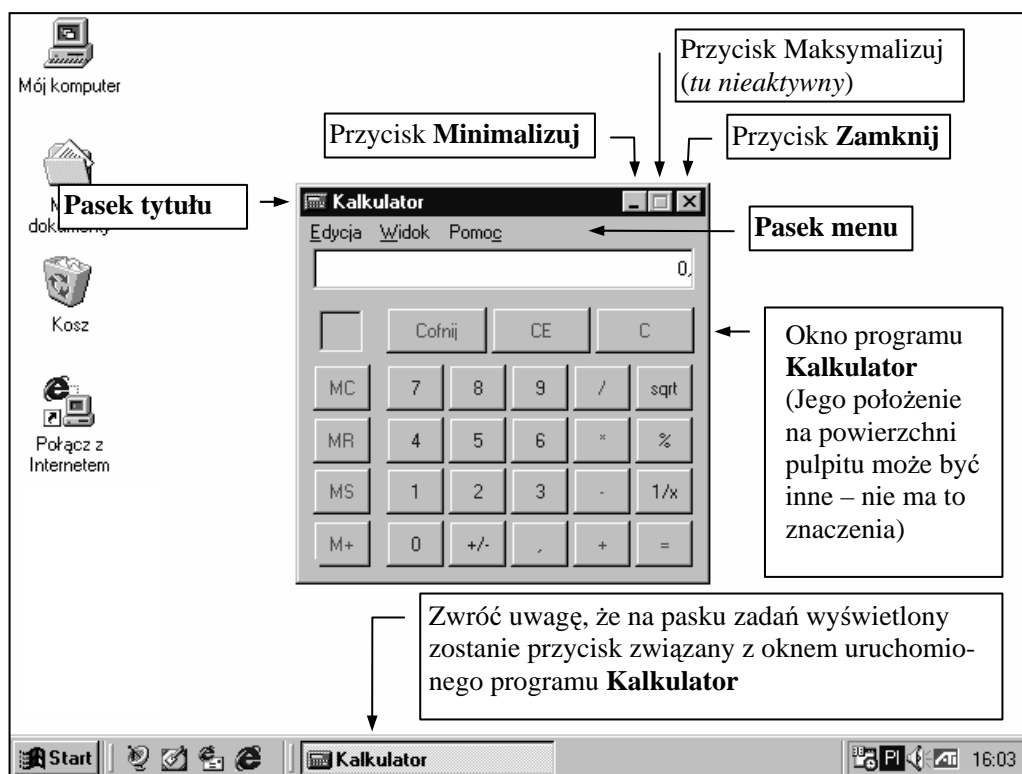
System Windows „wiedząc” już który program ma uruchomić, zarządzi odpowiednią sekwencję działań.

Główce stacji odczytają z dysku twardego program **Kalkulator** (słysząc będzie przez chwilę pracę mechanizmu sterującego ruchem głowic³⁴. Odczyt zasygnalizuje też wskaźnik pracy dysku twardego znajdujący się w płycie czołowej komputera). Odczytany program **Kalkulator** zostanie (jako kopia) zapamiętany w pamięci operacyjnej, a następnie z niej uruchomiony w wyświetlonym na pulpicie oknie (rys. 2.5).

Tak wygląda mechanizm uruchamiania każdego programu.

Analogią może być przeczytanie z książki kulinarnej przepisu, zapamiętanie go, a następnie wykonanie danej potrawy z pamięci.

³⁴ Sam dysk wiruje bezgłośnie.



Rysunek 2.5

Jak się później dowiemy, okna programów mają wiele cech wspólnych.

Gdy zamknijemy okno, system Windows zakończy działanie programu i usunie go z pamięci operacyjnej (*analogią jest zapomnienie przepisu kulinarnego z pamięci*).

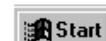
Zadanie 2.8

Zamknij **Kalkulator** (zamknij okno programu **Kalkulator**).

Wykonanie:



Kliknij na pasku tytułu przycisk **Zamknij**.



Wraz z zamknięciem okna programu **Kalkulator**, związany z tym oknem przycisk zostanie usunięty z paska zadań

Ćwiczenie 2.5



1. Uruchom program **Porządkowanie dysku**.

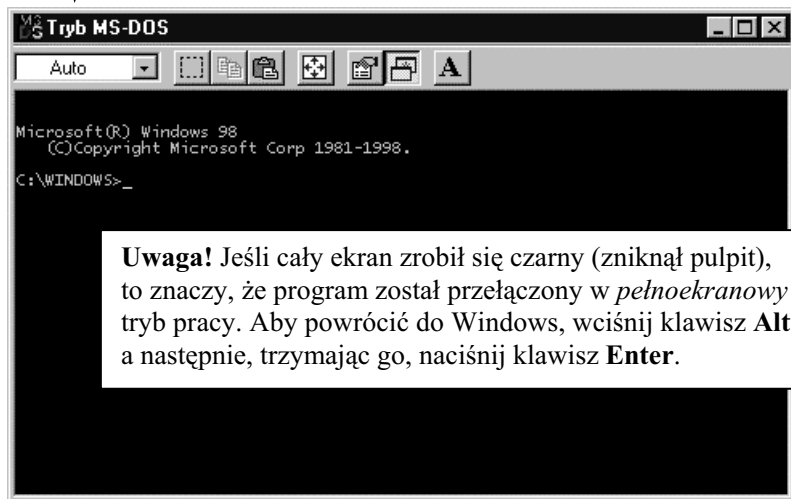
Wskazówka: Po otwarciu menu **Start** kliknij polecenie **Programy**, potem polecenia **Akcesoria** i **Narzędzia systemowe**, a następnie **Porządkowanie dysku**.

2. Zamknij program **Porządkowanie dysku**.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 1



1. Uruchom program **Tryb MS-DOS** (polecenie uruchomienia tego programu znajdziesz w menu **Programy**).



2. Zamknij program **Tryb MS-DOS**.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 2

1. Uruchom program **System Windows 98 – Zapraszamy!** (rys. 2.1). (Wskazówka: **Start, Programy, Akcesoria, Narzędzia systemowe**).
2. W oknie tego programu wyłącz polecenie **Pokazuj ten ekran podczas każdego uruchomienia systemu Windows 98**.

3. Zamknij program.

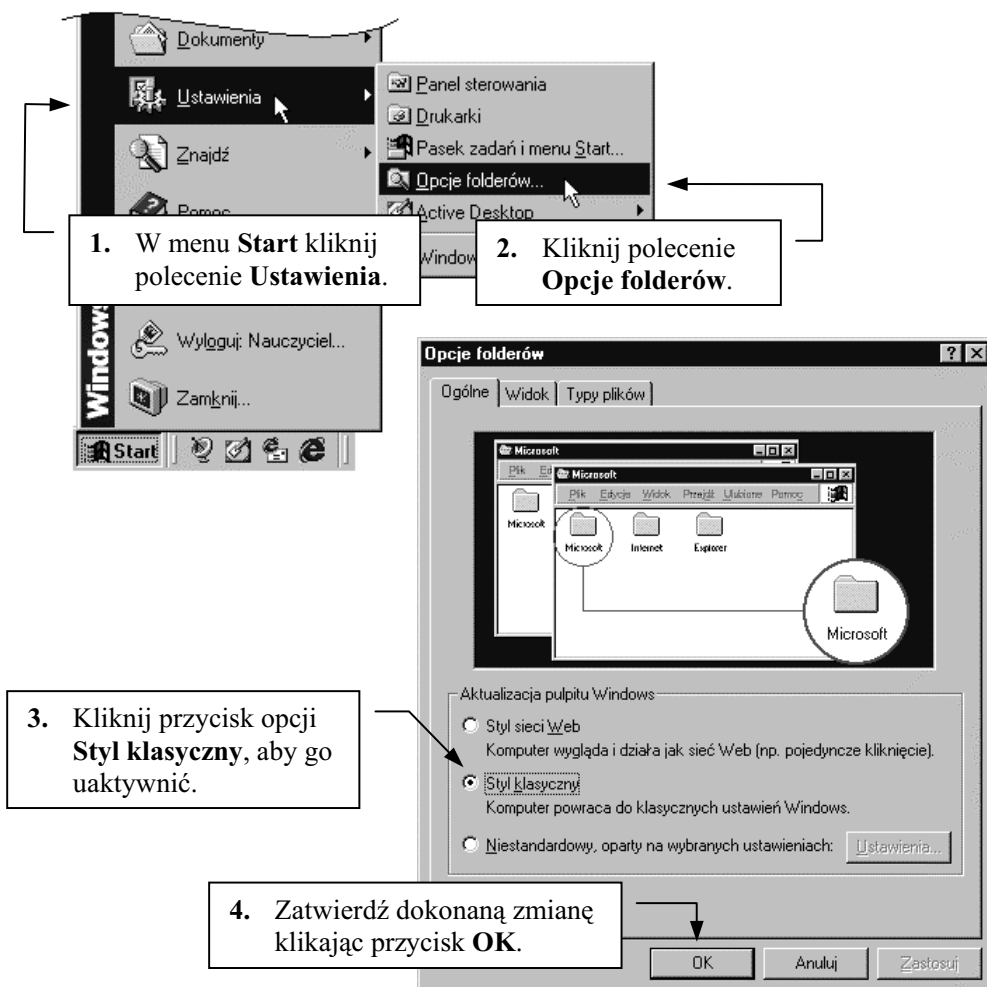
DODATEK

Jeśli pulpit wygląda podobnie jak na rysunku 2.3, to wykonaj poniższe zadanie (2.9); w przeciwnym wypadku przejdź do następnego tematu.

Zadanie 2.9

Wybierz **Styl klasyczny** pulpitu.

Wykonanie:



Pulpit przyjmie podobny wygląd jak na rysunku 2.2.

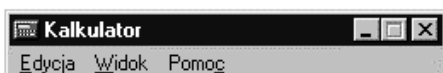
2.5. Korzystanie z menu programu

Zadanie 2.10

1. Ponownie uruchom **Kalkulator**.

Obsługa każdego programu, wiąże się z wyborem wielu poleceń. Jest ich przeważnie tak wiele, że absolutnie nie jest możliwe przedstawienie ich wszystkich naraz na ekranie. Posłużono się więc takim rozwiązaniem:

Okno programu w górnej części zawiera **Pasek menu**. Klikając jedną z umieszczonych na nim nazw, rozwinięz tematyczne menu z listą dostępnych poleceń.



2. Rozwiń menu **Edycja**.

Wykonanie:

Kliknij napis **Edycja** (napis ten po wskazaniu przyciskiem myszy stanie się przyciskiem).



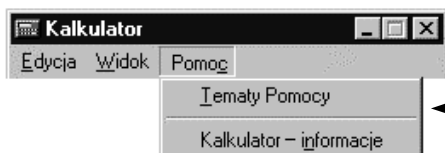
Menu **Edycja** zostanie rozwinięte...

...a przycisk **Edycja** będzie **włączony**.

3. Zamknij menu **Edycja**.

Wykonanie:

Klikając wyciśnij przycisk **Edycja**.



4. Rozwiń, a następnie zamknij menu **Pomoc**.



Można też zamknąć menu, klikając poza nim.

5. Ponownie rozwiń menu **Edycja**.

6. Zamknij je, klikając poza nim.

Zadanie 2.11

1. Wyświetl **Kalkulator** w wersji Profesjonalnej.

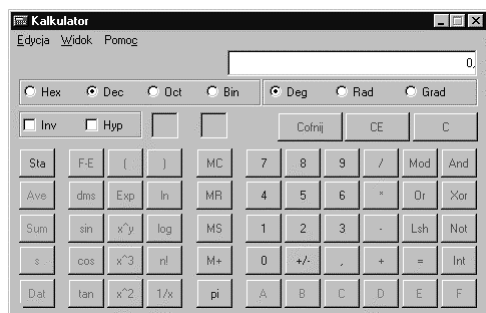
Wykonanie:

a) Rozwiń menu **Widok**.

Ten znaczek informuje o tym, że aktualnie wybrany jest widok **Standardowy**.



b) Z menu **Widok** wybierz (kliknij) polecenie **Profesjonalny**.



Okazuje się, że wraz z systemem Windows otrzymaliśmy także świetny (wirtualny³⁵) kalkulator.

³⁵ Nierzeczywisty; komputerowa prezentacja tego, co istnieje faktycznie (B. Pfaffenberger, „Słownik terminów komputerowych”).

6. Wyświetl **Kalkulator** ponownie w wersji Standardowej.

Jeśli jest otwarte któreś z menu, to nie trzeba go zamykać, aby otworzyć inne; wystarczy wskazać odpowiednią nazwę menu.

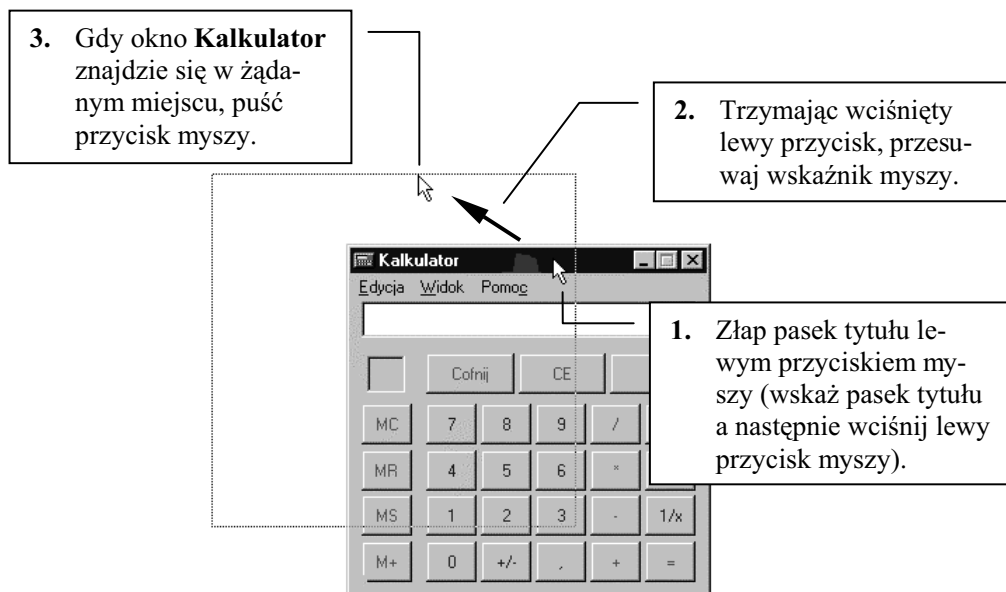
2.6. Przesuwanie okna programu

Okno można przesuwąć po pulpicie w dowolnym kierunku. Korzystamy z tej możliwości wtedy, gdy okno na przykład przysłania potrzebną ikonę lub interesujący nas fragment znajdującego się pod spodem okna.

Zadanie 2.12

Przesuń okno **Kalkulator** w miejsce oznaczone jako wykropkowany kwadrat.

Wykonanie:



Akcję myszą polegającą na złapaniu obiektu lewym przyciskiem, a następnie przesunięciu w inne miejsce nazywamy *przeciąganiem*.

Ćwiczenie 2.6

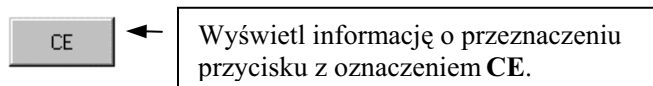
Poprzesuwaj (poprzeciągaj) okno **Kalkulator** w różne miejsca na pulpicie.

2.7. Posługiwanie się programem (Kalkulator).

Pojęcie okna aktywnego

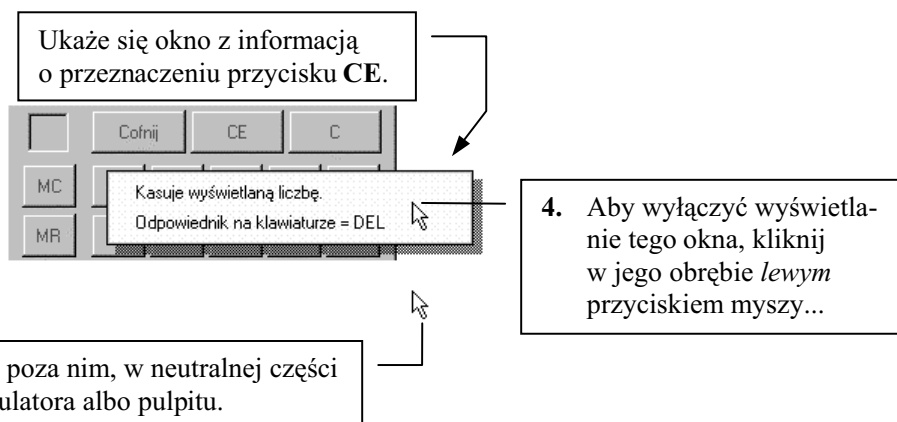
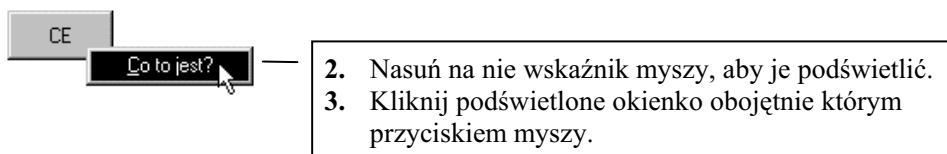
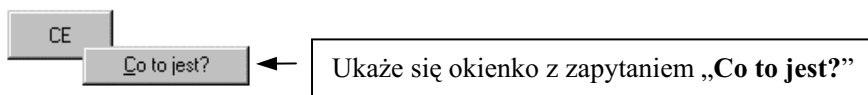
Czy znane jest nam przeznaczenie wszystkich przycisków funkcyjnych w standardowym kalkulatorze?

Zadanie 2.13

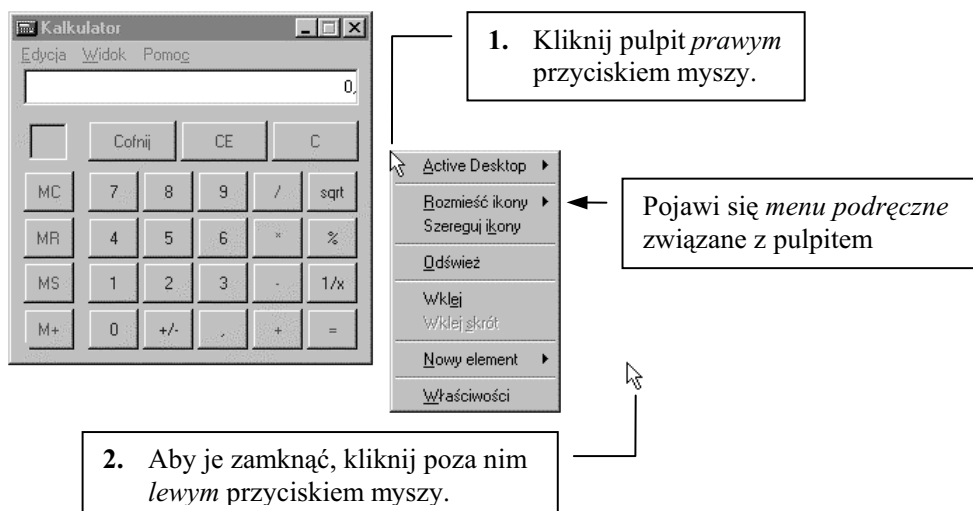


Wykonanie:

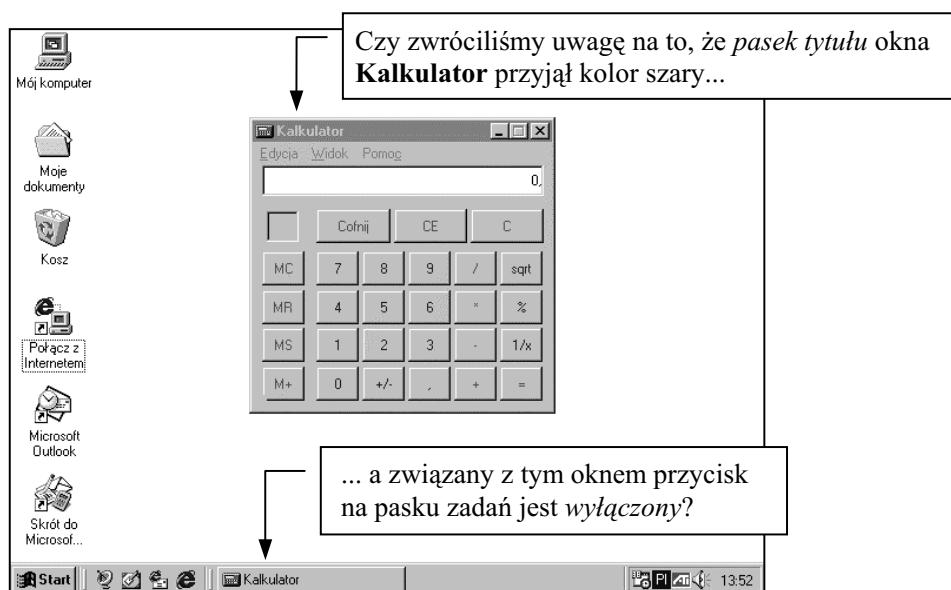
1. Kliknij ten przycisk *prawym* przyciskiem myszy.



Jeśli przez pomyłkę klikniemy pulpit *prawym* przyciskiem myszy, spowodujemy pojawienie się tzw. *menu podręcznego*.

Zadanie 2.14

Menu podręczne towarzyszy każdemu obiektowi i w każdym wypadku wywołujemy je tak samo: klikając obiekt *prawym* przyciskiem myszy. Menu te zawierają listy poleceń typowych dla danego obiektu (czasami określa się tego typu menu jako kontekstowe).



Rysunek 2.6. Nieaktywne okno programu

Podczas pracy na pulpicie okno programu Kalkulator stało się nieaktywne (aktywny stał się pulpit). Okno **Kalkulator** zostanie ponownie uaktywnione w chwili, gdy podejmiemy dowolną akcję myszą w jego obrębie.

3. Kliknij, pomijając przyciski, gdziekolwiek w obrębie okna **Kalkulator** – najlepiej pasek tytułu.

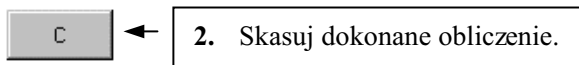
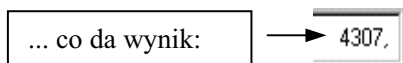
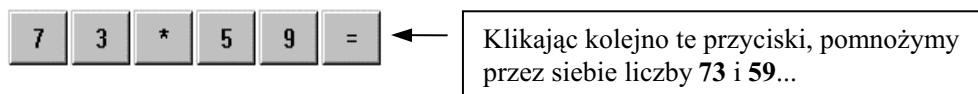
Ćwiczenie 2.7

Wyświetl kolejno informacje o przeznaczeniu wszystkich pozostałych przycisków funkcyjnych Kalkulatora.

Zadanie 2.15

1. Posługując się wyłącznie myszą, dokonaj mnożenia dwóch liczb.

Przykład:



Ćwiczenie 2.8

Wykonaj następujące obliczenia:

$$53762 + 84927 = ? \quad (138\,689)$$

$$63,83 - 7,95 = ? \quad (55,88)$$

$$4224 / 352 = ? \text{ (dzielenie)} \quad (12).$$

Obliczeń tego typu można również dokonać posługując się *klawiaturą*. Najlepiej użyć jej prawej, *numerycznej* części, zawierającej klawisze z poszczególnymi cyframi oraz operatorami.

Wszędzie w tekście zwrot *naciśnij klawisz* oznaczał będzie wciśnięcie i natychmiastowe puszczenie danego klawisza. Jeśli trzeba będzie klawisz przytrzymać lub naciśnąć więcej niż raz, zostanie to wyraźnie zaznaczone.

Zadanie 2.16

1. Upewnij się, że w górnym prawym rogu klawiatury świeci się zielony wskaźnik **Num Lock** (jeśli wskaźnik ten nie świeci się, naciśnij znajdujący się poniżej klawisz **Num Lock** – klawisz ten włącza klawiaturę numeryczną).

2. Upewnij się też, że okno **Kalkulator** jest aktywne.
3. Posługując się klawiaturą numeryczną, wykonaj dowolne działanie; na przykład dodaj dwie liczby (na klawiaturze odpowiednikiem przycisku = jest klawisz **Enter**).
4. Skasuj wynik klawiszem **Esc** (klawisz ten znajdziesz w lewym górnym rogu klawiatury).
5. Kliknij pulpit lewym przyciskiem myszy, aby okno **Kalkulator** stało się nieaktywne.
6. Spróbuj teraz z klawiatury numerycznej wprowadzić do obszaru wyświetlania kalkulatora dowolną liczbę. Okaże się to niemożliwe.

Aby program mógł przyjmować wprowadzane z klawiatury dane (oraz polecenia), jego okno musi być *aktywne*.

7. Zamknij **Kalkulator**.

Działanie programu **Kalkulator** wygląda następująco: przyjmuje od użytkownika dane i polecenia, otrzymane polecenia od razu wykonuje, po czym czeka na następne. Są jednak programy, którym wykonanie zadań zajmuje dłuższy czas lub które pracują stale, do momentu ich zamknięcia. Uczynienie okna takiego programu nieaktywnym, nie przerywa jego pracy.

Zadanie 2.17



1. Kliknij dwukrotnie **Zegar** znajdujący się na prawym końcu paska zadań.



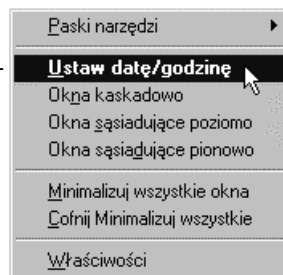
Ukaże się okno
**Właściwości:
Data/Godzina**

Uwaga!

Jeśli okno **Właściwości: Data/Godzina** nie pojawiło się, to znaczy, że nie kliknęliśmy dwa razy dostatecznie szybko. Musimy spróbować jeszcze raz, a gdy i to nie poskutkuje, wtedy:

a) Kliknij **Zegar** prawym przyciskiem myszy.

b) Z menu podręcznego, które się ukaże, wybierz klikając dowolnym przyciskiem polecenie **Ustaw datę/godzinę**.



(Dane do programu **Data/Godzina** wprowadza się praktycznie raz, po jego pierwszym uruchomieniu).

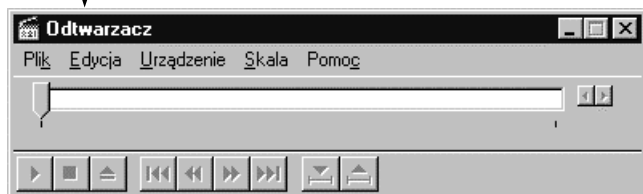
2. Kliknij lewym przyciskiem myszy pulpit. Mimo iż okno **Właściwości: Data/Godzina** stało się nieaktywne, wyświetlany w nim zegar nadal działa.

Jak widać, na wykonywanie przez program określonego zadania nie ma wpływu to, czy okno w którym pracuje jest aktywne, czy też nie.

3. Zamknij okno **Właściwości: Data/Godzina**.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 3

1. Uruchom **Odtwarzacz**, należący do grupy programów **Rozrywka** (najpierw musisz otworzyć podmenu **Akcesoria**).



2. Poprzesuwaj okno tego programu po pulpicie.

3. Otwórz menu **Plik**.

4. Zamknij menu **Plik**.

5. Otwórz menu **Urządzenie**.

6. Nie klikając, przejdź ruchem myszy do wyświetlenia menu **Pomoc**.

7. Zamknij menu **Pomoc**.

8. Zamknij ten program.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 4

Agata pożyczyła Markowi 72 franki francuskie i 67 centymów. Po powrocie z zagranicy Marek wręczył Agacie 80 marek. Ile złotych ma otrzymać od Agaty w ramach rozliczenia? Przyjmując kursy: 1 frank = 0,623 zł, 1 marka = 2,086 zł oraz posługując się standardowym kalkulatorem, wykonaj następujące polecenia:

1. Przelicz kwotę **72 franków i 67 centymów** na złotówki ($72,67 \cdot 0,623 =$).
2. Wynik **45,27341 zł** umieść w pamięci.
3. Skasuj dokonane obliczenie.
4. Przelicz kwotę **80 marek** na złotówki ($80 \cdot 2,086 =$).
5. Od otrzymanego wyniku (**166,88**), odejmij liczbę przechowywaną w pamięci.
6. Sprawdź rezultat przyciskiem „=” (**121,60659 zł**).

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 5

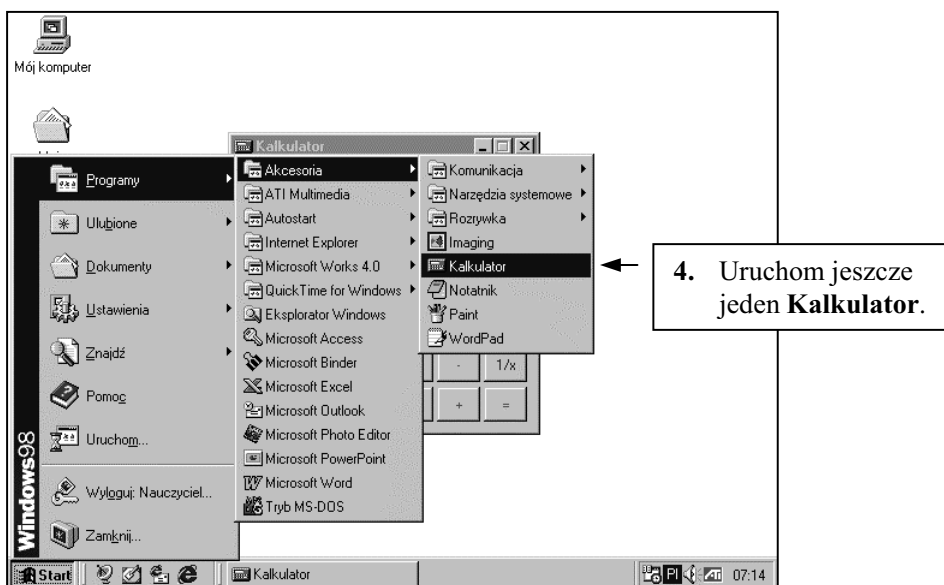
1. Wybierz profesjonalną wersję **Kalkulatora**.
2. Wyświetlając objaśnienia dotyczące przeznaczenia poszczególnych przycisków, znajdź odpowiednie przyciski funkcyjne i dokonaj następujących obliczeń:
 - a) 7^6 (wynik: 117649) {znajdź przycisk obliczający dowolną potęgę danej liczby (wartość x do potęgi y)}
 - b) $\sin 38$ stopni, (wynik: 0,61...)
 - c) **pole koła o promieniu 4,7 m** (wzór: $\pi \cdot r^2$; użyj przycisku „pi”; wynik: 69,3977...)
 - d) **7!** (7 silnia = $1 \cdot 2 \cdot 3 \cdot 4 \cdot 5 \cdot 6 \cdot 7$; ale nie licz w ten sposób – użyj odpowiedniego przycisku; wynik: 5040)
 - e) **pierwiastek 3-go stopnia z liczby 729** (wynik: 9)
 - f) **przedstaw liczbę 5 w kodzie dwójkowym (przekonwertuj liczbę 5 na jej odpowiednik w systemie dwójkowym)** (wynik: 101; patrz też temat: 1.2. Przetwarzanie danych).
3. Zamknij **Kalkulator**.

2.8. Praca z kilkoma programami. Przełączanie się pomiędzy nimi. Minimalizowanie okna

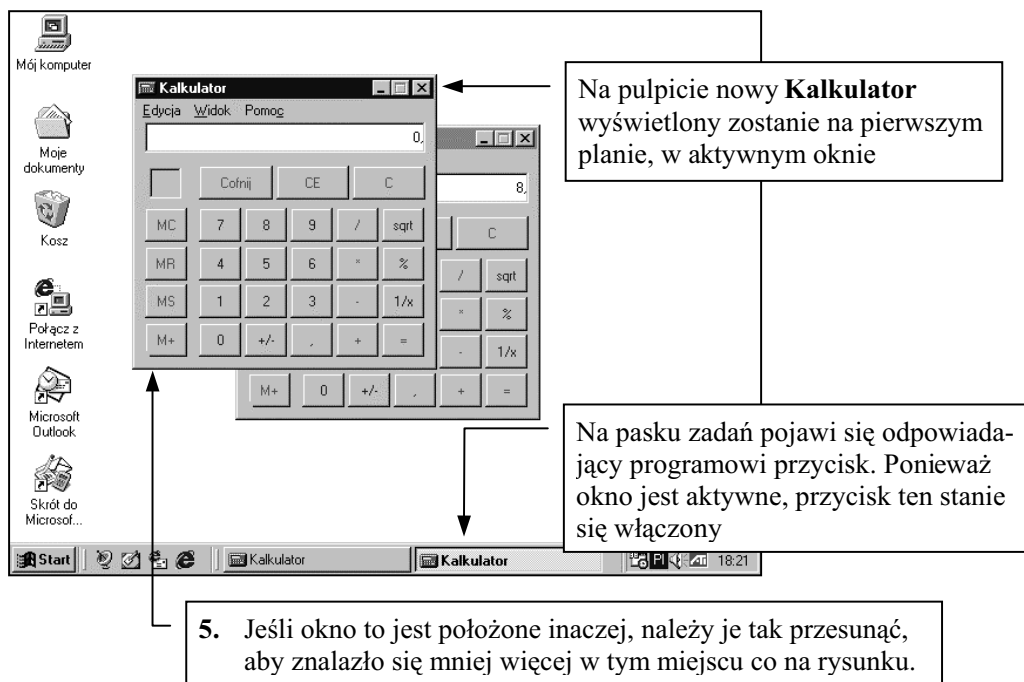
Możliwe jest uruchomienie kilku programów naraz i jednoczesna praca z nimi.

Zadanie 2.18

1. Uruchom **Kalkulator**.
2. Umieść jego okno na środku pulpitu.
3. Umieść w obszarze wyświetlania tego kalkulatora dowolną cyrę, na przykład 8.

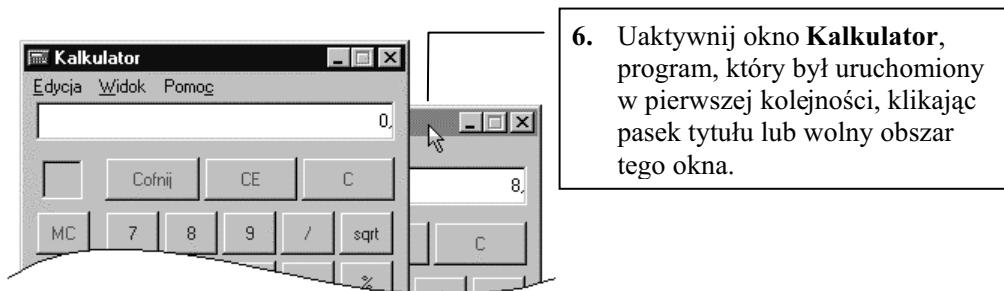


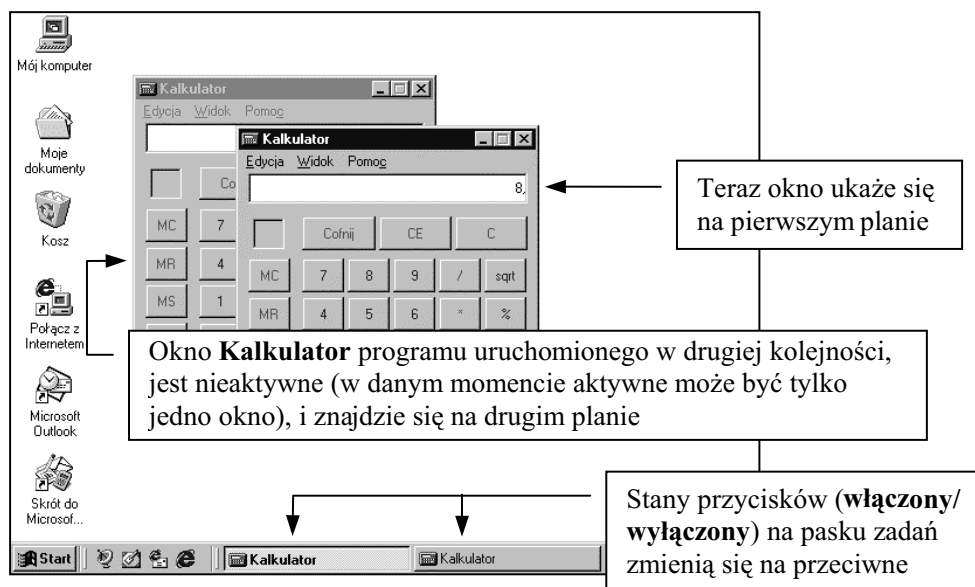
Po kliknięciu polecenia **Kalkulator** system Windows zarządzi ponowne odczytanie tego programu z dysku twardego i zapamiętanie go w pamięci operacyjnej. W efekcie w pamięci operacyjnej znajdują się dwa programy Kalkulator. Oba wykonywać będą polecenia niezależnie od siebie.



Rysunek 2.7

W aktywnym oknie ukazuje się każdy nowo uruchomiony program. Aktywne okno zawsze jest na pierwszym planie.





Rysunek 2.8

Wykonaną przed chwilą czynność nazywamy *przełączeniem się* do innego programu (przełączyliśmy się do **Kalkulatora** z wyświetloną cyfrą 8).

Aby przełączyć się do innego programu (wysunąć go na pierwszy plan), wystarczy uaktywnić jego okno.

Ćwiczenie 2.9

1. Przełącz się do **Kalkulatora**, którego obszar wyświetlania jest pusty (rys. 2.7).
2. Przełącz się z powrotem do **Kalkulatora** z wyświetloną cyfrą 8 (rys. 2.8).

Do innego uruchomionego programu można się również przełączyć klikając (wciskając) związany z nim przycisk na pasku zadań.

Zadanie 2.18 (kontynuacja)



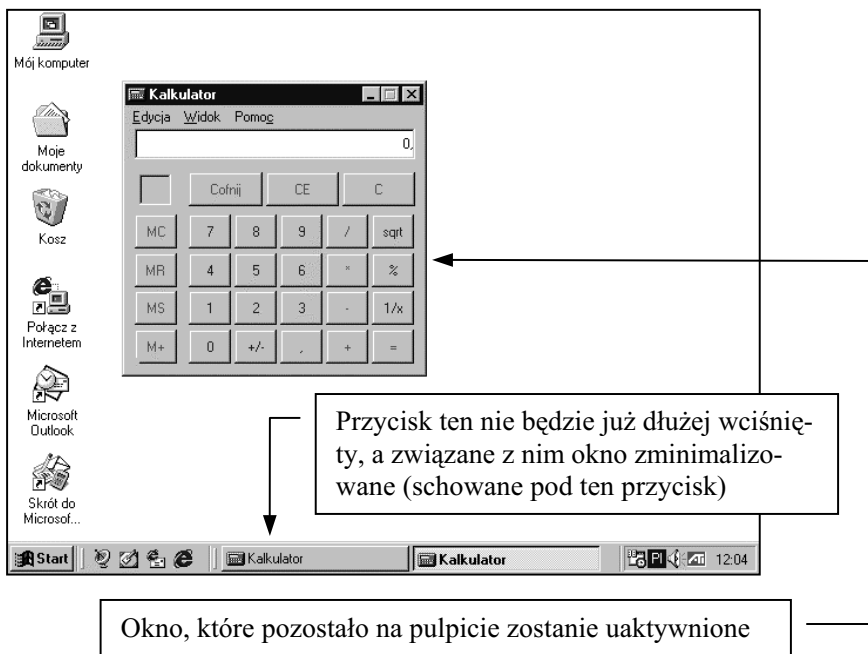
7. Jeśli sytuacja jest taka jak na rysunku 2.8, przełącz się do drugiego Kalkulatora, klikając jego przycisk na pasku zadań.

Rezultat widać na rysunku 2.7.

8. W ten sam sposób przełącz się z powrotem do **Kalkulatora** z wyświetloną cyfrą 8 (rys. 2.8).



9. Kliknij na pasku zadań przycisk aktywnego okna.



10. Wciśnij ten przycisk kliknięciem.

Schowane pod przyciskiem okno zostanie rozwinięte w tym samym miejscu ekranu co poprzednio i uaktywnione (rys. 2.8). Zauważ, że zachowało dotychczasowy rezultat naszej pracy (wpisaną cyfrę 8).

Ćwiczenie 2.10

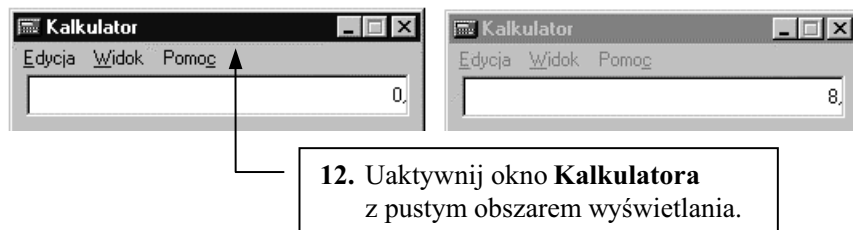
Korzystając z przycisków związanych z uruchomionymi programami, które są na pasku zadań:

1. Zminimalizuj okno **Kalkulatora**, którego obszar wyświetlania jest pusty (trzeba dwukrotnie kliknąć przycisk związany z tym programem: raz, by uaktywnić jego okno i drugi raz, by okno to zminimalizować).

2. Przywróć wyświetlanie okna (mówiąc prościej: przywróć okno).
3. Zminimalizuj oba okna.
4. Przywróć je.

Zadanie 2.18 (kontynuacja)

11. Rozmieść okna obu programów w podany poniżej sposób:



Rysunek 2.9

Jeśli teraz wprowadzimy za pomocą klawiatury dowolną liczbę, to w którym programie się ona powinna pojawić?

13. Na klawiaturze numerycznej naciśnij dowolny klawisz, na przykład 5.



14. Uaktywnij okno **Kalkulatora** z wpisaną cyfrą 8.

15. Jeszcze raz na klawiaturze naciśnij klawisz z cyfrą 5. Cyfra ta pojawi się za cyfrą 8, tworząc liczbę 85.

Dane i polecenia z klawiatury wprowadzane są do tego programu, którego okno jest aktywne.

16. Kliknij wolną część pulpitu, aby uczynić oba okna nieaktywne.
17. Naciśnij na klawiaturze dowolny klawisz, na przykład 9. Cyfra ta nie pojawi się w żadnym z **Kalkulatorów**.
18. Na klawiaturze znajduje się klawisz **Delete**. Skasuj nim liczbę 5 wyświetlaną w lewym **Kalkulatorze** (pamiętaj, aby okno tego Kalkulatora wpierw uaktywnić!).

19. Posługując się tym samym klawiszem, skasuj liczbę 85 wyświetlaną w prawym **Kalkulatorze**.

Przy wprowadzaniu danych do obu **Kalkulatorów** za pomocą myszy, nie trzeba myśleć o tym, które okno jest aktualnie aktywne; wystarczy kliknąć przycisk z cyfrą, którą chcemy wprowadzić.

20. Używając myszy:

- a) Wprowadź do lewego okna **Kalkulatora** dowolną liczbę,
- b) Wprowadź do prawego okna **Kalkulatora** dowolną liczbę.

21. Klikając odpowiedni przycisk w obu programach skasuj wprowadzone liczby.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 6

1. W hurtowni za 820 kg cukru zapłacono 1254,6 zł, zaś w innej hurtowni za 1740 kg zapłacono 2766,6 zł. Ile kosztował cukier w obu hurtowniach? Ceny za 1 kg oblicz w osobnych **Kalkulatorach** przy użyciu klawiatury.

Uwagi:

- Myszy używaj jedynie do uaktywniania okien.
- Aby we wpisanej liczbie umieścić przecinek, naciśnij odpowiedni klawisz. Znajdziesz go nad szerokim klawiszem spacji (jeśli chcesz się trzymać wyłącznie klawiatury numerycznej, to do wprowadzenia przecinka użyj klawisza, na którym znajduje się kropka i napis **Del.**)

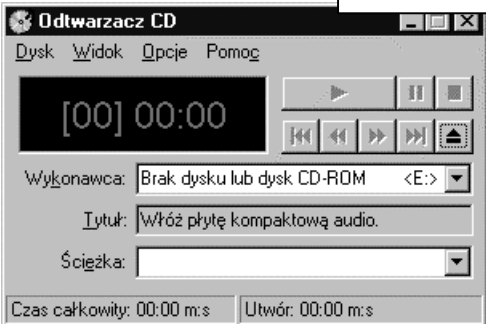
(Odpowiedź: 1,53 i 1,59 zł)

2. Skasuj klawiszem **Esc** obliczenia dokonane w obu **Kalkulatorach**.

3. Zamknij oba programy.

Zadanie 2.19

1. Uruchom program **Odtwarzacz CD** (**Start, Programy, Akcesoria, Rozrywka**).



Zwróć uwagę, że oznaczenia na przyciskach poleceń (za wyjątkiem jednego) mają kolor szary. Oznacza to, że przyciski te są aktualnie *nieaktywne* (nie działają)

2. Przesuń okno tego programu w lewy, górny róg pulpitu.

3. Włóż płytę kompaktową do stacji CD-ROM.

Po chwili większość przycisków zostanie uaktywniona.

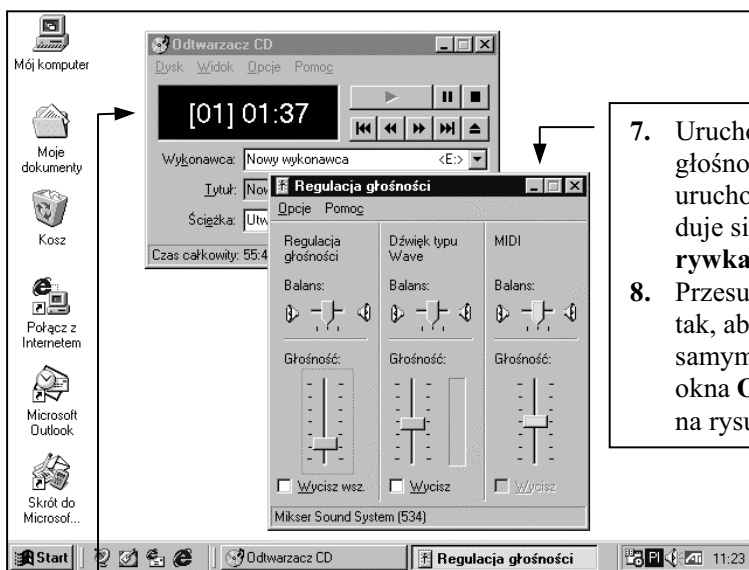
4. Wskaż przycisk taki jak na rysunku, aby wyświetlić etykietę z objaśnieniem dotyczącym jego przeznaczenia.



5. Wyświetl etykiety pozostałych przycisków (także tych nieaktywnych).



6. Kliknij przycisk **Odtwarzaj**, aby rozpocząć odtwarzanie płyty, począwszy od pierwszego utworu (jeśli nie usłyszysz muzyki to znaczy, że dźwięk jest wyciszony).

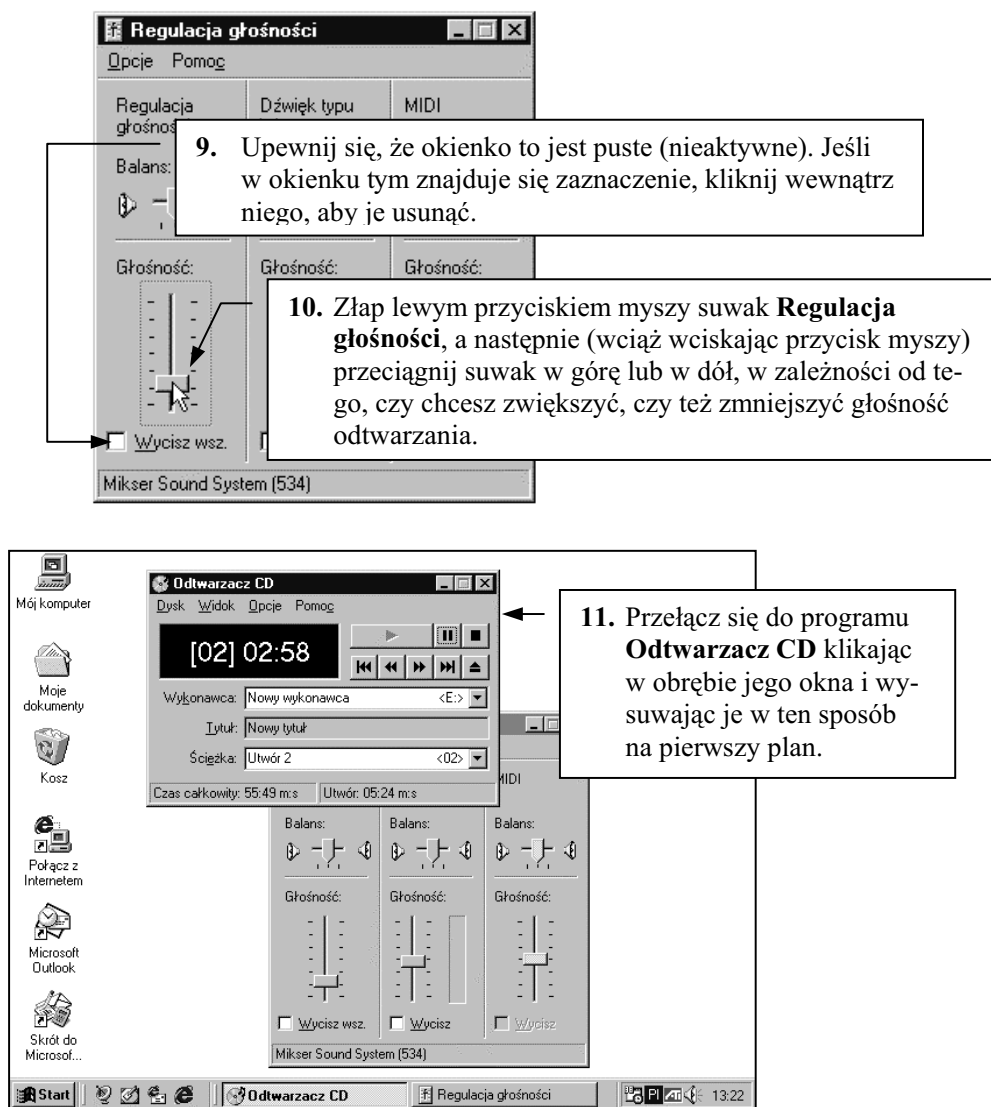


7. Uruchom program Regulacja głośności (polecenie jego uruchomienia również znajduje się w podmenu **Rozrywka**).

8. Przesuń okno tego programu tak, aby znalazło się w tym samym miejscu względem okna **Odtwarzacza CD** co na rysunku.

Odtwarzacz, „zepchnięty” na drugi plan, będzie pracował w tle

Rysunek 2.10



Rysunek 2.11

- 12.** W ten sam sposób przełącz się ponownie do programu **Regulacja głośności** (rys. 2.10).
- 13.** Korzystając z przycisków umieszczonych na pasku zadań:
 - a) Przełącz się do programu **Odtwarzacz CD** (rys. 2.11).
 - b) Przełącz się do programu **Regulacja głośności** (rys. 2.10).
 - c) Zminimalizuj okno **Odtwarzacza CD**. Zauważ, że po zminimalizowaniu okna program nie przerywa pracy.

d) Przywróć okno **Odtwarzacza**.

e) Zminimalizuj oba okna.

f) Przywróć je.

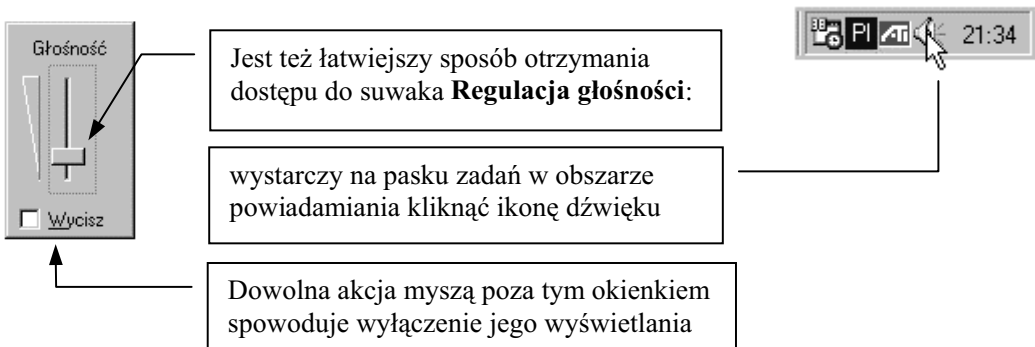
14. Wsuń płytę ze stacji klikając odpowiedni przycisk na ekranie.

15. Po wyjęciu płyty kliknij jeszcze raz ten sam przycisk na ekranie, aby wsunąć kieszeń z powrotem do stacji.

Kieszeń można też oczywiście otwierać i zamykać przyciskiem znajdującym się w stacji CD-ROM.

16. Zamknij oba programy.

Upraszczając, gdy chcemy posłuchać muzyki, wystarczy włożyć płytę do stacji. System Windows automatycznie uruchomi **Odtwarzacz CD** (w zminimalizowanym oknie, aby nie przeszkadzać nam w pracy).



2.9. Wymiana informacji pomiędzy programami. Schowek

Zadanie 2.20

1. Uruchom dwa programy **Kalkulator**.
2. Rozmieść je obok siebie jak na rysunku 2.9.
3. Wpisz do lewego **Kalkulatora** liczbę 8914527.

Założmy, że chcemy taką samą liczbę (mógłby to być również wynik obliczenia) wprowadzić do drugiego programu. Nie musimy jej ponownie wpisywać. Możemy ją *przekopio-
wać* z pierwszego **Kalkulatora**.

Kopiowanie zawsze odbywa się poprzez *schowek* – specjalnie wydzielony obszar pamięci wewnętrznej.

4. Liczbę wyświetlaną w lewym **Kalkulatorze** przekopiuj do prawego programu.

Wykonanie:

- a) Otwórz menu **Edycja** lewego **Kalkulatora** (wyświetlającego liczbę, którą chcesz przekopiować).

Zwróć uwagę, że drugie polecenie znajdujące się w tym menu ma kolor szary. Oznacza to, że jest ono nieaktywne, czyli aktualnie niedostępne



- b) Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Kopiuj**.

Kopia liczby 8 914 527 zostanie umieszczona w schowku.

- c) Otwórz menu **Edycja** prawego **Kalkulatora** (do którego chcesz przekopiować daną liczbę).

Polecenie **Wklej** było tak długo nieaktywne, jak długo pusty był schowek

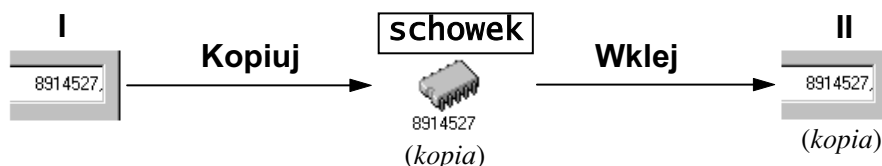


- d) Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Wklej**.

Znajdująca się w schowku liczba 8 914 527 pojawi się w obszarze wyświetlania prawego **Kalkulatora**. Operacja kopiowania zostanie zakończona.

Uwagi końcowe:

- Liczba 8 914 527 nadal pozostanie w schowku (wklejana jest kopia jego zawartości) i może być jeszcze wielokrotnie wklejana do tego samego lub innych **Kalkulatorów** (bądź innych programów).
- W schowku znajdować się może tylko jedna liczba – liczba 8 914 527 będzie przechowywana w schowku do momentu wprowadzenia do niego, poleceniem **Kopiuj**, nowej liczby (lub innej informacji, podczas korzystania z innego programu).

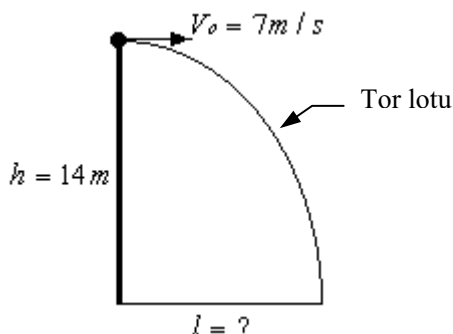


Rysunek 2.12. Mechanizm kopiowania liczby z jednego **Kalkulatora** do drugiego

5. Skasuj liczby wyświetlane w obu **Kalkulatorach**. Samych programów nie zamykaj.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 7

Z czternastometrowej wieży rzucono śnieżką w kierunku poziomym, nadając jej prędkość $V_0 = 7 \text{ m/s}$. W jakiej odległości od wieży (l) śnieżka upadnie?



Wzór 1 $l = V_0 \cdot t$

Wzór 2 $h = \frac{1}{2} \cdot g \cdot t^2$

Gdzie:

t – czas lotu śnieżki

g – przyspieszenie ziemskie

Dane:

$h = 14 \text{ m}$

$V_0 = 7 \text{ m/s}$

$g = 9,81 \text{ m/s}^2$

Odległość l można obliczyć ze wzoru nr 1, wcześniej jednak musimy obliczyć czas.

Sposób obliczenia czasu t :

Wzór nr 2 można przekształcić do postaci

$$t = \sqrt{\frac{2h}{g}} \quad (h \text{ oraz } g \text{ znamy}).$$

Obliczenia czasu t należy wykonać w prawym **Kalkulatorze**, zaś odległości l w lewym. Aby można było obliczyć l , należy w odpowiednim momencie przekopiować do lewego **Kalkulatora** wynik uzyskany w prawym **Kalkulatorze**.

Szczegółowe polecenia:

1. W prawym **Kalkulatorze** oblicz czas t .

Jeśli potrzebna jest pomoc:

Klikając, wprowadzaj dane oraz polecenia w następującej kolejności:

$|2| \cdot |14| = | / | 9,81 | = | \text{sqrt} |$ (Wynik: 1,68 i masa dalszych cyfr po przecinku).

2. Wprowadź do lewego **Kalkulatora** liczbę 7 oraz wydaj polecenie mnożenia ($| 7 | \cdot |$), aby rozpocząć obliczanie odległości l .

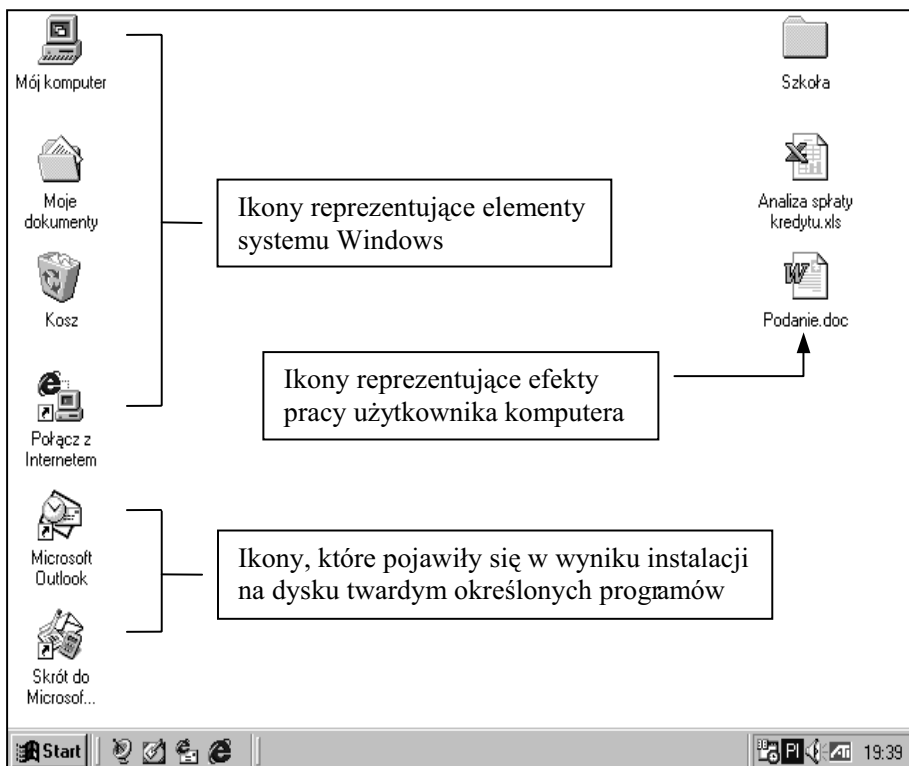
3. Przekopiuje wynik uzyskany w prawym **Kalkulatorze** do lewego **Kalkulatora**. Przekopiuwana liczba będąca czasem t zostanie pomnożona przez liczbę 7, która jest prędkością.
4. Kliknij w lewym **Kalkulatorze** przycisk =, aby zakończyć operację mnożenia.

Odpowiedź: Śnieżka upadnie w odległości 11,8 m od wieży (wzięłem pod uwagę tylko jedno miejsce po przecinku).

5. Zamknij oba **Kalkulatory**.

2.10. Ikony


Ikony mogą reprezentować urządzenia komputera, elementy systemu Windows, zainstalowane programy, zapisane na dyskach dokumenty i inne obiekty.




Rysunek 2.13. Ikony na pulpicie

2.11. Rozmieszczanie i porządkowanie ikon na pulpicie

Zadanie 2.21



1. Zaznacz (podświetl) ikonę **Mój komputer**.



Wykonanie: kliknij tę ikonę.

Zaznaczeniem nazywamy podświetlenie obiektu (ikony, tekstu, obrazka itp.).

2. Cofnij zaznaczenie ikony **Mój komputer**.


Wykonanie:

Kliknij poza ikoną.

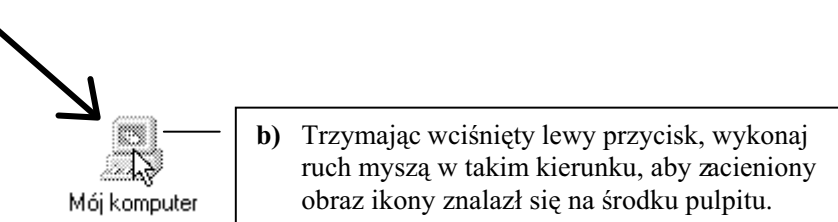
3. Przeciągnij ikonę programu **Mój komputer** na środek pulpitu.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

Postępujemy podobnie jak przy przesuwaniu okna.



a) Złap ikonę **Mój komputer** lewym przyciskiem myszy.



b) Trzymając wciśnięty lewy przycisk, wykonaj ruch myszą w takim kierunku, aby zacieniony obraz ikony znalazł się na środku pulpitu.

- c) Zwolnij przycisk myszy. Przeciągana ikona znajdzie się w miejscu wskazanym przez jej zacieniony obraz.

UWAGA!

Jeśli ikona **Mój komputer** powróci do szeregu, to znaczy, że w komputerze włączone jest polecenie **Autorozmieszczanie**. Aby je wyłączyć, należy wykonać następujące czynności:

a) Kliknij pulpit prawym przyciskiem myszy.

b) W menu podręcznym, które się ukáže, kliknij polecenie **Rozmieść ikony**.

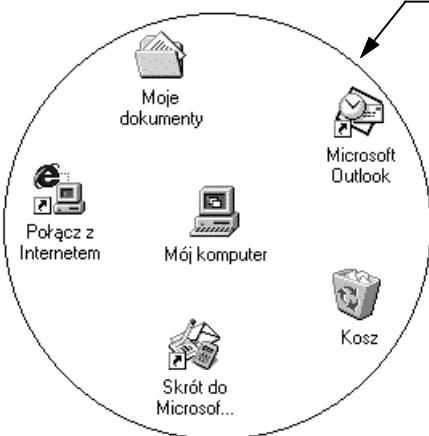
Zaznaczenie informuje, że polecenie to jest aktualnie włączone



c) Kliknij polecenie **Autorozmieszczanie**, aby je wyłączyć.

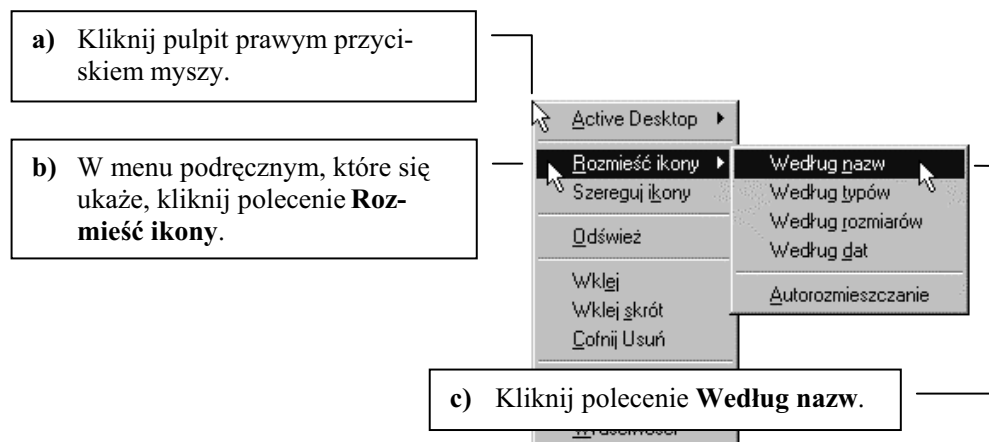
d) Ponownie przeciągnij ikonę **Mój komputer** na środek pulpitu. Tym razem nie będzie już z tym problemów.

4. Przeciągnij pozostałe ikony na środek pulpitu.

**Uwagi!**

- Nie nasuwaj jednej ikony na drugą, aby nie zainicjować przypadkowo jakiejś akcji.
- Jeśli „zgubisz” jedną z ikon, kliknij prawym przyciskiem myszy pulpit, a następnie z menu podręcznego, które się ukáže, wybierz polecenie **Cofnij Przenieś**.

- Jeśli przypadkowo otworzysz okno programu, kliknij przycisk **Zamknij** (na ewentualne pytania odpowiadaj klikając przyciski **Nie** lub **Anuluj**).
5. Rozmieść ikony na pulpicie w porządku alfabetycznym (według nazw).



Rezultat odbiegał będzie od spodziewanego: ikony reprezentujące elementy systemu (**Mój komputer**, **Moje dokumenty**, **Kosz...**) zajmą swoje domyślne położenia, niepodlegając jednak wybranemu kryterium (dzięki temu, po wydaniu polecenia **Rozmieść ikony** zawsze znajdziesz je w tym samym miejscu pulpitu). Jedynie pozostałe ikony rozmieszczone zostaną w kolejności alfabetycznej.

Ćwiczenie 2.11

1. Rozmieść ikony w dowolny sposób na całym pulpicie.
2. Rozmieść ikony według nazw.

2.12. Zmiana rozmiaru okna

Okna programów **Kalkulator**, **Porządkowanie dysku** i **Odtwarzacz** mają ściśle określone kształty i są pod tym względem wyjątkami. Zwykle bowiem okna mają **ramki**, których rozmiar można zmieniać (chodzi o możliwość wykonania niektórych operacji i wygodę pracy).

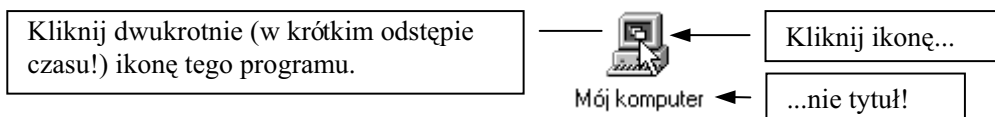
Ćwicząc zmienianie rozmiaru, posłużymy się oknem programu **Mój komputer**. Samym programem **Mój komputer** nie będziemy się teraz zajmować (poświęcony mu jest osobny rozdział).

Zadanie 2.22

1. Uruchom **Mój komputer** (rys. 2.14).

Wykonanie:

Podczas instalacji na dysku twardym, program może umieścić na pulpicie swoją ikonę³⁶ umożliwiającą jego uruchomienie, z pominięciem menu **Start**. Wystarczy wówczas dwukrotne kliknięcie takiej ikony. Programy **Mój komputer** oraz **Kosz**, stanowiące integralną część systemu Windows, można otworzyć tylko w ten sposób.

**UWAGA!**

Jeśli okno nie pojawiło się, to znaczy, że dwa kliknięcia nie nastąpiły po sobie dostatecznie szybko. Spróbuj jeszcze raz, a gdy się nie uda, kliknij raz ikonę **Mój komputer**, aby ją zaznaczyć, a następnie naciśnij klawisz **Enter**.



Rysunek 2.14

Nie ma też w tej chwili znaczenia położenie i rozmiar okna (okno to może zajmować nawet całą przestrzeń pulpitu nad paskiem zadań).

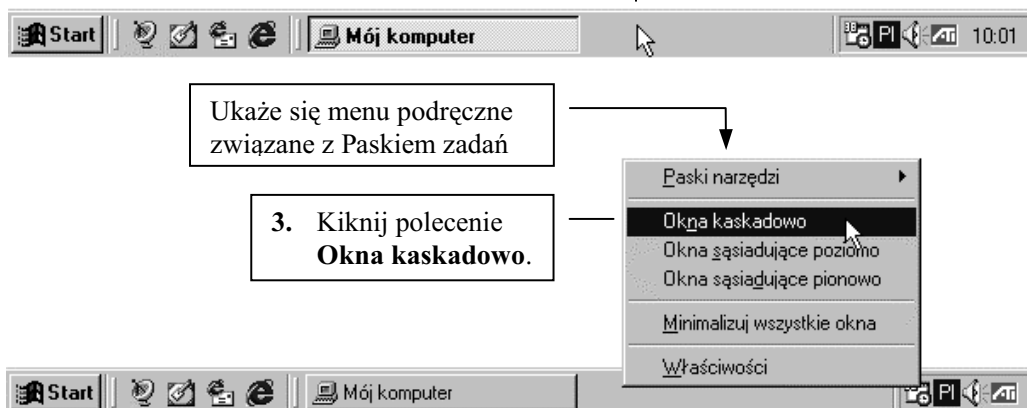
2. Zamknij program Mój komputer.

³⁶ Można też zrobić to samodzielnie.

Zadanie 2.23

1. Ponownie uruchom program **Mój komputer**.

2. Kliknij prawym przyciskiem myszy wolny fragment Paska zadań.



Chociaż na pulpicie znajduje się okno tylko jednego programu, warto wybrać to polecenie, ponieważ ma ono ciekawą własność: nadaje oknu ściśle określone położenie oraz rozmiar (rys. 2.15). Daje to pewność, że w tej chwili okno programu **Mój komputer** zajmuje taką samą część pulpitu we wszystkich komputerach.

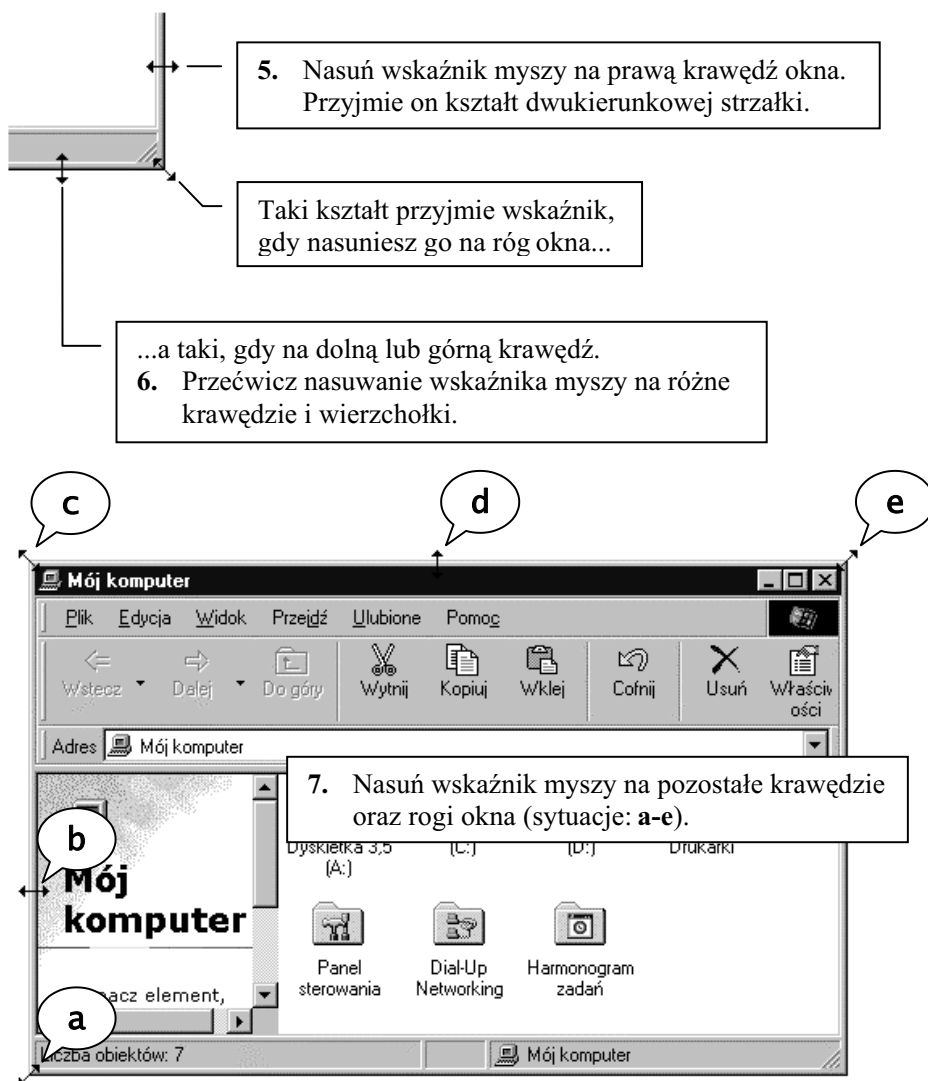


Rysunek 2.15

4. Przesuń okno programu **Mój komputer** na środek pulpitu (rys. 2.14).

2.12.1. Ręczna zmiana rozmiaru okna

Zadanie 2.23 (kontynuacja)



8. Zmniejsz szerokość okna, przeciągając jego prawą krawędź w lewo.

Wykonanie:

a) Złap prawą krawędź okna lewym przyciskiem myszy.

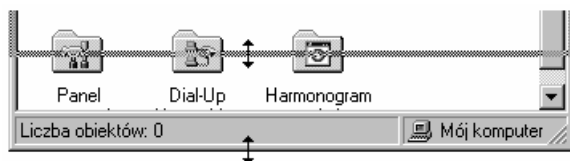
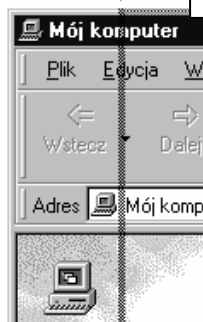


b) Trzymając lewy przycisk, wykonaj ruch myszą w lewo.

Na ekranie widać będzie nowe położenie tej krawędzi (krawędź może też być od razu przeciągana w trakcie ruchu myszą)

c) Zwolnij przycisk myszy.

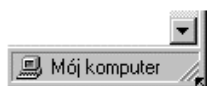
9. Zmniejsz szerokość okna, tym razem jednak przeciągając w prawo jego lewą krawędź.



10. Zmniejsz wysokość okna, przeciągając jego dolną krawędź w górę.

11. Zmniejsz wysokość okna, przeciągając jego górną krawędź w dół.

Przeciągając w dowolnym kierunku jeden z narożników można zmieniać szerokość i wysokość okna jednocześnie.



Najwygodniej korzystać z karbowanego trójkąta

Przesuwanie wskaźnika myszy o takim kształcie, zgodnie ze wskazanym przez niego kierunkiem (po przekątnej), pozwala zmieniać szerokość i wysokość okna w sposób proporcjonalny



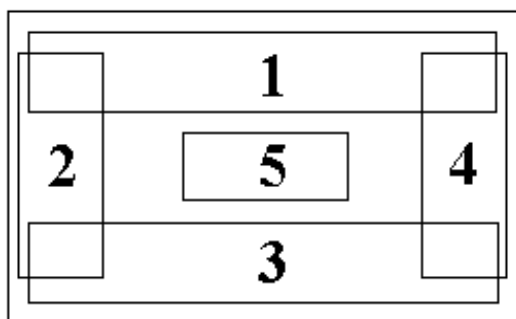
12. Zwiększ w sposób proporcjonalny szerokość i wysokość okna.

13. Zmniejsz w sposób proporcjonalny szerokość i wysokość okna.

14. Zamknij program **Mój komputer**.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 8

1. Uruchom program **Mój komputer**.



2. Tak przesuwał okno programu **Mój komputer** i zmieniaj jego wymiary, aby przyjmowało, kolejno położenia 1, 2, 3, 4 oraz 5 (rysunek 2.17 przedstawia położenie nr 1, zaś rysunek 2.18 położenie nr 5).

Rysunek 2.16



Rysunek 2.17

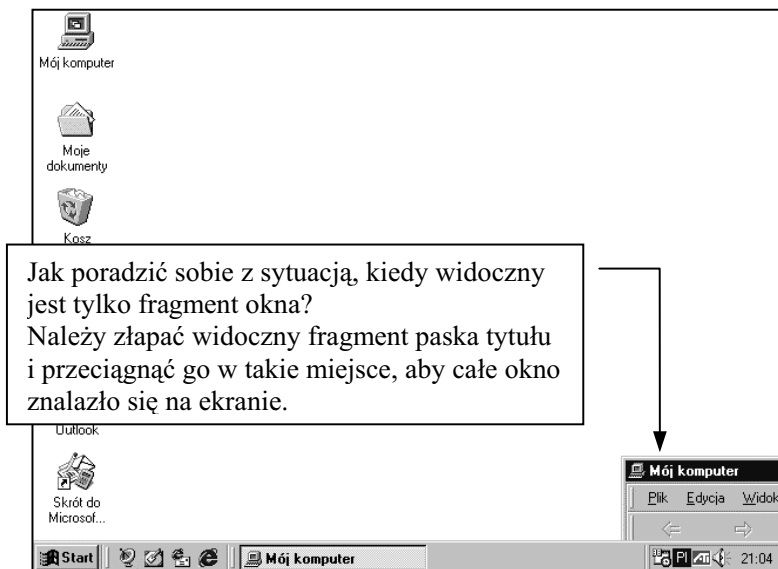


Rysunek 2.18

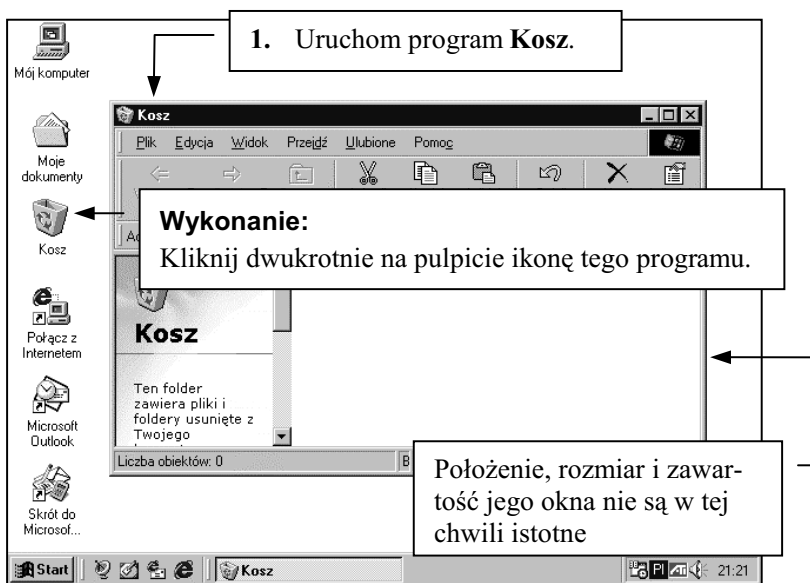
3. Zamknij program **Mój komputer**.

UWAGI!

- Jeśli przypadkowo zwiększysz wysokość paska zadań, złap jego górną krawędź i przeciągnij w dół.
- Jeśli pasek zadań stanie się poziomą kreską, złap ją i przeciągnij w górę.



Zadanie do samodzielnego wykonania nr 9



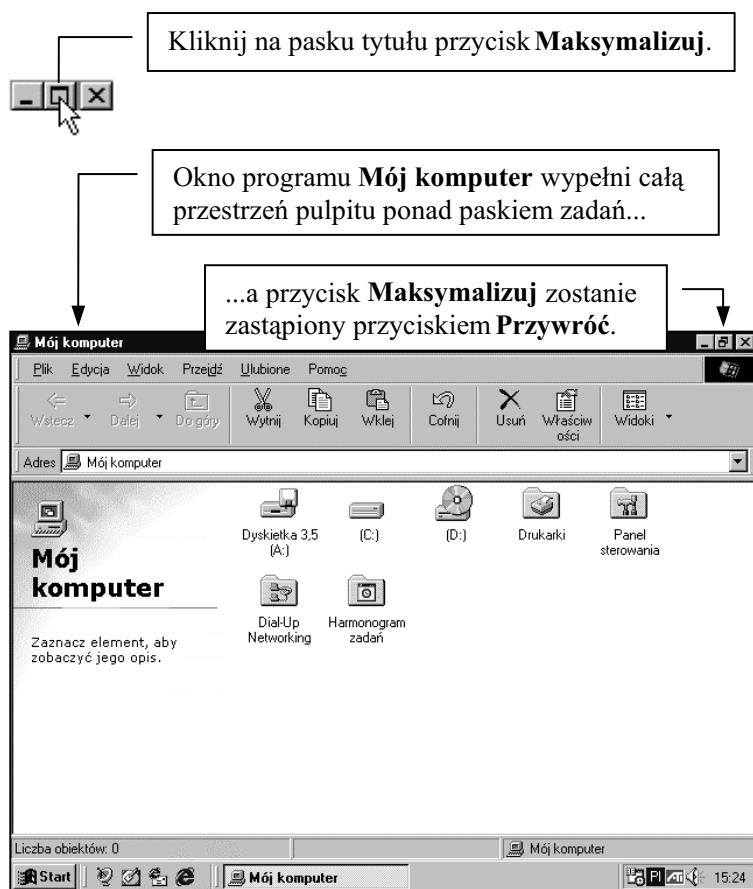
2. Z menu podręcznego związanego z paskiem zadań wybierz polecenie **Okna kaskadowo**.
3. Przesuwaj okno programu **Kosz** i zmieniaj jego wymiary, tak aby przyjmowało, kolejno położenia 1, 2, 3, 4 i 5 (rys. 2.16).
4. Zamknij program **Kosz**.

2.12.2. Korzystanie z przycisków Maksymalizuj i Minimalizuj

Zadanie 2.24

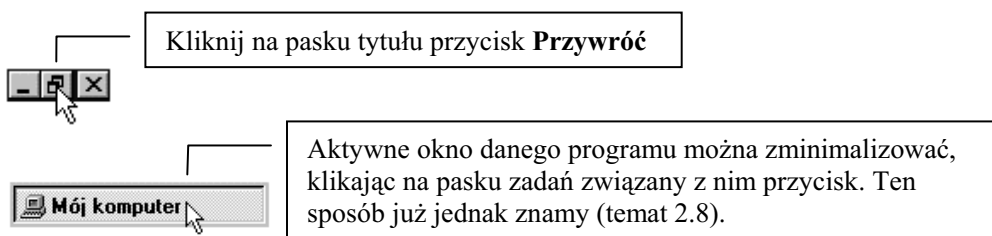
1. Uruchom program **Mój komputer**.
2. Korzystając z menu podręcznego związanego z Paskiem zadań, wybierz polecenie **Okna kaskadowo**, aby okno tego programu zajęło taką część pulpitu, jak widać na rysunku 2.15.
3. Nadaj oknu maksymalny rozmiar.

Wykonanie:

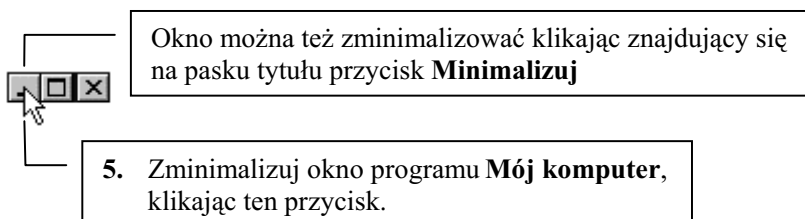


Rysunek 2.19. Maksymalny rozmiar okna programu **Mój komputer**

4. Przywróć poprzednie położenie i rozmiar okna.

Wykonanie:**Ćwiczenie 2.12**

1. Zminimalizuj okno programu **Mój komputer**, klikając związany z nim przycisk na pasku zadań.
2. Przywróć to okno.
3. Kliknij pulpit, aby uczynić okno programu **Mój komputer** nieaktywnym.
4. Ponownie zminimalizuj okno tego programu (trzeba w tym celu dwa razy kliknąć związany z nim przycisk na pasku zadań³⁷).
5. Przywróć okno.

Zadanie 2.24 (kontynuacja)

6. Przywróć okno.
7. Zamknij program **Mój komputer**.

Ćwiczenie 2.13

1. Uruchom program **Kosz**.
2. Korzystając z menu podręcznego związanego z paskiem zadań, wybierz polecenie **Okna kaskadowo**.
3. Klikając odpowiednie przyciski na pasku tytułu:
 - a) Nadaj oknu tego programu maksymalny rozmiar.

³⁷ Klikając raz, jedynie go uaktywnisz.

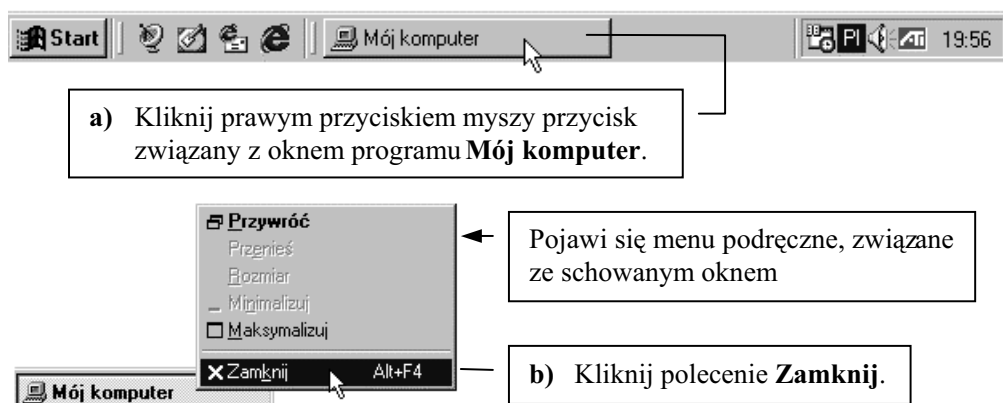
- b) Przywróć poprzednie położenie i rozmiar okna.
 - c) Zminimalizuj je.
4. Ponownie przywróć poprzednie położenie i rozmiar okna.
 5. Zamknij program.

Nie trzeba przywracać zminimalizowanego okna, aby je zamknąć (problem polega na tym, że w zminimalizowanym oknie nie jest dostępny przycisk **Zamknij**).

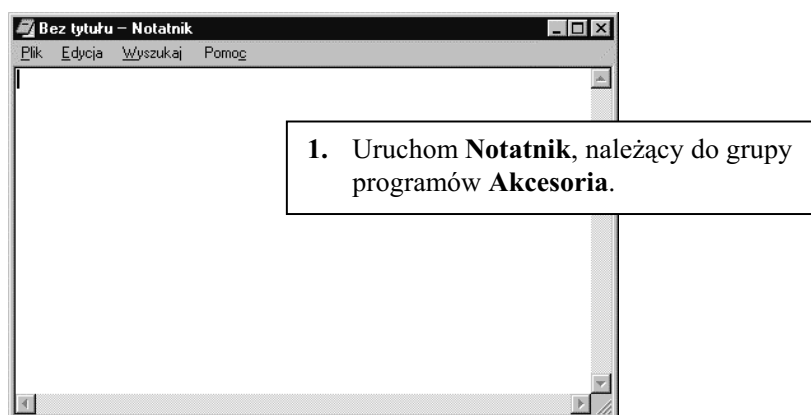
Zadanie 2.25

1. Uruchom program **Mój komputer**.
2. Zminimalizuj okno programu (obojętnie jakim sposobem).
3. Zamknij program **Mój komputer**, nie przywracając na pulpicie jego okna.

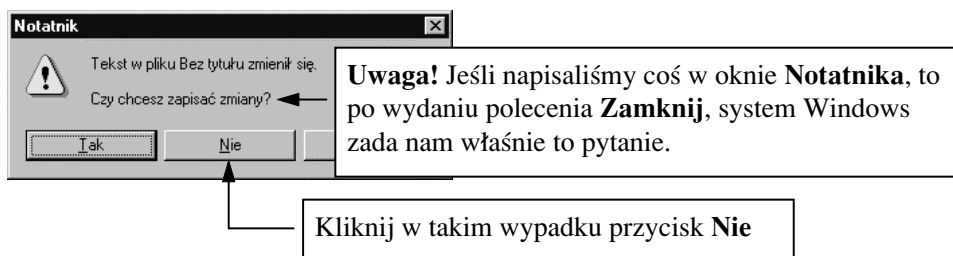
Wykonanie:



Zadanie do samodzielnego wykonania nr 10

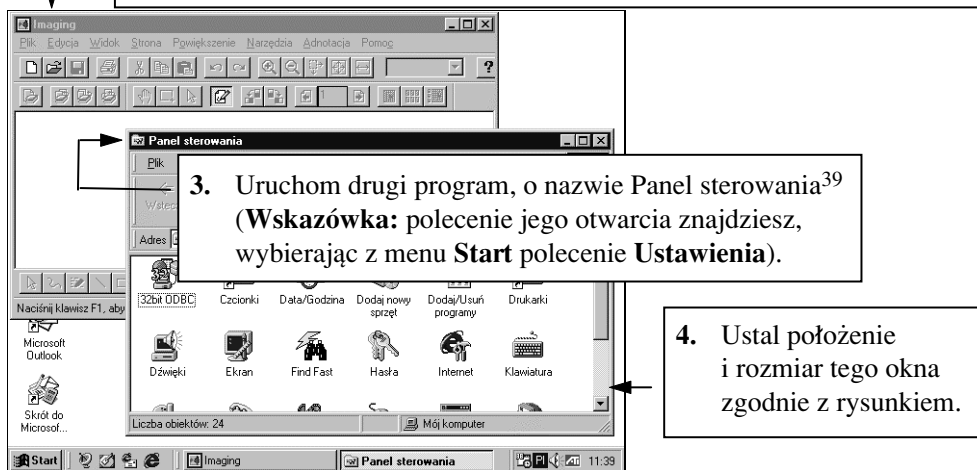


3. Z menu podręcznego związanego z paskiem zadań wybierz polecenie **Kaskada**.
3. Nadaj oknu maksymalny rozmiar.
4. Przywróć poprzednie położenie i rozmiar okna.
5. Zminimalizuj okno korzystając z odpowiedniego przycisku na pasku tytułu.
6. Ponownie przywróć poprzednie jego położenie i rozmiar.
7. Znow zminimalizuj je (tym razem korzystając ze związanego z nim przycisku na pasku zadań).
8. Zamknij program, nie rozwijając jego okna.



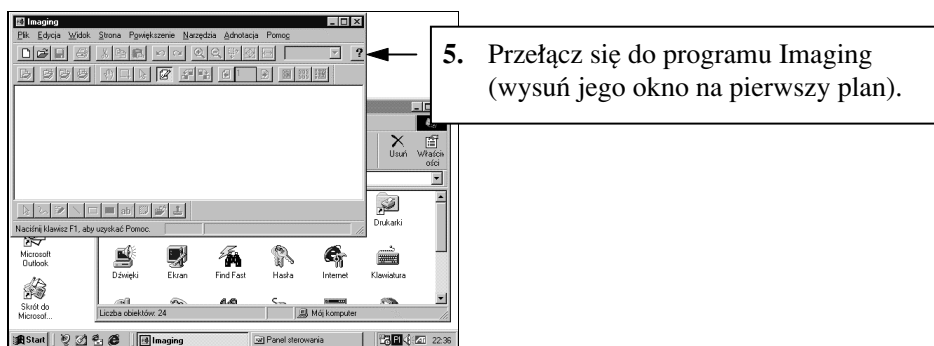
Zadanie do samodzielnego wykonania nr 11

1. Uruchom **Imaging**³⁸ – program wchodzący w skład grupy **Akcesoria**.
2. Ustal położenie i rozmiar tego okna, jak na rysunku.

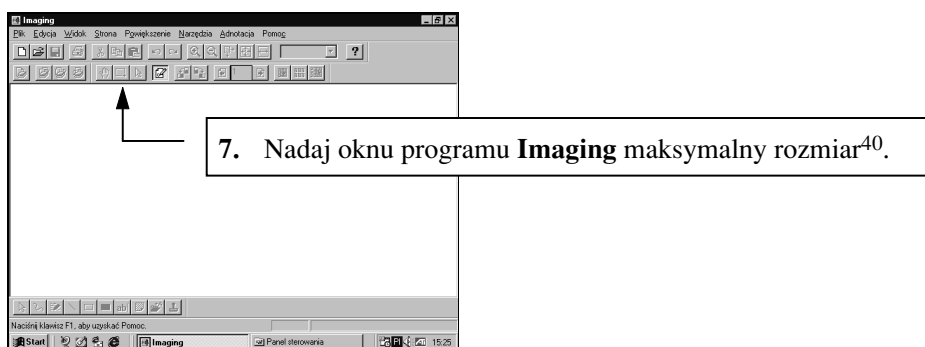


Rysunek 2.20

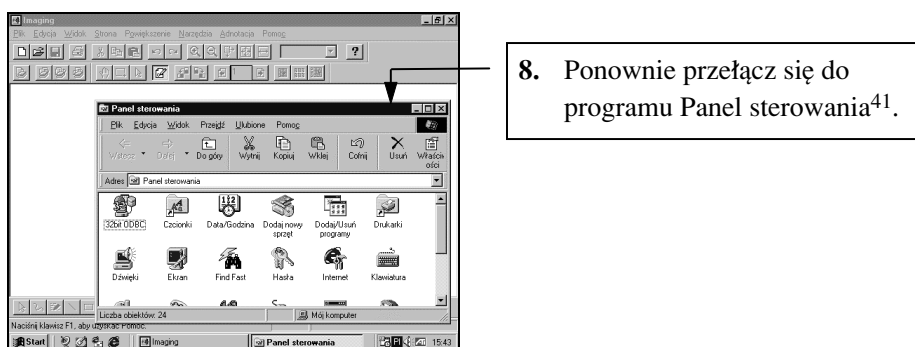
- ³⁸ Program ten służy on do przeglądania obrazków.
- ³⁹ Program ten zawiera zbiór ikon programów pozwalających konfigurować system Windows, instalować nowe programy, a także rozszerzać system o możliwość obsługi nowego sprzętu.



6. Przełącz się z powrotem do programu Panel sterowania (rys. 2.20).



Rysunek 2.21



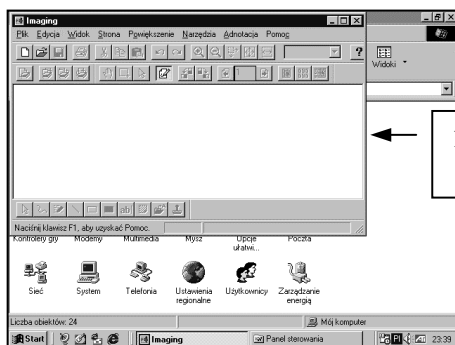
⁴⁰ Kliknij przycisk **Maksymalizuj**. Okno **Imaging** wysunie się na pierwszy plan i zajmie całą powierzchnię pulpitu nad paskiem zadań, przysłaniając okno **Panel sterowania**.

⁴¹ Wciśnij związany z tym programem przycisk na pasku zadań.



9. Oknu programu Panel sterowania także nadaj maksymalny rozmiar.

10. Jeszcze raz przełącz się do programu Imaging (rys. 2.21).



11. Przywróć poprzednie położenie i rozmiar jego okna.

12. Zminimalizuj okno programu Imaging.

13. Zminimalizuj okno programu Panel sterowania.

14. Przywróć oba okna.

15. Ponownie je zminimalizuj.

16. Zamknij oba programy, nie przywracając ich okien.

3. Wprowadzenie do obsługi edytora tekstów WordPad

3.1. Informacje ogólne

Pisanie tekstów wymaga użycia *edytora tekstów*.

Edytor tekstów to wyspecjalizowany program komputerowy umożliwiający:


- tworzenie, redagowanie, edycję, formatowanie i drukowanie dokumentów,
- zapisywanie tych dokumentów na dysku twardym i na dyskietkach⁴²,
- otwieranie dokumentów istniejących na dyskach, przeglądanie ich, edycję,
- zapisywanie dokonanych zmian.

Edycją dokumentu nazywamy dopisywanie tekstu, usuwanie lub zastępowanie go innym.


Formatowanie to czynności mające na celu nadanie dokumentowi określonego wyglądu.


Na co dzień słowo „dokumenty” kojarzy nam się z pismami o charakterze urzędowym. Edytor tekstów traktuje jako dokument każdy zredagowany list, notatkę, komunikat, wypracowanie szkolne – słowem, każdy bez wyjątku tekst, który jest określoną całością i który może być osobno zapisany na dysku.

⁴² Wszystkie dokumenty zapisywane są na dyskach jako pliki danych (patrz temat 1.3).

	<h2>WordPad</h2>	<p>System Windows ma wbudowany edytor tekstów umożliwiający tworzenie, redagowanie, edycję, formatowanie i drukowanie krótkich dokumentów.</p>
---	------------------	--

Firma Microsoft oferuje jeszcze dwa edytory:

	<h2>Works</h2>	<p>Edytor tekstów wchodzący w skład pakietu programów biurowych Works, umożliwiający tworzenie również list, not, listów seryjnych i etykiet adresowych.⁴³</p>
---	----------------	---

	<h2>Word</h2>	<p>Najbardziej zaawansowany edytor tekstów (automatycznie poprawia najczęściej popełniane błędy, oferuje narzędzia do rysowania itd.). Wchodzi w skład pakietu programów biurowych Office (można go także nabyć osobno).</p>
---	---------------	--

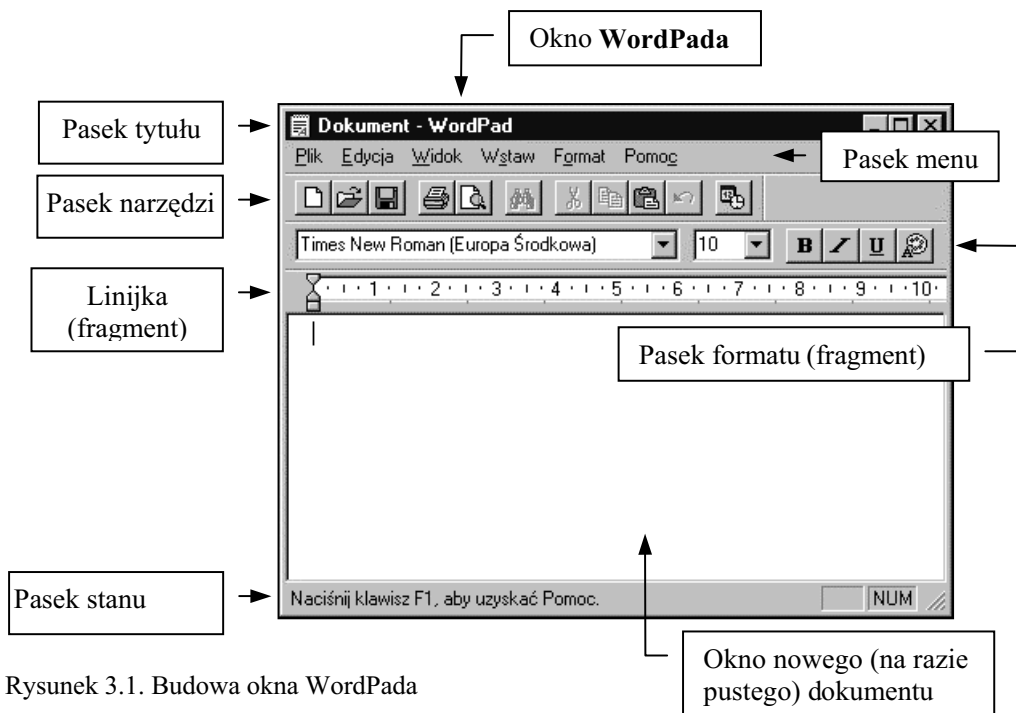
Edytory nazywamy również procesorami tekstów. Określenie to nie odnosi się jednak do tak prostych edytorów jak **Notatnik**, który umożliwia jedynie pisanie, edycję i drukowanie tekstów, bez możliwości ich formatowania.

3.2. Budowa okna

Zadanie 3.1

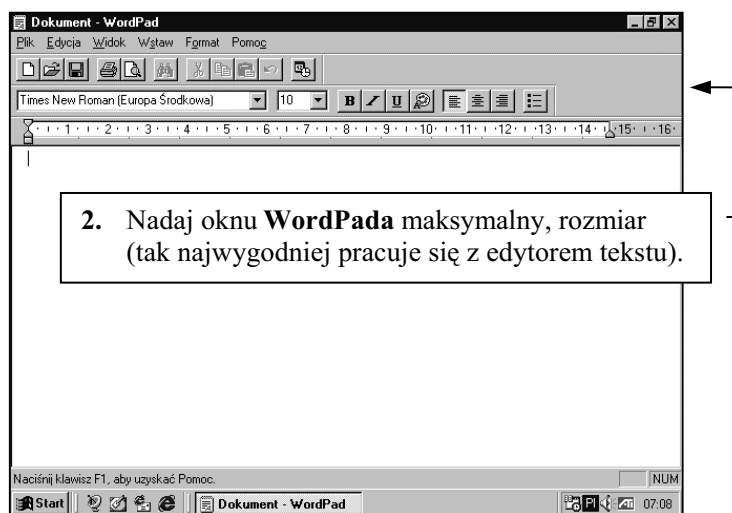
1. Uruchom edytor tekstów **WordPad** (rys. 3.1) (program ten, podobnie jak **Kalkulator**, wchodzi w skład grupy **Akcesoria**).

⁴³ Edytor wchodzący w skład pakietu Works 2000 umożliwia sprawdzanie pisowni w tle, automatyczne numerowanie i tworzenie tabel. Zawiera też narzędzia formatujące, które pozwalają w prosty sposób nadać tworzone dokumentom profesjonalny wygląd. Kreator odpowiedzi pozwala na zadawanie zapytań i dostarcza dokładną instrukcję, jak daną czynność wykonać krok po kroku. Dużym ułatwieniem dla użytkowników jest również ponad 250 szablonów do szybkiego tworzenia takich dokumentów, jak listy, zestawienia, biuletyny, rachunki, plany lekcji, katalogi itp.



Rysunek 3.1. Budowa okna WordPada

UWAGA! Na niektórych ekranach część elementów tego okna może nie być wyświetlona. Za chwilę dowiemy się, jak sobie z tym poradzić.



Rysunek 3.2

3. Zamknij program WordPad.

3.3. Konfiguracja

Konfiguracją programu nazywamy czynności związane z dostosowywaniem go do charakteru wykonywanych za jego pomocą prac. Czynności te polegają na dokonaniu szeregu ustawień.

Pierwszy raz program konfigurowany jest podczas instalacji. Dokonywana jest wtedy, w sposób automatyczny tzw. konfiguracja domyślna, uwzględniająca oczekiwania typowych użytkowników (w jej wyniku np. Kalkulator uruchamiany jest w wersji standardowej).

Później użytkownik, zmieniając ustawienia może dany program skonfigurować inaczej (jeśli z menu Widok Kalkulatora wybierzemy polecenie Profesjonalny, to zmienimy w ten sposób jego konfigurację i od tego momentu, po każdym uruchomieniu, zgłaszał się on będzie jako kalkulator naukowy⁴⁴).

Niektóre ustawienia zapamiętywane są w sposób automatyczny, inne zaś wymagają dodatkowo zatwierdzenia specjalnym przyciskiem.

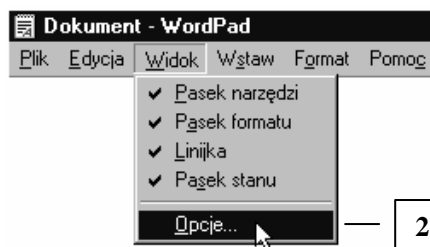
3.3.1. Opcje menu Widok

Zadanie 3.2

1. Ponownie uruchom program WordPad.

Okno tego programu wyświetlone zostanie na całej powierzchni pulpitu (ponad paskiem zadań), bo w trakcie poprzedniego zadania nadany mu został maksymalny rozmiar, a ostatnie ustawienia dotyczące wyglądu okna są zapamiętywane.

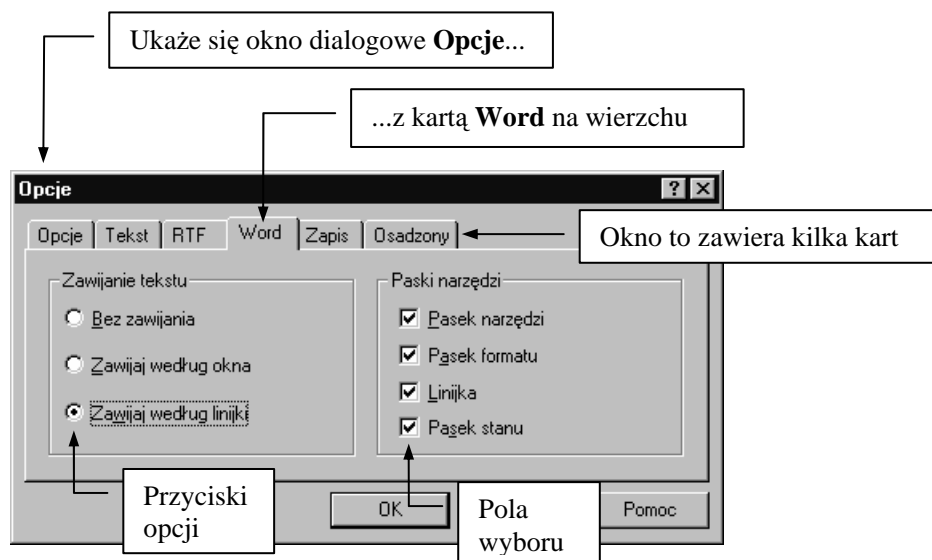
Z edytorem tekstów pracujemy zawsze przy maksymalnym rozmiarze jego okna.



2. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Opcje**.

⁴⁴

W tym programie są to jedyne możliwości zmiany konfiguracji.



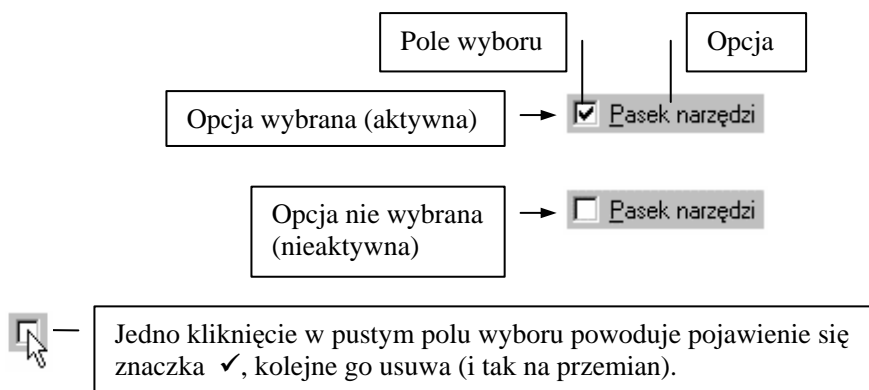
Rysunek 3.3

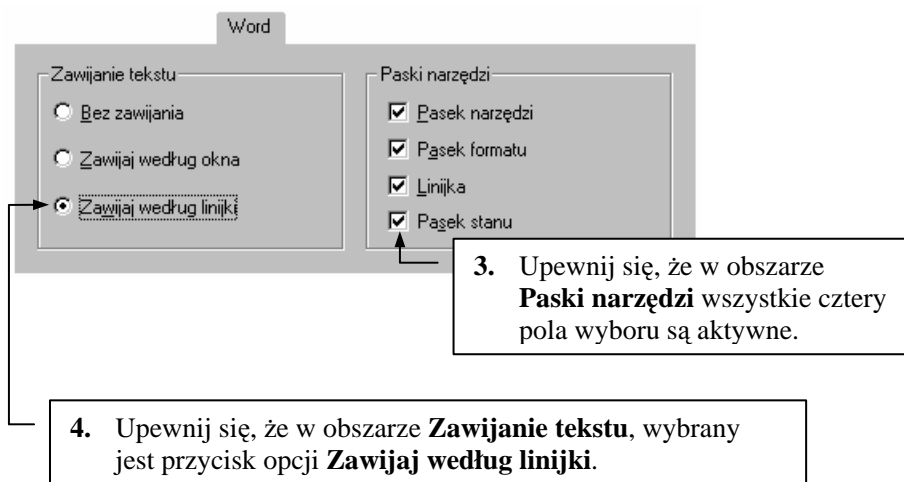
Karta Word (rys. 3.3) zawiera przyciski opcji oraz pola wyboru. Jaka jest różnica pomiędzy nimi?

Aktywnych pól wyboru może być kilka, mogą być wszystkie aktywne, a może też nie być aktywne żadne z nich. W przypadku przycisków opcji jest inaczej: zawsze któryś przycisk musi być aktywny, przy czym aktywnym może być tylko jeden (zasada albo – albo).

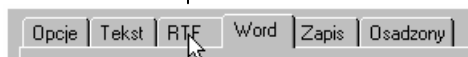
Przyciski opcji oraz pola wyboru uaktywniamy w taki sam sposób, klikając je lewym przyciskiem myszy.

Obsługa pól wyboru: (jeśli chcesz sobie przypomnieć obsługę przycisków opcji – patrz zadanie 2.6)

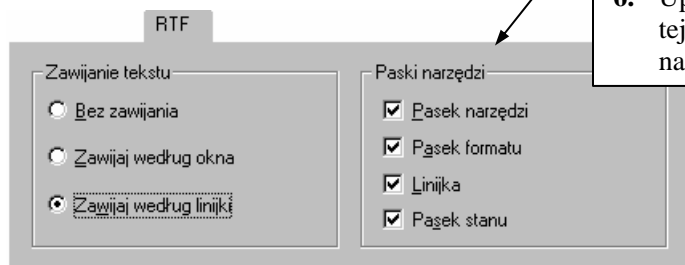




5. Kliknij nazwę karty **RTF**, aby wysunąć ją na wierzch.

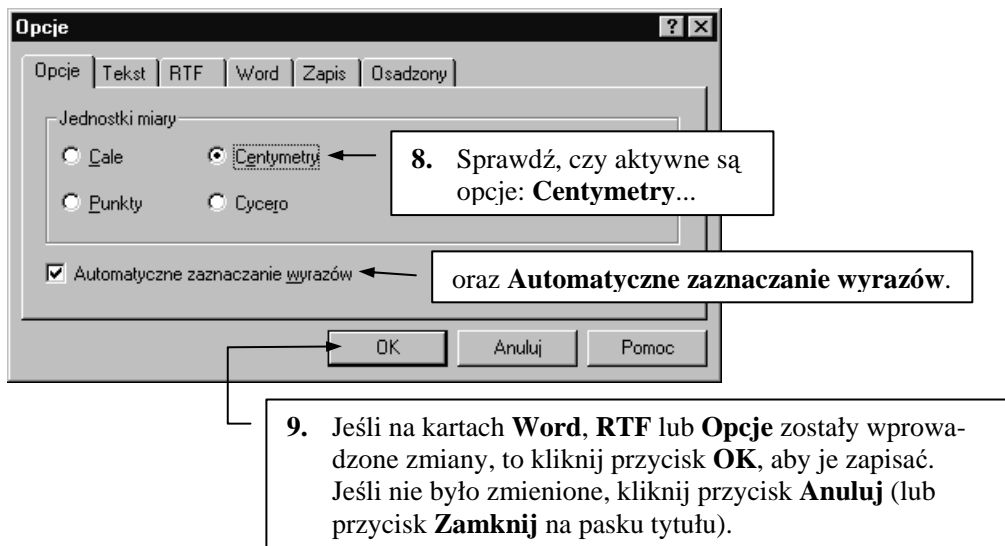


6. Upewnij się, że ustawienia na tej karcie są takie same, jak na karcie **Word**.



7. Wysuń na wierzch kartę **Opcje**.

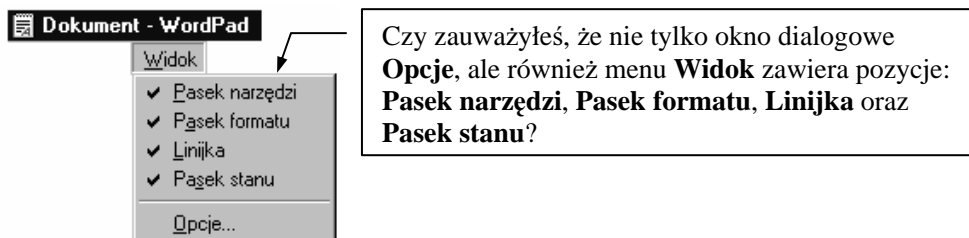




Okno dialogowe **Opcje** zostanie zamknięte.

Zadanie 3.3

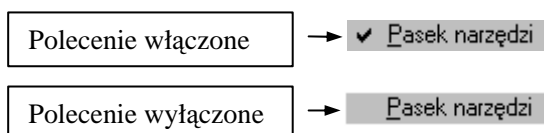
Ponownie otwórz menu **Widok**.



Wygodniej jest, gdy pewne opcje są łatwo dostępne. Autorzy programów wstawiają je wtedy do menu, czyniąc z nich polecenia. Te, które umieszczono w menu **Widok** edytora **WordPad**, działają jak *przełączniki*. Jedno kliknięcie je włącza, kolejne wyłącza (i tak na przemian).

- Jeśli polecenia wybieramy na zasadzie albo-albo, to przed włączonym poleceniem pojawia się kropka (w oknie dialogowym odpowiednikiem jest aktywny *przycisk opcji*). Przykładem są polecenia menu **Widok Kalkulatora** (Standardowy albo **Profesjonalny**).

- Jeśli polecenia można wybrać niezależnie, to przed włączonym poleceniem pojawia się znaczek ✓ (w oknie dialogowym odpowiednikiem jest aktywne pole wyboru).



Kliknięcie polecenia będącego przełącznikiem powoduje zamknięcie menu. Aby włączyć lub wyłączyć kolejne polecenie, trzeba ponownie otworzyć menu.

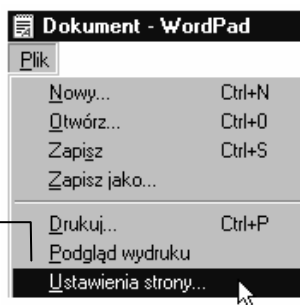
Ćwiczenie 3.1

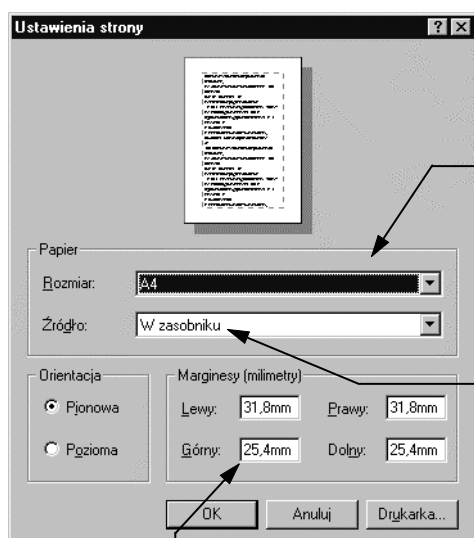
1. Korzystając z menu **Widok**:
 - a) wyłącz wyświetlanie paska narzędzi,
 - b) ponownie włącz wyświetlanie paska narzędzi,
 - c) wyłącz wyświetlanie paska formatu, linijki oraz paska stanu.
2. Przywróć wyświetlanie: paska formatu, linijki oraz paska stanu.
3. Przyjrzyj się oknu edytora, aby upewnić się, że wszystkie trzy paski oraz linijka są widoczne (rys. 3.1).

3.3.2. Ustawienia strony

Zadanie 3.4

1. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Ustawienia strony**.





Zostanie otwarte okno dialogowe
Ustawienia strony

Po każdym uruchomieniu WordPada domyślnie, niezależnie od poprzednich ustawień, przyjmowane są: rozmiar papieru A4 oraz pionowa orientacja dokumentu na stronie

Rodzaj źródła z którego pobierany jest papier zależy od typu zainstalowanej drukarki

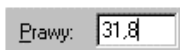
Rysunek 3.4

2. Inaczej rzecz ma się z marginesami – sprawdź więc czy marginesy lewy i prawy mają po 31,8 mm, a górny i dolny po 25,4 mm szerokości⁴⁵. Jeśli tak nie jest, dokonaj stosownych zmian.

Pomoc w wypadku, gdy konieczna jest zmiana marginesów:



a) Naciskaj klawisz **Tab** znajdujący się z lewej strony klawiatury do momentu, aż podświetlisz margines, który chcesz zmienić⁴⁶.



b) Wpisz żadaną wielkość⁴⁷ (jednostki mm nie musisz wpisywać).

c) Jeśli kolejny margines wymaga zmiany, ponownie naciśnij klawisz **Tab**.

3. Jeśli trzeba było dokonać zmian w obszarze **Marginesy**, kliknij przycisk **OK**, aby je zapisać. Jeśli nie zmienialiśmy niczego, kliknij przycisk **Anuluj** (lub przycisk **Zamknij** na pasku tytułu).

⁴⁵ Takie wielkości marginesów domyślnie przyjmowane są podczas instalacji WordPada.

⁴⁶ Jeśli „przeskoczysz” za daleko, to trzymając klawisz **Shift**, ponownie naciśnij klawisz **Tab**.

⁴⁷ Poprzedniej wartości nie musisz usuwać – zostanie zastąpiona wpisywaną.

4. Zamknij program WordPad.


3.4. Wprowadzanie znaków z klawiatury


3.4.1. Wskaźnik myszy i wskaźnik tekstowy


Zadanie 3.5

1. Uruchom program WordPad.
2. Nadaj jego oknu maksymalny rozmiar.

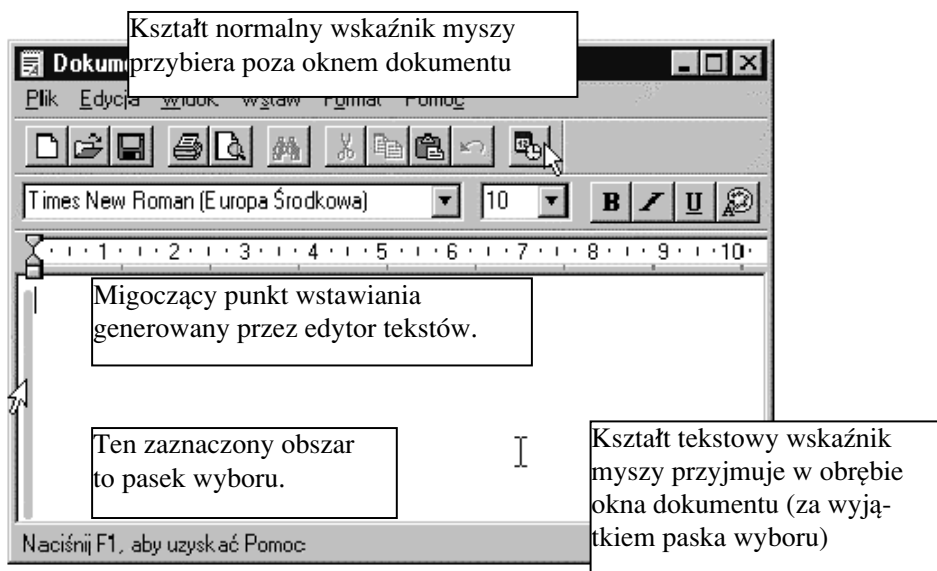
W obrębie okna edytora tekstów wskaźnik (kursor) myszy przyjmuje jeden z trzech kształtów:

 normalny (standardowy) wygląd wskaźnika

 wskaźnik skierowany w prawo

 wskaźnik tekstowy

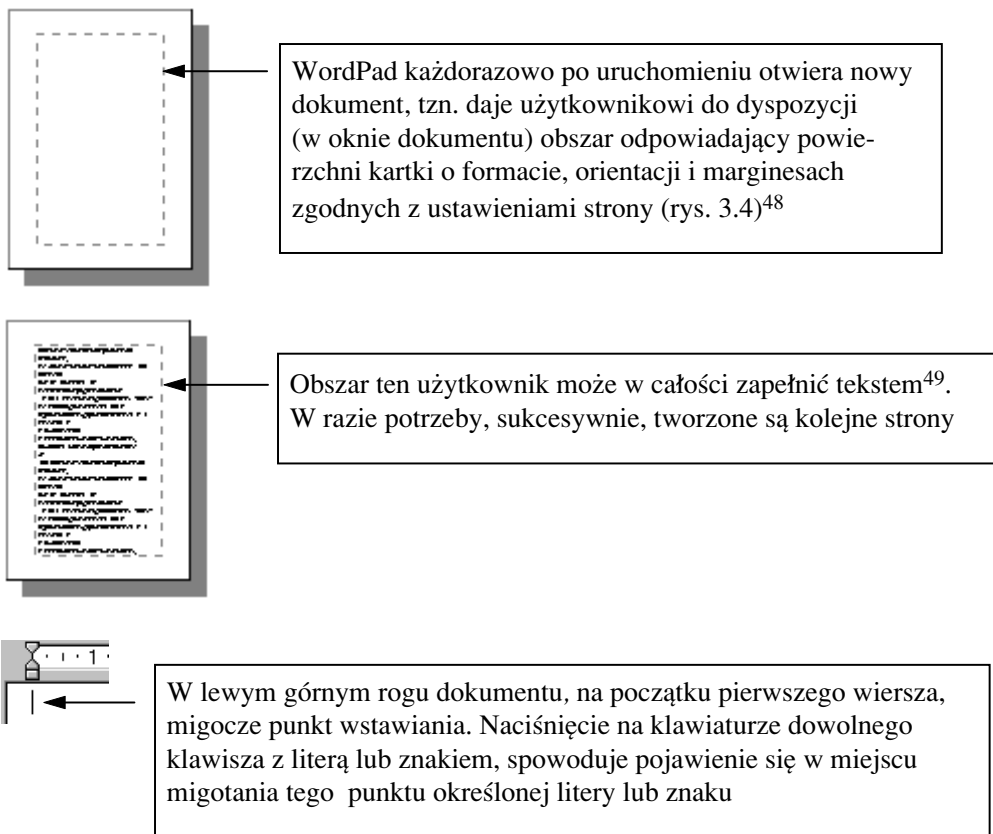
Kształt strzałki skierowanej w prawo przyjmuje wskaźnik myszy w obrębie paska wyboru



Rysunek 3.5. Dla ułatwienia opisu, przedstawione tu okno WordPada nie ma maksymalnego rozmiaru

Ćwiczenie 3.2

Przesuwaj wskaźnik myszy w obrębie okna edytora tak, aby przyjął kolejno wszystkie trzy kształty.

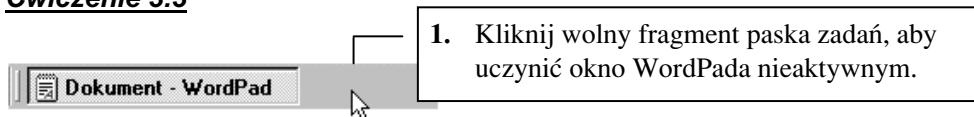


Rysunek 3.6

Uwaga!

Punkt wstawiania migocze w oknie edytora tekstów tylko wtedy, gdy okno to jest aktywne.

Ćwiczenie 3.3



⁴⁸ Ze względu na brak miejsca, w oknie dokumentu wyświetlana jest tylko górna część tego obszaru (rys. 3.1 oraz 3.5).

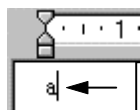
⁴⁹ W trakcie pisania w oknie dokumentu stopniowo udostępniane są dalsze fragmenty tego obszaru.

Punkt wstawiania zniknie.

2. Kliknij (omijając przyciski!) gdziekolwiek w obrębie okna WordPada, by je ponownie uaktywnić. Punkt wstawiania znów zacznie migotać w lewym górnym rogu okna dokumentu (rys. 3.6).

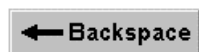
3.4.2. Pisanie i usuwanie znaków

Zadanie 3.5 (kontynuacja)



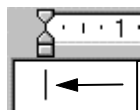
3. Naciśnij klawisz z literą **A**. W miejscu, w którym migotał *punkt wstawiania*, pojawi się małe a⁵⁰, punkt wstawiania zaś przesunie się o jedną pozycję w prawo.

Polecenie naciśnij klawisz oznacza wciśnięcie i natychmiastowe puszczenie danego klawisza. Jeśli trzeba będzie klawisz przytrzymać lub nacisnąć więcej niż raz, zostanie to wyraźnie zaznaczone.



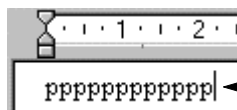
Nad klawiszem **Enter** znajduje się klawisz usuwania **Backspace** (może na nim być narysowana jedynie strzałka lub skrót).

4. Naciśnij klawisz **Backspace**.



Litera a zostanie usunięta, a punkt wstawiania powróci na początek wiersza.

Rysunek 3.7.

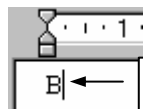


5. Naciśnij i przytrzymaj przez kilka sekund klawisz z literą **P**. Pojawi się ciąg małych liter p.

⁵⁰ Jeśli pojawiło się duże A, oznacza to, że wcześniej naciśnąłeś klawisz **Caps Lock** włączający pisanie dużych liter. W takim wypadku: **a)** naciśnij raz klawisz **Caps Lock** (w górnym prawym rogu klawiatury zgaśnie zielony wskaźnik o nazwie **Caps Lock**), **b)** ponownie naciśnij klawisz z literą A.

6. Naciśnij i przytrzymaj klawisz Backspace. Litery zostaną usunięte, a punkt wstawiania zatrzyma się na początku wiersza (rys. 3.7).

3.4.3. Duże litery



7. Przyciskając jeden z klawiszy **Shift**, naciśnij klawisz z literą **B**. Pojawi się duże B.

8. Usuń tę literę.

3.4.4. Odstępy (spacje)



Tworzymy je naciskając dolny, szeroki klawisz **Spacja** (wpisywane są wtedy puste znaki).



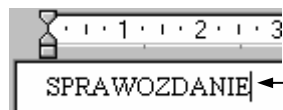
9. Napisz taki sam ciąg liter.

10. Usuń litery.

11. Włącz opcję pisania dużymi literami (nie trzeba wtedy używać klawisza **Shift**).

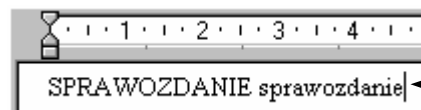
Wykonanie:

Naciśnij klawisz **Caps Lock** (w prawym górnym rogu klawiatury, zapali się zielony wskaźnik o nazwie **Caps Lock**).



12. Napisz dowolne słowo. Zostanie ono napisane dużymi literami.

13. Ponownie naciśnij klawisz **Caps Lock**, aby wyłączyć opcję pisania dużymi literami (wskaźnik w rogu klawiatury zgaśnie).



14. Utwórz odstęp o szerokości jednego znaku i wpisz jeszcze raz to samo słowo. Tym razem zostanie ono napisane małymi literami.

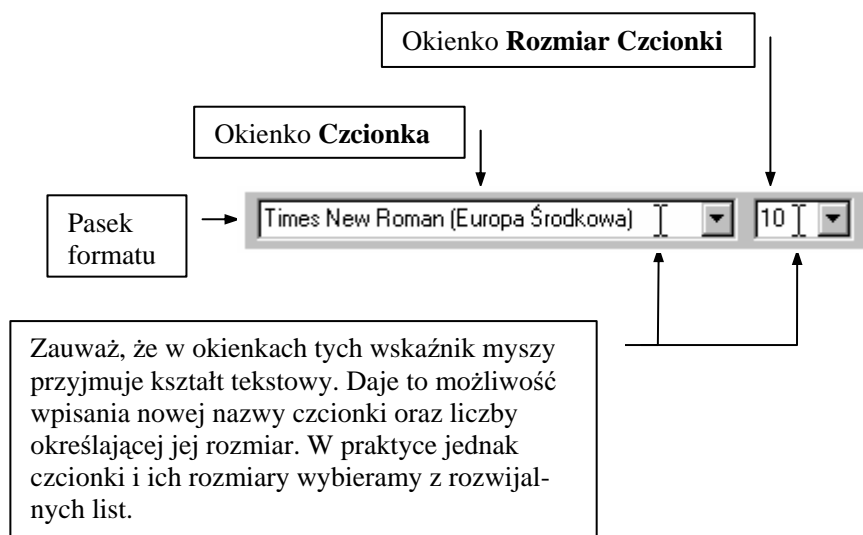
15. Usuń oba słowa.

3.4.5. Ustawienie rozmiaru czcionki przed rozpoczęciem pisania

Przed rozpoczęciem pisania tekstu możemy ustalić typ czcionki, którym ma być tekst pisany, a także jej rozmiar, styl oraz kolor. W edytorze **WordPad** tekst domyślnie pisany jest czcionką typu **Times New Roman [Europa Środkowa]** o rozmiarze **10** punktów. Jej styl jest **normalny** (tzn. żaden ze stylów nie jest włączony), a kolor **czarny**.

Ćwiczenie 3.4

Na pasku formatu wskaż okienka **Czcionka** oraz **Rozmiar czcionki**, aby wyświetlić ich etykiety.



Teraz nauczymy się zmieniać rozmiar, aby móc ćwiczyć na większych literach i znakach. Zmianą typu czcionki, doбором jej stylów oraz koloru zajmiemy się później.⁵¹

⁵¹

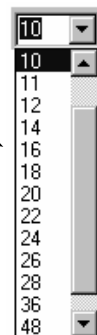
W rozdziale 6 przeznaczony na to został osobny podrozdział.

Zadanie 3.6

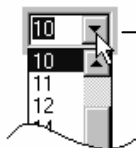
1. Rozwiń listę rozmiarów czcionki.



Wykonanie: w okienku **Rozmiar czcionki** kliknij przycisk ze strzałką skierowaną w dół.



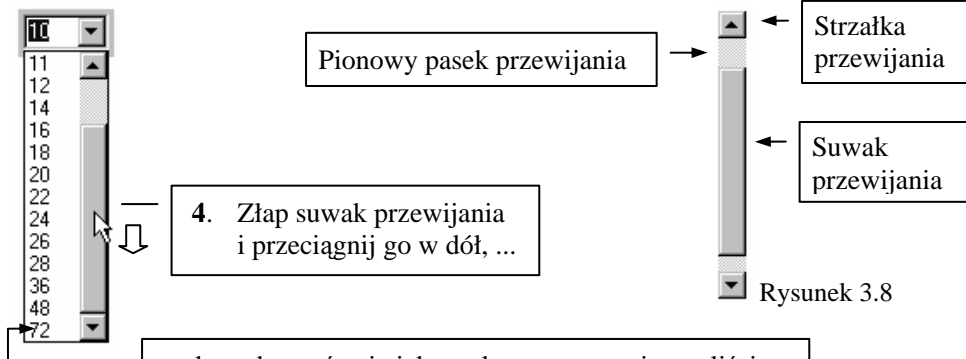
2. Zwiń listę rozmiarów czcionki.



Wykonanie: ponownie kliknij ten przycisk.

3. Jeszcze raz rozwiń tę listę.

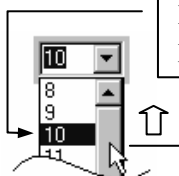
Ponieważ pełna lista rozmiarów czcionki byłaby zbyt długa, wyświetlany jest tylko jej fragment. Dostęp do niewidocznych rozmiarów umożliwia pionowy pasek przewijania (rys. 3.8)



Rysunek 3.8

4. Złap suwak przewijania i przeciągnij go w dół, ...

...aby zobaczyć największy dostępny rozmiar na liście.

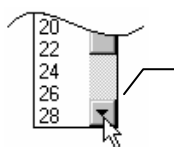


Nie ma znaczenia, jeśli na ekranie podświetlony jest inny rozmiar

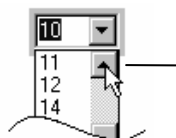
5. Przeciągnij suwak przewijania w górę, aby zobaczyć najmniejszy dostępny rozmiar⁵².

⁵²

Rozmiary spoza listy trzeba do okienka **Czcionka** wpisać samodzielnie.



6. Kliknij kilkakrotnie strzałkę przewijania skierowaną w dół, aby oglądać kolejne rozmiary, aż do największego.



7. Kliknij kilkakrotnie strzałkę przewijania skierowaną w górę, aby oglądać kolejne rozmiary, aż do najmniejszego.

8. Zwiń listę rozmiarów czcionki.

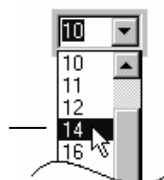
Zadanie 3.7

1. Zwiększ rozmiar czcionki z 10 na 14.

Wykonanie:

- a) Rozwiń listę rozmiarów czcionki.

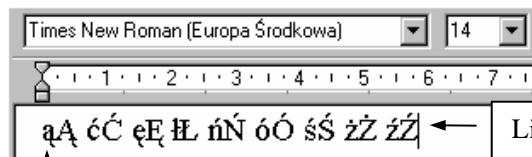
- b) Kliknij rozmiar 14.



3.4.6. Polskie litery

(Prawy) Alt + Litera

2. Wypisz wszystkie polskie litery, małe i duże:



Litery pisane będą czcionką o rozmiarze: 14

Wykonanie: Trzymając prawy klawisz **Alt**, naciśnij klawisz z literą **A**

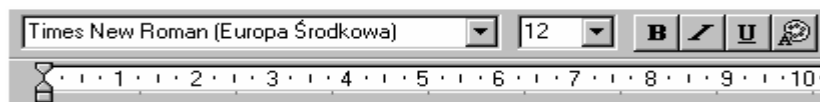
UWAGI!

- Aby napisać na przykład dużą literę **A** przyciśnij prawą ręką klawisze: prawy **Alt** i prawy **Shift** i równocześnie lewą ręką naciśnij klawisz z literą **A**.
- Literę „**ź**” wywołasz, gdy trzymając prawy klawisz **Alt**, naciśniesz klawisz z literą **X**.

3. Usuń napisane litery.

3.4.7. Zakończenie pracy z edytorem, bez zapisywania utworzonego dokumentu na dysku

4. Mając umieszczony punkt wstawiania na początku pierwszej wiersza (rys. 3.7), wybierz rozmiar czcionki: 12.



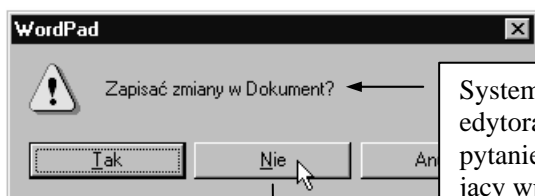
Ćwiczmy wprowadzanie znaków z klawiatury.

5. Napisz krótkie zdanie mieszczące się w pierwszym wierszu.

Każdy tworzony za pomocą dowolnej aplikacji dokument, pamiętany jest w *pamięci operacyjnej*. Przechowywany jest w niej do momentu zamknięcia aplikacji (chyba że wcześniej nastąpi choćby chwilowa przerwa w dopływie prądu lub nagle wyłączymy komputer). Potem jest z niej wraz aplikacją usuwany, by zwolnić miejsce dla kolejnych uruchamianych programów i wprowadzanych danych.

Każda aplikacja umożliwia zapisanie utworzonego dokumentu na *dysku twardym* (bądź na *dyskietce*). Na dysku dokument może być przechowywany dowolnie długo po wyłączeniu komputera, podobnie jak zapisana na taśmie piosenka również po wyłączeniu magnetofonu może być przechowywana. Pozwala to w przyszłości ponownie otwierać dany dokument w oknie aplikacji celem przeglądnięcia jego zawartości i kontynuowania nad nim pracy.

6. Wydadź polecenie zamknięcia WordPada, klikając przycisk **Zamknij** na pasku tytułu.



System Windows zanim zamknie okno edytora, wyświetli w oknie dialogowym pytanie, czy zapisać dokument zawierający wprowadzone zdanie

7. Na razie tworzonych dokumentów zapisywać nie będziemy, kliknij więc przycisk **Nie**.

Okno WordPada zostanie zamknięte, a dokument z napisanym zdaniem bezpowrotnie utracony. W tym przypadku oczywiście nie ma czego żałować, ale gdybyśmy napisali kilka stron tekstu...



Nie bez powodu w wyświetlonym przed chwilą oknie umieszczono wykrzyknik

3.4.8. Wywoływanie górnego znaku klawisza

Zadanie 3.8

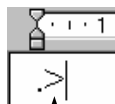
1. Ponownie uruchom program WordPad.
2. Wybierz rozmiar czcionki: 16.



3. Naciśnij ten klawisz.

Na ekranie pojawi się kropka.

4. Wypisz znak >.



Wykonanie:

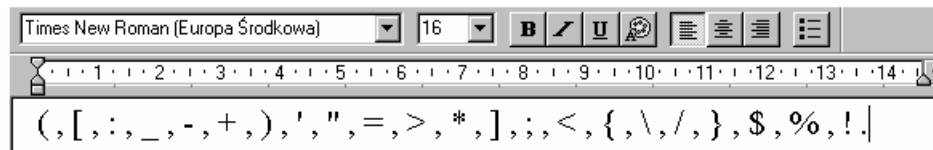
Tak jak przy pisaniu dużych liter, korzystamy z jednego z klawiszy **Shift**.

Przy pisaniu górnego znaku lub dużej litery należy trzymać się zasady, że małym palcem jednej ręki trzymamy najbliższy klawisz **Shift**, zaś drugą ręką naciskamy klawisz z danym znakiem.

5. Usuń oba znaki.

Ćwiczenie 3.5

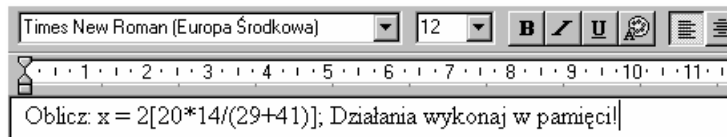
1. Wypisz poniższe znaki, oddzielając je spacjami i przecinkami:



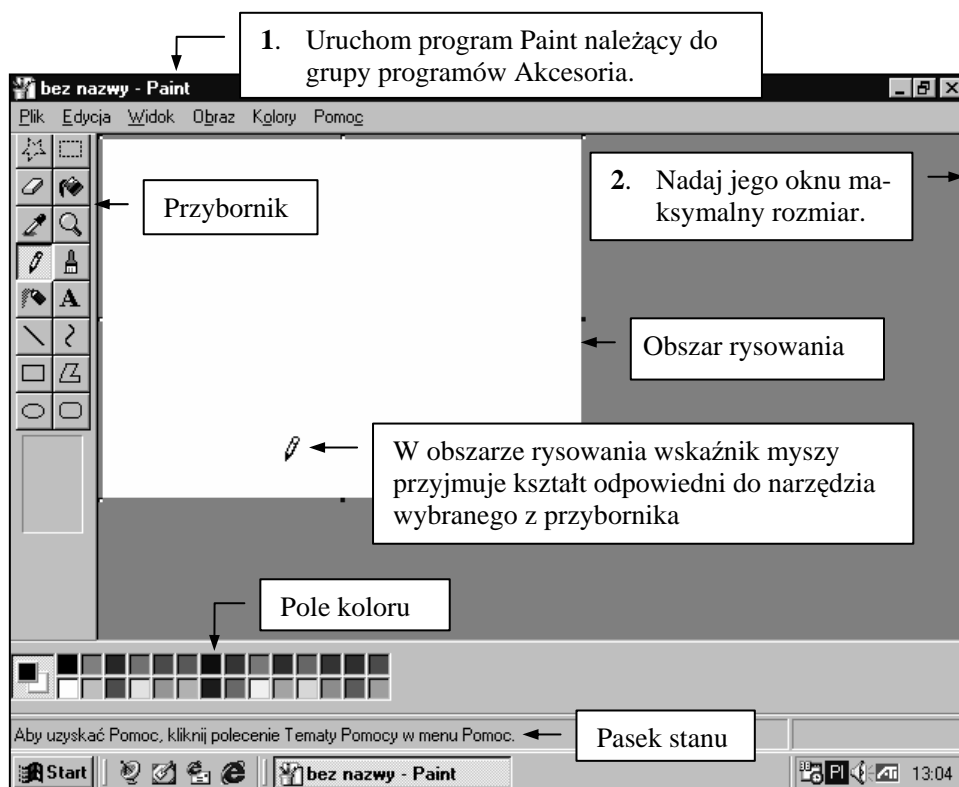
2. Zamknij program WordPad, nie zapisując tego dokumentu na dysku (na pytanie, czy zapisać dokument (Zapisać zmiany w Dokument?), odpowiedz Nie).

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 12

1. Uruchom program WordPad.
2. Wybierz rozmiar czcionki: 12.
3. Wpisz następującą treść:



4. Zamknij program WordPad, nie zapisując dokumentu na dysku.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 13

Paint jest programem służącym do tworzenia, edycji i oglądania rysunków zapisanych na dysku.

- Korzystając z menu **Widok** wyłącz wyświetlanie **Przybornika**, **Pola koloru** oraz **Paska stanu**.
- Włącz wyświetlanie **Przybornika**, **Pola koloru** oraz **Paska stanu**.

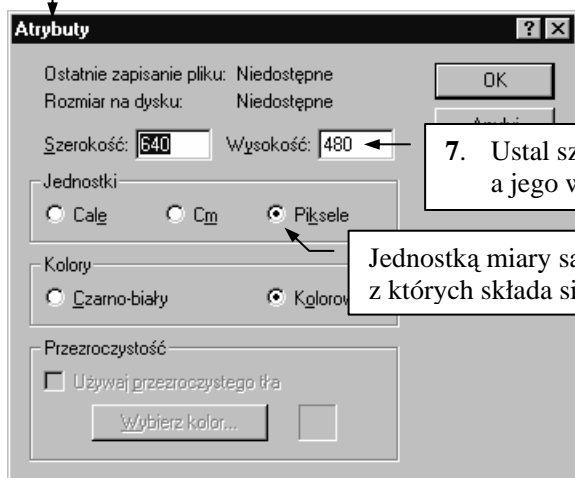


- Wskaż poszczególne przyciski Przybornika, aby wyświetlić ich etykiety i zapoznać się w ten sposób z przeznaczeniem wszystkich narzędzi do rysowania.

Rysuje linię prostą o wybranej grubości.

Zwracaj przy tym uwagę na objaśnienia pojawiające się na pasku stanu.

6. Z menu **Obraz** wybierz polecenie **Atrybuty**.



7. Ustal szerokość rysunku na **640**, a jego wysokość na **480**.

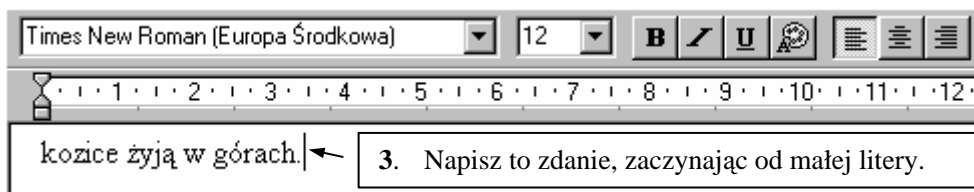
Jednostką miary są tu *piksele* – punkty, z których składa się obraz

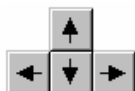
8. Posługując się narzędziami znajdującymi się w przyborniku oraz wybierając dostępne kolory, utwórz dowolny rysunek.
9. Zamknij program Paint, nie zapisując rysunku na dysku (pytanie: Zapisać zmiany w bez nazwy?).

3.5. Podstawowe operacje na tekście

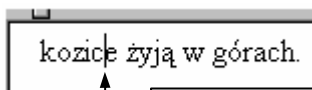
Zadanie 3.9

1. Uruchom program WordPad.
2. Wybierz rozmiar czcionki: 12.





Punkt wstawiania można przemieszczać w obrębie tekstu, naciskając (lub przytrzymując) klawisze ze strzałkami skierowanymi: w górę, w dół, w lewo i w prawo.



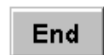
4. Przenieść punkt wstawiania w lewo, na przykład w to miejsce.

5. Przenieść punkt wstawiania w prawo, w dowolne miejsce.
6. Umieść punkt wstawiania na początku tekstu (przed literą k).

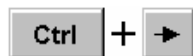
W typowych sytuacjach można skorzystać z następujących klawiszy lub kombinacji klawiszy:



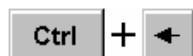
– przemieszcza punkt wstawiania na początek danego wiersza.



– przemieszcza punkt wstawiania na koniec danego wiersza (za ostatnią literę lub znak).



– przemieszcza punkt wstawiania o wyraz w przód (na początek następnego wyrazu).



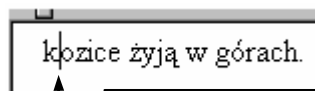
– przemieszcza punkt wstawiania o wyraz w tył (na początek poprzedniego wyrazu).

7. Przenieść punkt wstawiania:	Jeśli potrzebna jest pomoc:
a) na koniec zdania (za kropkę)	Naciśnij klawisz End
b) na początek zdania (przed literę k)	Naciśnij klawisz Home
c) o wyraz w przód (przed słowo „żyją”)	Przyciskając dowolny klawisz Ctrl , naciśnij klawisz ze strzałką skierowaną w prawo
d) o wyraz w tył	Przyciskając dowolny klawisz Ctrl , naciśnij klawisz ze strzałką skierowaną w lewo
e) o kilka wyrazów w przód	Przyciskając dowolny klawisz Ctrl , naciśnij kilkakrotnie klawisz ze strzałką skierowaną w prawo
f) o kilka wyrazów w tył	Przyciskając dowolny klawisz Ctrl , naciśnij kilkakrotnie klawisz ze strzałką skierowaną w lewo

8. W słowie „kozice”, zamień małe k na duże K.

Wykonanie:

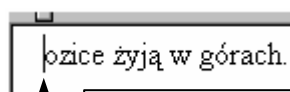
Małe k musisz usunąć, zaś duże K dopisać.



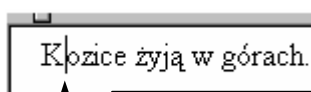
a) Umieść punkt wstawiania za literą k.

b) Usuń ją klawiszem **Backspace**.

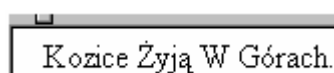
Domyślnie edytor tekstów pracuje w **Normalnym** trybie wstawiania, umożliwiającym wprowadzanie znaków pomiędzy istniejący tekst.



c) Mając punkt wstawiania w tym miejscu, wpisz duże K.



Punkt wstawiania odsunie tekst leżący po jego prawej stronie, robiąc miejsce na wpisywaną literę.



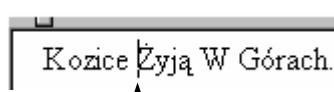
9. Spraw, aby wszystkie wyrazy rozpoczynały się od dużych liter.



Ten klawisz usuwa znaki znajdujące się na prawo od punktu wstawiania.

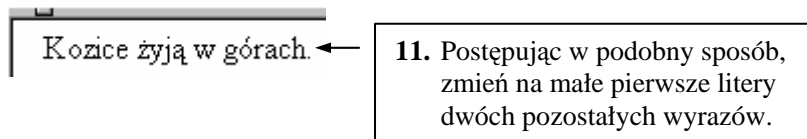
10. Posiłkując się klawiszem **Delete**, zamień w słowie „Żyją” duże Ż na małe ż.

Wykonanie:



a) Umieść punkt wstawiania bezpośrednio przed literą Ż.

- b) Naciśnij raz klawisz **Delete**, aby usunąć Ż.
- c) Wpisz małe ż.

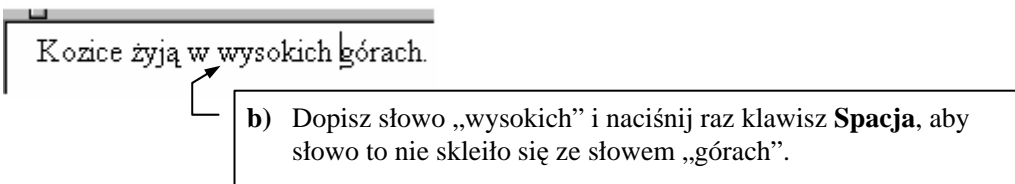
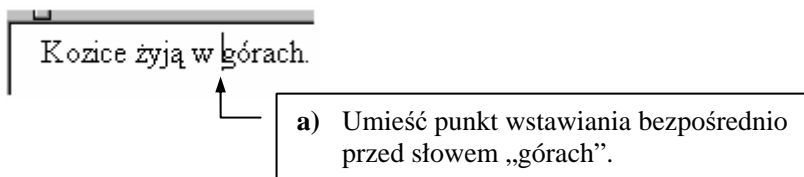


Rysunek 3.9.

Klawisz **Backspace** usuwa znaki znajdujące się na lewo, zaś klawisz **Delete** na prawo od punktu wstawiania.

12. Przed słowem „górach”, dopisz słowo „wysokich”.

Wykonanie:



13. Usuń słowo „wysokich”, wraz z jedną z sąsiadujących spacji.

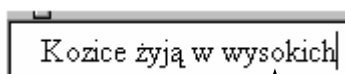
Uwaga!

Insert Podczas korzystania z takich klawiszy, jak **Delete**, **Home** czy **End**, istnieje możliwość przypadkowego naciśnięcia klawisza **Insert**, a tym samym pomyłkowego przełączenia się do **Trybu nadpisywania**.

W **Trybie nadpisywania** istniejący tekst jest automatycznie zastępowany wprowadzanymi znakami.

14. Naciśnij klawisz **Insert**, aby przejść w **Tryb nadpisywania**.

15. Ponownie dopisz słowo „wysokich”, obserwując przy tym sytuację na ekranie.



Wprowadzane litery zastąpią te, które składały się na słowo „górach”.

Procesor tekstu WordPad pozwala cofać ostatnie czynności (w przypadku omyłkowego usunięcia dużego fragmentu tekstu, jest to narzędzie nieocenione!).

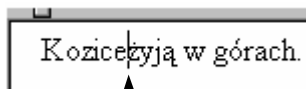


16. Kliknij przycisk **Cofnij** znajdujący się w pasku narzędzi, aby przywrócić słowo „górach” (rys. 3-9) i zaoszczędzić sobie w ten sposób konieczności ponownego jego wpisania.

17. Naciśnij (raz) klawisz **Insert**, by powrócić do **Normalnego** trybu wstawiania.

Jeśli w przyszłości zechcesz przełączyć się do **Trybu nadpisywania**, to po zastąpieniu określonego fragmentu tekstu konieczne jeszcze raz naciśnij klawisz **Insert**, by powrócić do **Normalnego** trybu wstawiania.

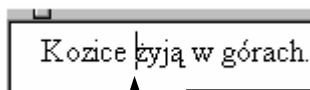
My korzystać z tego trybu nie będziemy.



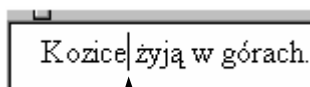
18. Złącz dwa pierwsze wyrazy.

Wykonanie:

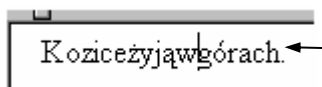
Musisz usunąć spację – pusty znak rozdzielający oba wyrazy.



Umieść punkt wstawiania za spacją i naciśnij klawisz **Backspace**...



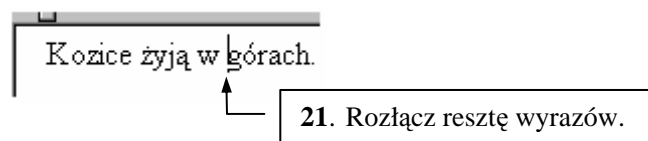
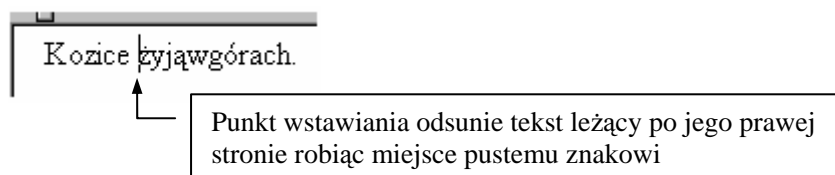
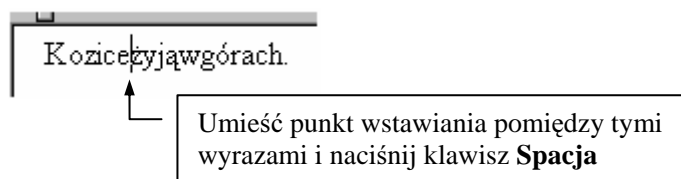
...lub umieść go przed spacją i naciśnij klawisz **Delete**.



19. Połącz wszystkie wyrazy w jeden ciąg znaków.

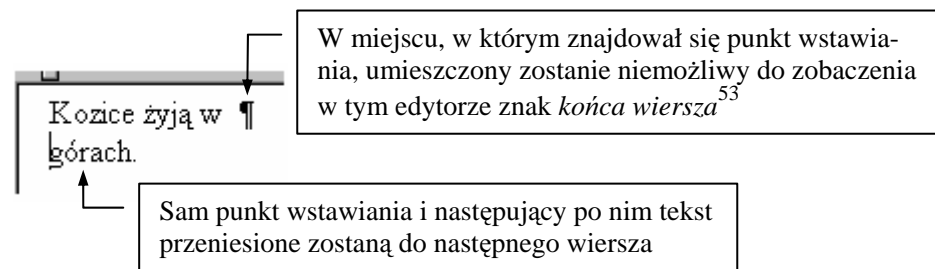
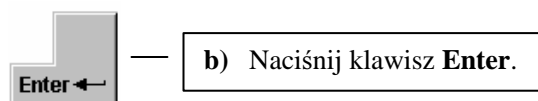
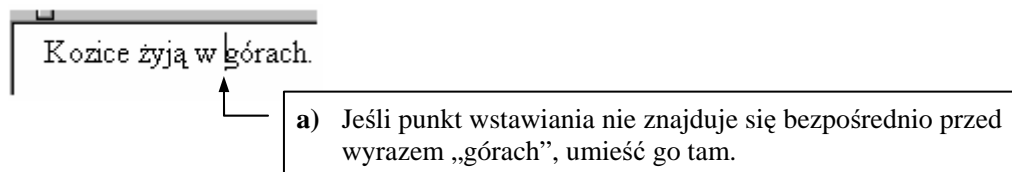
20. Rozłącz dwa pierwsze wyrazy.

Wykonanie:

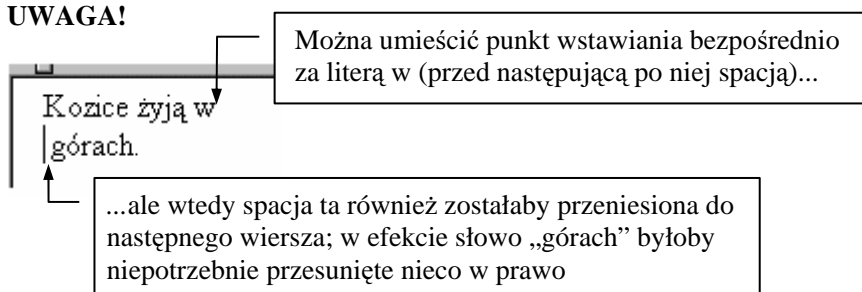


22. Przenieś słowo „górach” do drugiego wiersza.

Wykonanie:



⁵³ Dokładnie, *akapitu*, ale o tym w rozdziale 6.

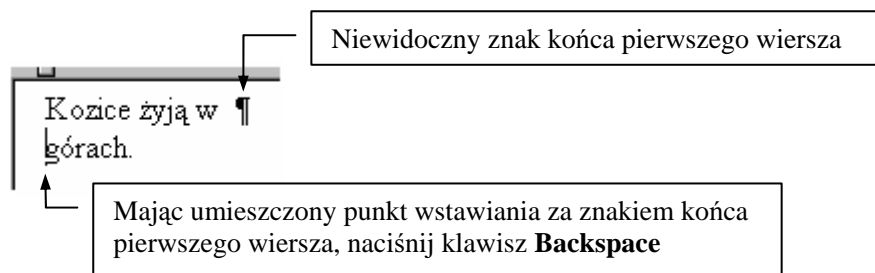
UWAGA!

23. Przenieś słowo „górach” z powrotem do pierwszego wiersza.

Wykonanie:

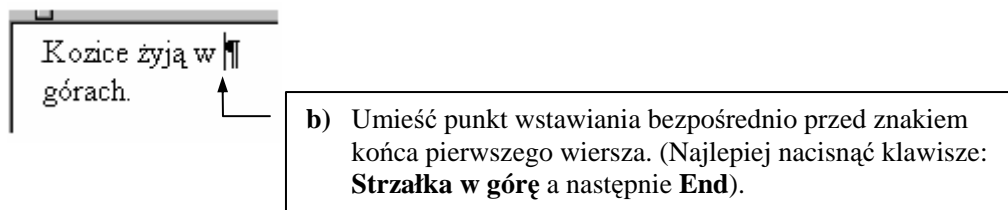
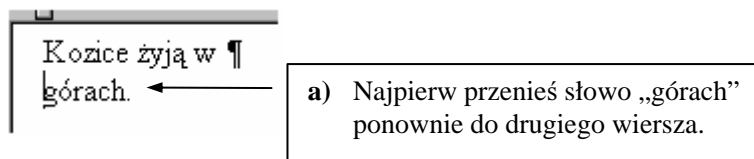
Musisz usunąć wprowadzony znak końca wiersza.

I sposób (z użyciem klawisza **Backspace**):

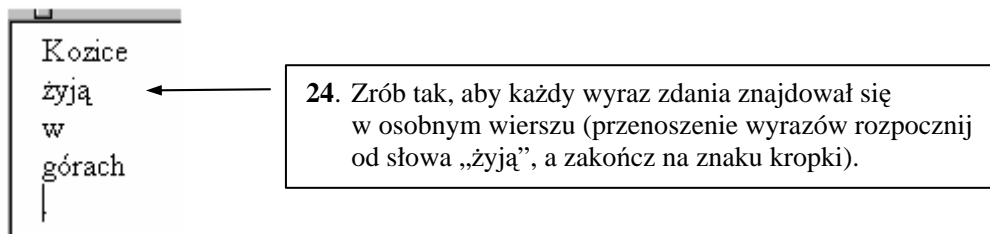


Z chwilą usunięcia tego znaku, słowo „górach” znajdzie się z powrotem w pierwszym wierszu.

II sposób (z użyciem klawisza **Delete**):

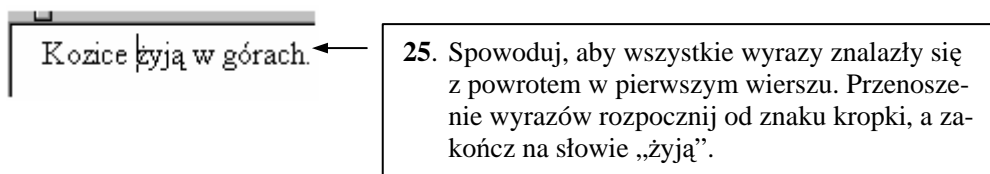


c) Naciśnij klawisz **Delete**.



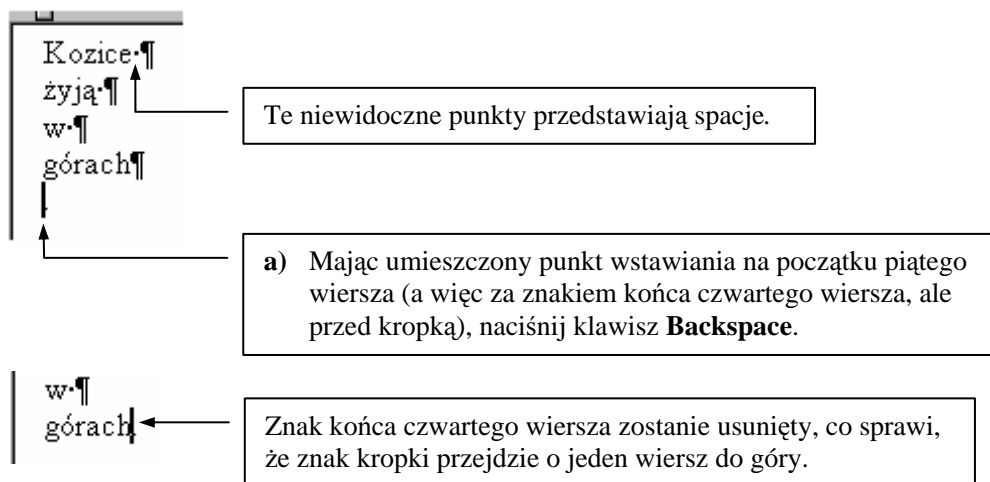
Jeśli potrzebna jest pomoc:

- Umieszczaj punkt wstawiania bezpośrednio przed każdym z kolejnych wyrazów (poczynając od słowa „żyją”) i naciśnij klawisz **Enter**. Używanie kombinacji klawiszy **Ctrl + Strzałka w prawo**, ułatwi wykonanie tego polecenia.
- Można też zacząć z drugiej strony (przenosząc najpierw kropkę).
- Gdy coś idzie nie tak, kliknij przycisk **Cofnij**.



Wykonanie:

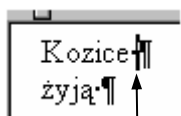
Wykonanie sprowadza się do usunięcia (obojętnie, w jakiej kolejności) wszystkich znaków końców wierszy wprowadzonych klawiszem **Enter**.



- b) Klawiszem **Home** umieść punkt wstawiania na początku czwartego wiersza (przed słowem „górach”).
 - c) Naciśnij klawisz **Backspace**, aby usunąć znak końca trzeciego wiersza.
 - d) Naciskając klawisze **Home** i **Backspace**, powtarzaj kroki b i c do momentu, aż wszystkie wyrazy ponownie znajdą się w pierwszym wierszu.
26. Ponownie wykonaj polecenie 24, lecz tym razem przenoszenie wyrazów rozpocznij od końca zdania (dokładnie, od znaku kropki).
27. Spowoduj, aby wszystkie wyrazy znalazły się z powrotem w pierwszym wierszu, jednak w przeciwieństwie do polecenia 25, przenoszenie wyrazów rozpocznij od słowa „żyją” a zakończ na znaku kropki.

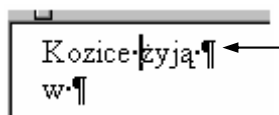
Jeśli potrzebna jest pomoc:

- a) Umieść punkt wstawiania w pierwszym wierszu.



- b) Klawiszem **End** przesuń go przed znak końca wiersza.

- c) Usuń ten znak klawiszem **Delete**.

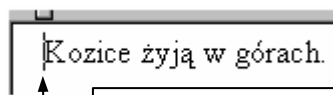


Słowo „żyją”, spacja i następujący po niej znak końca wiersza dołączą do pierwszego wiersza

- d) Naciskając klawisze **End** i **Delete**, powtarzaj kroki b i c do momentu, aż reszta wyrazów oraz znak kropki znajdą się w pierwszym wierszu.

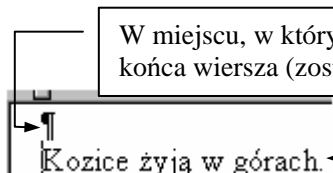
28. Przesuń całe zdanie o jeden wiersz w dół.

Wykonanie:



- a) Klawiszem **Home** umieść punkt wstawiania na początku zdania.

- b) Naciśnij klawisz **Enter**.

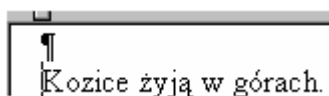


W miejscu, w którym znajdował się punkt wstawiania, pojawi się znak końca wiersza (zostanie wstawiony pusty wiersz)

Wiersz zawierający punkt wstawiania i dane zdanie stanie się wierszem drugim

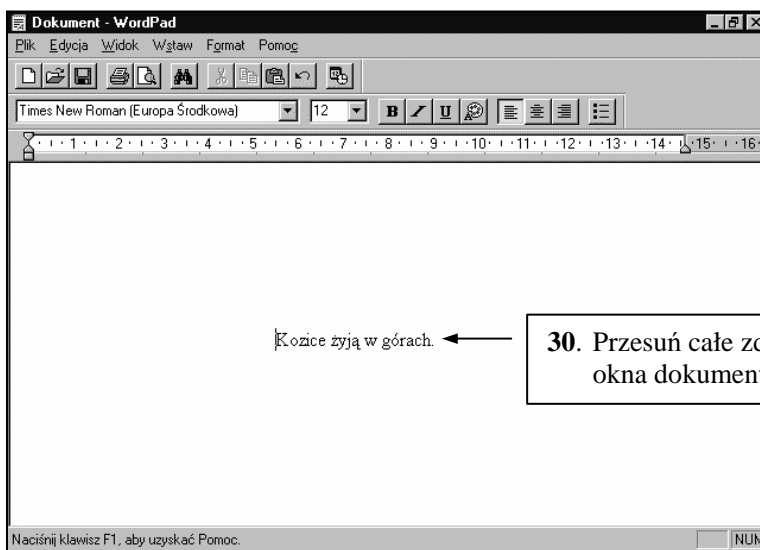
29. Przesuń to zdanie z powrotem do pierwszego wiersza.

Wykonanie:



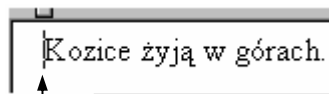
a) Upewnij się, że punkt wstawiania znajduje się na początku zdania.

b) Naciśnij klawisz **Backspace**, aby usunąć pusty wiersz (znak jego końca).



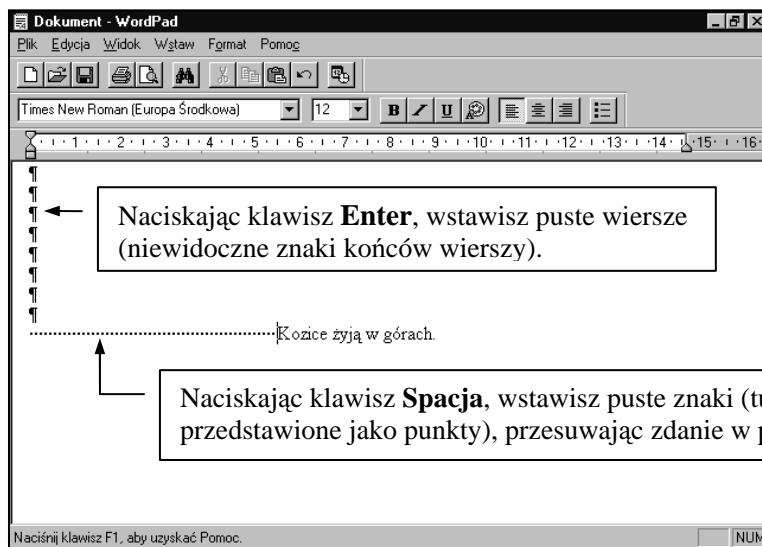
30. Przesuń całe zdanie na środek okna dokumentu.

Wykonanie:



a) Upewnij się, że punkt wstawiania znajduje się przed pierwszym wyrazem zdania.

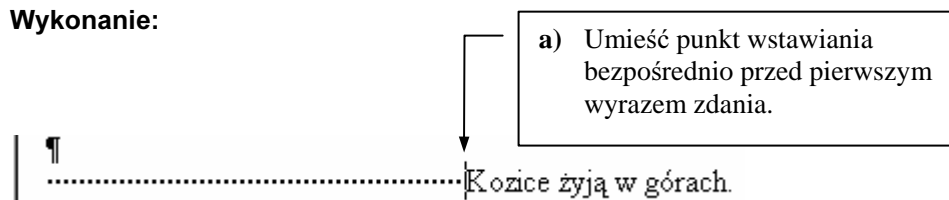
b) Naciśnij kilkakrotnie klawisz **Enter**, a następnie przytrzymaj klawisz **Spacja** (rys. 3.10).



Rysunek 3.10

31. Przesuń tekst z powrotem do pierwszego wiersza.

Wykonanie:

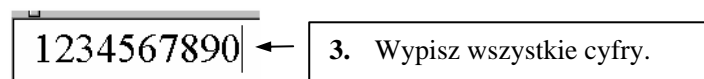


- b) Przytrzymaj klawisz **Backspace** aż tekst przejdzie na początek pierwszego wiersza (najpierw zostaną usunięte wszystkie dopisane przed chwilą spacje, a następnie znaki końców wierszy).

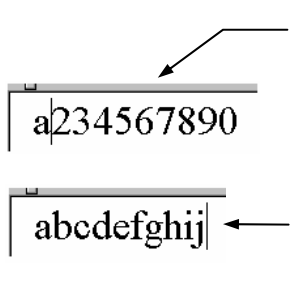
32. Zamknij program WordPad, nie zapisując dokumentu zawierającego wprowadzony tekst na dysku.

Ćwiczenie 3.6

1. Uruchom program WordPad.
2. Wybierz rozmiar czcionki: 24.



Rysunek 3.11



4. Umieść punkt wstawiania przed cyfrą „1”, następnie za pomocą klawisza **Delete** usuwaj poszczególne cyfry i wpiszuj na ich miejsca litery w kolejności: od a do j.

5. Klikaj przycisk **Cofnij** do momentu, aż przywrócisz wszystkie cyfry (rys. 3.11).

6. Usuń wszystkie cyfry klawiszem **Backspace**.
7. Zamknij program WordPad, nie zapisując dokumentu na dysku (choć dokument jest ponownie pusty, program i tak wyświetli pytanie Zapisać zmiany w Dokument? ⁵⁴).

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 14

1. Uruchom program WordPad.
2. Wybierz rozmiar czcionki: 12.
3. Napisz zdanie, zaczynając od małej litery:
„na egzotycznej wyspie trwa karnawałowe szaleństwo.”.
4. Przenieść punkt wstawiania:
 - a) na początek zdania (jednym naciśnięciem klawisza),
 - b) na koniec zdania (również jednym naciśnięciem klawisza),
 - c) o cztery wyrazy w tył (przed wyraz „wyspie”),
 - d) o dwa wyrazy w przód (przed wyraz „karnawałowe”).
5. Zrób tak, aby wszystkie wyrazy zaczynały się od dużych liter.
6. Zrób tak, aby wszystkie wyrazy, za wyjątkiem pierwszego, były napisane małymi literami.
7. Usuń wyraz „trwa”.
8. Korzystając z odpowiedniego przycisku, cofnij czynność usunięcia tego wyrazu (przywróć go).
9. Złącz wyrazy: drugi i trzeci („egzotycznejwyspie”).
10. Złącz resztę wyrazów w jeden ciąg znaków.
11. Ponownie je rozłącz.
12. Przenieś słowo „szaleństwo” do drugiego wiersza.
13. Przenieś słowo „szaleństwo” z powrotem do pierwszego wiersza.

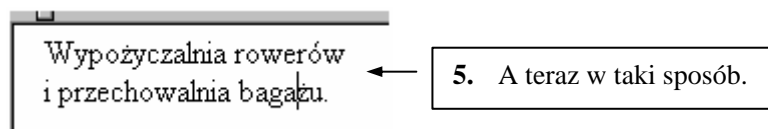
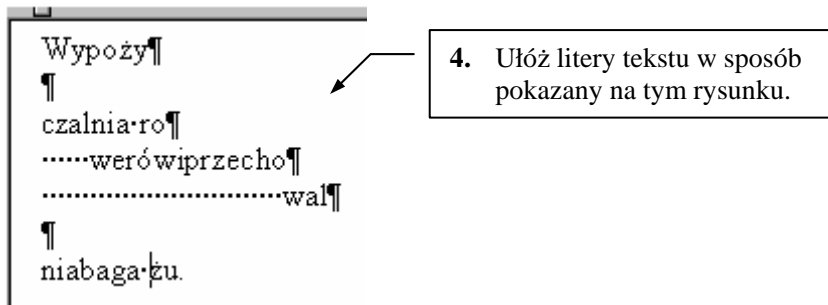
⁵⁴

Program odnotował fakt, że dokonaliśmy zmian wpisując i usuwając znaki, ale nie analizuje, czy wróciliśmy do sytuacji początkowej.

14. Zrób tak, aby każdy wyraz tego zdania znajdował się w osobnym wierszu. Przenoszenie wyrazów rozpocznij od słowa „egzotycznej”, a zakończ na znaku kropki.
15. Spowoduj, aby wszystkie wyrazy znalazły się z powrotem w pierwszym wierszu. Przenoszenie wyrazów rozpocznij od znaku kropki, a zakończ na słowie „egzotycznej”.
16. Ponownie wykonaj polecenie 14, lecz tym razem przenoszenie wyrazów rozpocznij od końca zdania (od znaku kropki).
17. Spowoduj, aby wszystkie wyrazy znalazły się z powrotem w pierwszym wierszu, jednak inaczej niż w poleceniu 15, przenoszenie wyrazów rozpocznij od słowa „egzotycznej”, a zakończ na znaku kropki.
18. Przesuń zdanie o jeden wiersz w dół.
19. Przesuń zdanie z powrotem do pierwszego wiersza.
20. Przesuń zdanie na środek okna dokumentu.
21. Przesuń zdanie z powrotem do pierwszego wiersza.
22. Po słowie „wyspie”, dopisz słowo „Curacao”.
23. Zamknij program WordPad, nie zapisując dokumentu zawierającego wprowadzony tekst na dysku.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 15

1. Uruchom program WordPad.
2. Wybierz rozmiar czcionki: 12.
3. Wpisz następujący tekst:
„Wypożyczalnia rowerów i przechowalnia bagażu.”



6. Zamknij program WordPad bez zapisywania dokumentu zawierającego wprowadzony tekst na dysku.

4. Posługiwanie się programem Mój komputer

Program **Mój komputer** jest narzędziem systemu Windows służącym do przeglądania oraz porządkowania zawartości dysków.

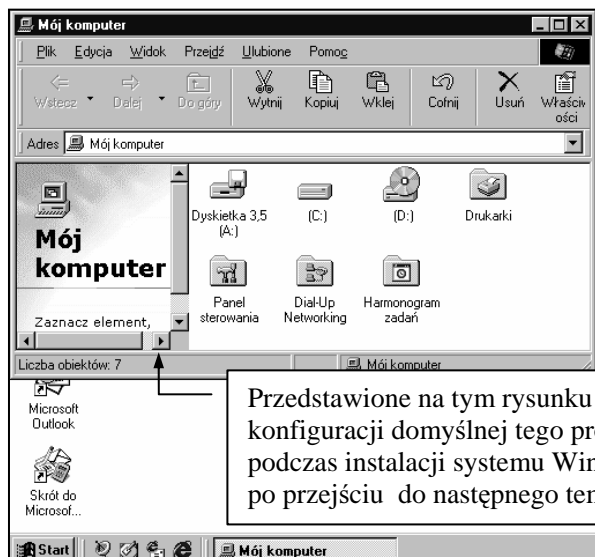
Do przeglądania i porządkowania zawartości dysków służy również **Eksplorator Windows**. Polecenie uruchomienia tego programu znajduje się w podmenu **Programy** menu **Start** (program **Mój komputer** ma na pulpicie ikonę).

My z Eksploratora Windows korzystać nie będziemy – jako początkujący użytkownik nie musisz znać obu programów.

4.1. Zapoznanie z programem Mój komputer

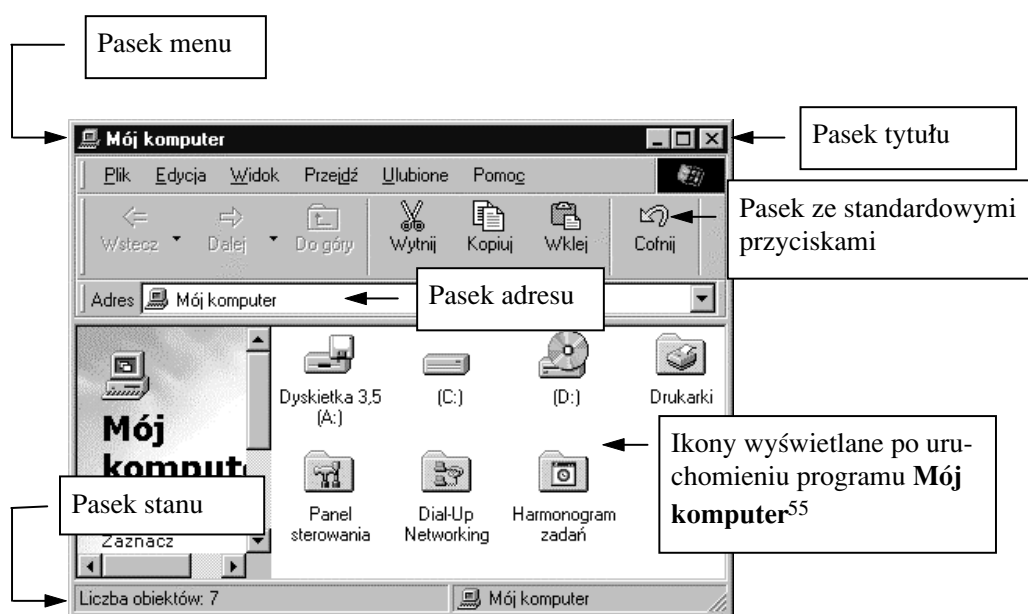
4.1.1. Budowa okna

Zadanie 4.1



1. Uruchom program **Mój komputer** (jeśli potrzebna jest pomoc, patrz zadanie 2.22).

Przedstawione na tym rysunku okno **Mój komputer** odpowiada konfiguracji domyślnej tego programu, dokonanej automatycznie podczas instalacji systemu Windows (jeśli jest inaczej, nie szkodzi; po przejściu do następnego tematu zajmiemy się tym)



Rysunek 4.1. Budowa okna standardowo skonfigurowanego programu Mój komputer

2. Nadaj oknu tego programu maksymalny rozmiar (rys. 2.19).

Z programem **Mój komputer** zawsze pracujemy przy maksymalnym rozmiarze okna.

4.1.2. Konfiguracja programu Mój komputer

Dokonyamy teraz zmiany niektórych ustawień (i ujednolicenia pozostałych) po to, by budowę okna programu **Mój komputer** oraz sposób prezentowania w nim informacji najlepiej przystosować do naszych potrzeb.

⁵⁵ W każdym przypadku ich nazwy i liczba mogą się nieco różnić; związane jest to z wyposażeniem i konfiguracją danego komputera, ale nie ma to dla nas znaczenia.

Zadanie 4.1 (kontynuacja)

3. Otwórz menu **Widok**.

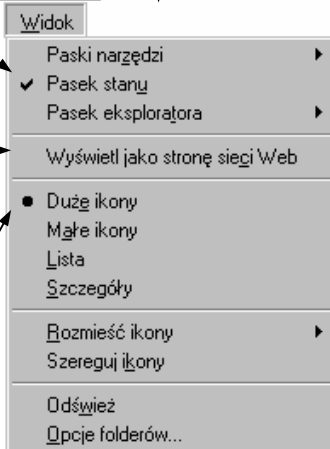
4. Sprawdź i jeśli trzeba dokonaj następujących ustawień⁵⁶:

a) Włącz polecenie wyświetlania paska stanu.

b) Wyłącz polecenie **Wyświetl jako stronę sieci Web**.

c) Wybierz polecenie **Duże ikony**.

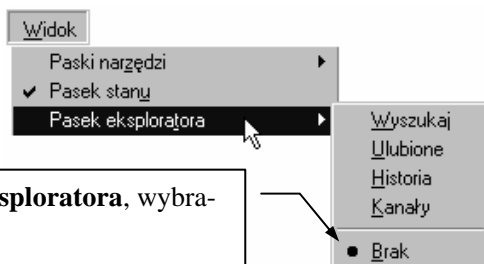
 **Mój komputer**



5. Otwórz podmenu **Paski narzędzi**.



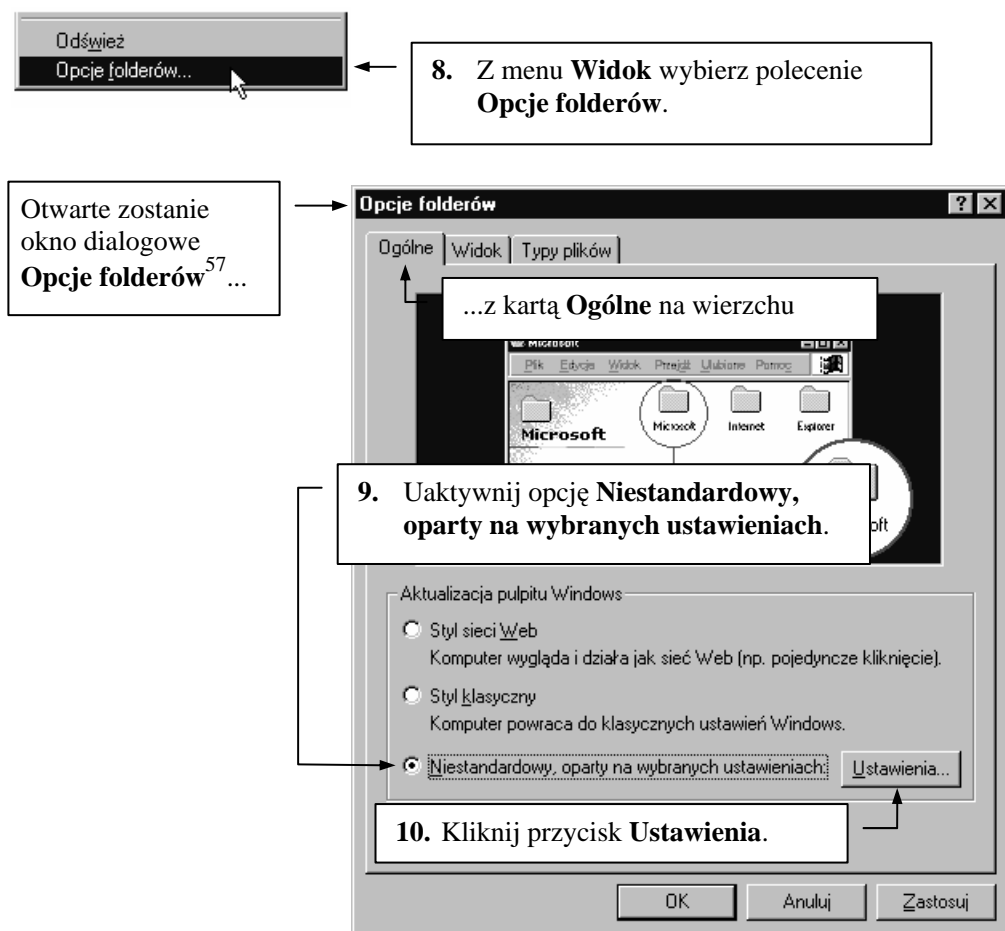
6. Sprawdź, czy są włączone polecenia **Standardowe przyciski**, **Pasek adresu** i **Etykiety tekstowe**. Jeśli nie, włącz je!



7. Upewnij się, że w podmenu **Pasek eksploratora**, wybrane jest polecenie **Brak**.

⁵⁶

Uwaga! U Ciebie w programie **Mój komputer** mogą wystąpić nieznaczące różnice, dotyczące m.in. zawartości menu oraz okien dialogowych. Dzieje się tak wtedy, gdy w komputerze uaktywniony jest (konfiguracyjnie przygotowany do działania) program **Internet Explorer**. (Różnice te w niczym nie będą nam przeszkadzać).



57

Polecenie otwarcia tego okna można też znaleźć w podmenu **Ustawienia** menu **Start** (zadanie 2.9).

Otworzysz w ten sposób następne okno dialogowe, o nazwie **Ustawienia niestandardowe**

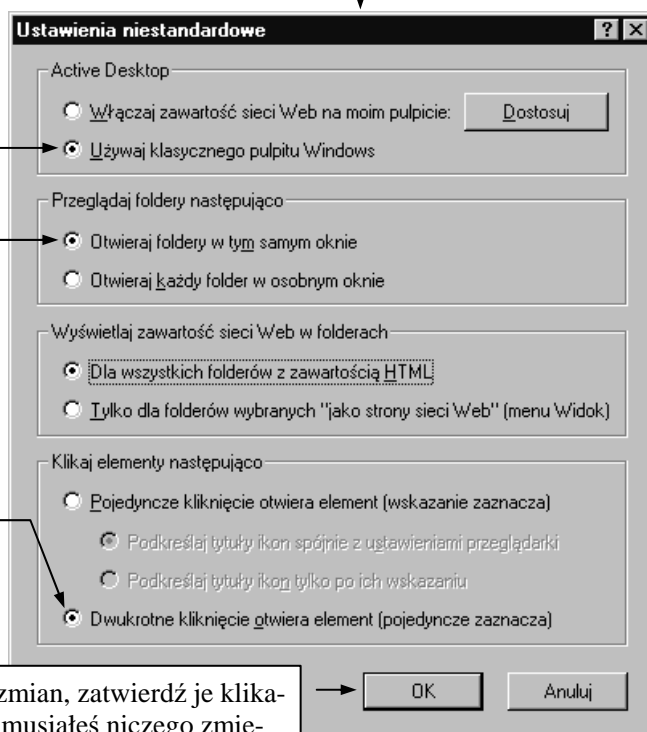
11. Sprawdź, czy w oknie tym są aktywne (a jeśli nie są, to uaktywnij) następujące opcje:

a) **Używaj klasycznego pulpitu Windows**

b) **Otwieraj foldery w tym samym oknie**

c) **Dwukrotne kliknięcie otwiera element (pojedyncze zaznacza)**

12. Jeśli trzeba było dokonać zmian, zatwierdź je klikając przycisk **OK**. Jeśli nie musiałeś niczego zmieniać, kliknij przycisk **Anuluj**.⁵⁸



Okno dialogowe **Ustawienia niestandardowe** zniknie, odsłaniając okno **Opcje folderów**.

⁵⁸

Można też kliknąć przycisk **Zamknij** na pasku tytułu.

13. W oknie **Opcje folderów** wysuń na wierzch kartę **Widok**, klikając jej nazwę.

14. Na karcie tej wybierz tylko dwie wymienione poniżej opcje:

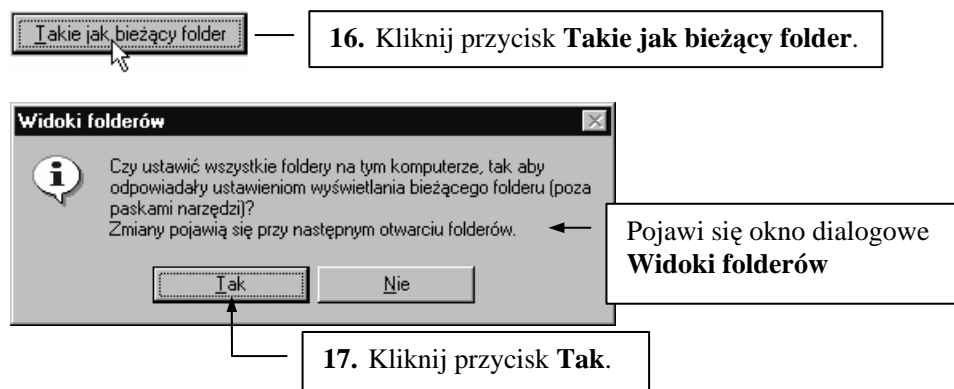
a) **Pokazuj wyskakujące opisy folderów i elementów pulpitu** (pozostałe pola wyboru wymienione poniżej mają być puste!)

b) **Nie pokazuj plików ukrytych lub systemowych**

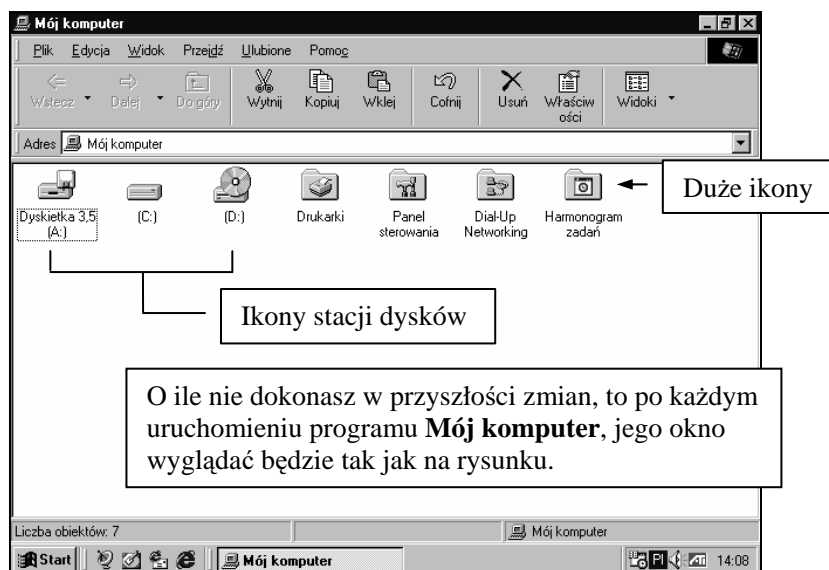
15. Przeciągnij suwak paska przewijania w dół,...

... aby zobaczyć resztę opcji.

Te pola wyboru także mają być puste!



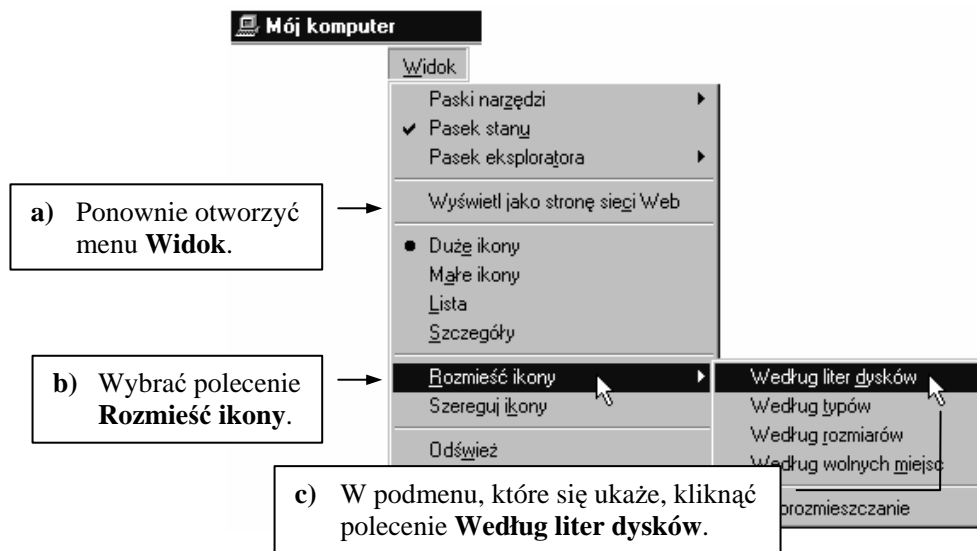
18. W zależności od tego, w jaki sposób zamknięte zostało okno **Ustawienia niestandardowe**, na dole okna dialogowego **Opcje folderów** znajdował się będzie przycisk z napisem **OK** lub **Zamknij**. Kliknij ten przycisk, aby zatwierdzić dokonane zmiany i zamknąć okno.



Rysunek 4.2. Wygląd okna Mój komputer po dokonaniu zmian w konfiguracji programu

Uwaga!

Jeśli ikony stacji dysków nie są rozmieszczone według liter dysków, to znaczy, że wybrane jest inne kryterium. W takiej sytuacji musisz:

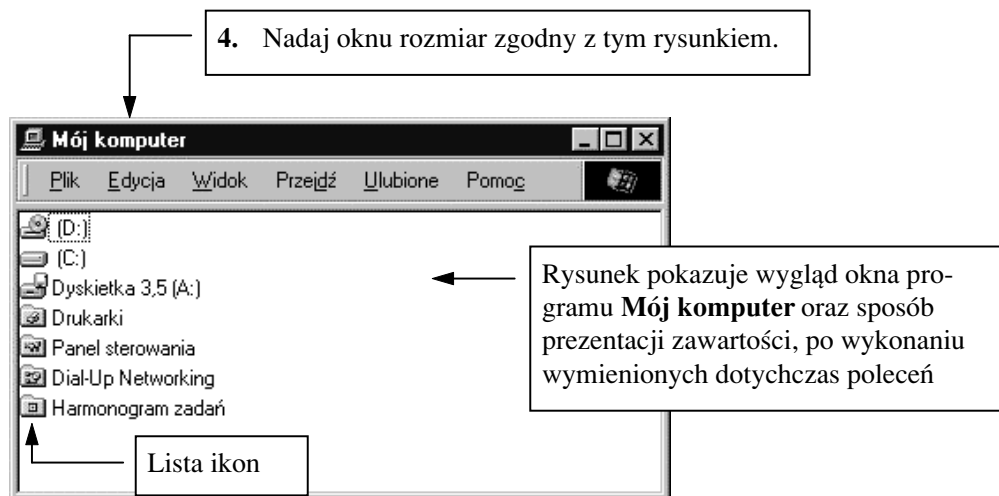


19. Zamknij program **Mój komputer**.

4.1.3. Korzystanie z menu Widok – ćwiczenia

Ćwiczenie 4.1

1. Uruchom program **Mój komputer**.
2. Otwierając za każdym razem menu **Widok**:
 - a) wybierz polecenie **Lista** (polecenie prezentowania ikon w postaci listy),
 - b) wyłącz wyświetlanie paska stanu,
 - c) wybierz polecenie **Rozmieść ikony –Według typów**.
3. Otwierając za każdym razem menu **Widok** i korzystając dodatkowo z podmenu **Paski narzędzi**:
 - a) wyłącz wyświetlanie paska **Etykiety tekstowe**,
 - b) wyłącz wyświetlanie paska adresu,
 - c) wyłącz wyświetlanie paska **Standardowe przyciski**.



5. Nadaj oknu ponownie maksymalny rozmiar.
6. Ponownie otwierając za każdym razem menu **Widok**, włącz wyświetlanie:
 - a) paska narzędzi **Standardowe przyciski**,
 - b) paska narzędzi **Etykiety tekstowe**,
 - c) paska adresu,
 - d) paska stanu,Ponadto wybierz polecenia:
 - e) **Duże ikony**,
 - f) **Rozmieść ikony –Według liter dysków**.
7. Aby upewnić się, że wykonane zostały wszystkie polecenia wymienione w punkcie 5, sprawdź, czy okno programu Mój komputer ponownie wygląda tak, jak na rysunku 4.2.
8. Zamknij program Mój komputer.

4.2. Przeglądanie zawartości dysków

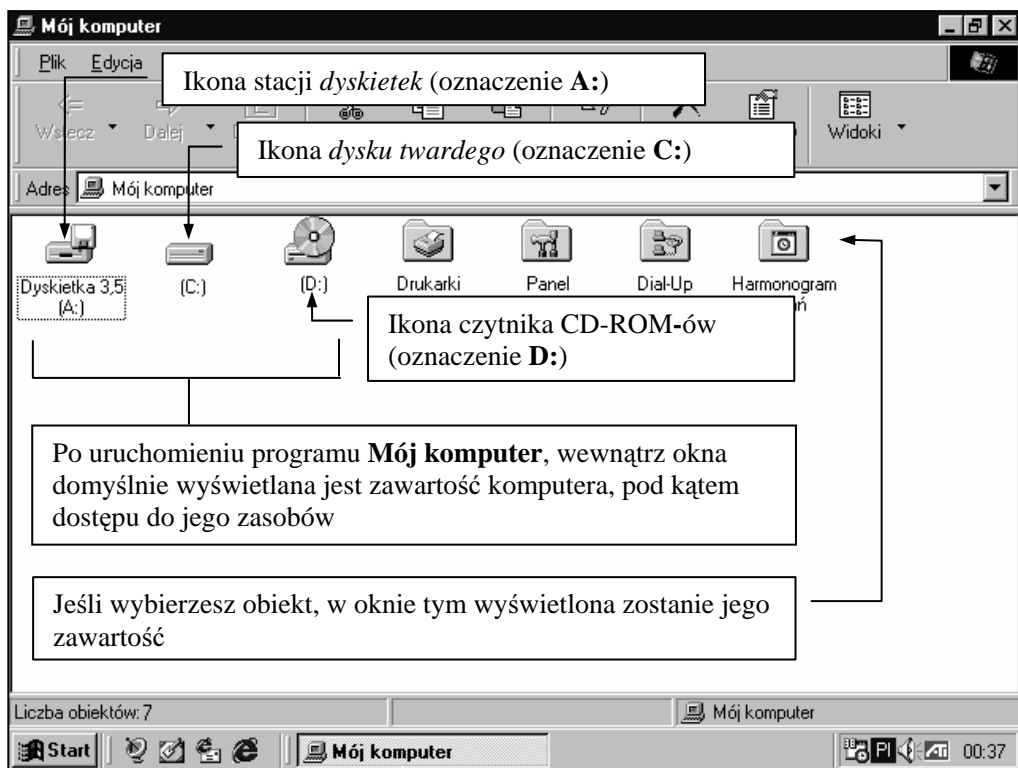
4.2.1. Ikony stacji dysków

Zadanie 4.2

1. Uruchom program **Mój komputer**.

Program **Mój komputer** pozwala użytkownikowi dowiedzieć się o komputerze wszystkiego, co potrzebne, a w szczególności uzyskać pełne informacje o zapisach dokonanych na dysku twardym, dyskietkach oraz CD-ROM-ach⁵⁹.

Stacje (napędy) dysku twardego, dyskietek oraz CD-ROM-ów reprezentowane są w środowisku Windows za pomocą następujących ikon:



Rysunek 4.3.

A: C: D: ← Dysk oznacza się literą z dwukropkiem

Dyskietka 5,25
(B:)

Oznaczenie **B** rezerwowane zawsze było dla stacji na dyskietki o średnicy 5,25 cala. Stacji tych już od kilku lat nie instaluje się

2. Zamknij program **Mój komputer**.

⁵⁹

Ewentualnie innych nośnikach, o ile oczywiście zainstalowane są urządzenia do ich obsługi.

4.2.2. Otwieranie dyskietki

Zadanie 4.3

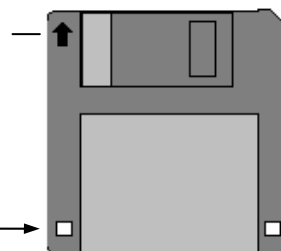
1. Otwórz dyskietkę dołączoną do podręcznika w oknie programu **Mój komputer** (mówiąc inaczej, wyświetl jej zawartość w oknie tego programu).

Wykonanie:

a) Przyjrzyj się dyskietce dołączonej do podręcznika. Jeśli wskazane okienko jest przysłonięte, otwórz je, aby zabezpieczyć dyskietkę przed przypadkowym usunięciem zawartości!

b) Ułóż dyskietkę tak, aby strzałka znajdowała się na wierzchu i wskazywała stację.

c) Włóż dyskietkę do stacji zgodnie ze zwrotem strzałki.



Rysunek 4.4.

d) Uruchom program **Mój komputer**.



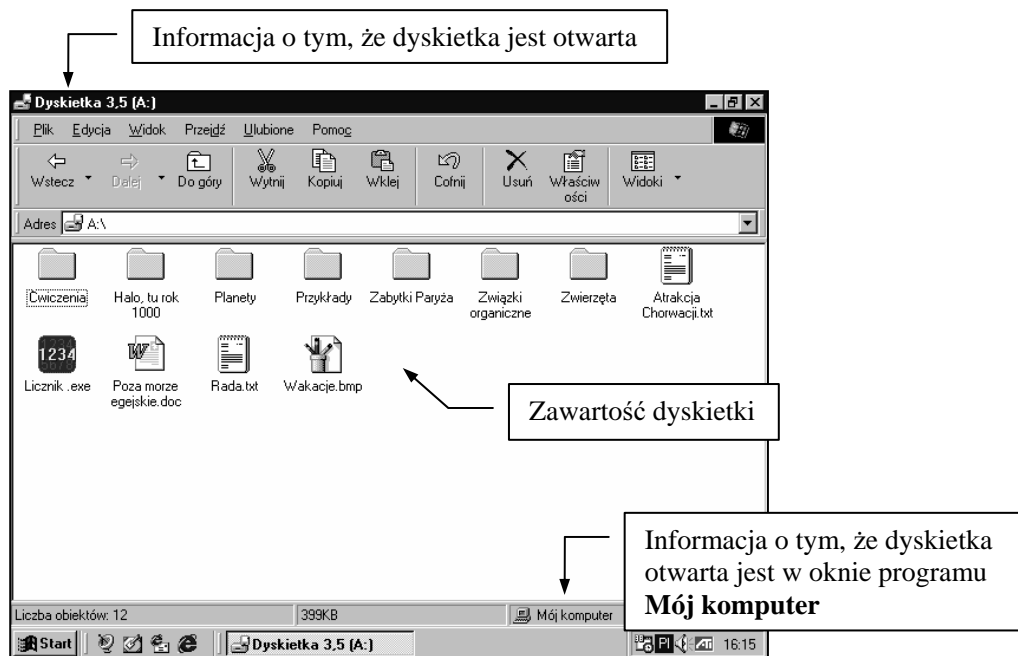
e) kliknij dwukrotnie ikonę stacji dyskietek⁶⁰ (albo kliknij raz, aby ikonę zaznaczyć, a następnie naciśnij klawisz **Enter**).

System Windows (podobnie jak w przypadku odczytu programu z dysku twardego) zarządzi następującą sekwencję działań:

- uruchomienie napędu stacji⁶¹,
- odczytanie przez głowice informacji o zawartości dyskietki,
- zapamiętanie tej informacji w pamięci operacyjnej,
- wyświetlenie informacji umieszczonej w pamięci, w oknie programu **Mój komputer** (rys. 4.5).

⁶⁰ Równie dobrze można dyskietkę włożyć do stacji po uruchomieniu programu **Mój komputer**, ważne tylko, by zrobić to przed wykonaniem polecenia.

⁶¹ Pracę stacji sygnalizuje świecąca na zielono dioda. W tym czasie nie wolno wyjmować (ani wkładać) dyskietki!



Rysunek 4.5. Zawartość dyskietki dołączonej do podręcznika

Otwarcie dyskietki porównać można do otwarcia magazynu, w którym nie widzimy towarów, a jedynie mieszczące je kartony. Nalepione na kartonach etykiety z nazwami i symbolami (u nas są to ikony), są dla nas informacjami o ich zawartości.

2. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dyskietki).

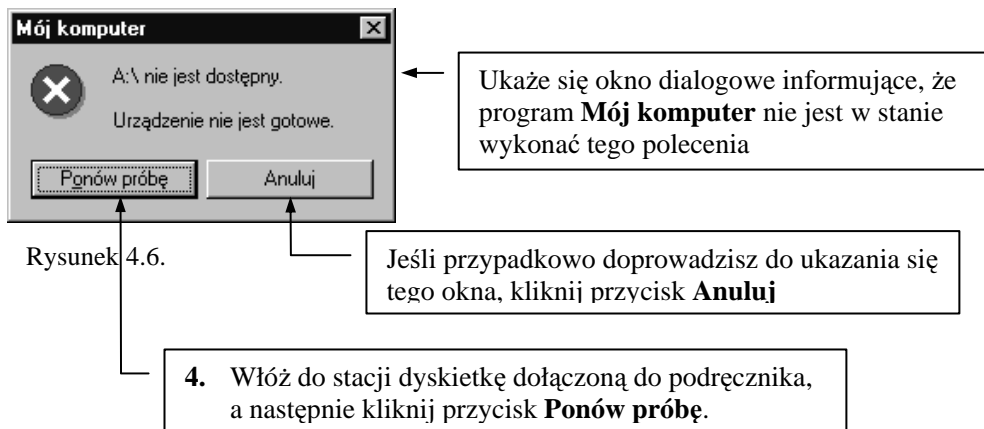
Po wydaniu tego polecenia, informacje o zawartości dyskietki zostaną usunięte z pamięci operacyjnej.

3. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

Może się zdarzyć, że wydasz programowi **Mój komputer** polecenie otwarcia dyskietki, zapominając uprzednio włożyć ją do stacji.

Zadanie 4.4

1. Upewnij się, że stacja dyskietek jest pusta.
2. Uruchom program **Mój komputer**.
3. Klikając dwukrotnie ikonę stacji dyskietek, wydaj polecenie otwarcia dyskietki.



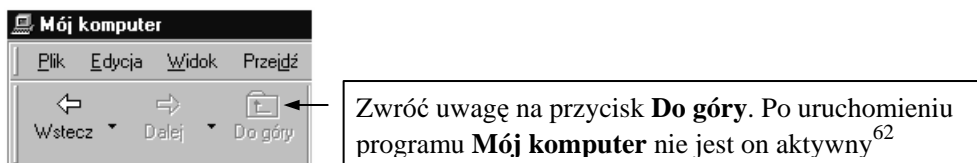
Dyskietka zostanie otwarta (rys. 4.5).

5. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dyskietki).
6. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

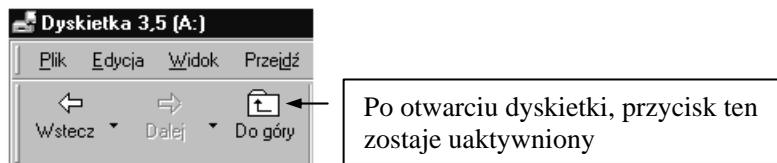
4.2.3. Pojęcie poziomów logicznych

Zadanie 4.5

1. Uruchom program **Mój komputer**.



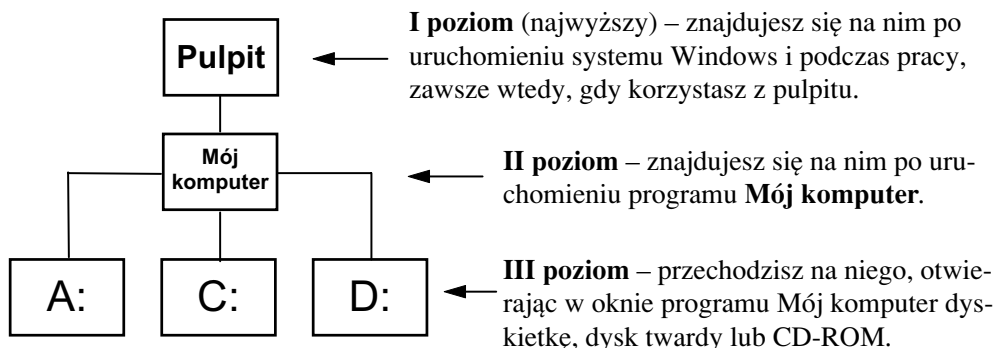
2. Otwórz dyskietkę dołączoną do podręcznika (rys. 4.5).



Sugeruje to, że zesłiliśmy w dół. Rzeczywiście, autorzy systemu Windows stworzyli określoną, abstrakcyjną hierarchię, rozmieszczając pulpit, program **Mój komputer** oraz **dyski** na różnych poziomach logicznych (rys. 4.7a).

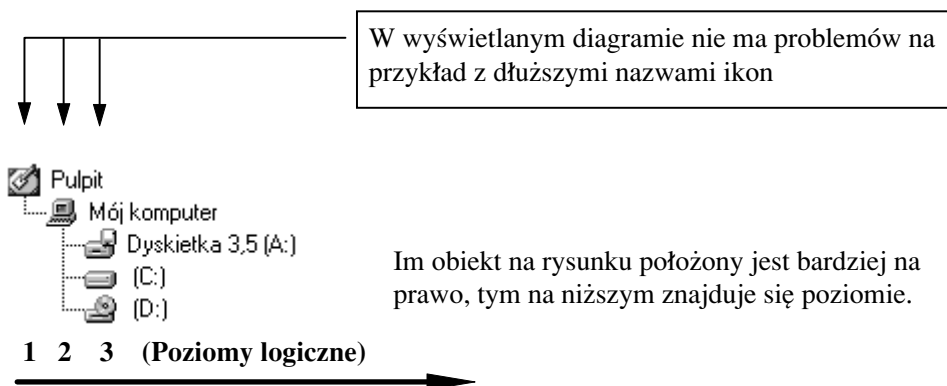
⁶²

Jeśli u Ciebie przycisk **Do góry** jest aktywny, to jest to „zasługą” programu **Internet Explorer**. (Stan w jakim przycisk ten aktualnie się znajduje, nie ma dla nas żadnego praktycznego znaczenia).



Rysunek 4.7a. Trzy pierwsze poziomy logiczne

W nieco inny sposób (rys. 4.7b) rozmieszczenie pulpitu, programu **Mój komputer** oraz dysków na poszczególnych poziomach logicznych przedstawia Eksplorator Windows – program, o którym wspominałem na początku tego rozdziału.

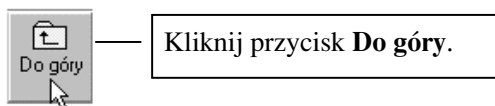


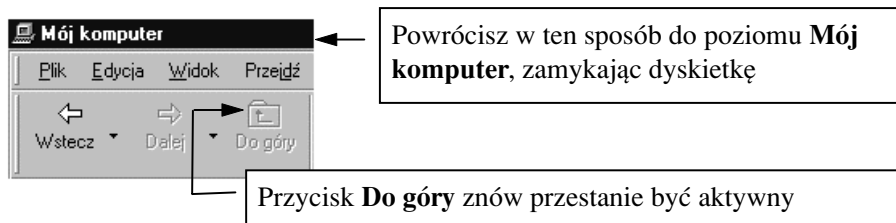
Rysunek 4.7b.

Z rysunków 4.7 wynika, że po otwarciu dyskietki znajdujemy się na poziomie III.

3. Przejdź o jeden poziom do góry.

Wykonanie:





Z chwilą powrotu do poziomu **Mój komputer** dysk, którego zawartość oglądaliśmy zostaje zamknięty.

4. Zamknij program **Mój komputer**.

Po zamknięciu programu uaktywniony zostanie pulpit – znajdziemy się ponownie na poziomie I.

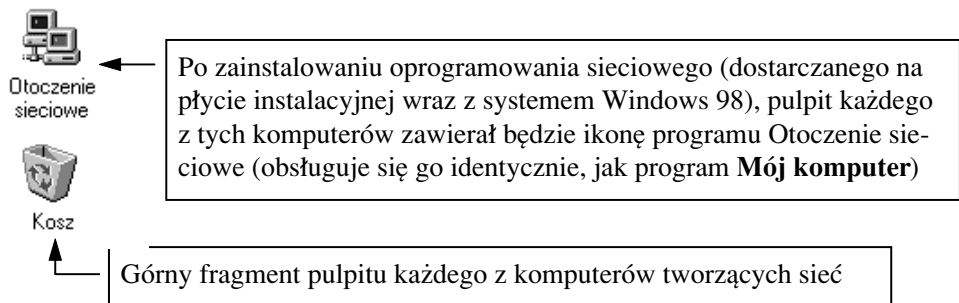
5. Wyciągnij dyskieta ze stacji.

Na koniec przeanalizujmy taką sytuację:

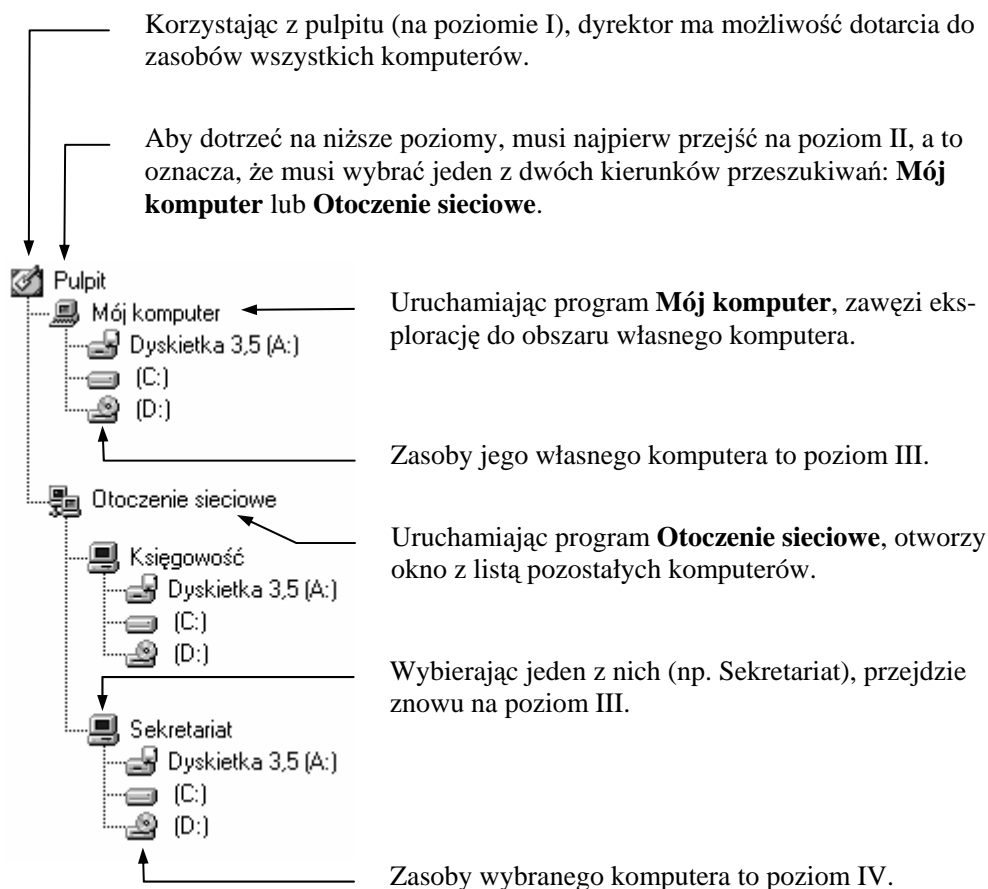
W biurze są trzy komputery (rys. 4.8). Jeden znajduje się w pokoju dyrektora, drugi w sekretariacie, a trzeci w księgowości. Jeśli komputery te wyposażone zostaną w karty sieciowe, a następnie połączone kablem, powstanie w ten sposób sieć lokalna.



Rysunek 4.8. Przykład lokalnej sieci komputerowej



Rysunek 4.9 przedstawia zasoby, do których może mieć dostęp dyrektor, posługując się swoim komputerem (przy odpowiedniej konfiguracji oprogramowania sieciowego).



Rysunek 4.9. Dostęp do zasobów sieci z komputera dyrektora

4.2.4. Pliki i foldery

System Windows wszelkie porcje informacji zapisuje na dyskach w postaci *plików*⁶³. Umożliwia też tworzenie *folderów* służących do ich przechowywania. Na ekranie pliki i foldery prezentowane są za pomocą ikon.

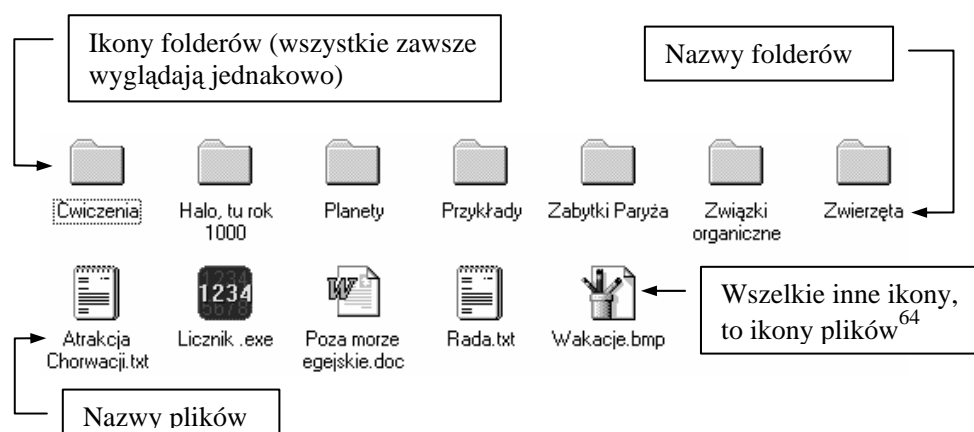
Wszystkie pliki i foldery muszą posiadać nazwy, przy czym użytkownik sam decyduje o nazwach plików oraz folderów które tworzy. Plik i folder to podstawowe i najistotniejsze pojęcia związane z przechowywaniem informacji.

Dyski twarde komputerów, dyskietki, CD-ROM-y oraz wszelkie inne nośniki danych, zawierają wyłącznie pliki i foldery.

Zadanie 4.6

1. Uruchom program **Mój komputer**.
2. Otwórz w jego oknie dyskietkę dołączoną do podręcznika (rys. 4.5).

Przyjrzyj się jej zawartości:



Rysunek 4.10. Ikony folderów i plików

4.2.5. Typy plików

Generalnie pliki dzielimy na dwie grupy: pliki programów i pliki danych⁶⁵.

Program to ciąg poleceń komputerowych. Uruchomiony, powoduje zaistnienie pewnej akcji i realizowanie przez komputer określonych zadań. Programy tworzy się za pomocą

⁶³ Definicję pliku podałem już przy okazji podrozdziału 1.3 „Oprogramowanie”.

⁶⁴ Te pięć plików specjalnie umieściłem poza folderami.

⁶⁵ Patrz też 1.3, „Oprogramowanie”.

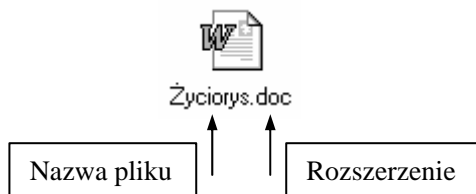
innych, specjalnie do tego celu służących programów⁶⁶ (wymagających znajomości określonych języków programowania) i zapisuje na dyskach jako pliki. *Pliki programów* to właśnie tego typu pliki.

Tworzone za pomocą aplikacji *dokumenty*, również zapisywane są na dyskach jako pliki. Dla odróżnienia, nazywamy je *plikami danych* (pliki danych utworzone za pomocą Word-Pada, zawierają wszystkie dane dotyczące napisanych tekstów, a pliki danych utworzone za pomocą Painta, zawierają wszystkie dane dotyczące namalowanych rysunków).

Mechanizm zapisu w przypadku obu typów plików wygląda identycznie. Użytkownik wydaje polecenie programowi, a program zleca wykonanie tej czynności systemowi.

Dla programisty utworzenie pliku programu jest celem. Dla osoby korzystającej na przykład z edytora tekstów, utworzenie pliku danych jest po prostu jedną z możliwości oferowanych przez ten program, z reguły zresztą wykorzystywaną.

Każdy program, który ma możliwość zapisania na dysku efektów pracy użytkownika w postaci pliku⁶⁷, dodaje automatycznie do nazwy tworzonego pliku kropkę oraz *trzyliterowe rozszerzenie*.



Programy tworzące pliki programów dodają do ich nazw rozszerzenia *exe*⁶⁸. Aplikacje dodają do nazw plików charakterystyczne dla siebie rozszerzenia, oznaczając w ten sposób tworzone pliki jako własne (podobnie jak oznacza się np. odzież, zaopatrując ją w firmowe metki). Dzięki temu system Windows potrafi skojarzyć pliki danych z aplikacjami, za pomocą których zostały utworzone.

Kiedy dwukrotnie klikniemy ikonę pliku, system Windows otwiera go (analogią jest otwarcie opakowania). Rozpoznając po rozszerzeniu typ pliku, uruchamia program zawarty w pliku programu⁶⁹ lub wyświetla zawartość pliku danych. Plik programu, z chwilą utworzenia, uniezależnia się od programu, za pomocą którego został utworzony⁷⁰ i program zawarty w tym pliku, po uruchomieniu, działa w środowisku Windows samodzielnie.

⁶⁶ Tak jak przykładowo maszyny wytwarza się za pomocą wyspecjalizowanych maszyn.

⁶⁷ Takiej możliwości nie daje np. Kalkulator.

⁶⁸ Czyniąc z nich pliki wykonywalne.

⁶⁹ Analogia: Opakowanie zawiera pewne urządzenie – wyjmujemy je i uruchamiamy.

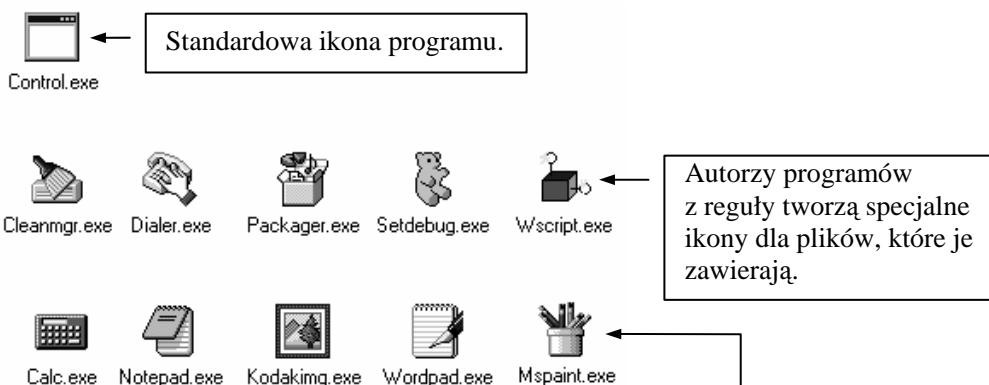
⁷⁰ Tak, jak gotowy wyrób uniezależnia się od urządzeń, za pomocą których został wyprodukowany.

Zawartość pliku danych, dzięki skojarzeniu, wyświetlana jest w oknie aplikacji, za pomocą której plik ten został utworzony.

Rozszerzenie pliku jest również informacją dla użytkowników. Przeglądając zasoby komputera, po rozszerzeniu możemy rozpoznać typ danego pliku, a w przypadku pliku danych, także to, za pomocą jakiej aplikacji został on utworzony.

Jednak Windows 98, w odróżnieniu od pierwszych wersji systemu operacyjnego (chodzi o system DOS), nie akcentuje rozszerzeń plików. Przy instalacji systemu domyślnie wybierana jest nawet opcja ukrywająca je. System Windows stara się oddziaływać na użytkownika w sposób wizualny – za pomocą ikon.

W praktyce nie używa się określeń *plik programu* i *plik danych*. Mówi się po prostu o programach i dokumentach zapisanych na dyskach (albo o rysunkach, arkuszach lub prezentacjach, jeśli dokumenty są tego typu obiektami⁷¹, np. rys. 4.11 i 4.12).

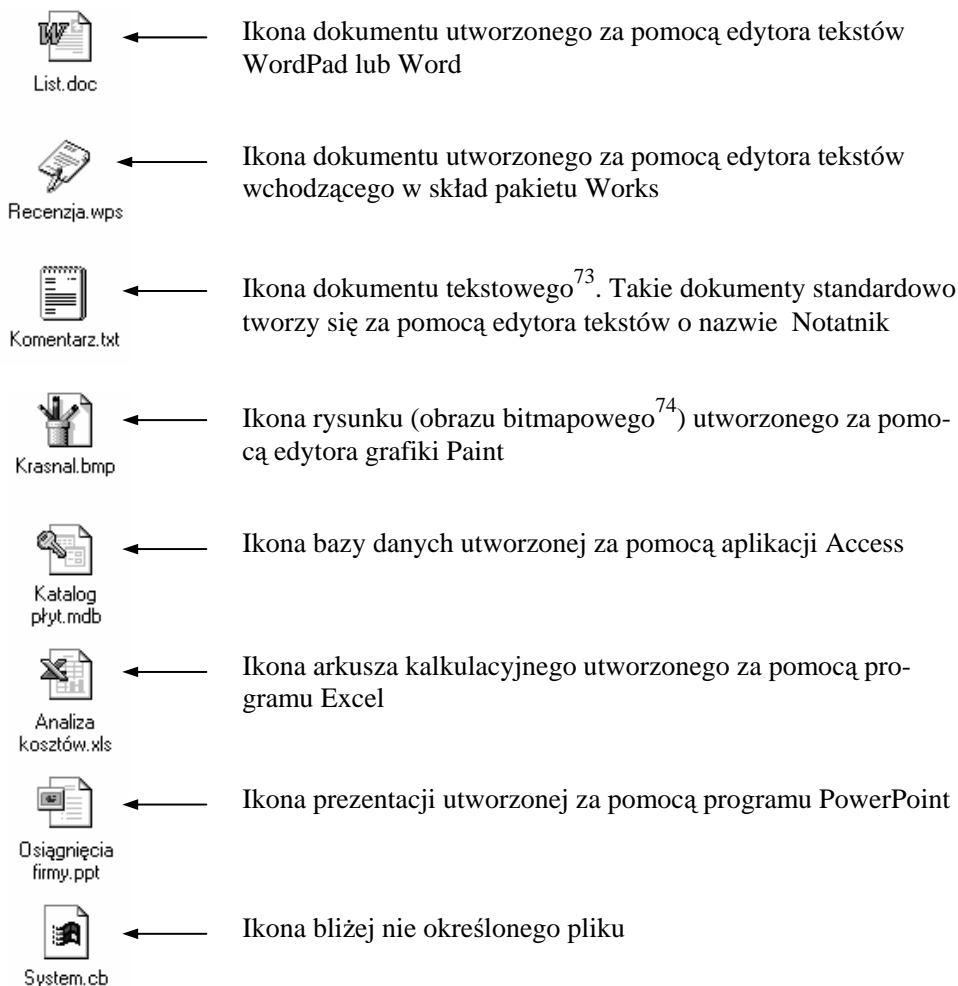


Rysunek 4.11. Ikony plików programów (przykłady)

Ikony aplikacji: **Kalkulator, Notatnik, Imaging, WordPad i Paint**⁷²

⁷¹ Określenie dokument oznacza wtedy dokument napisany za pomocą edytora tekstów.

⁷² Nie musisz wiedzieć, gdzie aplikacje te znajdują się na dysku twardym, bo nie uruchamiamy ich przez dwukrotne kliknięcie ich ikon (choć można). Korzystamy z podmenu **Akcesoria** menu **Start**, w którym podczas instalacji systemu zostały umieszczone polecenia uruchomienia tych aplikacji.



Rysunek 4.12. Ikony plików danych (przykłady)

4.2.6. Uruchamianie programu metodą podwójnego kliknięcia ikony jego pliku

Zadanie 4.6 (kontynuacja)

1. Uruchom program o nazwie **Licznik**⁷⁵ znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika.

⁷³ Dokument tekstowy, to prosty niesformatowany tekst.

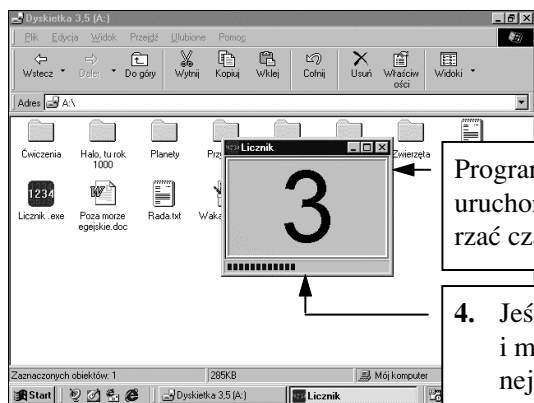
⁷⁴ Mapa bitowa to grafika składająca się z pikseli – najmniejszych elementów tworzących obraz.

⁷⁵ Autorem programu jest Jarosław Mazur.

Wykonanie:

Kliknij dwukrotnie ikonę programu o nazwie **Licznik** (albo raz, by ją zaznaczyć, a następnie naciśnij klawisz **Enter**)

System Windows spowoduje uruchomienie napędu stacji dyskiek i odczytanie przez głowice zawartości pliku, co chwilę potrwa. Program stanowiący zawartość tego pliku, zostanie zapamiętany w pamięci operacyjnej, po czym automatycznie z niej uruchomiony (rys. 4.13).



Program **Licznik** nie wymaga obsługi. Po uruchomieniu, natychmiast zaczyna odmierzать czas (w sekundach)

4. Jeśli okno to ukazało się w innym miejscu i ma inny rozmiar, doprowadź do podobnej sytuacji, jak na rysunku.

Rysunek 4.13

Po zakończeniu odczytu tego programu, dyskietka nie jest już potrzebna i wyciągnięcie jej ze stacji w żaden sposób nie wpłynie na pracę programu. Pamiętany w pamięci operacyjnej, będzie działać do momentu wydania polecenia jego zamknięcia.

5. Wyciągnij dyskietkę ze stacji, aby się o tym przekonać.

Nic się nie zmienia. Licznik nadal będzie odmierzał czas, a w tle, w oknie programu Mój komputer, nadal wyświetlana będzie zawartość dyskietki (także zapamiętana w pamięci operacyjnej).

W praktyce wyjmij dyskietkę (i CD-ROM) ze stacji dopiero po zamknięciu odczytanego z niej programu lub dokumentu i gdy nie jest już potrzebne okno z jej zawartością. Unikniesz w ten sposób ewentualnych komunikatów i konieczności wykonania towarzyszących im poleceń.

Przeważnie bowiem programy składają się z więcej niż jednego pliku (wtedy ten z rozszerzeniem **exe** jest plikiem uruchamiającym). Taki program nie jest zapamiętywany w całości i w czasie pracy odwołuje się do współtworzących go plików, znajdujących się na dyskiecie lub CD-ROM-ie.⁷⁶

Plik danych zawierający obszerny dokument także nie jest zapamiętywany w całości. Przy przeglądaniu kolejnych fragmentów dokumentu sukcesywnie odczytywana jest reszta.

Istnieje też taka możliwość, że mając na ekranie wyświetloną (w oknie programu **Mój komputer**) zawartość dyskiety, możemy próbować otworzyć plik lub folder, zapominając o tym, że dyskietka jest już schowana w pudełku (przećwiczymy później taką sytuację).

6. Zamknij program **Licznik**.

7. Zamknij program **Mój komputer**.

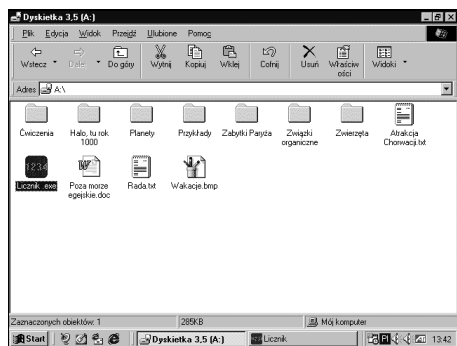
Zadanie do samodzielnego wykonania nr 16

(O pracy z kilkoma uruchomionymi programami i przełączaniu się pomiędzy nimi mówiliśmy w podrozdziale 2.8 i zadaniu 11).

1. Uruchom program **Mój komputer**.

2. Otwórz w jego oknie dyskietkę dołączoną do podręcznika (rys. 4.5).

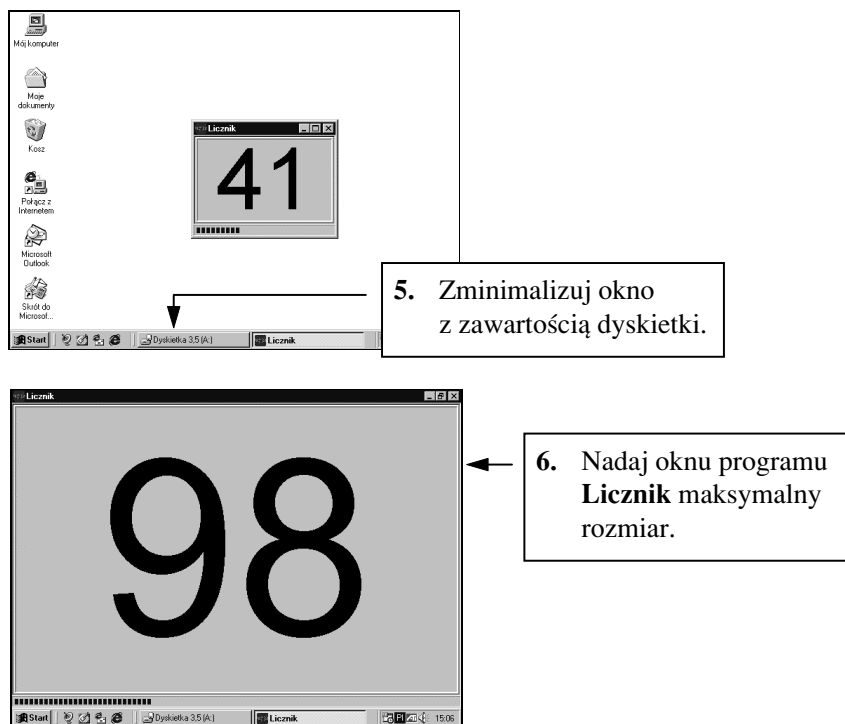
3. Uruchom znajdujący się na niej program **Licznik** (rys. 4.13).



4. Przełącz się do programu **Mój komputer** (wysuń okno z zawartością dyskiety na pierwszy plan).

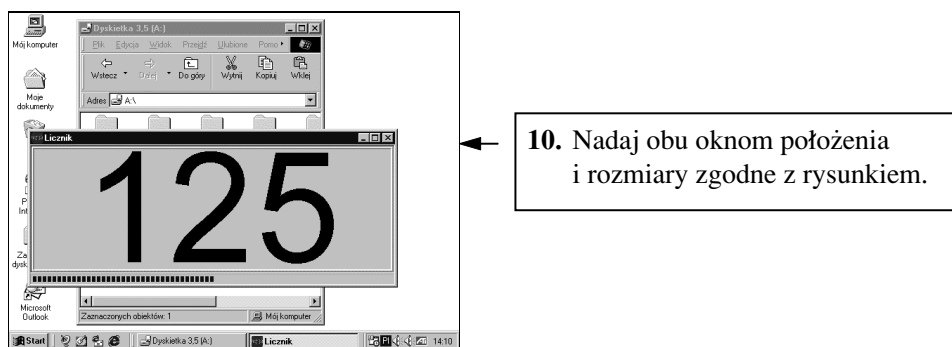
Rysunek 4.14

⁷⁶ Tylko stosunkowo proste aplikacje można od razu uruchomić z dyskiety lub CD-ROM-u. Do każdej innej aplikacji dodawany jest program instalacyjny, za pośrednictwem którego należy najpierw zainstalować ją na dysku twardym. Program instalacyjny instaluje aplikację (nierzadko są to setki plików) na dysku twardym w specjalnie utworzonym przez siebie folderze, odpowiednio ją konfiguruje, a także dodaje do menu **Start** (podmenu **Programy**) polecenie jej uruchomienia. Zazwyczaj umożliwia też deinstalację aplikacji i wszystkich jej składników.



Rysunek 4.15

7. Przywróć okno z zawartością dyskietki (rys. 4.14).
8. Przełącz się do programu **Licznik** (rys. 4.15).
9. Zminimalizuj okno programu **Licznik** (efekt będzie taki, jak po wykonaniu polecenia 2; rys. 4.14).



11. Zminimalizuj oba okna.
12. Zamknij oba programy, nie przywracając ich okien.
13. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

4.2.6.1. Uwagi dotyczące uruchamiania komputera

Przyjrzyjmy się dokładniej mechanizmowi startu komputera (rys. 4.16). Po włączeniu komputer wykonuje kolejno czynności:

- testuje swoje podstawowe elementy składowe (m.in. procesor oraz pamięć operacyjną) pod kątem poprawności działania,
- szuka plików systemowych (plików stanowiących system operacyjny),
- odczytuje je, zapamiętuje w pamięci operacyjnej i z niej uruchamia.

Gdzie komputer, po pomyślnym wyniku testu, szuka plików systemowych? Gdy jest skonfigurowany standardowo, sprawdza najpierw, czy w stacji znajduje się dyskietka. Jeśli stacja jest pusta, sięga po nie na dysk twardy. Tam bez trudu je znajduje – następuje więc uruchomienie systemu Windows. Tak wygląda normalny start komputera (pogrubiony tor na rys. 4.16).

Jeśli w stacji znajduje się dyskietka⁷⁷, zmienia to przebieg startu, gdyż komputer z niej usiłuje odczytać potrzebne mu pliki.

Pliki systemowe umieszcza się tylko na takich dyskietkach, które wykorzystywane są w nadzwyczajnych sytuacjach, na przykład kiedy użytkownik przypadkowo usunął system Windows (lub jego część) z dysku twardego. Pliki, które umieszcza się na dyskietce, pozwalają na uruchomienie jedynie podsystemu o nazwie MS-DOS, wystarcza to jednak do podjęcia kroków naprawczych – włącznie z dokonaniem, jeśli trzeba, ponownej instalacji systemu.

W na co dzień używanych dyskietkach, plików systemowych nie umieszcza się. Najprawdopodobniej nie byłyby nigdy wykorzystywane, a zajmowałyby sporo miejsca. Jeśli taka dyskietka (bez plików systemowych) znajdować się będzie podczas startu komputera w stacji, to po zakończeniu testu zostanie wyświetlony następujący komunikat:

Nieprawidłowy dysk

Wymień dysk i naciśnij dowolny klawisz



Komputer zażąda włożenia dyskietki z plikami systemowymi

Jak w takiej sytuacji postąpić? Ponieważ nie jesteśmy zainteresowani tym, aby pracować w podsystemie MS-DOS, nie zmieniamy dyskietki na systemową, tylko wyciągamy ją ze stacji i naciskamy na klawiaturze dowolny klawisz. Zadziała wtedy wariant A (rys. 4.16) – komputer zorientowawszy się, że stacja jest pusta, odczyta pliki systemowe z dysku twardego, zapamięta je w pamięci operacyjnej i z niej uruchomi, powodując start systemu Windows.

⁷⁷ Najczęściej tak się dzieje, gdy zapomnimy wyciągnąć dyskietkę po poprzedniej sesji z komputerem.

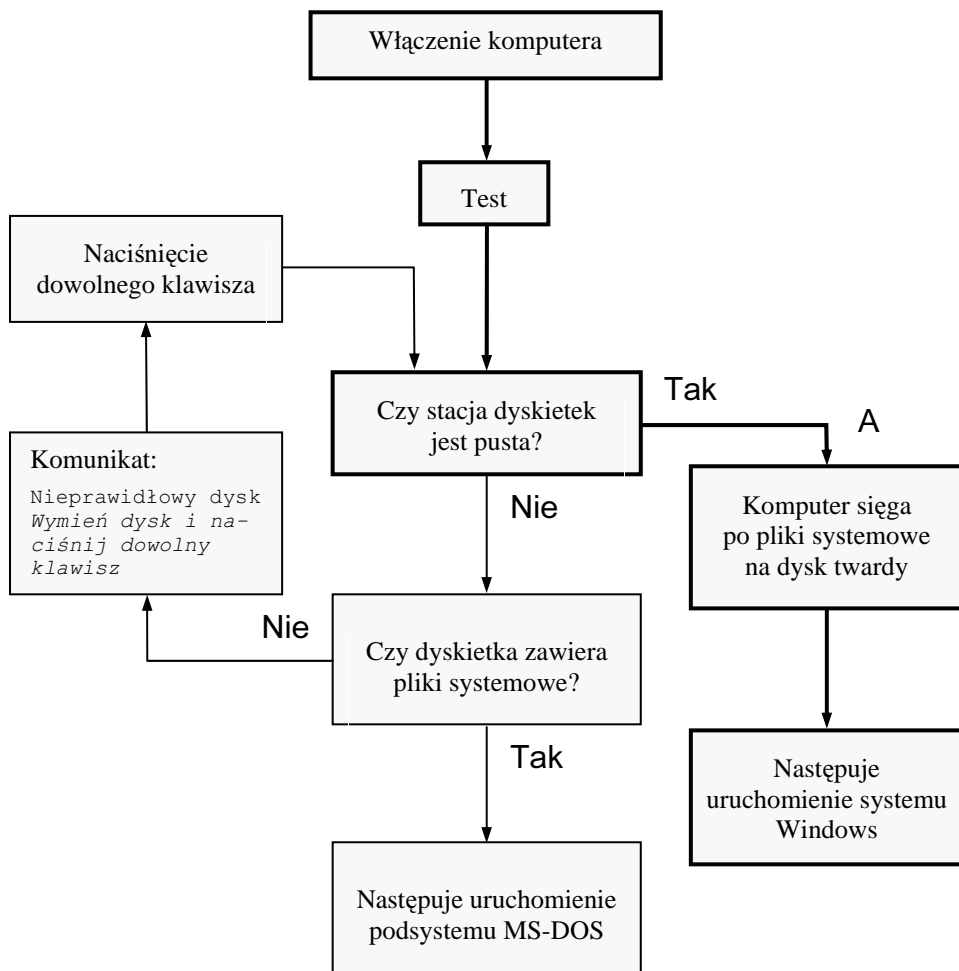
Aby przeprowadzić bezproblemowy start komputera, przed jego włączeniem go, zawsze upewnij się, że stacja dyskiek jest pusta.

Jeżeli znajduje się w niej dyskietka, ukaże się komunikat:

Nieprawidłowy dysk

Wymień dysk i naciśnij dowolny klawisz

Musisz wtedy wyciągnąć dyskietkę i nacisnąć na klawiaturze dowolny klawisz. Po wykonaniu tych kroków, czynności związane ze startem przebiegać będą bez przeszkód.



Rysunek 4.16. Mechanizm uruchomienia komputera

Zadanie 4.7

1. Włóż do stacji dyskiety dyskietkę dołączoną do podręcznika.
2. Wydadaj polecenie zamknięcia systemu Windows.
3. Gdy pojawi się napis *Można teraz bezpiecznie wyłączyć komputer*, naciśnij przycisk **Reset** znajdujący się na przedniej ścianie jednostki centralnej, aby ponownie zainicjować start komputera.
4. Kiedy po dokonaniu testu pojawi się komunikat dotyczący nieprawidłowego dysku, wyciągnij dyskietkę ze stacji, a następnie naciśnij na klawiaturze dowolny klawisz, aby umożliwić start systemu Windows.

4.2.7. Otwieranie pliku danych metodą podwójnego kliknięcia jego ikony

Jeśli posługując się programem **Mój komputer**, znajdziemy na dysku twardym, na dyskietce lub na CD-ROM-ie interesujący nas dokument, możemy go otworzyć, klikając dwukrotnie jego ikonę. Dokument ten zostanie otwarty (wyświetlona zostanie jego zawartość) w oknie aplikacji, za pomocą której go utworzono.

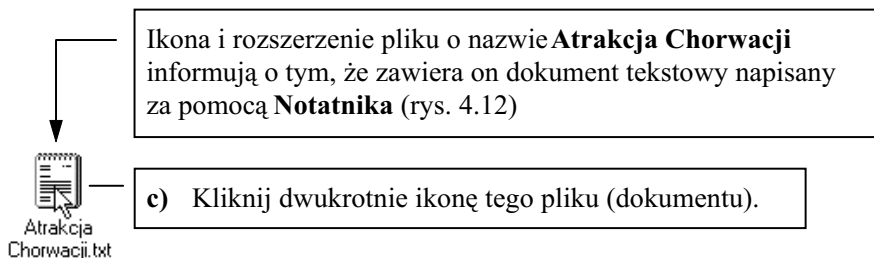
Chcąc zamknąć dokument, zamykamy po prostu aplikację.

Zadanie 4.8

1. Otwórz dokument o nazwie **Atrakcja Chorwacji**⁷⁸ znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika.

Wykonanie:

- a) Uruchom program **Mój komputer**.
- b) Otwórz w jego oknie dyskietkę dołączoną do podręcznika (rys. 4.5).



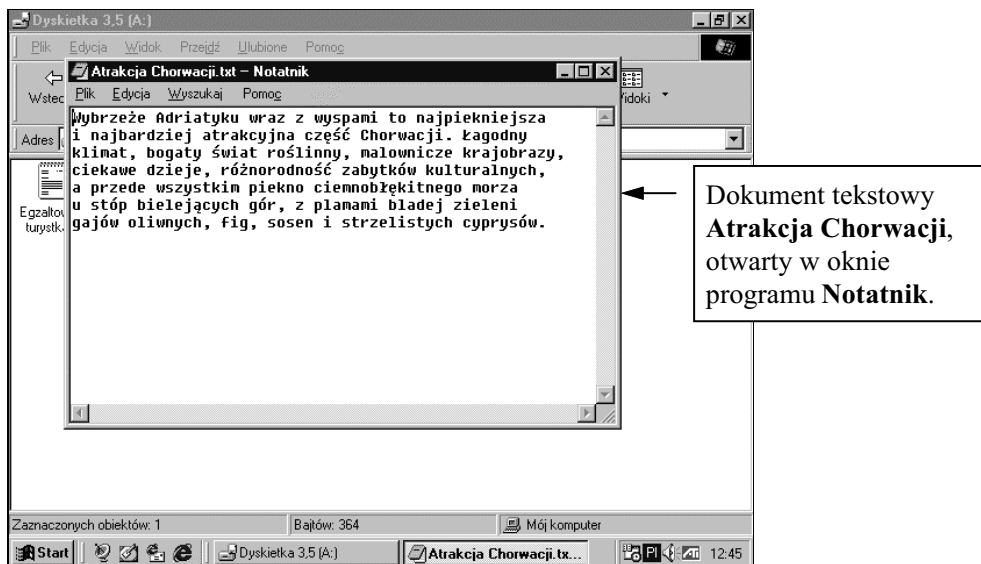
System Windows spowoduje w kolejności:

- odczytanie dokumentu tekstowego stanowiącego zawartość pliku o nazwie **Atrakcja Chorwacji**,
- zapamiętanie tego dokumentu w pamięci operacyjnej,

⁷⁸

Tekst w nim zawarty pochodzi z przewodnika turystycznego Branco Cirlica.

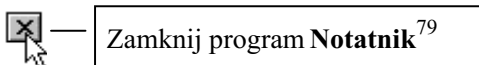
- uruchomienie programu **Notatnik**,
- wyświetlenie zapamiętanego dokumentu w oknie tego programu (rys. 4.17).



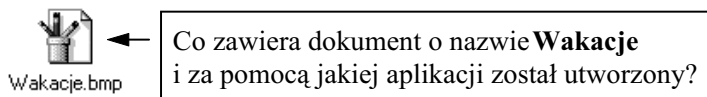
Rysunek 4.17

2. Zamknij dokument o nazwie **Atrakcja Chorwacji** (okno programu **Mój komputer** z otwartą w nim dyskietką pozostaw).

Wykonanie:



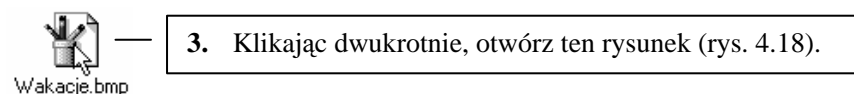
Program **Notatnik** oraz dokument **Atrakcja Chorwacji** zostaną usunięte z pamięci operacyjnej.



Wygląd ikony oraz rozszerzenie pliku informują o tym, że zawiera on rysunek utworzony za pomocą programu Paint (rys. 4.12).

⁷⁹

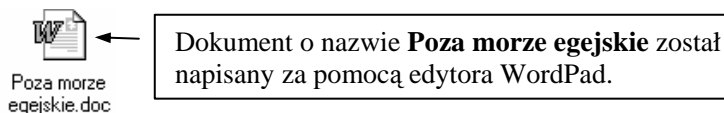
Jeśli przypadkowo dokonaliśmy zmian w tekście, ukaże się pytanie, czy je zapisać. Odpowiedz: **Nie** (zmiany te i tak nie mogłyby zostać zapisane, gdyż dyskietka dołączona do podręcznika zabezpieczona jest przed próbami zmian jej zawartości).



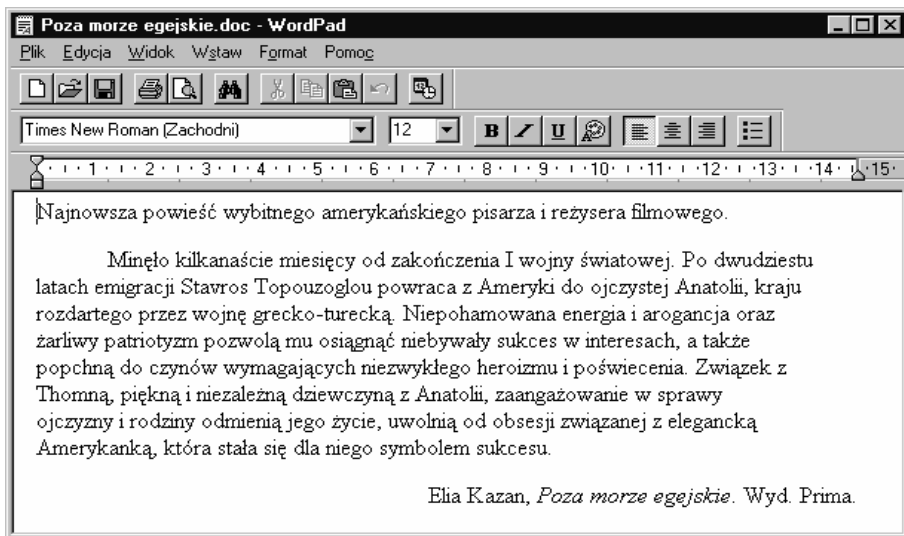
Rysunek **Wakacje**⁸⁰ otwarty w oknie programu Paint.

Rysunek 4.18

4. Nadaj oknu programu Paint maksymalny (jeśli tak nie jest) rozmiar.
5. Zamknij program Paint, a tym samym rysunek o nazwie **Wakacje**.



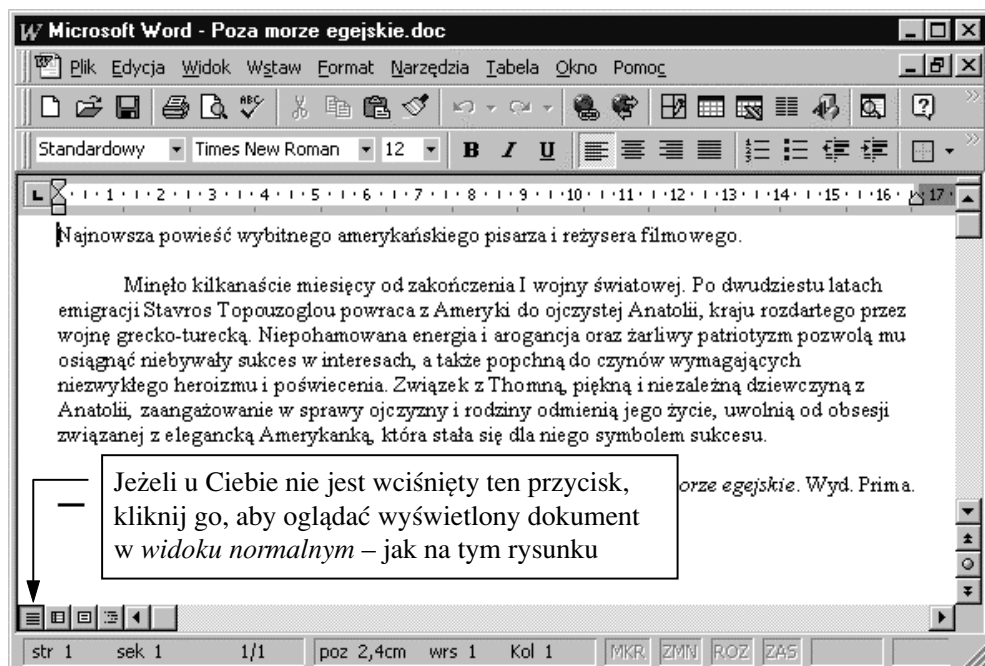
6. Otwórz ten dokument klikając dwukrotnie jego ikonę (rys. 4.19a).



Rysunek 4.19a. Dokument **Poza morze egejskie** otwarty w oknie programu WordPad

Uwaga!

Jeśli w komputerze zainstalowany jest Word, to wszystkie dokumenty mające rozszerzenie **doc**, kojarzone są z nim. W takiej sytuacji dokument **Poza morze egejskie** otwarty zostanie w oknie tego edytora (rys. 4.19b).



Rysunek 4.19b. Dokument **Poza morze egejskie** otwarty w oknie Worda

7. Zamknij dokument o nazwie **Poza morze egejskie**.

Wykonanie:

Zamknij edytor, w oknie którego dokument ten został otwarty.



Okno Worda zamkniesz, klikając przycisk **Zamknij** znajdujący się na końcu paska tytułu (jeśli klikniesz niżej, zamkniesz jedynie okno dokumentu, a okno samego edytora nadal pozostanie otwarte)

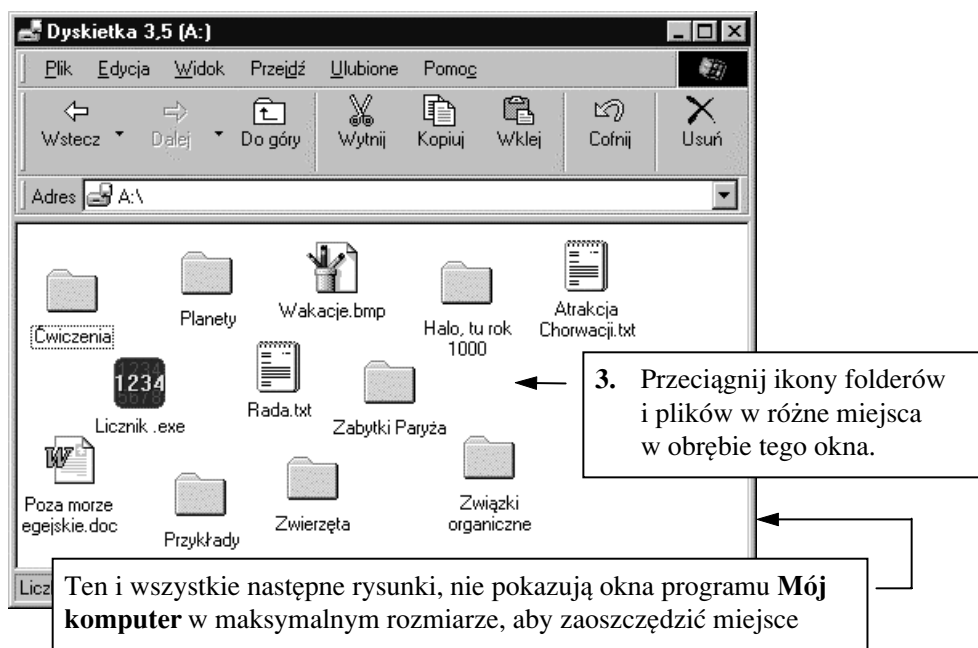
8. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dyskiety).

9. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

4.2.8. Zmienianie wyglądu ikon folderów i plików oraz rozmieszczanie ich według ustalonego kryterium

Zadanie 4.9

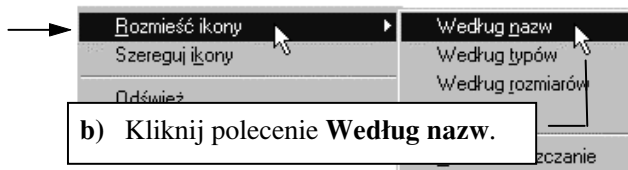
1. Uruchom program **Mój komputer**.
2. Otwórz w jego oknie dyskietkę dołączoną do podręcznika (rys. 4.5).



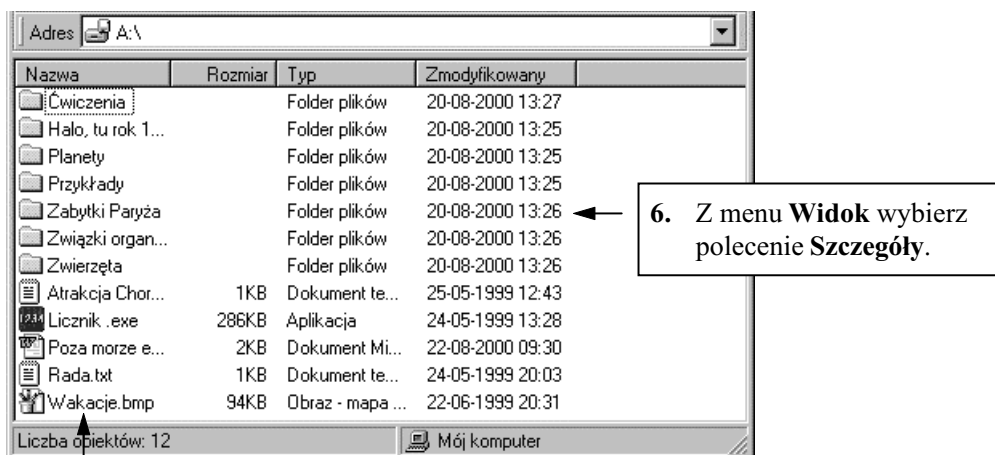
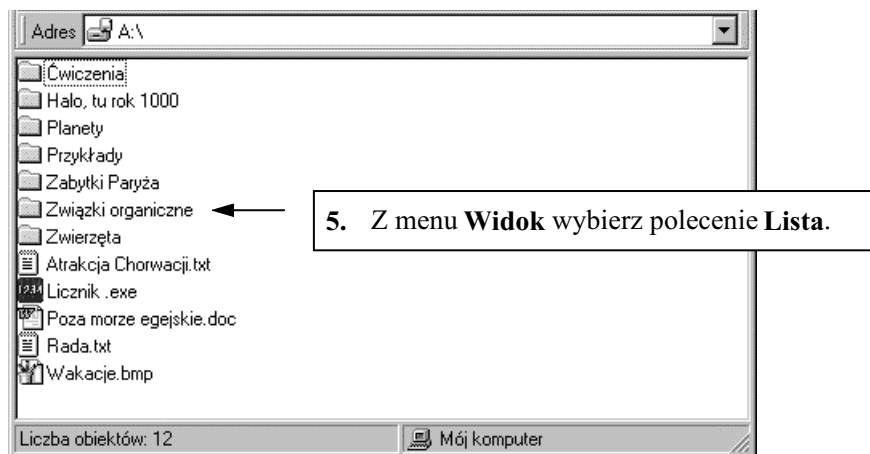
4. Rozmieść ikony – według nazw.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

a) Z menu **Widok** wybierz polecenie **Rozmieść ikony**.



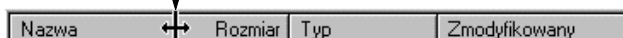
W pierwszej kolejności, w sposób alfabetyczny, rozmieszczone zostaną ikony folderów, w drugiej zaś ikony plików (rys. 4.5).



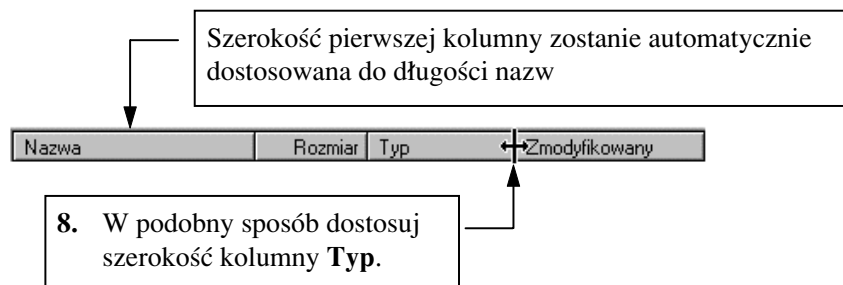
7. Dostosuj szerokość pierwszej kolumny do długości nazw (nawet najdłuższa z nazw musi w całości zmieścić się w tej kolumnie).

Wykonanie:

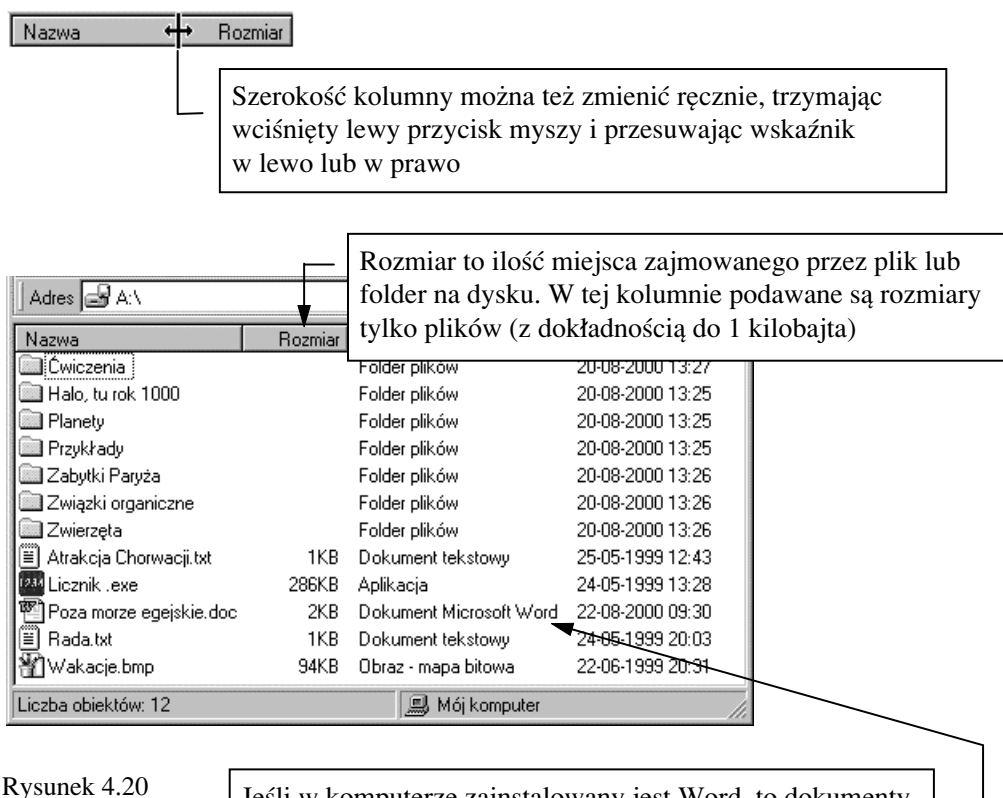
a) Umieść wskaźnik myszy pomiędzy nagłówkami kolumn: **Nazwa** oraz **Rozmiar**. Przyjmuje on pokazany tu kształt.



b) Dwukrotnie kliknij.

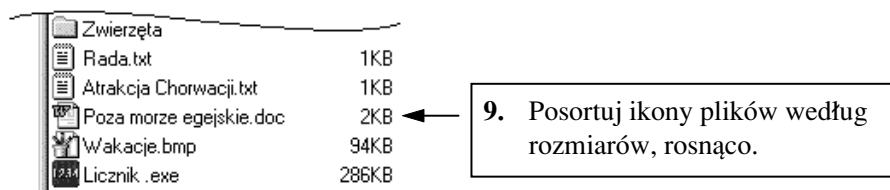


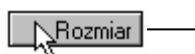
Rezultat pokazuje rysunek 4.20.



Rysunek 4.20

Jeśli w komputerze zainstalowany jest Word, to dokumenty utworzone za pomocą WordPada domyślnie traktowane są jako dokumenty Worda



Wykonanie:

Kliknij nagłówek kolumny **Rozmiar** (można też wybrać z menu **Widok** polecenie **Rozmieść ikony**)

Nazwa	Rozmiar
Licznik .exe	286KB
Wakacje.bmp	94KB
Poza morze egejskie.doc	2KB
Atrakcja Chorwacji.txt	1KB
Rada.txt	1KB
Zwierzęta	

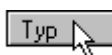
10. Posortuj ikony plików według rozmiarów, malejąco.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

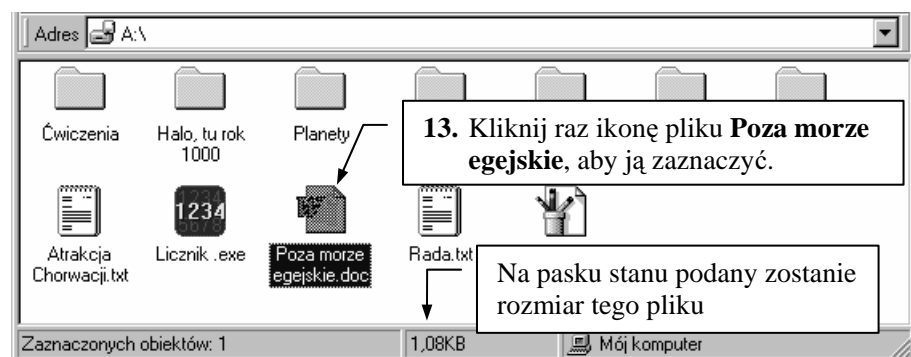
Jeszcze raz kliknij nagłówek kolumny **Rozmiar**.

Związki organiczne	Folder plików
Zwierzęta	Folder plików
Licznik .exe	Aplikacja
Poza morze egejskie.doc	Dokument Microsoft Word
Atrakcja Chorwacji.txt	Dokument tekstowy
Rada.txt	Dokument tekstowy
Wakacje.bmp	Obraz - mapa bitowa

11. Posortuj ikony plików według typów (alfabetycznie, rosnąco).

Jeśli potrzebna jest pomoc:

Kliknij nagłówek kolumny **Typ**

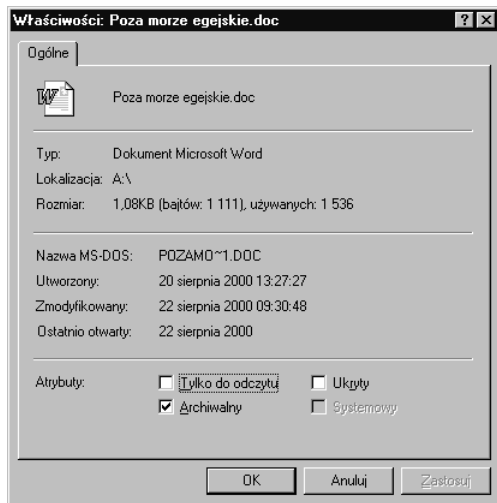
12. Z menu Widok wybierz polecenie Duże ikony.

14. Wyświetl **Właściwości** pliku **Poza morze egejskie**, aby uzyskać więcej informacji na jego temat.

Wykonanie:



Mając nadal podświetloną ikonę, kliknij na pasku narzędzi przycisk **Właściwości**⁸¹



Zostanie otwarte okno dialogowe **Właściwości: Poza morze egejskie.doc**

Rysunek 4.21.

15. Zamknij okno dialogowe **Właściwości: Poza morze egejskie.doc**.

16. Wyświetl właściwości dyskiety dołączonej do podręcznika, aby dowiedzieć się, ile jest na niej zajętego, a ile wolnego miejsca (rys. 4.22).

Wykonanie:



a) Kliknij przycisk **Do góry**, aby przejść do poziomu **Mój komputer** (rys. 4.3).

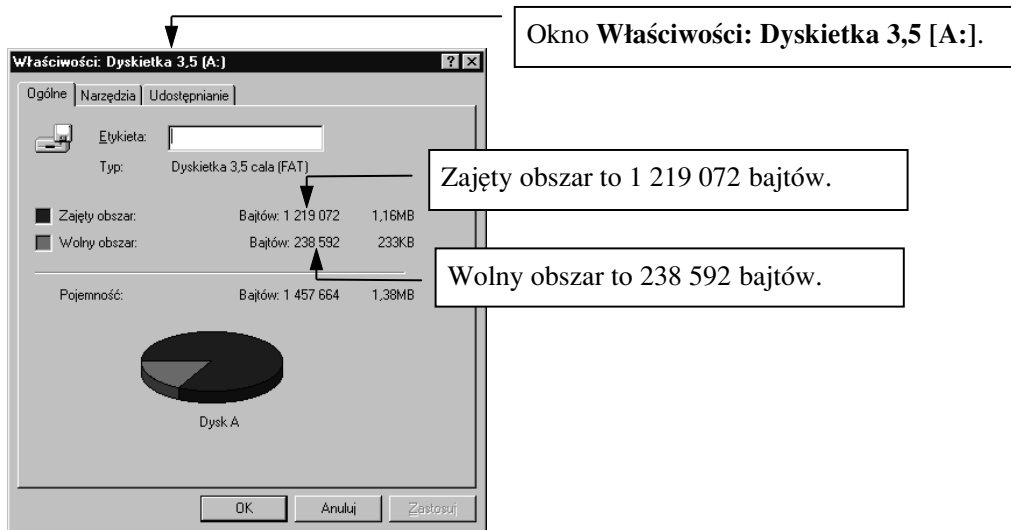


b) Zaznacz ikonę stacji dyskietek.

c) Kliknij na pasku narzędzi przycisk **Właściwości**.

⁸¹

Polecenie **Właściwości** można także wybrać z menu **Plik**.

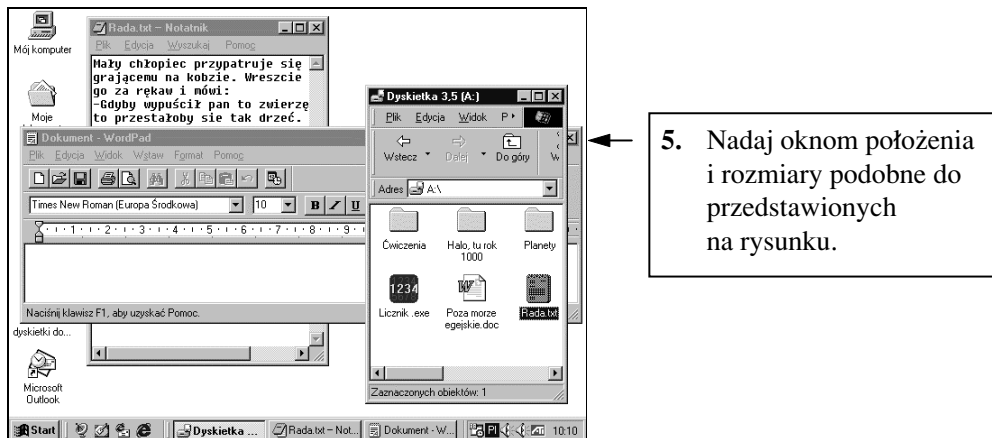


Rysunek 4.22

17. Zamknij okno dialogowe **Właściwości: Dyskietka 3,5 [A:]**.
18. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dyskietki).
19. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 17

1. Otwórz dyskietkę dołączoną do podręcznika w oknie programu **Mój komputer**.
2. Otwórz znajdujący się na niej dokument tekstowy o nazwie **Rada** (otwarty zostanie w oknie Notatnika).
3. Uruchom program WordPad (będzie to już trzecie okno).
4. Korzystając z menu podręcznego związanego z paskiem zadań, wybierz polecenie **Okna kaskadowo**.



6. Zminimalizuj okno WordPada.
7. Nadaj oknu z zawartością dyskiety maksymalny rozmiar.
8. Przełącz się do programu Notatnik (wysuń okno Notatnika z otwartym w nim dokumentem **Rada**, na wierzch).
9. Przywróć okno WordPada.
10. Zamknij program Notatnik, doprowadzając tym samym do zamknięcia dokumentu tekstowego **Rada**.
11. Zamknij program WordPad.
12. W oknie z zawartością dyskiety:
 - a) Rozmieść ikony – **Według typów**.
 - b) Wybierz widok **Lista**.
 - c) Rozmieść ikony – **Według nazw**.
 - d) Wybierz widok **Szczegóły**.
 - e) Nadaj wszystkim kolumnom (ręcznie) taką samą szerokość, jaką ma kolumna **Rozmiar**.
 - f) Posortuj ikony plików **Według typów** (alfabetycznie, w kolejności malejącej).
 - g) Dostosuj w sposób automatyczny szerokości kolumn **Nazwa**, **Typ** oraz **Zmodyfikowany** do ich zawartości (chodzi o to, aby najdłuższa nazwa oraz definicja typu w całości w całości zmieściły się w swych kolumnach).
 - h) Posortuj ikony plików i folderów według dat ostatniej modyfikacji w taki sposób, aby ikona obiektu, którego data modyfikacji jest najodleglejsza (najstarsza), znalazła się na samej górze.
 - i) Wyświetl **Właściwości** pliku programu Licznik.
 - j) Zamknij okno dialogowe **Właściwości: Licznik.exe**.
 - k) Wybierz widok **Duże ikony**.
 - l) Rozmieść ikony – **Według nazw**.
 - m) Nie otwierając okna dialogowego **Właściwości**, odczytaj rozmiar pliku zawierającego rysunek Wakacje.
 - n) Wyświetl właściwości foldera **Zabytki Paryża**⁸².
 - o) Na karcie **Ogólne** okna dialogowego **Właściwości: Zabytki Paryża** (innych kart nie będzie) odczytaj liczbę plików jaką zawiera ten folder, oraz jego rozmiar.
 - p) Zamknij okno dialogowe **Właściwości: Zabytki Paryża**.

82

Jeśli klikniesz dwukrotnie ikonę foldera, to go otworzysz (na pasku tytułu pojawi się napis **Zabytki Paryża**). Aby się z tego kroku wycofać, należy kliknąć na pasku narzędzi przycisk **Wstecz** lub **Do góry**.

13. Wyświetl właściwości dysku twardego [C:], aby dowiedzieć się, ile jest na nim wolnego miejsca.⁸³
14. Zamknij okno dialogowe **Właściwości: [C:]**.
15. Zamknij okno programu **Mój komputer**.
16. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

4.2.9. Pojęcie foldera głównego dysku. Organizacja plików na dysku – wprowadzenie

Dysk, aby można było z niego korzystać, musi zostać najpierw (w stacji) sformatowany.

Formatowanie polega na utworzeniu na dysku magnetycznych ścieżek, na których w przyszłości zapisane będą dane.

Analogią jest rozstawienie na sali rzędów krzeseł, na których miejsca zajmą uczestnicy spotkania.

Właściwie nie musimy o formatowaniu nic wiedzieć – dysk twardy komputera, z którym pracujemy sformatowała (a następnie zainstalowała na nim system Windows) firma, która komputer przygotowała, dyskietki zaś formatowane są fabrycznie. Piszę jednak o tym, gdyż w trakcie formatowania na dysku tworzony jest folder nazywany folderem głównym.

\ ⇐ oznaczenie foldera głównego

A:\ – oznaczenie foldera głównego dyskietki

C:\ – oznaczenie foldera głównego dysku twardego

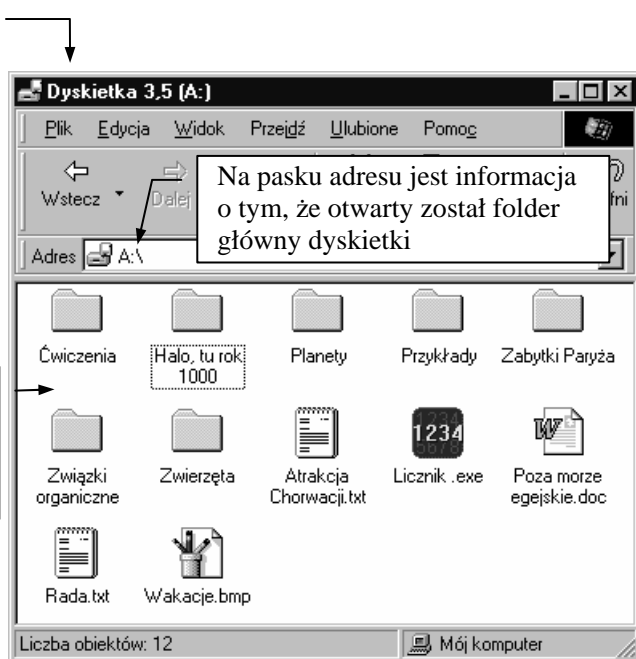
D:\ – oznaczenie foldera głównego CD-ROM-u

⁸³ Wskazówka: musisz najpierw przejść do góry o jeden poziom.

Zadanie 4.10

1. Otwórz w oknie programu **Mój komputer** dyskietkę dołączoną do podręcznika.

Otwierając dysk, otwierasz tak naprawdę jego folder główny i zawartość właśnie tego foldera oglądasz



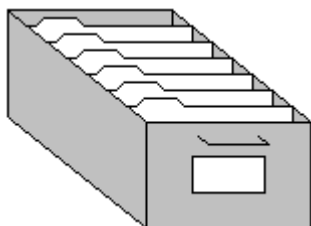
Rysunek 4.23

Na dyskietkach przechowujemy zazwyczaj po jednym lub po kilka plików, mogą więc one znajdować się w ich folderach głównych „luzem”.

Na dysku twardym umieszcza się jednak tyle plików, że przechowywanie ich wszystkich w folderze głównym jest rzeczą nie do pomyślenia! Sam system Windows to około 2 tysiące różnego rodzaju plików, pakiet Office to kolejne 4 tysiące...⁸⁴ Pomijając już wszelkie inne wynikające stąd problemy, niejeden z utworzonych przez nas dokumentów, wśród takiej liczby plików zaginałby bez wieści.

⁸⁴

To tak jakbyśmy całą dokumentację pewnej instytucji, a więc korespondencję, rachunki, różnego rodzaju wykazy, rozliczenia, dane o pracownikach itp., trzymali luzem w jednej szufladzie.



Analogia: Przechowywanie większej liczby dokumentów biurowych wymaga określonej organizacji. Jeden ze sposobów polega na umieszczaniu ich w szufladzie w tekturowych folderach (odpowiednikach biurowych teczek), według określonego kryterium.⁸⁵

Takie właśnie rozwiązanie w odniesieniu do plików przyjęli autorzy systemu Windows – umożliwili użytkownikowi tworzenie folderów, w których można je umieszczać.

Wszystkie dyski służą wyłącznie do przechowywania plików. To, że znajdują się na nich także foldery, wynika jedynie z przyjętego sposobu organizacji plików na dysku.

Analogie związane z organizacją plików na dysku:

POJĘCIE	ANALOGIA
Dysk	<i>Dysk twardy – duża szuflada Dyskietka – mała szuflada</i>
Folder główny	<i>Przestrzeń szuflady</i>
Zawartość dysku	<i>Zawartość szuflady</i>
Foldery znajdujące się na dysku	<i>Tekturowe foldery (bądź biurowe teczki) umieszczone w szufladzie</i>
Pliki umieszczone w folderach	<i>Biurowe dokumenty umieszczone w tekturowych folderach.</i>
Pliki znajdujące się na dysku „luźem”	<i>Dokumenty biurowe luźno leżące w szufladzie (nie w folderach)</i>

W systemie Windows foldera głównego z nazwy raczej nie wymienia się.

- Zamiast powiedzieć *Zawartość foldera głównego dysku twardego (dyskietki)*, mówimy po prostu: *Zawartość dysku twardego (dyskietki)*,
- Zamiast powiedzieć *Otwórz plik znajdujący się w folderze głównym dyskietki*, mówimy *Otwórz plik znajdujący się na dyskietce* itd.

W książce tej będziemy jednak używać określenia *folder główny*.

⁸⁵ Oczywiście, kilka dokumentów zawsze można do szuflady włożyć luzem, z pominięciem folderów. Jeśli jest ich rzeczywiście tylko kilka, niczego to nie komplikuje (tak jest z kilkoma plikami na dyskietce dołączonej do podręcznika).

4.2.10. Otwieranie foldera

Zadanie 4.10 (kontynuacja)

2. Otwórz znajdujący się na dyskiecie folder o nazwie **Zabytki Paryża** (rys. 4.24).

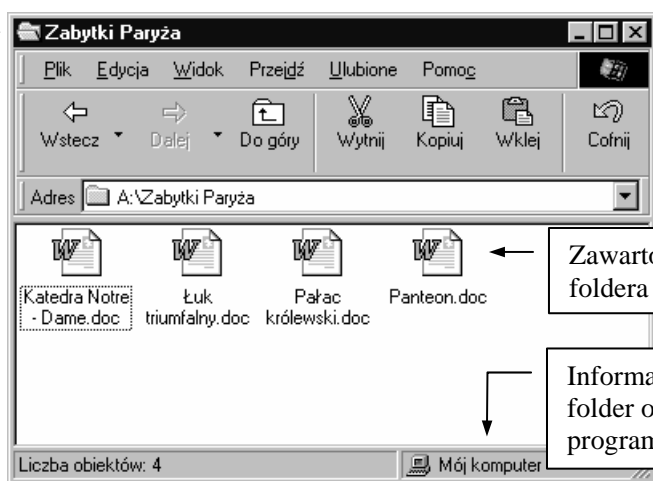
Wykonanie:



Kliknij dwukrotnie ikonę tego foldera (albo kliknij raz aby ją zaznaczyć, a następnie naciśnij klawisz **Enter**)

Aby otworzyć folder, wystarczy dwukrotnie kliknąć jego ikonę.

Informacja o tym, że otwarty jest folder **Zabytki Paryża**



Zawartość otwartego foldera

Informacja o tym, że dany folder otwarty jest w oknie programu **Mój komputer**

Rysunek 4.24. Zawartość foldera **Zabytki Paryża**



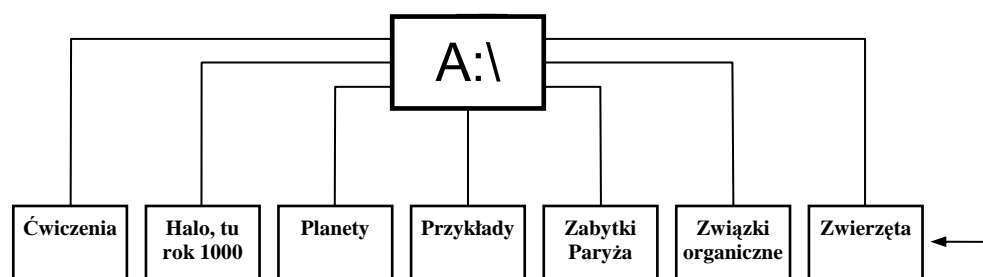
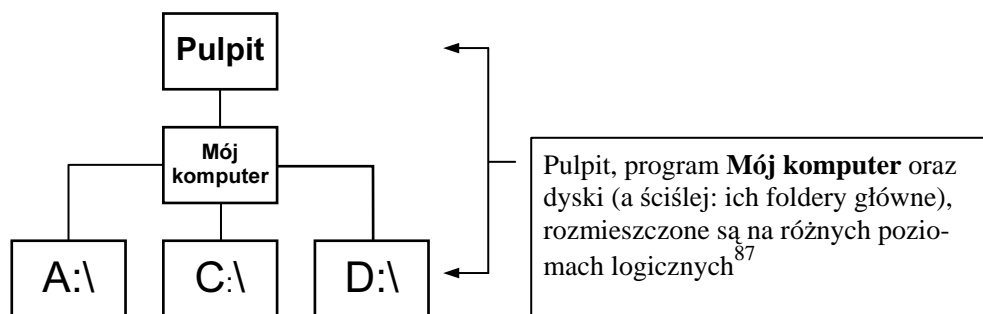
Folder zamknięty



Folder otwarty⁸⁶

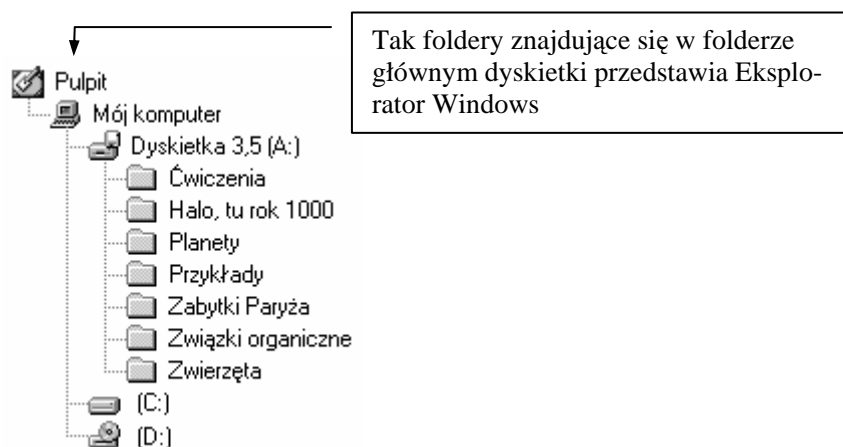
⁸⁶

Autorom systemu Windows chodziło o to, aby użytkownik czynność otwarcia foldera kojarzył z otwarciem tekstowego foldera znajdującego się w szufladzie.



Rysunek 4.25a

Foldery znajdujące się w folderze głównym dysku (w tym wypadku dyskietki), tworzą następny poziom logiczny

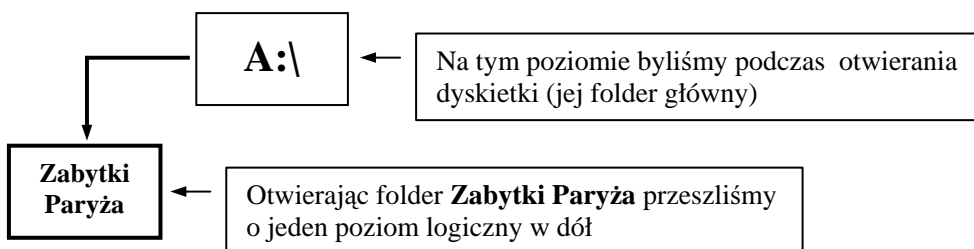
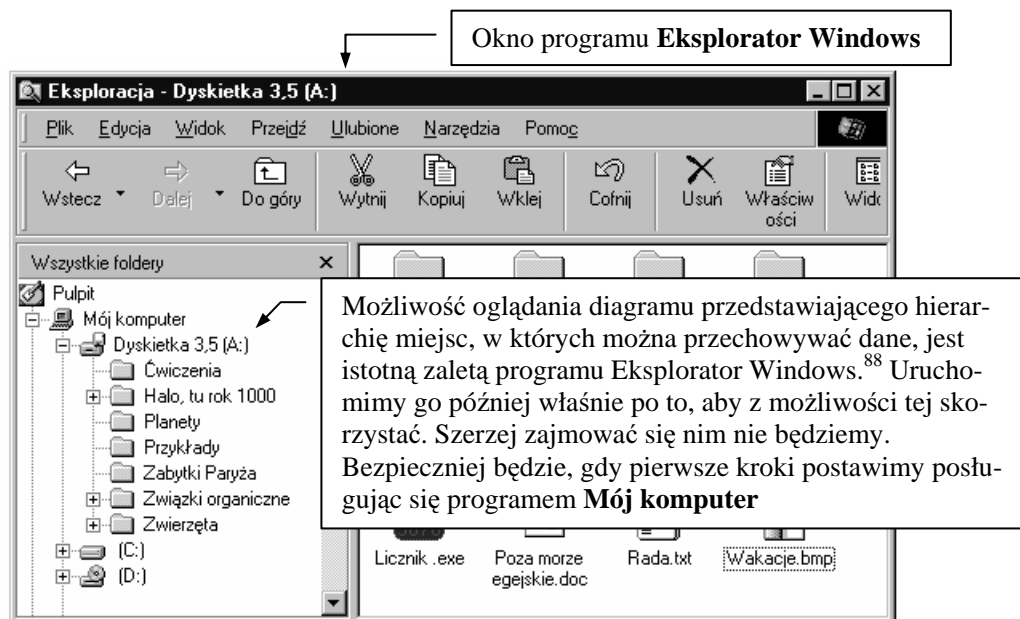


1 2 3 4 (Poziomy logiczne)

Rysunek 4.25b

⁸⁷

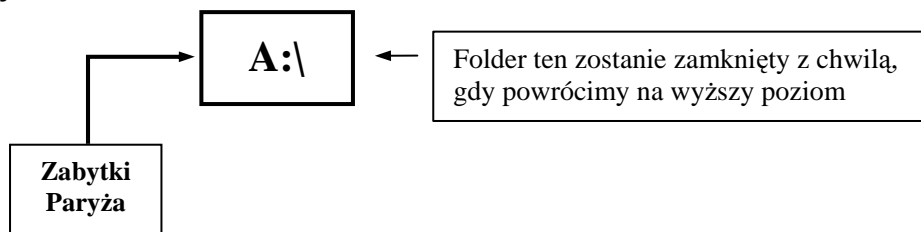
Patrz też rysunek 4.7a.



Otwieranie folderów przypomina wędrówkę po pomieszczeniach rozmieszczonych na różnych poziomach.

3. Zamknij folder **Zabytki Paryża**.

Wykonanie:



⁸⁸

Jest też w porównaniu z programem **Mój komputer** znacznie bardziej efektywny.



Kliknij na pasku narzędzi przycisk **Do góry**



W oknie programu **Mój komputer** ponownie ukaże się zawartość foldera głównej dyskiety

Folder **Zabytki Paryża** zostanie zamknięty

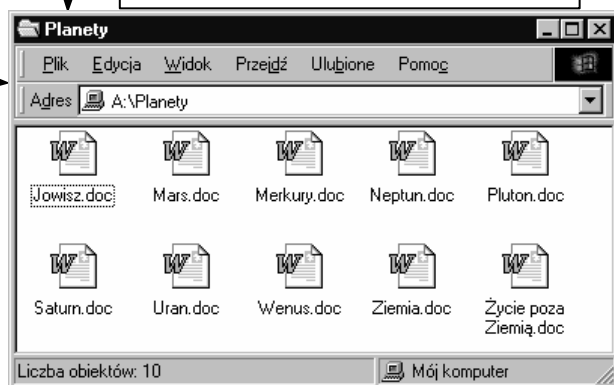
Folder zamykany jest z chwilą, gdy przechodzimy na wyższy poziom logiczny.⁸⁹

W oknie programu **Mój komputer** wyświetlana jest zawartość tego foldera, w którym aktualnie się znajdujemy.

Ćwiczenie 4.2

Ze względu na oszczędność miejsca, dodatkowo wyłączyłem wyświetlanie paska narzędzi **Standardowe przyciski**

1. Otwórz folder o nazwie **Planety**.



⁸⁹

A także wtedy, gdy (co oczywiste) zamykamy program **Mój komputer**.

2. Przejdź z powrotem do foldera głównego dyskiety (rys. 4.23) (będzie to równoznaczne z zamknięciem foldera **Planety**).
3. Zamknij program **Mój komputer**.
4. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

4.2.11. Hierarchiczny system plików

Zadanie 4.11

1. Otwórz dyskietkę dołączoną do podręcznika w oknie programu **Mój komputer** (rys. 4.5 lub 4.23).

W folderach **Kultura**, **Polityka** oraz **Ze świata** są pliki (dokumenty) z informacjami, jakie donosiłyby agencje prasowe – gdyby istniały – z początków kończącego się obecnie milenium⁹⁰, a w folderach **Krokodyle**, **Małże**, **Owady**, **Pajęczaki**, **Ryby spodoustę**, **Ryby pancerne**, **Ślimaki** oraz **Żółwie** są pliki (dokumenty) zawierające informacje na temat wybranych zwierząt.



Przechowywanie wszystkich tych folderów w folderze głównym dyskiety nie byłoby dobrym rozwiązaniem. Podobnie jak w przypadku większej liczby plików „trzymanych luzem”, utrudniałoby nam to orientację w zawartości dysku (gdyby w podobny przechowywać dane na dysku twardym, szybko zapełnilibyśmy jego folder główny masą różnorodnych folderów)



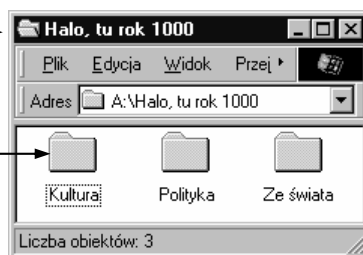
Znacznie lepiej foldery te pogrupować, umieszczając je w dodatkowych folderach

⁹⁰ Die Welt (za Forum 14/99).

Analogią jest umieszczenie w teksturowym folderze kilku innych, tematycznie powiązanych z sobą teksturowych folderów, zawierających dokumenty.

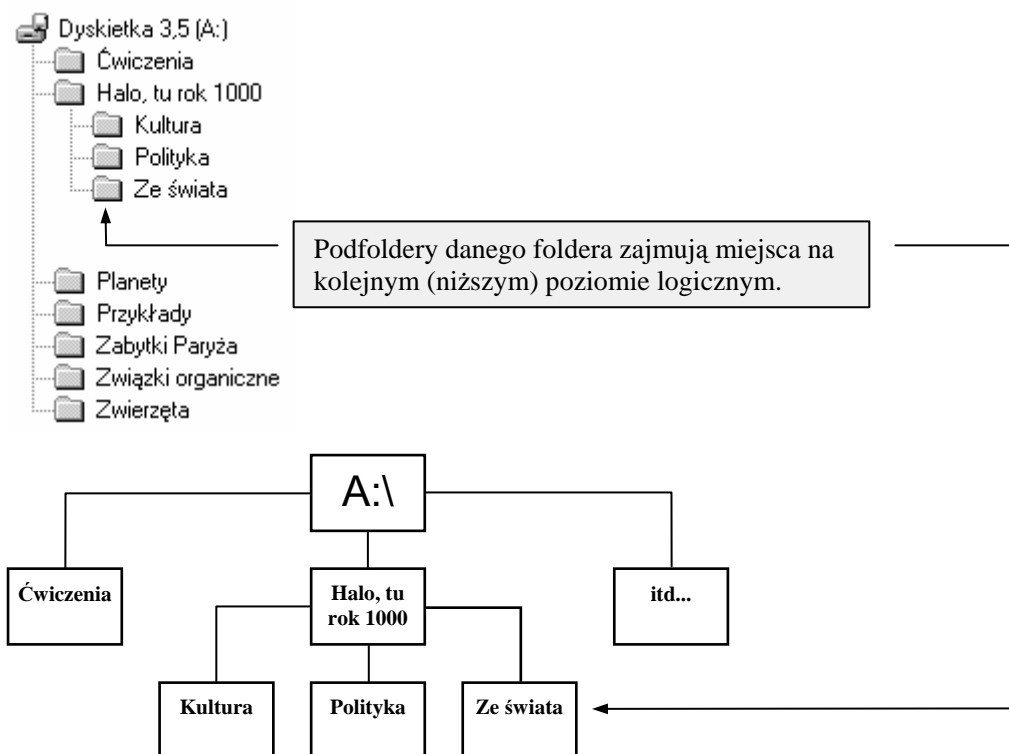
2. Otwórz folder **Halo, tu rok 1000**.

Zawiera on wymienione wyżej foldery:
Kultura, Polityka oraz Ze świata



Rysunek 4.26

Foldery umieszczone w danym folderze nazywamy podfolderami⁹¹.



Rysunek 4.27. Aktualnie interesujący nas fragment struktury folderów istniejącej na dyskietce (pokazany na dwa sposoby)

⁹¹

Określenia podfolder używa się wtedy, gdy chcemy podkreślić wzajemne relacje pomiędzy folderami. W innych wypadkach mówi się po prostu folder.

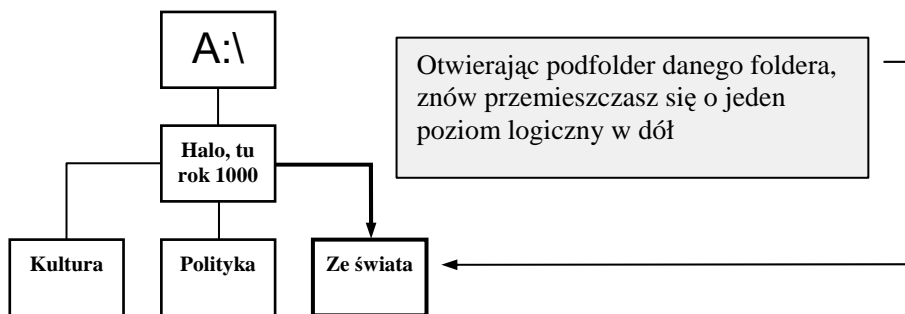
Prowadzi to do powstania określonej hierarchii folderów (układu, w którym jedne foldery znajdują się nad drugimi).

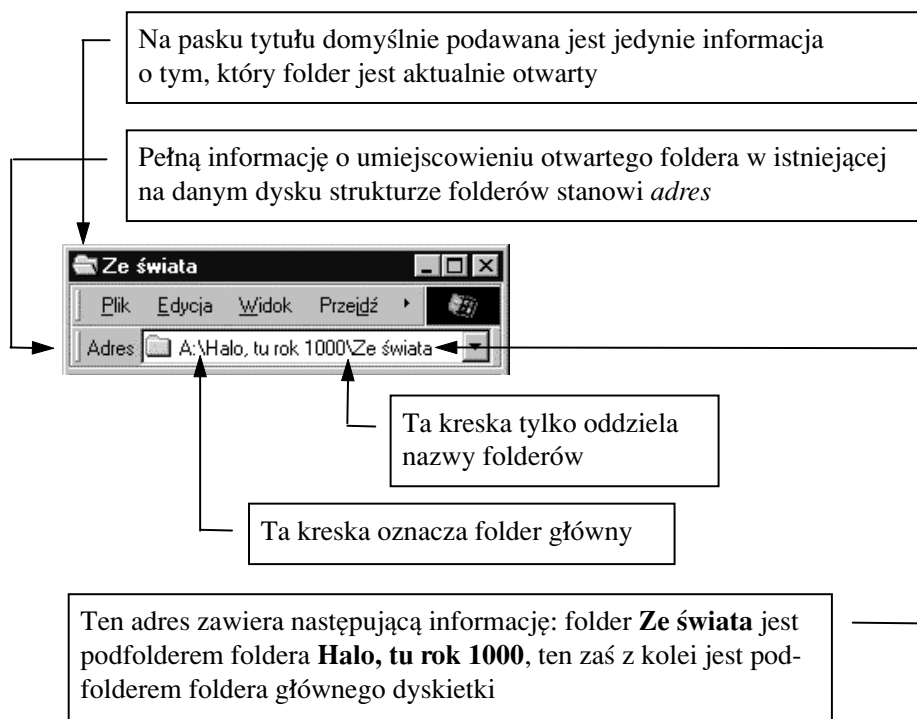
System polegający na przechowywaniu plików w tak uporządkowanych folderach nazywamy *hierarchicznym systemem plików*. Hierarchicznie rozmieszczone i odpowiednio z sobą powiązane foldery tworzą określoną *strukturę*.

Poza *podfolderem*, istnieje również pojęcie foldera *nadrzędnego*. I tak na przykład folder **Halo, tu rok 1000** będąc podfolderem foldera głównego dyskiety, jest zarazem folderem nadrzędnym w stosunku do swoich podfolderów: **Kultura**, **Polityka** oraz **Ze świata**.

3. Otwórz folder **Ze świata**.

Jeśli potrzebna jest pomoc:
Kliknij dwukrotnie ikonę tego foldera

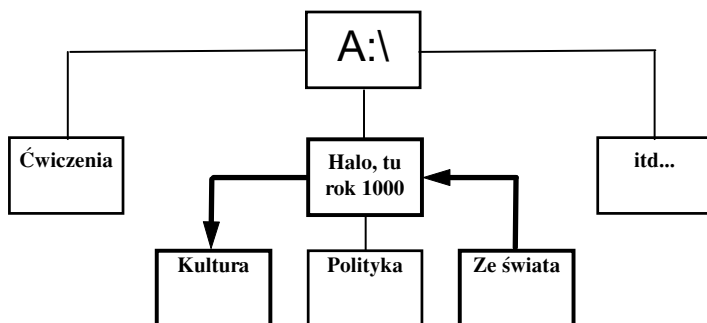




4. Otwórz folder **Kultura**.

Wykonanie:

Drogę do tego foldera pokazuje pogrubiony tor na rysunku 4.28.



Rysunek 4.28



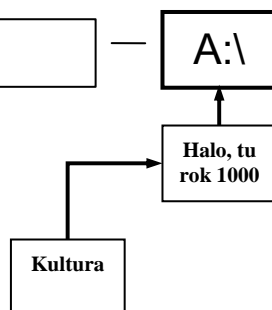
a) Kliknij przycisk **Do góry**, aby powrócić do foldera **Halo, tu rok 1000** (rys. 4-26) i zamknąć tym samym folder **Ze świata**.



b) Otwórz folder **Kultura**.



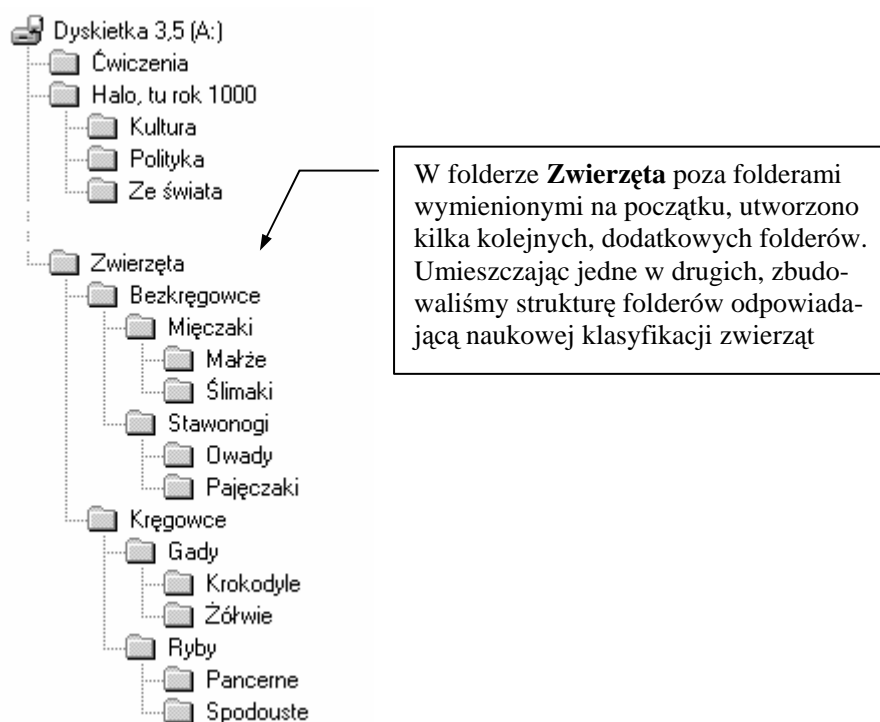
5. Wróć do foldera głównego dyskiety (rys. 4-23).



Jeśli potrzebna jest pomoc:

Kliknij dwa razy przycisk **Do góry**.

Przyjrzyjmy się teraz zawartości foldera **Zwierzęta** (rys. 4.29). Znajdują się w nim dwa foldery: **Bezkręgowce** oraz **Kręgowce**. W każdym z tych folderów znajdują się także dwa foldery; folder **Bezkręgowce** zawiera foldery: **Mięczaki** i **Stawonogi**, zaś folder **Kręgowce** foldery: **Gady** i **Ryby**. Folder **Mięczaki** z kolei zawiera foldery: **Małże** oraz **Ślimaki** itd.



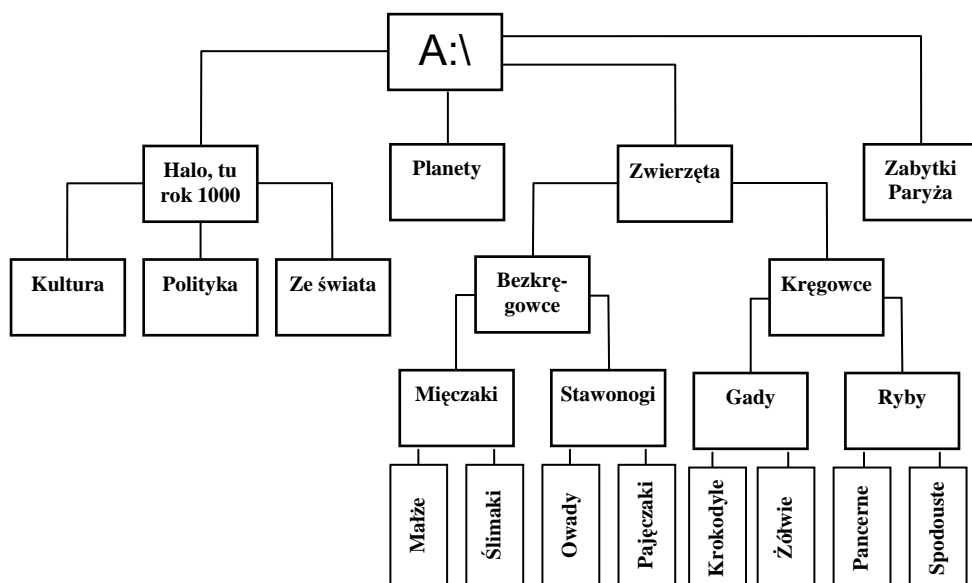
Rysunek 4.29

Każda struktura folderów jest strukturą drzewiastą.

Na samej górze (rys. 4.30) znajduje się korzeń drzewa. Zawsze jest nim folder główny dysku (tu: dyskietki A:). Odchodzi od niego wiele podfolderów⁹². Jeśli w podfolderach tych znajdują się inne podfoldery, tworzą się gałęzie na wzór drzewa genealogicznego.

⁹²

Na rysunku widać tylko te podfoldery, o których dotychczas była mowa.



Rysunek 4.30

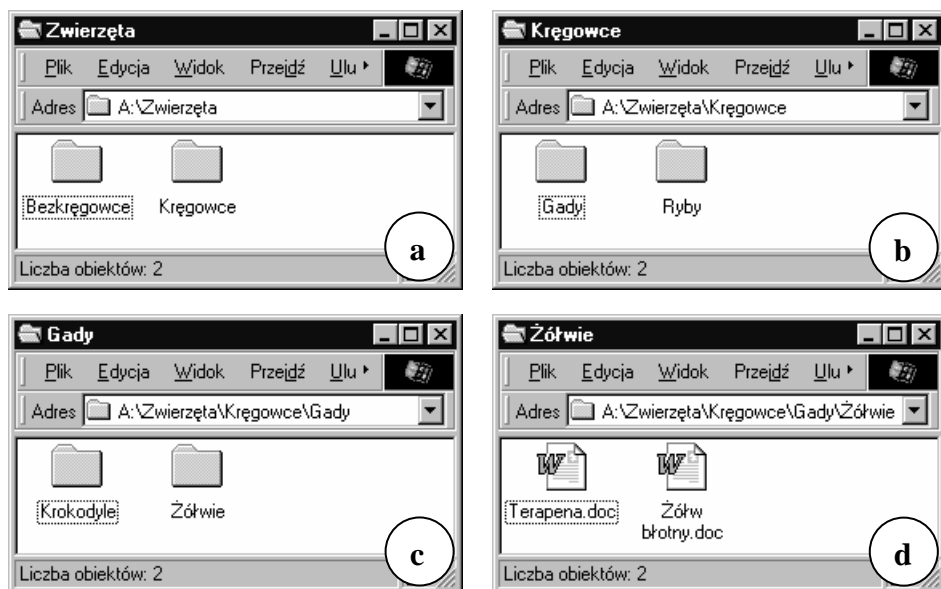
Poćwiczmy teraz „wędrowki” po drzewie folderów pokazanym na rysunkach 4.29 i 4.30.

Zadanie 4.12

1. Otwórz folder **Żółwie** (rys. 4.31d).

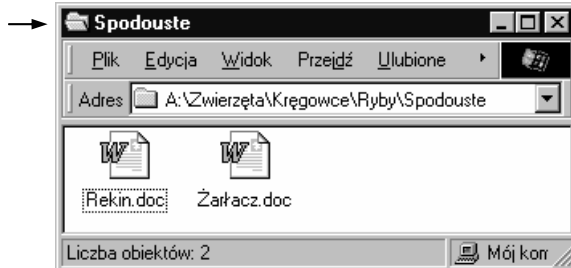
Jeśli potrzebna jest pomoc:

Z rysunków 4.29 i 4.30 wynika, że zanim otworzysz folder **Żółwie**, musisz najpierw kolejno otworzyć foldery: **Zwierzęta**, **Kręgowce** oraz **Gady** (rys. 4.31 a, b, c).



Rysunek 4.31

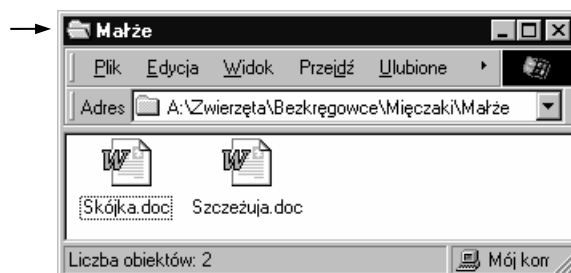
2. Otwórz folder **Spodouste** (mówiąc inaczej: przejdź z foldera **Żółwie** do foldera **Spodouste**).



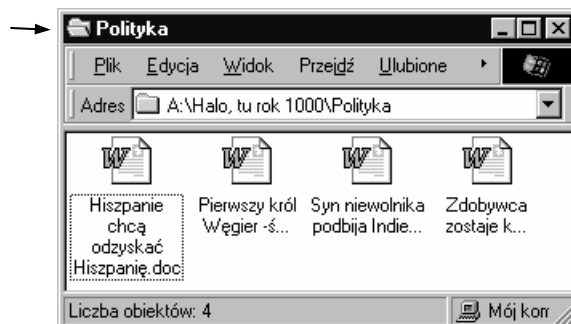
Jeśli potrzebna jest pomoc:

- a) Kliknij dwa razy przycisk **Do góry**, aby powrócić do foldera **Kręgowce** (rys. 4.31b).
- b) Dalej już bez problemów: otwórz folder **Ryby**, a następnie folder **Spodouste**.

3. Otwórz folder **Małże** (z foldera **Spodouste** przejdź do foldera **Małże**).



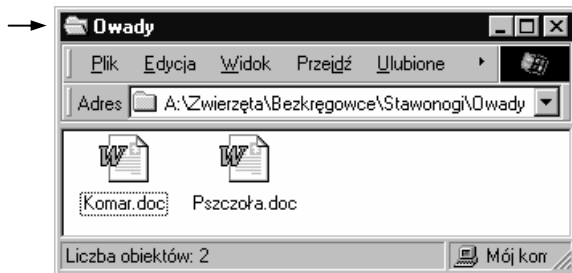
4. Otwórz folder **Polityka** (z foldera **Małże** przejdź do foldera **Polityka** – podfoldera foldera **Halo, tu rok 1000**).



Jeśli potrzebna jest pomoc:

Musisz najpierw powrócić do foldera głównego dyskiety, klikając odpowiednią liczbę razy przycisk **Do góry**.

5. Otwórz folder **Owady** (z foldera **Polityka** przejdź do foldera **Owady**).



6. Wróć do foldera głównego dyskiety (rys. 4.23).

Ćwiczenie 4.3

Napisz (na kartce) adresy następujących folderów:⁹³

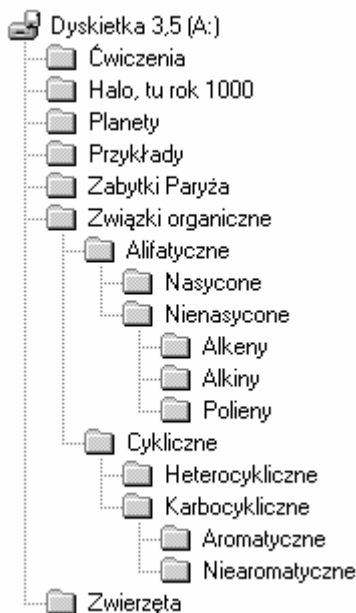
1. **Krokodyle**
2. **Zabytki Paryża**
3. foldera **głównego**.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 18

Rysunki 4.32 a i b pokazują strukturę, jaką tworzą foldery znajdujące się w folderze Związki organiczne (żaden z tych folderów nie zawiera plików).

Posługując się programem **Mój komputer**:

1. Otwórz folder **Heterocykliczne**.
2. Otwórz folder **Alkiny** (z foldera **Heterocykliczne** przejdź do foldera **Alkiny**).
3. Otwórz folder **Aromatyczne** (z foldera **Alkiny** przejdź do foldera **Aromatyczne**).
4. Otwórz folder **Nasycone** (z foldera **Aromatyczne** przejdź do foldera **Nasycone**).
5. Napisz na kartce adres foldera głównego dyskiety.
6. Otwórz folder główny dyskiety, a następnie odczytaj jego adres z paska adresu.
7. Napisz (na kartce) adres foldera **Niearomatyczne**.
8. Otwórz folder **Niearomatyczne**, a następnie odczytaj adres z paska adresu.

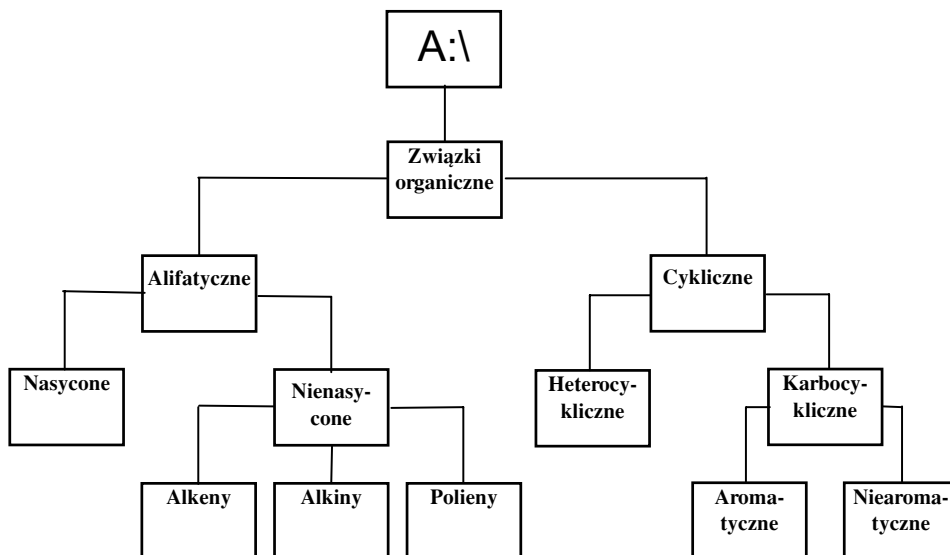


Rysunek 4.32a

⁹³

Odpowiedzi: 1) A:\Zwierzęta\Kręgowce\Gady\Krokodyle 2) A:\Zabytki Paryża 3) A:\. (Możesz też otworzyć wymienione foldery i odczytać adresy z paska adresu).

9. Wróć do foldera głównego dyskiety.



Rysunek 4.32b

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 19

Posługując się programem **Mój komputer**:

1. Wyświetl właściwości foldera **Przykłady** (folder ten jest podfolderem foldera głównego dyskiety).
2. Na karcie **Ogólne** okna dialogowego **Właściwości: Przykłady** odczytaj, ile plików i folderów zawiera ten folder oraz jaki jest jego rozmiar.
3. Zamknij okno dialogowe **Właściwości: Przykłady**.
4. Otwórz folder **Przykłady**.
5. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Szczegóły**.
6. Dostosuj szerokości kolumn do ich zawartości.
7. Posortuj ikony plików znajdujących się w folderze **Przykłady**, według dat ostatniej modyfikacji (ikona najmłodszego pliku znaleźć ma się na samej górze).
8. Wybierz widok **Duże ikony**.
9. Rozmieść ikony – **Według nazw**.



10. Uruchom program o nazwie **Jabłko**.⁹⁴

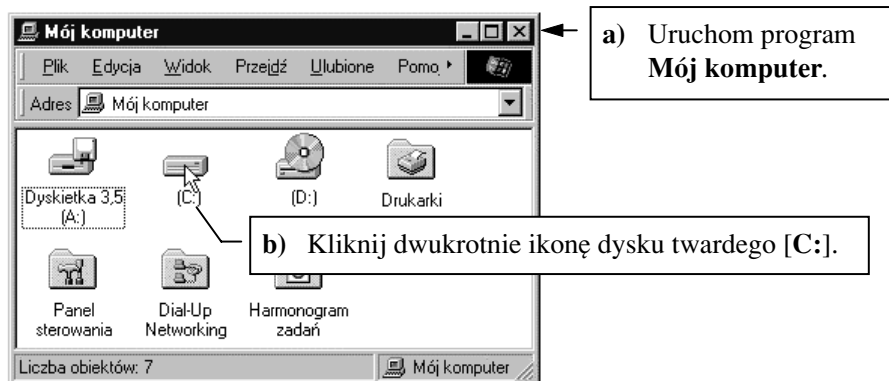
11. Nadaj oknu tego programu maksymalny rozmiar.
12. Klikając kilkakrotnie odpowiedni przycisk, przesun jabłko w wybranym kierunku.
13. Przełącz się do okna z zawartością foldera **Przykłady** (wysuń to okno na pierwszy plan).
14. Zminimalizuj okno z zawartością foldera **Przykłady**.
15. Przywróć poprzednie położenie i rozmiar okna programu **Jabłko**.
16. Zamknij program **Jabłko**.
17. Przywróć na ekranie okno z zawartością foldera **Przykłady**.
18. Otwórz folder **Kultura** (folder ten jest podfolderem foldera **Halo, tu rok 1000**).
19. Otwórz znajdujący się w tym folderze dokument o nazwie **Nowe w architekturze**, dwukrotnie klikając jego ikonę.
20. Zamknij dokument **Nowe w architekturze**, zamykając program WordPad (albo Word – jeśli to w jego oknie dokument ten został otwarty).
21. Zamknij okno z zawartością foldera **Kultura**.
22. Wyjmij dyskietkę ze stacji.

4.2.12. Otwieranie dysku twardego

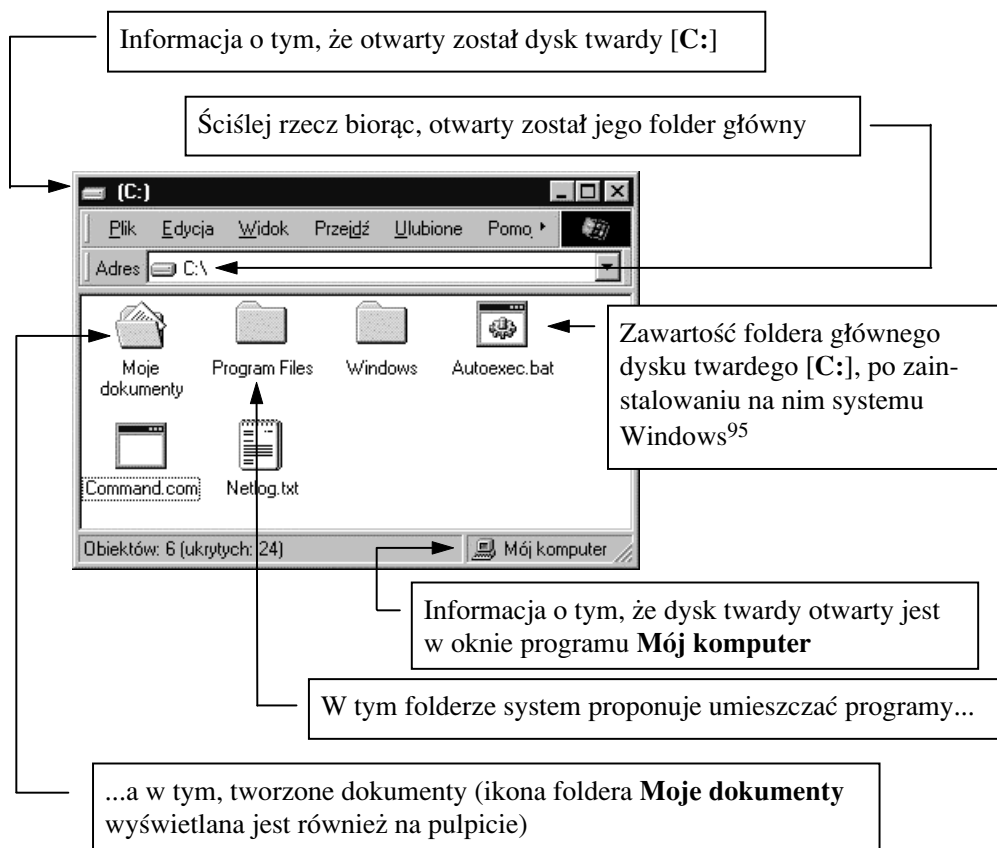
Zadanie 4.13

1. Otwórz w oknie programu **Mój komputer** dysk twardy [C:] (wyświetl jego zawartość w oknie tego programu, rys. 4.34).

⁹⁴ Autorem jest Rafał Morawski.

Wykonanie:

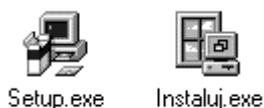
Rysunek 4.33.



Rysunek 4.34. Otwarty dysk twardy [C:]

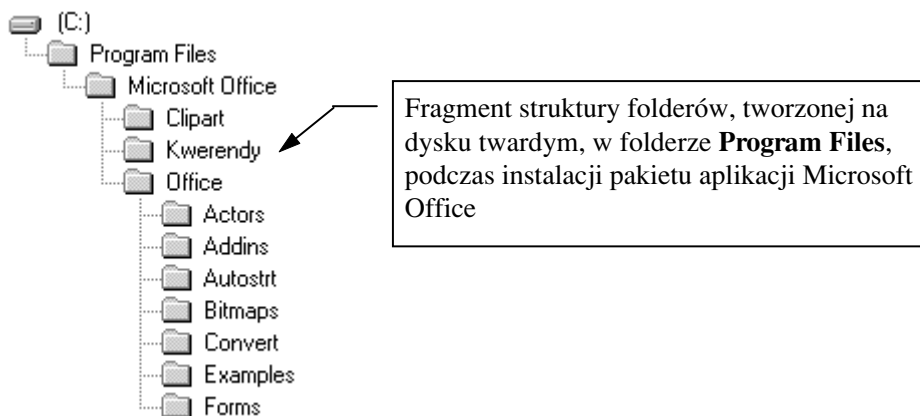
⁹⁵ Zawartość foldera głównego dysku [C:] zwykle jest bogatsza.

Programy instalacyjne aplikacji instalowanych w komputerze tworzą na dysku twardym foldery, do których kopiują z CD-ROM-u (lub z dyskietki) pliki składające się na daną aplikację. Jeśli pozostawić programowi instalacyjnemu decyzję, utworzy folder danej aplikacji w specjalnie do tego przez system przeznaczonym folderze, o nazwie Program Files, bądź w folderze głównym dysku [C:] (rys. 4.36, 4.37 oraz 4.38).

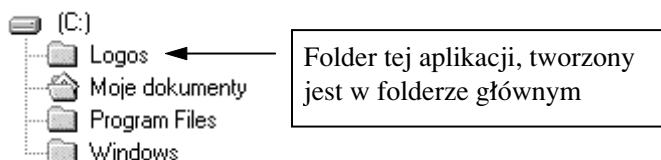


Rysunek 4.35. Używane nazwy programów instalacyjnych (ikony mogą się różnić)

Program instalacyjny najczęściej uruchamiany jest automatycznie, po włożeniu CD-ROM-u z daną aplikacją do stacji.

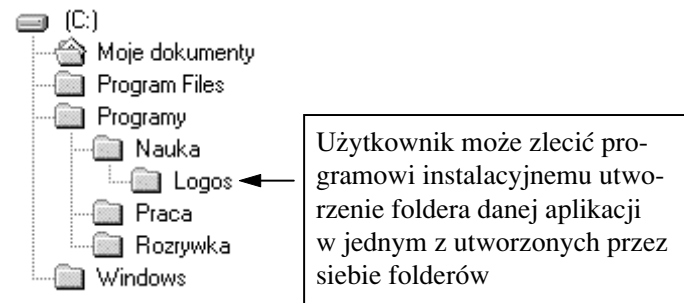


Rysunek 4.36

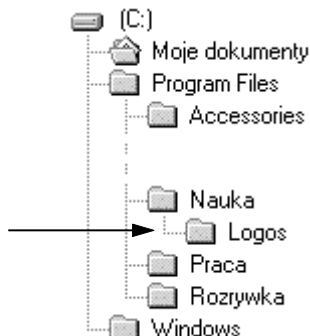


Rysunek 4.37

Przykłady innych rozwiązań:



Rysunek 4.38a



Rysunek 4.38b

Nie należy zapuszczać się w obszary dysku twardego zajęte przez system Windows oraz zainstalowane aplikacje!

Można bowiem przypadkowo dokonać zmian prowadzących do uszkodzenia systemu bądź którejś z aplikacji.

Polecenie uruchomienia zainstalowanej aplikacji automatycznie dodawane jest do menu **Start**, możemy więc ją uruchamiać, nie wiedząc w ogóle, gdzie się ona na dysku twardym znajduje. Używając w samochodzie np. sprzęgła, również nie musimy wiedzieć, gdzie jest ono umieszczone. Ta wiedza nie jest nam po prostu potrzebna. Wystarczy, że wiemy, który pedał wcisnąć.

W ramach tego kursu, poza folderem **Moje dokumenty**, zajmować się będziemy na dysku twardym tylko tymi folderami oraz plikami, które sami utworzymy lub przekopiujemy z dyskietki dołączonej do podręcznika.

2. Zamknij okno programu **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).

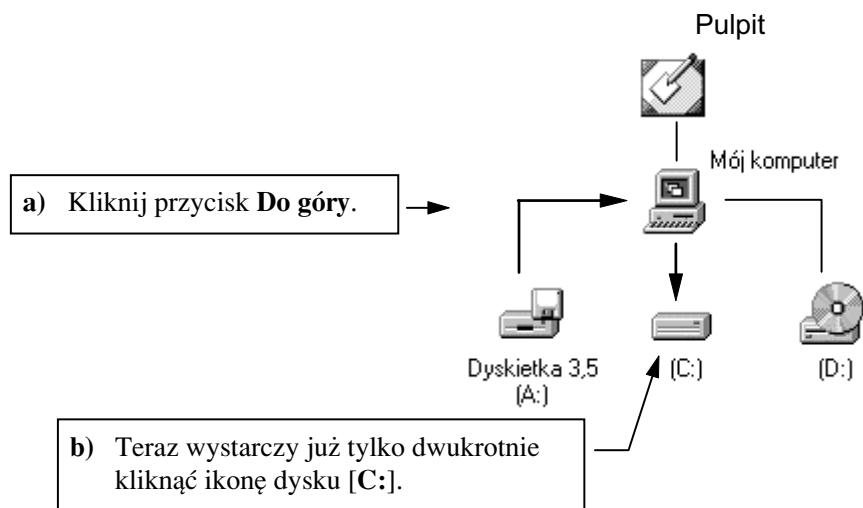
4.2.13. Zmiana dysku w oknie programu Mój komputer

Zadanie 4.14

1. Uruchom program **Mój komputer**.
2. Otwórz w jego oknie dyskietkę dołączoną do podręcznika.
3. Otwórz dysk twardy [C:] (rys. 4.34) (przejdź w oknie programu **Mój komputer** z dyskietki na dysk twardy [C:]).

Wykonanie:

Pierwszym krokiem jest powrót do poziomu **Mój komputer** (rys. 4.33).

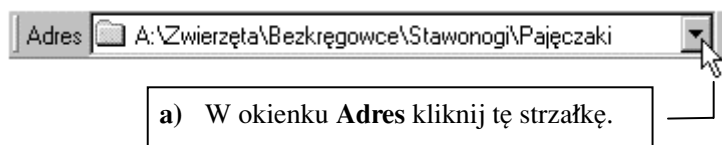


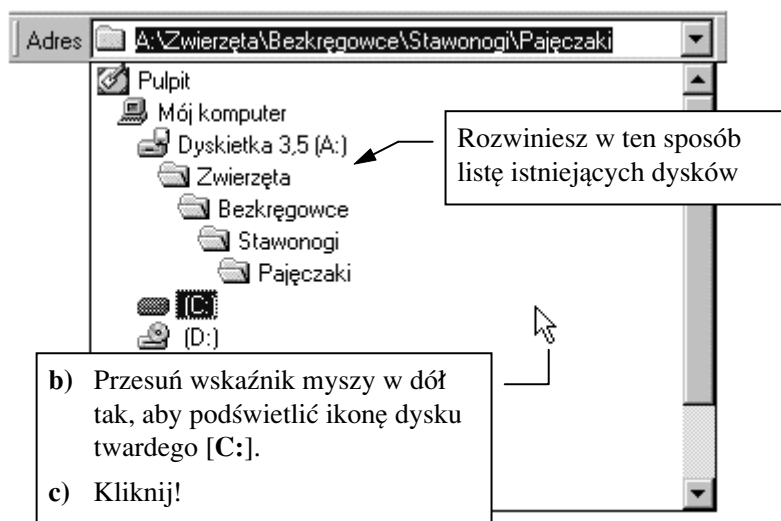
4. Idąc w odwrotnym kierunku, ponownie otwórz dyskietkę znajdującą się w stacji.

5. Otwórz na dyskietce folder **Pajęczaki** (rys. 4.30).

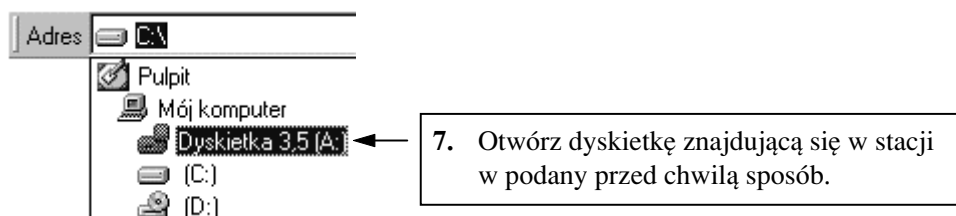
Po wykonaniu tego polecenia powrót do poziomu **Mój komputer** celem otwarcia dysku twardego (lub CD-ROM-u) wymagałby kilkakrotnego kliknięcia przycisku **Do góry**.

6. Będąc tak nisko w hierarchii folderów, lepiej przejść na dysk twardy w inny sposób:





Dysk twardy [C:] zostanie otwarty.



8. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dyskietki).

9. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

4.3. Formatowanie dyskietki

Powiedzmy, że chcesz dokonać zapisu na dyskietce, która dawno temu została zakupiona, była wielokrotnie używana lub o której pochodzeniu nic nie wiesz. Masz jedynie pewność, że znajdujące się na niej pliki nie są już potrzebne i można je usunąć. Taką dyskietkę najlepiej na nowo przygotować do przechowywania informacji ponownie ją formatując⁹⁶.

Formatowanie usuwa zawartość dyskietki!

⁹⁶ Formatowanie opisane zostało w podrozdziale 4.2.9 „Folder główny dysku”.

⇒ Przygotuj dyskietkę, która posłuży ci do ćwiczeń (kup nową albo skorzystaj z używanej, ale wtedy upewnij się, że ma ona oznaczenie **HD**).

⇒ Nalep dołączoną etykietkę, a następnie umieść na niej następujący napis:

„Kurs: Obsługa komputera i pisanie tekstów - dyskietka ćwiczeniowa”

Zadanie 4.15

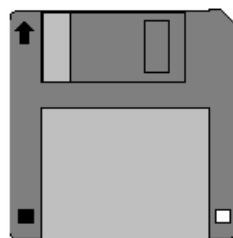
1. Sformatuj dyskietkę ćwiczeniową⁹⁷, wybierając następujące opcje formatowania:

- Pojemność: **1,44 MB**
- Typ formatowania: **Pełne**
- Etykieta: **Ćwiczeniowa** (w odróżnieniu od umieszczonego napisu, będzie to nazwa zapisana na dyskietce w sposób magnetyczny)
- Wyświetlone ma zostać podsumowanie po zakończeniu formatowania.

Wykonanie:

a) Sprawdź, czy dyskietka nie jest chroniona przed zapisem.

To okienko musi być przysłonięte!



b) Włóż dyskietkę do stacji (upewnij się przy tym, że wkładasz dyskietkę ćwiczeniową, a nie na przykład dyskietkę dołączoną do podręcznika!).

c) Uruchom program **Mój komputer**.

d) W oknie programu **Mój komputer** kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę stacji dyskiek **3,5**.

e) Z menu podręcznego, które się ukaże, wybierz polecenie **Formatuj**⁹⁸.



⁹⁷ Jeśli jest to nowa dyskietka, jest ona z pewnością sformatowana fabrycznie, sformatuj ją jednak jeszcze raz, aby zobaczyć, jak to się robi.

⁹⁸ Polecenie **Formatuj** można też wybrać z menu **Plik** (po uprzednim zaznaczeniu ikony stacji dyskiek).

System Windows uruchomi program do formatowania dysków, w wyniku czego wyświetlone zostanie okno dialogowe o nazwie **Formatowanie – Dyskietka 3,5 [A:]**

Pojemność 1,44 MB ustalana jest już domyślnie⁹⁹

f) Wybierz typ formatowania: **Pełne**.

g) Kliknij wewnątrz okienka edycyjnego **Etykieta**, aby spowodować pojawienie się w nim migoczącego punktu wstawiania¹⁰⁰.

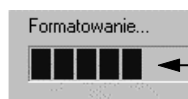
h) Wpisz etykietę **Ćwiczeniowa**¹⁰¹.



Domyślnie wybrana jest także opcja **Wyświetlaj podsumowanie po zakończeniu**

i) Po dokonaniu tych ustaleń, kliknij przycisk **Rozpocznij**.

Rozpocznie się formatowanie dyskietki.



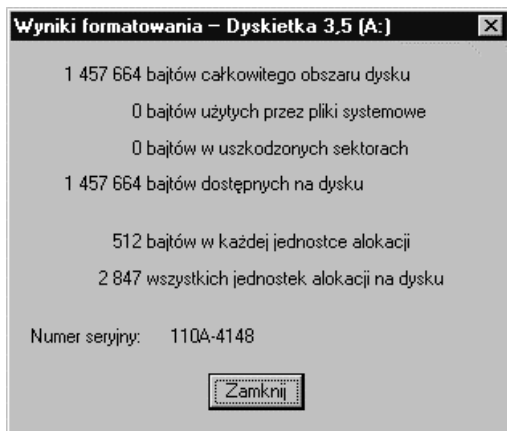
Kolejne paski pojawiające się na dole okna dialogowego informować będą o postępach procesu

Po zakończeniu formatowania, zgodnie z domyślnie wybraną opcją **Wyświetlaj podsumowanie po zakończeniu**, wyświetlone zostanie okno dialogowe **Wyniki formatowania – Dyskietka 3,5 [A:]** (rys. 4.39).

⁹⁹ Jeśli dyskietka ma już etykietę, kliknij za nazwą, a następnie usuń ją klawiszem **Backspace**.

¹⁰⁰ Można wpisać maksymalnie 11 znaków.

¹⁰¹ Początkowo opcja ta będzie podświetlona (na niebiesko).



Rysunek 4.39

W oknie tym w pierwszej kolejności licząc od góry podawana jest dokładna pojemność dyskietki (**całkowity obszar dysku**)¹⁰².

Dla nas istotne jest, czy dyskietka nie ma czasem uszkodzonych sektorów. Program formatujący dyskietkę sprawdza stan jej nośnika i gdy stwierdzi, że niektóre sektory są uszkodzone, zaznacza je jako nienadające się do zapisu. Taka dyskietka ma zubożoną pojemność, ale można używać. Jeśli na dyskietce nie ma uszkodzonych sektorów, pojawia się komunikat: 0 bajtów w uszkodzonych sektorach. Na dysku dostępnych jest wtedy tyle bajtów, ile wynosi całkowity obszar dyskietki, czyli 1 457 664.

Jeśli na dyskietce chcemy przechowywać ważne dane, musimy wybrać taką, na której nie ma uszkodzonych sektorów.

- j) Zamknij okno dialogowe **Wyniki formatowania – Dyskietka 3,5 [A:]** (wszystko jedno, czy klikniesz przycisk **Zamknij** umieszczony na dole tego okna, czy przycisk **Zamknij** znajdujący się na pasku tytułu).

Po wykonaniu tego kroku można włożyć kolejną dyskietkę i rozpocząć jej formatowanie, my jednak na tym poprzestaniemy.

- k) Zamknij okno dialogowe **Formatowanie – Dyskietka 3,5 [A:]**.

¹⁰² W praktyce operuje się zaokrągleniem 1,44 MB.



2. Wyświetl właściwości sformatowanej dyskietki.

3. Zamknij okno dialogowe **Właściwości: Dyskietka 3,5 [A:]**.
4. Zamknij program **Mój komputer**.
5. Wyciągnij dyskietkę ćwiczeniową ze stacji.

Ćwiczenie 4.4

1. Sformatuj jeszcze jedną dyskietkę, wybierając następujące opcje formatowania:
 - Pojemność: **1,44 MB**
 - Typ formatowania: **Pełne**
 - Etykieta: Własne imię
 - Po zakończeniu formatowania ma zostać wyświetlone podsumowanie.
2. Zamknij okna dialogowe **Wyniki formatowania** i **Formatowanie**.
3. Wyświetl właściwości sformatowanej dyskietki.
4. Zamknij okno dialogowe **Właściwości**.
5. Zamknij program **Mój komputer**.
6. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

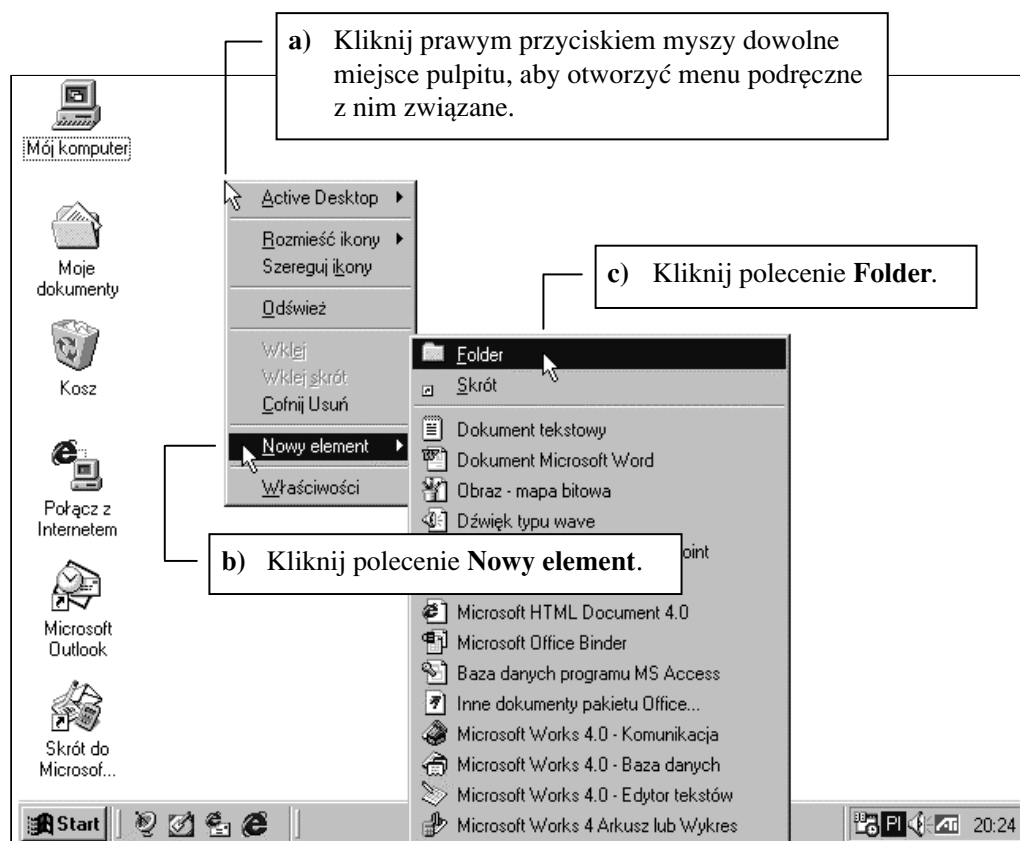
4.4. Tworzenie i usuwanie foldera, zmiana jego nazwy

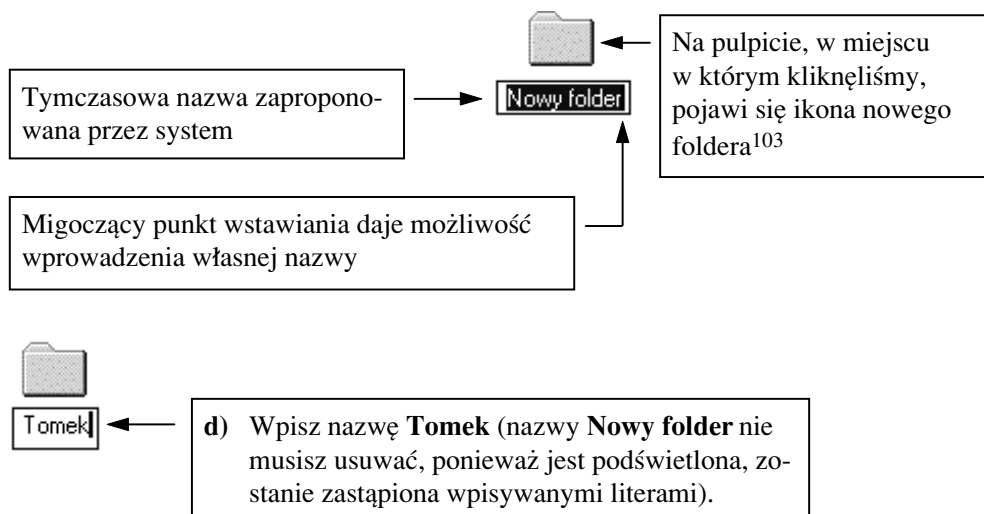
Założmy, że jesteśmy jednym z użytkowników komputera i chcemy utworzyć na pulpicie folder, aby przechowywać w nim wyłącznie swoje dokumenty.

Zadanie 4.16

Utwórz na pulpicie folder o nazwie **Tomek**.

Wykonanie:





e) Zatwierdź wprowadzoną nazwę, naciskając klawisz **Enter**.¹⁰⁴

f) Jeśli nie chcesz, aby ikona foldera **Tomek** pozostawała zaznaczona, kliknij poza nią (dowolne miejsce pulpitu).

W jaki sposób usuwamy niepotrzebny już folder? Po prostu wrzucamy jego ikonę do **Kosza** (w identyczny sposób usuwamy pliki). Zanim usuniemy folder o nazwie **Tomek**, przyjrzymy się **Koszowi** bliżej.

Kosz jest folderem, do którego trafiają wszystkie pliki i foldery z plikami usuwane z dysku twardego (a więc i z pulpitu). Umożliwia to przywrócenie w przyszłości (o ile w tym czasie **Kosz** nie został opróżniony), tych plików i folderów (oczywiście wraz z zawartością), które zostały usunięte przez pomyłkę lub zbyt pochopnie.



Kosz

Ikona pustego **Kosza**



Kosz

Ikona **Kosza** zawierającego pliki lub foldery

¹⁰³ Wszystkie zapisy dokonywane na pulpicie tak naprawdę dokonywane są na dysku twardym, w specjalnie wydzielonym przez system miejscu.

¹⁰⁴ Naciskając klawisz **Enter** dwukrotnie spowodowałibyśmy otwarcie tego foldera w oknie programu **Mój komputer**.


Jeśli w naszym przypadku **Kosz** nie jest pusty, opróżnimy go teraz. Pominie przy tym sprawdzenie jego zawartości, zakładam bowiem, że początkujący użytkownicy, nie zdążyli jeszcze usunąć żadnego istotnego dokumentu.¹⁰⁵

Zadanie 4.17

Opróżnij **Kosz**.

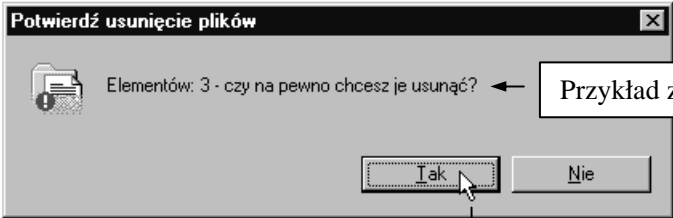
Wykonanie:

a) Kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Kosza**.



b) Z menu podręcznego, które się ukaże, wybierz polecenie **Opróżnij Kosz**.

Przykład zapytania



c) Potwierdź usunięcie elementów znajdujących się w **Koszu**, klikając przycisk **Tak**.

Zawartość **Kosza** zostanie usunięta.

Zadanie 4.18

Upewnij się, że wybrane są domyślne właściwości foldera **Kosz**.

¹⁰⁵

Jeśli mamy wątpliwości, poprośmy kogoś bardziej doświadczonego o uprzednie przejście jego zawartości. Jeśli z komputera, z którym pracujemy, korzystają inne osoby, na wszelki wypadek powinniśmy uzgodnić wykonanie tego zadania także z nimi.

Wykonanie:

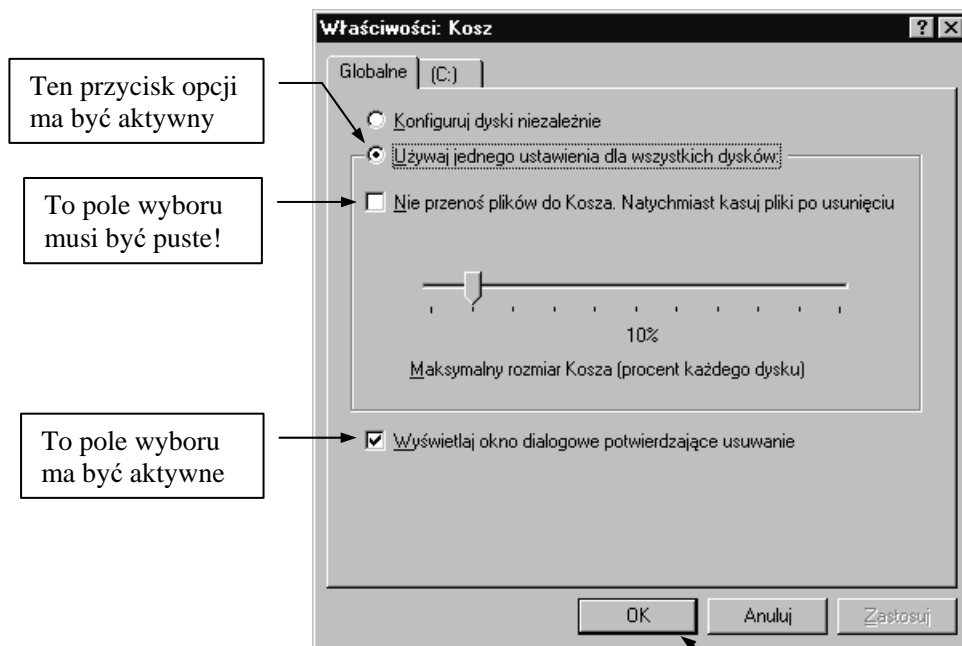
- a) Ponownie kliknij prawym przyciskiem myszy ikonę **Kosza**, aby otworzyć menu podręczne z nim związane.



- b) Wybierz polecenie **Właściwości**.

Ponieważ **Kosz** jest pusty, polecenie **Opróżnij Kosz** nie jest aktywne

- c) Sprawdź, czy w otwartym w ten sposób oknie Właściwości: Kosz (rys. 4.40), na karcie Globalne, uaktywnione są opcje: Używaj jednego ustawienia dla wszystkich dysków oraz Wyświetlaj okno dialogowe potwierdzające usuwanie.



- d) Jeśli musieliśmy dokonać zmian, klikamy przycisk **OK**, aby je zapisać. Jeśli wszystko się zgadza, klikamy przycisk **Zamknij** (lub **Anuluj**).

Rysunek 4.40

Zadanie 4.19

Usuń z pulpitu folder **Tomek**.

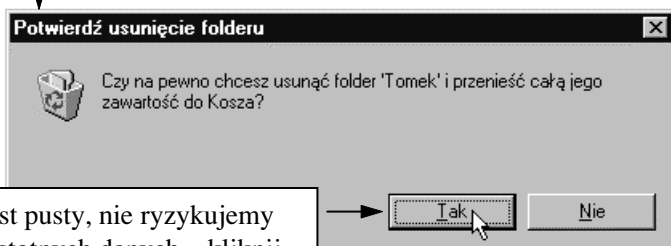
Wykonanie:

- a) Złap ikonę tego foldera lewym przyciskiem myszy i przeciągnij do ikony **Kosz**.



- b) Kiedy ikona **Kosz** zostanie podświetlona, puść przycisk myszy.

System Windows zażąda potwierdzenia zamiaru usunięcia foldera



- c) Folder ten jest pusty, nie ryzykujemy więc utraty istotnych danych – kliknij przycisk **Tak**.

Folder **Tomek** zostanie umieszczony w **Koszu**.



O tym, że **Kosz** nie jest już pusty, poinformuje jego ikona

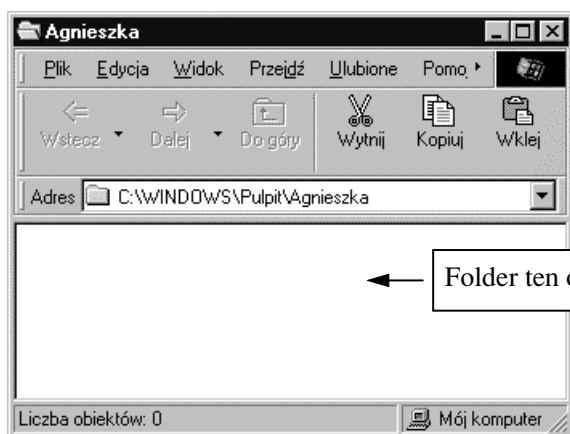
Kosz

Zadanie 4.20

1. Utwórz w dowolnym miejscu pulpitu folder **Agnieszka**.
2. Otwórz ten folder.

Wykonanie:

Kliknij dwukrotnie jego ikonę.



Folder **Agnieszka** zostanie otwarty w oknie programu **Mój komputer**

Folder ten oczywiście będzie pusty

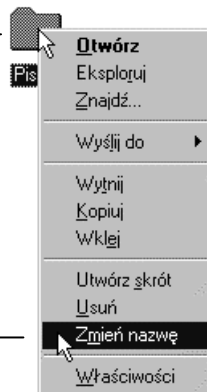
3. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością foldera **Agnieszka**).
4. Usuń folder **Agnieszka** z pulpitu.

Zadanie 4.21

1. Utwórz w dowolnym miejscu pulpitu folder **Pisma**.
2. Zmień jego nazwę na **Listy do znajomych**.

Wykonanie:

- a) Kliknij ikonę foldera **Pisma** prawym przyciskiem myszy, aby otworzyć menu podręczne związane z tym folderem.



- b) Wybierz polecenie **Zmień nazwę**.



Aktualna nazwa zostanie podświetlona, a punkt wstawiania umożliwi wpisanie nowej (podobnie jak to ma miejsce przy tworzeniu foldera)



Listy do
znajomych

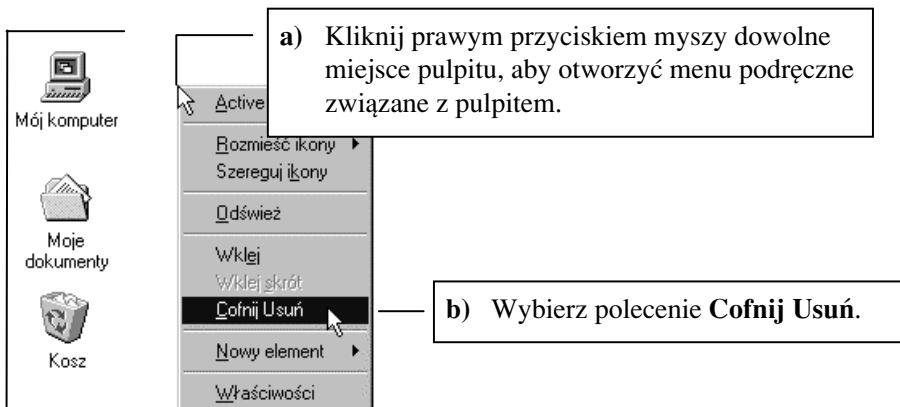
- c) Wpisz nową nazwę.

- d) Zatwierdź ją, naciskając klawisz **Enter**.
- e) Jeśli nie chcesz, aby po naciśnięciu klawisza **Enter** ikona tego foldera pozostawała zaznaczona, kliknij poza nią.

3. Usuń folder **Listy do znajomych**.

4. Cofnij czynność usunięcia tego foldera.¹⁰⁶

Wykonanie:



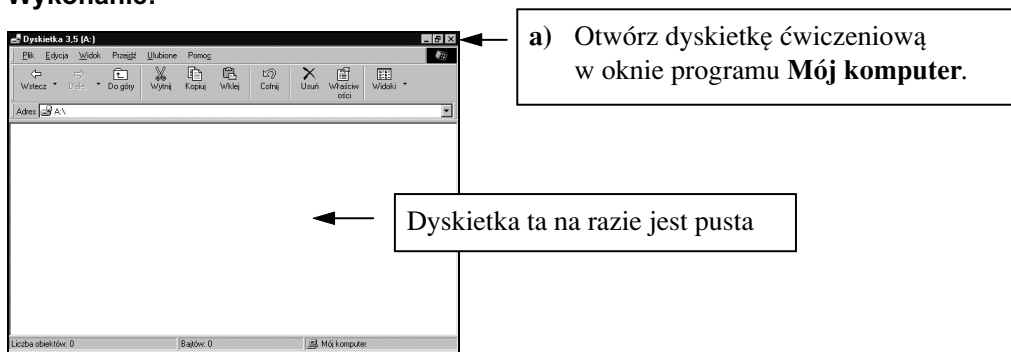
- c) Folder **Listy do znajomych** zostanie przywrócony na pulpicie.

5. Ponownie usuń ten folder.

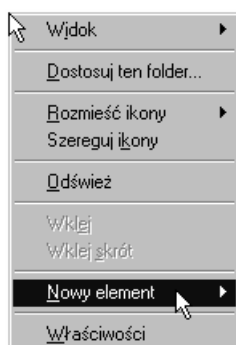
Zadanie 4.22

1. Utwórz na dyskiecie ćwiczeniowej (w jej folderze głównym) foldery o nazwach: **Wojtek, Marek, Grażyna, Ania i Agata**.

Wykonanie:

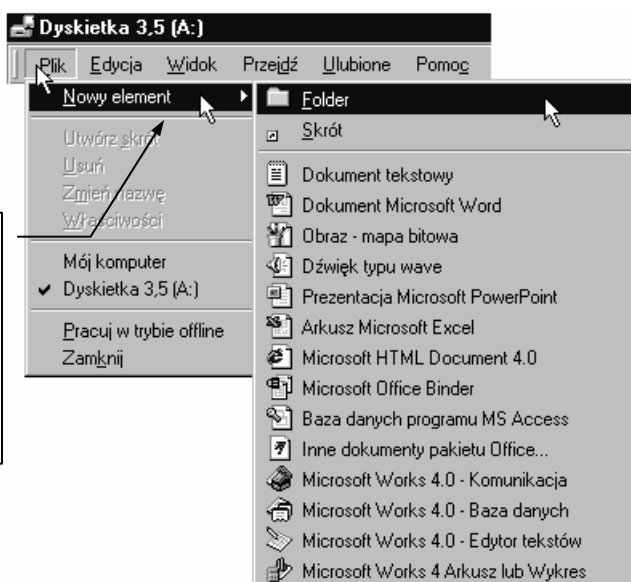


¹⁰⁶ Chodzi o cofnięcie ostatniej akcji dotyczącej plików i folderów; pliki i foldery z plikami, które znalazły się w **Koszu** w wyniku wcześniejszych operacji usuwania przywracać będziemy w inny sposób.



Rysunek 4.41

- b) Otwórz menu **Plik**, a następnie (kroki od b do f zadania 4.16) doprowadź do utworzenia w folderze głównym dyskiety, foldera **Wojtek**.

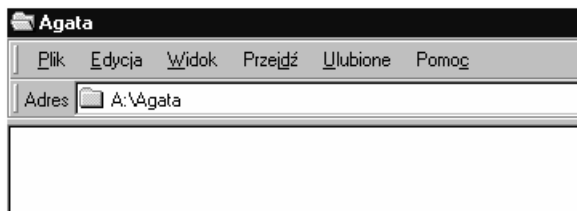


Rysunek 4.42

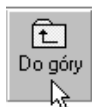
- c) W identyczny sposób utwórz foldery: **Marek**, **Grażyna**, **Ania** i **Agata**.

Sposób ten jest o tyle lepszy, że ikony folderów pojawiają się w szeregu, a nie w miejscach kliknięcia myszą (obieranych zazwyczaj przypadkowo)

2. Korzystając z menu **Widok**, rozmieść ikony tych folderów według nazw.



3. Otwórz folder **Agata**.



4. Przejdź z powrotem do foldera głównego dyskiety (rys. 4.42), aby zamknąć folder **Agata**.

5. Usuń folder **Marek**.

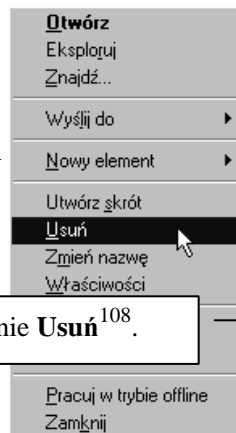
Jak go usunąć, skoro nie jest widoczny **Kosz**?¹⁰⁷

Wykonanie:



a) Zaznacz ikonę tego foldera.

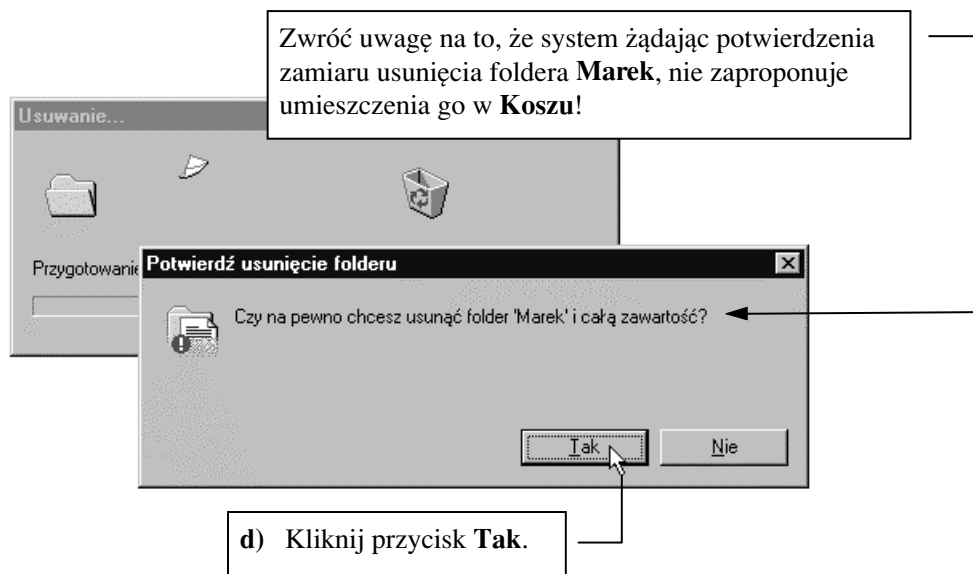
b) Otwórz menu **Plik**. Zawarte w nim polecenia dotyczyć będą zaznaczonego foldera.



c) Wybierz polecenie **Usuń**¹⁰⁸.

¹⁰⁷ Zakładam, że zgodnie z zasadą przyjętą na czas tego kursu, pracujesz przy maksymalnym rozmiarze okna programu **Mój komputer**.

¹⁰⁸ Jeśli zapomnisz zaznaczyć ikonę pliku lub foldera, który ma zostać usunięty, polecenie to nie będzie aktywne.



Folder **Marek** zostanie usunięty.

Pliki i foldery z plikami usuwane z dyskiety, nie trafiają do **Kosza**¹⁰⁹. Usuwane są w sposób definitywny – nie istnieje możliwość ich przywrócenia!

W przypadku pustego foldera nie jest to problem, w każdej chwili możemy go na nowo utworzyć, ale jeśli usunięty folder zawierał cenne dokumenty, strata może być olbrzymia.¹¹⁰

Istnieją także inne sposoby usuwania plików i folderów:

- Korzystanie z przycisku **Usuń**



Po zaznaczeniu ikony danego pliku lub foldera (zaznaczenie ikony jest niezbędne – inaczej system nie wiedziałby, który obiekt ma usunąć), klikamy przycisk **Usuń** znajdujący się na pasku narzędzi

- Użycie klawisza **Delete**

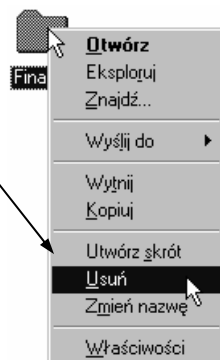
Po zaznaczeniu ikony danego pliku lub foldera, naciskamy klawisz **Delete**.

¹⁰⁹ Nawet wtedy, gdy przeciągniemy ikonę danego pliku lub foldera do ikony **Kosz**.

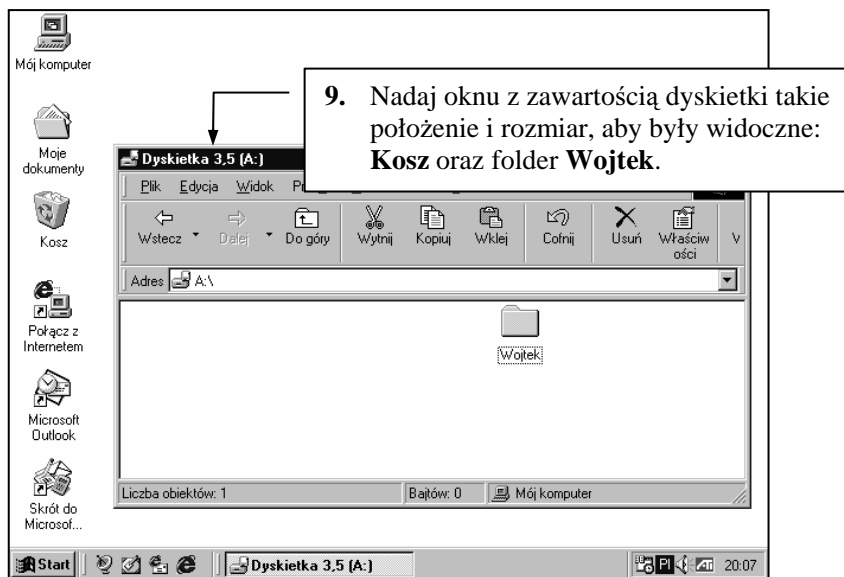
¹¹⁰ Zasadą jest, o czym później, że dokumenty zapisujemy na dysku twardym, a na dyskietkach trzymamy jedynie ich kopie.

- Korzystanie z menu podręcznego związanego z danym plikiem lub folderem

Klikamy prawym przyciskiem myszy ikonę danego pliku lub foldera, a następnie z menu podręcznego wybieramy polecenie **Usuń**



6. Usuń folder **Agata**, korzystając z przycisku **Usuń** znajdującego się na pasku narzędzi.
7. Usuń folder **Ania** klawiszem **Delete**.
8. Usuń folder **Grażyna** wybierając odpowiednie polecenie z menu podręcznego związanego z tym folderem.



10. Usuń folder **Wojtek**, przeciągając jego ikonę do ikony **Kosz**.
Po usunięciu foldera **Wojtek**, dyskietka ponownie będzie pusta.
11. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dyskiety).
12. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

Poznaliśmy aż pięć sposobów usuwania folderów – widać bogactwo metod oferowanych przez system Windows. Omawiając kolejne operacje na plikach i folderach, a później także na tekstach, nie będziemy omawiać wszystkich sposobów ich wykonania, bo nie

wszystkie przecież musimy znać. Jeśli zechcemy, samodzielnie do nich dojdziemy, a używać na początku i tak będziemy tylko tych najbardziej odpowiednich.

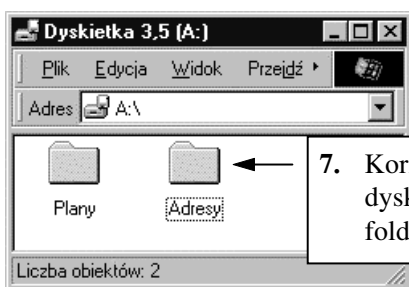
Zadanie 4.23

1. Uruchom program **Mój komputer**.
2. Nadaj jego oknu maksymalny rozmiar.
3. Otwórz dysk twardy [C:].



4. Korzystając z menu **Plik**, utwórz na dysku twardym dwa foldery: **Raporty** i **Zawiadomienia**.

5. Włóż dyskietkę ćwiczeniową do stacji.
6. Otwórz ją (przejdź z dysku twardego na tę dyskietkę).



8. Ponownie otwórz dysk twardy, a następnie zmień nazwę foldera **Raporty**, nadając mu nową nazwę **Sprawozdania**.¹¹¹



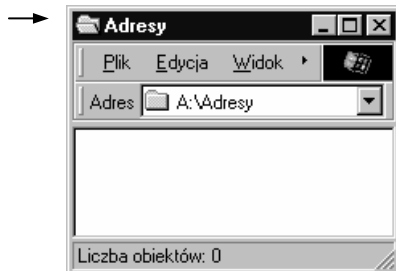
¹¹¹ Uważaj, aby przez pomyłkę nie zmienić nazwy foldera **Program Files** lub foldera **Windows**!

9. Znajdującemu się na dyskiecie folderowi **Plany** nadaj nową nazwę – **Projekty**.

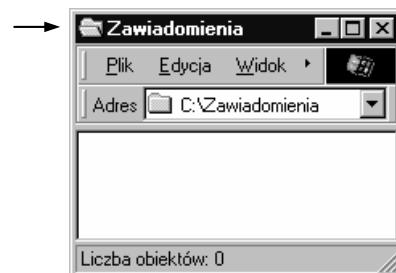


10. Rozmieść ikony na dyskiecie według nazw.

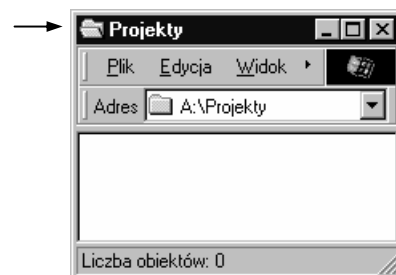
11. Otwórz na dyskiecie folder **Adresy**.



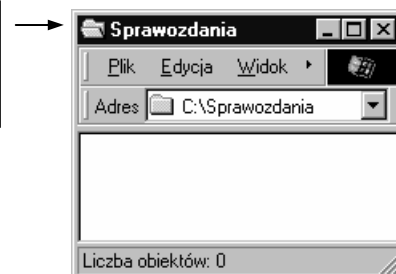
12. Otwórz folder **Zawiadomienia** (z foldera **Adresy** przejdź na dysk twardy, do foldera **Zawiadomienia**).



13. Otwórz folder **Projekty** (z foldera **Zawiadomienia** przejdź na dyskię, do foldera **Projekty**).



14. Otwórz folder **Sprawozdania** (z foldera **Projekty** przejdź na dysk twardy, do foldera **Sprawozdania**).



15. Usuń z dyskietki (dowolnymi sposobami) oba foldery (**Adresy** i **Projekty**).
16. Usuń z dysku twardego foldery **Sprawozdania** i **Zawiadomienia** (nie pomył się i nie usuń innych!).
17. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku twardego).
18. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 20

Posługując się programem **Mój komputer**:

1. Utwórz na dyskietce ćwiczeniowej foldery: **Fizyka**, **Chemia** oraz **Biologia**.
2. Rozmieść ikony tych folderów według nazw.
3. Utwórz na dysku twardym [C:] foldery: **Żeglarsstwo** i **Piłka nożna**.
4. Zmień na dyskietce nazwę foldera **Chemia** na **Matematyka**.
5. Ponownie rozmieść ikony na dyskietce według nazw.
6. Otwórz na dysku twardym folder **Żeglarsstwo**.
7. Zmień nazwę foldera **Żeglarsstwo** na **Wioślarsstwo**.¹¹²
8. Otwórz na dyskietce folder **Fizyka**.
9. Korzystając z menu **Plik**, usuń folder **Fizyka**.¹¹³
10. Otwórz na dysku twardym folder **Piłka nożna**.
11. Otwórz folder **Matematyka** (z foldera **Piłka nożna** przejdź na dyskietkę do foldera **Matematyka**).
12. Otwórz folder **Wioślarsstwo** (z foldera **Matematyka**, przejdź na dysk twardy, do foldera **Wioślarsstwo**).
13. Otwórz folder **Biologia** (z foldera **Wioślarsstwo**, przejdź na dyskietkę do foldera **Biologia**).
14. Usuń z dysku twardego folder **Piłka nożna**, korzystając z odpowiedniego przycisku na pasku zadań.
15. Nadaj oknu programu **Mój komputer** takie położenie i rozmiar, aby na pulpicie był widoczny **Kosz**.¹¹⁴
16. Usuń z dyskietki folder **Matematyka**, przeciągając jego ikonę do ikony **Kosz**.
17. Ponownie nadaj oknu programu **Mój komputer** maksymalny rozmiar.

¹¹² Nie można zmienić nazwy otwartego foldera; trzeba najpierw go zamknąć, wracając do foldera głównego dysku twardego.

¹¹³ Nie można usunąć otwartego foldera; trzeba najpierw go zamknąć, wracając do foldera głównego dyskietki.

¹¹⁴ Podobną czynność w ramach lekcji już wykonywaliśmy, powinno więc wystarczyć przywrócenie poprzedniego rozmiaru okna.

18. Usuń z dysku twardego klawiszem **Delete** folder **Wioślarstwo**.
19. Cofnij czynność usunięcia tego foldera.
20. Jeszcze raz usuń z dysku twardego folder **Wioślarstwo**, tym razem jednak korzystając z menu podręcznego związanego z tym folderem.
21. Usuń z dyskietki folder **Biologia** (w dowolny sposób).
22. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dyskietki).
23. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

5. Edytor WordPad – praca z dokumentami

5.1. Zapisywanie utworzonych dokumentów na dysku

5.1.1 Zapisanie dokumentu na dysku twardym, w miejscu i pod nazwą proponowanymi przez edytor

Zadanie 5.1

1. Otwórz folder **Moje dokumenty** (folder **Moje dokumenty** tworzony jest na dysku twardym [C:] podczas instalacji systemu Windows; celem maksymalnego uproszczenia dostępu, jego ikona prezentowana jest także na pulpicie, patrz np. rys. 4.34).

Wykonanie:

The diagram illustrates the process of opening the 'Moje dokumenty' folder and maximizing the window. It includes a desktop icon for 'Moje dokumenty' and a screenshot of the folder's contents in a window titled 'Moje dokumenty'. The window shows a menu bar with 'Plik', 'Edycja', 'Widok', 'Przejdź', 'Ulubione', and 'Pomoc'. Below the menu is a toolbar with navigation buttons ('Wstecz', 'Dalej', 'Do góry') and file operations ('Wklej', 'Kopiuj', 'Wyciągnij', 'Przepruń'). The address bar shows 'Adres: Moje dokumenty'. The file list contains: 'Dokument.doc', 'Katalog płyt.mdb', 'Plan lekcji.doc', 'Stary góralski szakas.bmp', and 'Wydatki.xls'. The status bar at the bottom indicates 'Obiektów: 5 (ukrytych: 1)' and 'Mój komputer'.

Na pulpicie dwukrotnie klikamy ikonę tego foldera

Folder zostanie otwarty w oknie programu **Mój komputer**

Przykładowa zawartość.

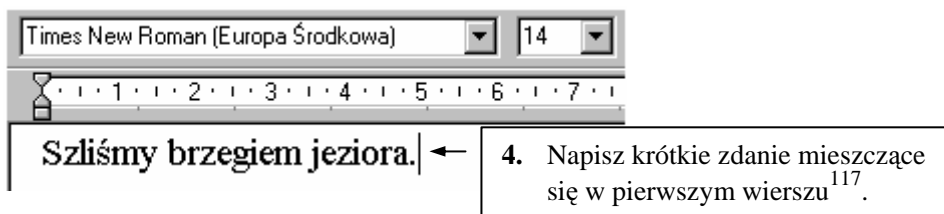
2. Nadajemy temu oknu maksymalny rozmiar.

Jeśli próbowałeś już zapisywać na dysku rezultaty pracy z edytorem, to w folderze **Moje dokumenty** może znajdować się plik o nazwie **Dokument** i rozszerzeniu **doc**

3. Usuń ten plik, jeśli wiesz, że nie zawiera istotnej treści¹¹⁵ lub zmień jego nazwę, jeśli wolisz go pozostawić¹¹⁶.
4. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością foldera **Moje dokumenty**).

Zadanie 5.2

1. Uruchom edytor **WordPad**.
2. Nadaj oknu maksymalny rozmiar.
3. Wybierz rozmiar czcionki: **14**.

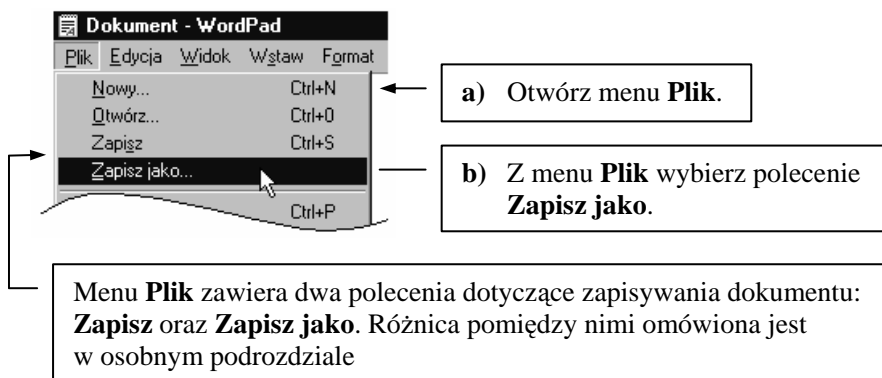


Rysunek 5.1

5. Dokument zawierający to zdanie (zapamiętany na razie wyłącznie w pamięci operacyjnej), zapisz na dysku twardym, w miejscu i pod nazwą proponowanymi przez edytor.

Wykonanie:

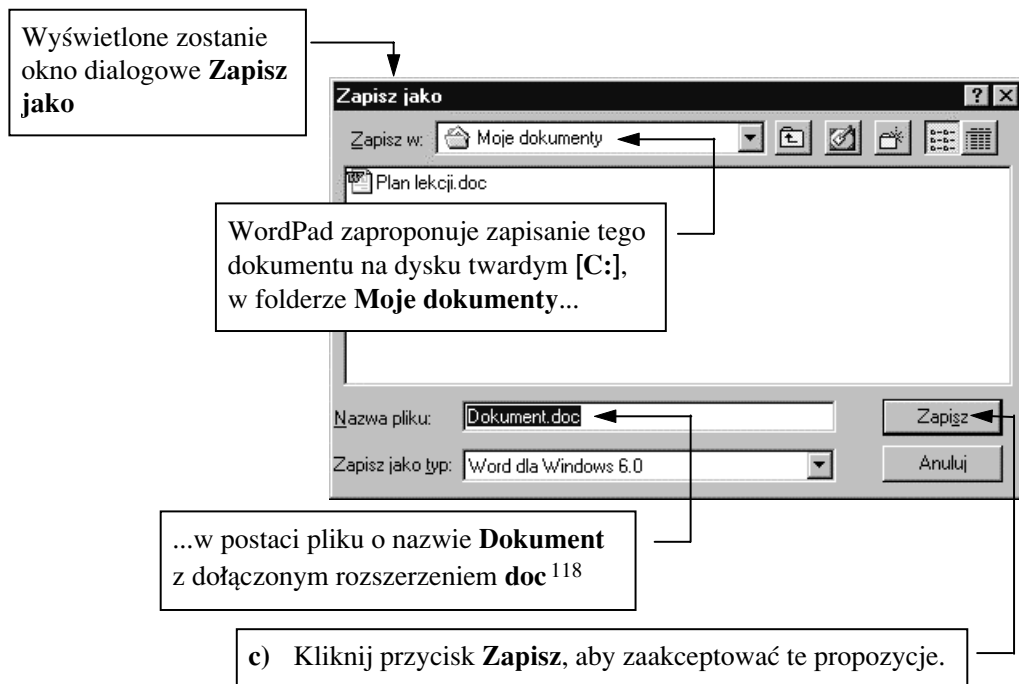
Każdy dokument zapisywany jest na dysku jako plik.



¹¹⁵ Patrz zadanie 5.2, polecenie 12, kroki od b do d.

¹¹⁶ Nazwę pliku zmienia się identycznie jak nazwę foldera, pamiętać tylko trzeba o dopisaniu do nowej nazwy *kropki* oraz rozszerzenia *doc*.

¹¹⁷ Dokumenty zawierające dłuższe teksty tworzyć będziemy w następnym rozdziale.



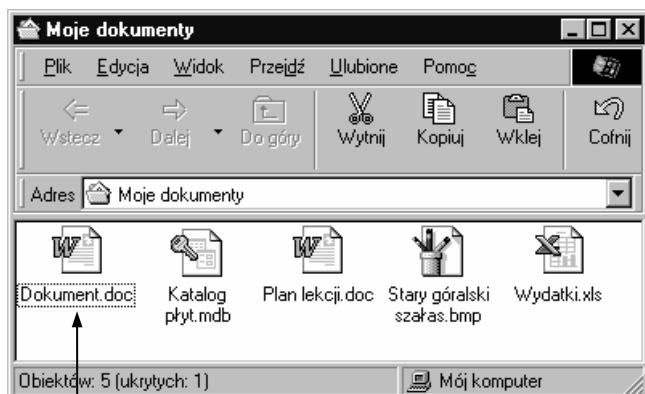
Wskaźnik sygnalizujący pracę dysku twardego zamigocze, po czym dokument w postaci pliku zostanie zapisany w zaproponowanym miejscu, pod zaproponowaną nazwą.

6. Zamknij edytor **WordPad**.

Ponieważ dokument został już zapisany na dysku, czynności zamykania okna edytora nie będzie towarzyszyło pojawienie się okna dialogowego.¹¹⁹

¹¹⁸ Ponieważ w folderze nie mogą znajdować się dwa tego samego typu pliki, mające te same nazwy, dlatego powinniśmy wcześniej (zadanie 5.1) sprawdzić, czy w folderze **Moje dokumenty** nie istnieje już czasem plik o takiej nazwie.

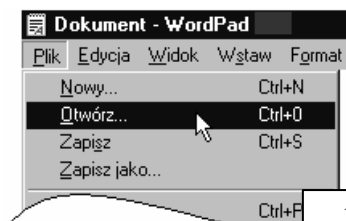
¹¹⁹ Patrz rozdział 3.4.7 „Zakończenie pracy z edytorem, bez zapisywania utworzonego dokumentu na dysku”.



7. Otwórz folder **Moje dokumenty** (dwukrotnie klikając jego ikonę na pulpicie), aby sprawdzić, czy plik o nazwie **Dokument** rzeczywiście w nim jest.

8. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością foldera **Moje dokumenty**).
9. Ponownie uruchom edytor **WordPad**.
10. Otwórz w jego oknie plik o nazwie **Dokument**, aby upewnić się, że zawiera wpisany tekst.

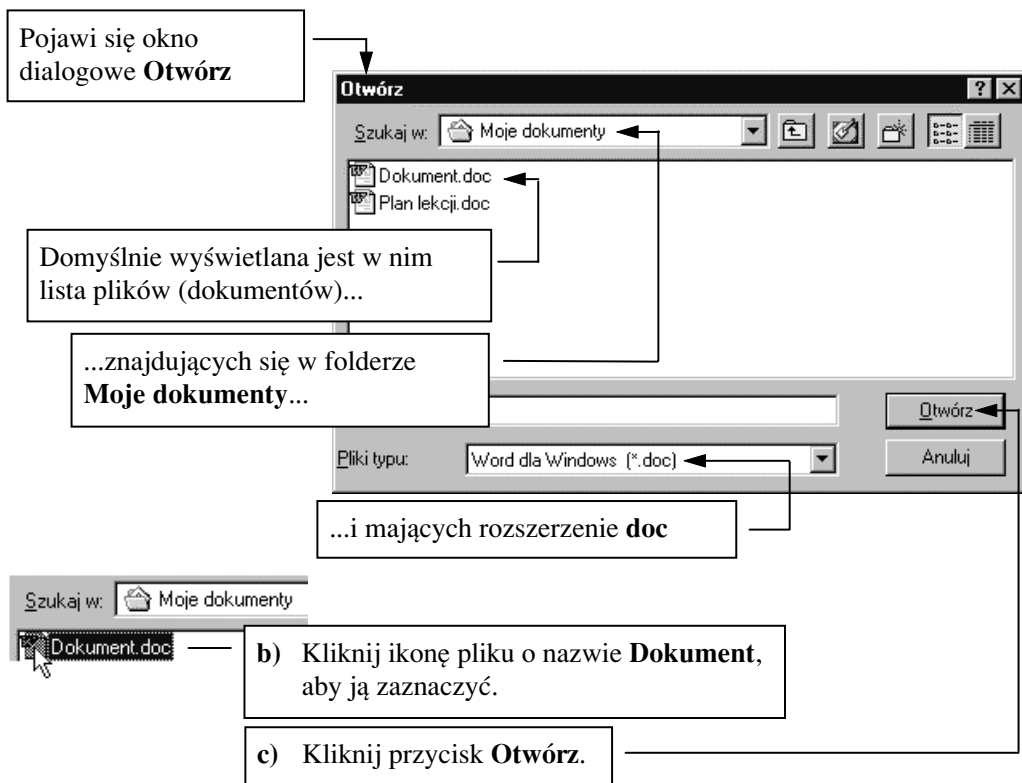
Wykonanie:



a) Wybierz z menu **Plik** polecenie **Otwórz...**

...lub kliknij przycisk **Otwórz** na pasku narzędzi.





Tekst „Szlismy brzegiem jeziora” stanowiący zawartość tego pliku, zostanie wyświetlony w oknie edytora (rys. 5.1).

11. Zamknij edytor **WordPad**, a tym samym plik o nazwie **Dokument**.

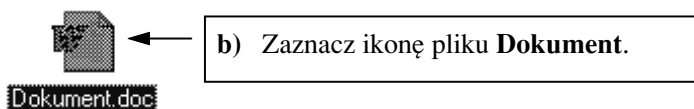
Oczywiście, plik ten można było otworzyć prościej, klikając dwukrotnie jego ikonę. Jednak po pierwsze, jeśli w komputerze zainstalowany jest **Word**, to plik właśnie w nim zostałby otwarty, po drugie chodziło o to, aby zacząć ćwiczyć otwieranie dokumentów w oknie uprzednio uruchomionej aplikacji¹²⁰.

12. Usuń z foldera **Moje dokumenty** plik o nazwie **Dokument**.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

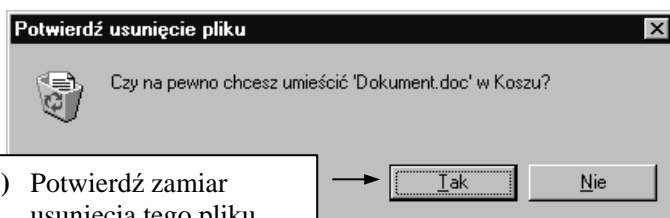
a) Otwórz folder **Moje dokumenty** (patrz zadanie 5.1).

Następnie kroki są takie, jak w przypadku usuwania foldera:



¹²⁰ Chodzi rzecz jasna o dokumenty przynależące do uruchomionej aplikacji.

- c) Wybierz jeden ze sposobów usuwania plików i folderów, na przykład kliknij przycisk **Usuń** na pasku narzędzi.



- d) Potwierdź zamiar usunięcia tego pliku, klikając przycisk **Tak**.

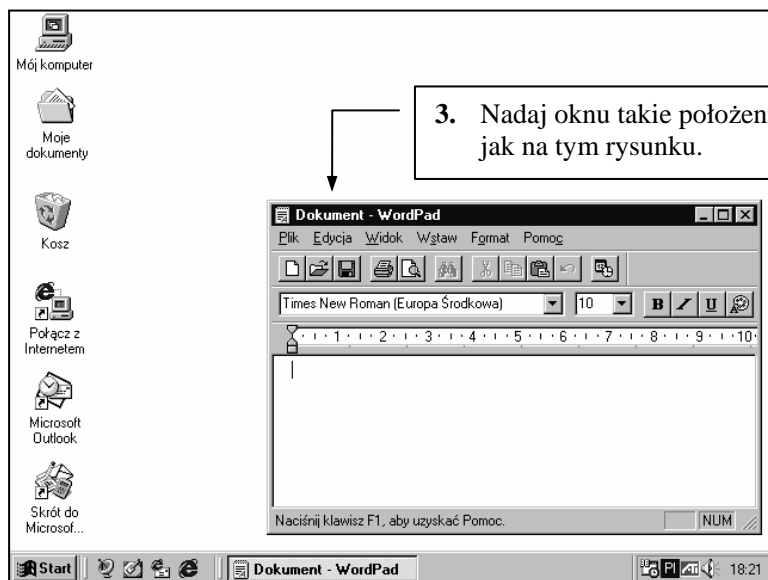
- e) Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością foldera **Moje dokumenty**).

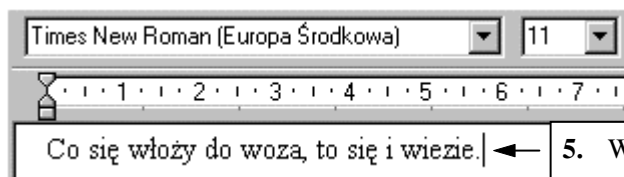
5.1.2 Zapisywanie dokumentu na dysku w wybranym miejscu i pod określoną nazwą

W praktyce to my decydujemy, na którym dysku, w jakim folderze, a szczególnie pod jaką nazwą dany dokument chcemy zapisać. Nie należy tego pozostawiać systemowi Windows.

Zadanie 5.3

1. Jeśli ikony na pulpicie rozmieszczone są w dość przypadkowych miejscach, rozmieść je według nazw.
2. Uruchom edytor **WordPad**.

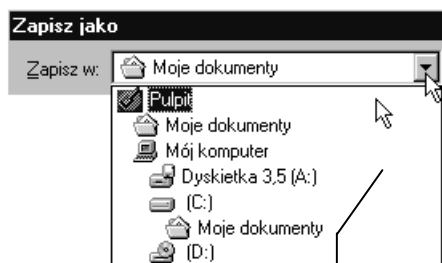


4. Ustal rozmiar czcionki: 11.

5. Wpisz zdanie, jak na rysunku.

6. Dokument zawierający to zdanie zapisz na pulpicie¹²¹, pod nazwą **Przysłowie ludowe.****Wykonanie:**

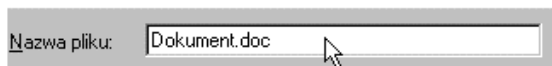
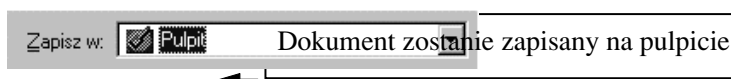
- a) Z menu **Plik** wybierz polecenie **Zapisz jako**, aby otworzyć okno dialogowe o tej samej nazwie¹²².



b) W oknie **Zapisz w** kliknij strzałkę.

Wyświetlisz w ten sposób listę miejsc, w których możesz zapisać dokument

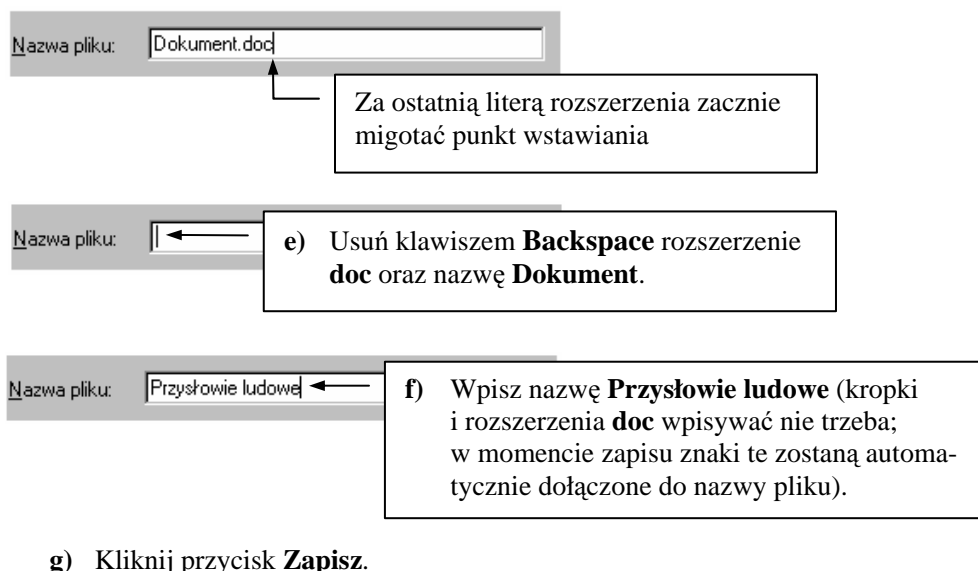
c) Przesuń wskaźnik myszy w dół, aby podświetlić ikonę **Pulpit**, a następnie kliknij.



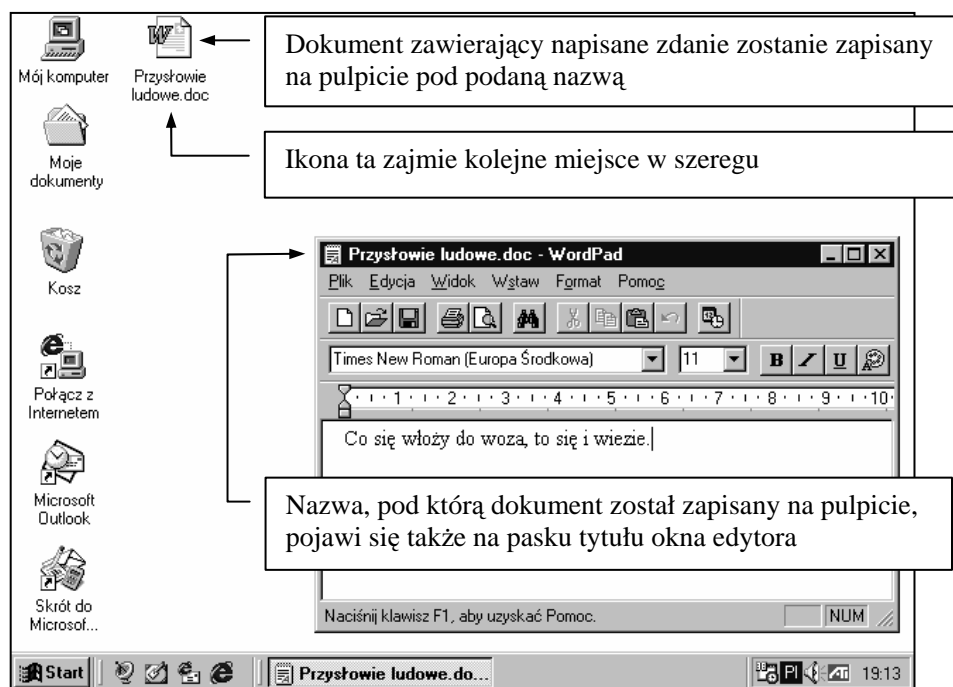
d) Kliknij wewnątrz okienka edycyjnego **Nazwa pliku**, za proponowaną nazwą **Dokument.doc**.

¹²¹ Na pulpicie umieszczamy te dokumenty, które chcemy mieć pod ręką.

¹²² Jeśli okno edytora będzie odpowiednio małe, okno dialogowe **Zapisz jako** może je całkowicie przysłonić – nic nie szkodzi.



g) Kliknij przycisk **Zapisz**.



Rysunek 5.2

7. Zamknij edytor **WordPad**.

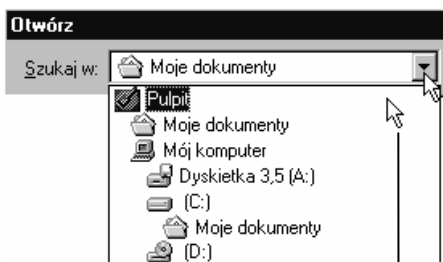
Sprawdźmy teraz, czy dokument o nazwie **Przysłowie ludowe** zawiera napisany tekst.

8. Ponownie uruchom edytor **WordPad**.

9. Otwórz w jego oknie znajdujący się na pulpicie dokument o nazwie **Przysłowie ludowe**.

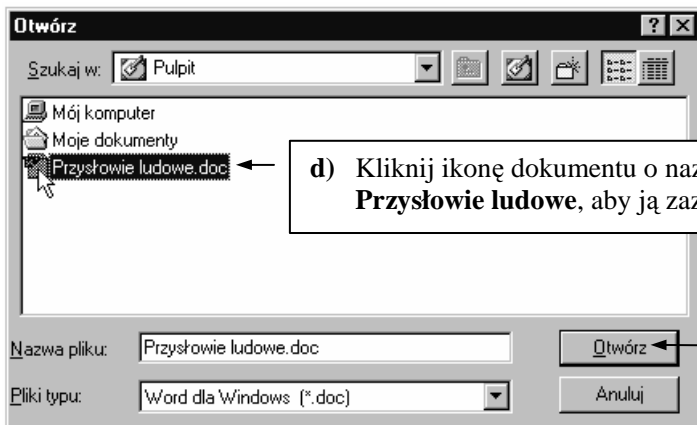
Jeśli potrzebna jest pomoc:

- a) Wybierz z menu **Plik** polecenie **Otwórz** lub kliknij przycisk **Otwórz** na pasku narzędzi, aby wyświetlić okno dialogowe o tej samej nazwie.



- b) W oknie **Szukaj w** kliknij strzałkę, aby wyświetlić listę miejsc, w których może znajdować się szukany dokument.

- c) Podświetl ikonę **Pulpit**, a następnie kliknij.



- d) Kliknij ikonę dokumentu o nazwie **Przysłowie ludowe**, aby ją zaznaczyć.

- e) Kliknij przycisk **Otwórz**.

Dokument zostanie otwarty (w oknie edytora wyświetlony zostanie tekst przysłówia; rys. 5.2).

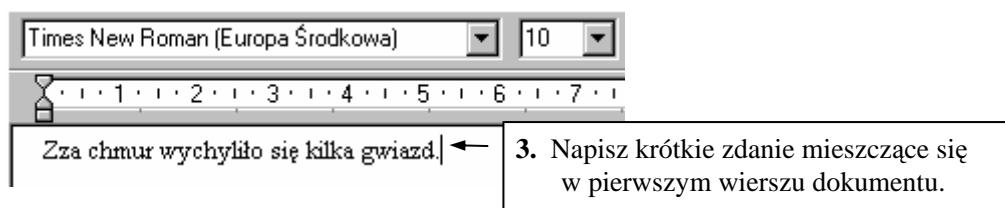
10. Zamknij edytor **WordPad** (a tym samym dokument o nazwie **Przysłowie ludowe**).

11. Usuń dokument **Przysłowie ludowe** z pulpitu (zdecydowanie najprościej będzie przeciągnąć jego ikonę na ikonę **Kosz**).

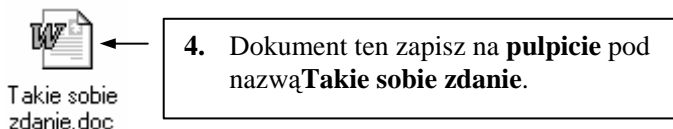
Ćwiczenie 5.1

1. Uruchom edytor **WordPad**.

2. Jeśli jego okno zajmuje cały ekran, nadaj mu takie położenie i rozmiar jak na rysunku 5.2.



Rysunek 5.3



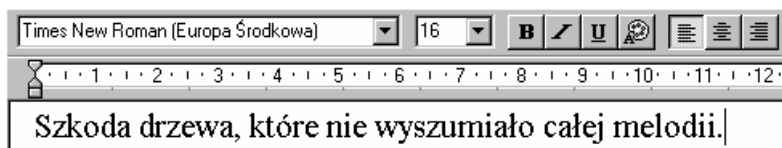
5. Zamknij edytor **WordPad**.
6. Ponownie uruchom edytor **WordPad**.
7. Otwórz w jego oknie znajdujący się na pulpicie dokument o nazwie **Takie sobie zdanie** (rys. 5.3).
8. Zamknij edytor **WordPad** (a tym samym dokument o nazwie **Takie sobie zdanie**).
9. Usuń z pulpitu dokument **Takie sobie zdanie**.

Zadanie 5.4

Zadanie to dla przejrzystości zostało podzielone na pięć części.

I. TWORZENIE DOKUMENTU

1. Uruchom edytor **WordPad**.
2. Nadaj oknu maksymalny rozmiar.
3. Wybierz rozmiar czcionki: **16**.
4. Napisz zdanie¹²³:



Rysunek 5.4

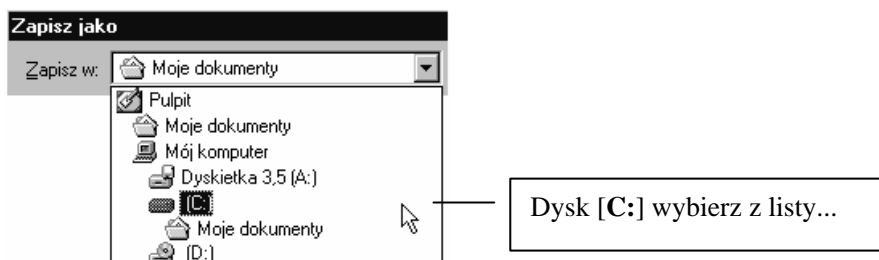
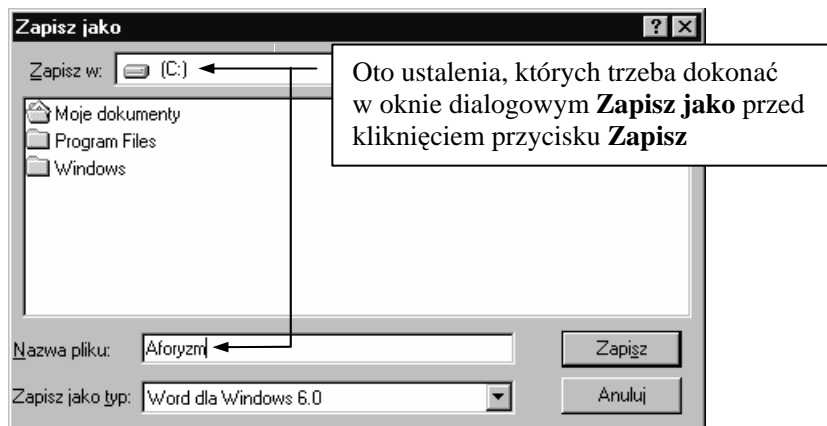
¹²³

Kazimierz Przerwa-Tetmajer (Kazimierz Orzechowski, „Żądló i miód mądrości – antologia aforyzmu polskiego”; wyd. Ossolineum).

II. ZAPISANIE DOKUMENTU NA DYSKU

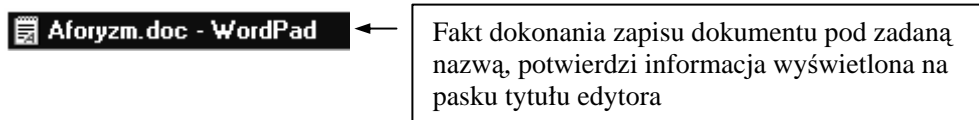
5. Dokument ze zdaniem zapisz na dysku twardym [C:] w folderze głównym, pod nazwą **Aforyzm**.

Jeśli potrzebna jest pomoc:



... albo kliknij raz przycisk **Do góry**.

III. SPRAWDZENIE POPRAWNOŚCI DOKONANEGO ZAPISU



Aby przekonać się, czy zapisu rzeczywiście zapis został dokonany na dysku twardym [C:], należy ten dysk otworzyć; najlepiej w oknie programu **Mój komputer**¹²⁴.

6. Zamknij edytor **WordPad**.
7. Uruchom program **Mój komputer**.

¹²⁴

Można także użyć okien dialogowych **Zapisz jako** lub **Otwórz** edytora.



8. Otwórz dysk twardy [C:], aby upewnić się, że zapisu został wykonany we właściwym miejscu.

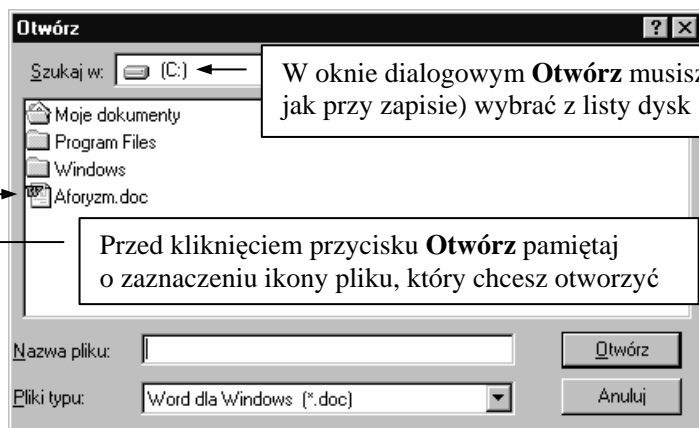
9. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).

IV. OTWARCIE DOKUMENTU ZAPISANEGO NA DYSKU

10. Ponownie uruchom edytor **WordPad**.

11. Otwórz w jego oknie dokument o nazwie **Aforyzm**, znajdujący się na dysku twardym [C:], w folderze głównym.

Jeśli potrzebna jest pomoc:



W oknie dialogowym **Otwórz** musisz (podobnie jak przy zapisie) wybrać z listy dysk [C:]

Przed kliknięciem przycisku **Otwórz** pamiętaj o zaznaczeniu ikony pliku, który chcesz otworzyć

12. Zamknij edytor **WordPad** (a tym samym dokument o nazwie **Aforyzm**).

V. USUNIĘCIE ZAPISANEGO DOKUMENTU Z DYSKU

13. Posługując się programem **Mój komputer**, usuń z dysku [C:] plik o nazwie **Aforyzm**.

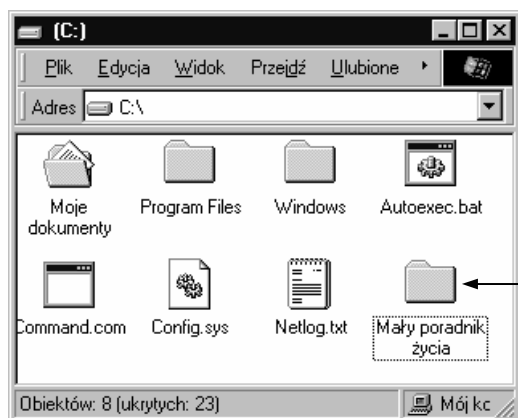
14. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).

Zadanie 5.5

To zadanie również zostało podzielone na pięć części.

I. UTWORZENIE FOLDERA

1. Uruchom program **Mój komputer**.
2. Otwórz dysk twardy [C:].

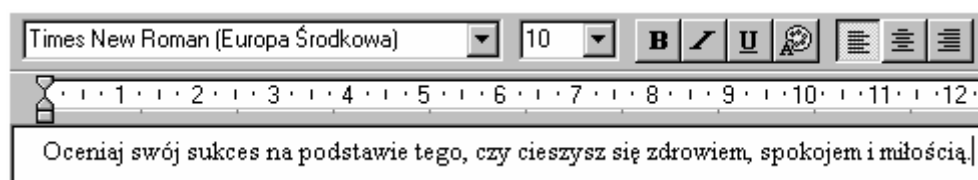


3. Korzystając z menu **Plik**, utwórz w folderze głównym tego dysku folder o nazwie **Mały poradnik życia**.

4. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).

II. TWORZENIE DOKUMENTU

5. Uruchom edytor **WordPad**.
6. Napisz wymyśloną radę¹²⁵:



Rysunek 5.5

III. ZAPISANIE DOKUMENTU NA DYSKU W FOLDERZE

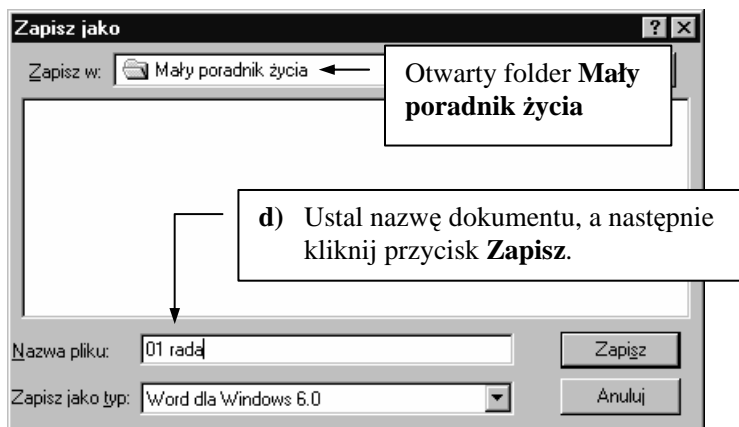
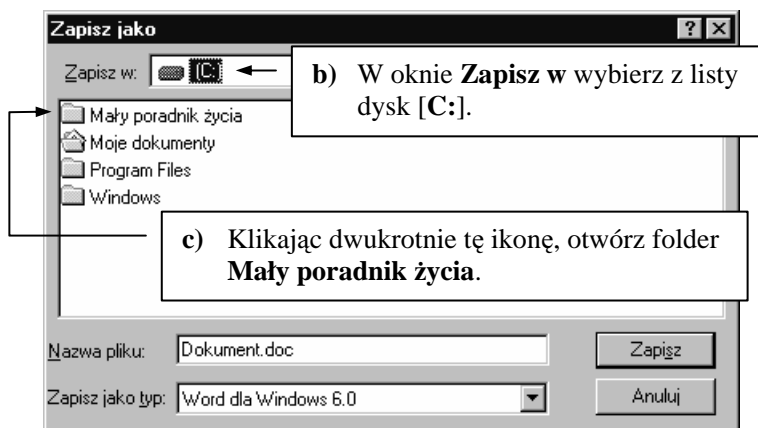
7. Dokument zawierający napisane zdanie zapisz na dysku twardym [C:] w folderze **Mały poradnik życia**, pod nazwą **01 rada**.

¹²⁵

Rady pochodzą z książki H. Jacksona Browna Jr. „*Mały poradnik życia*”; wyd. Media Rodzina of Poznań.

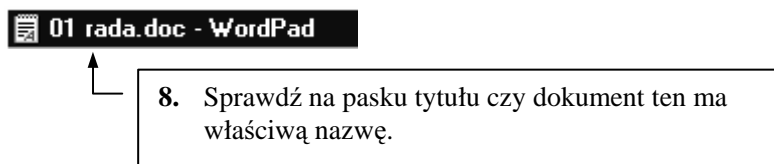
Jeśli potrzebna jest pomoc:

a) Otwórz okno dialogowe **Zapisz jako**.



Rysunek 5.6

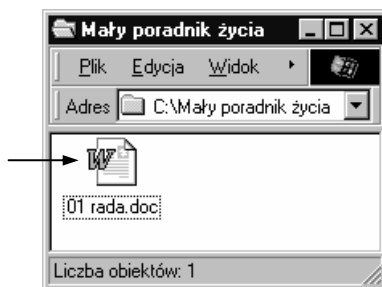
IV. SPRAWDZENIE POPRAWNOŚCI DOKONANEGO ZAPISU



9. Zamknij edytor **WordPad**.

10. Uruchom program **Mój komputer**.

11. Otwórz dysk twardy [C:], a następnie folder **Mały poradnik życia**, aby upewnić się, że dokument został zapisany we właściwym miejscu.



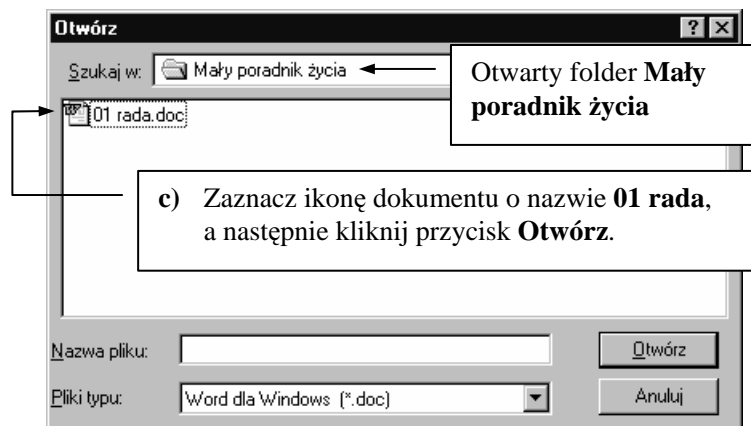
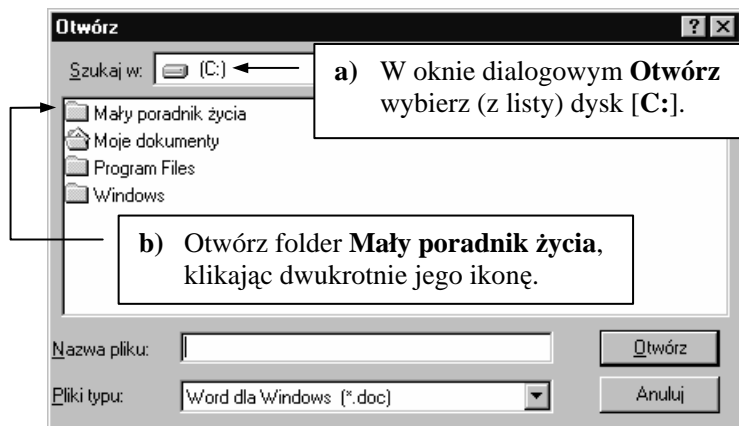
12. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością foldera **Mały poradnik życia**).

V. OTWARCIE DOKUMENTU ZAPISANEGO NA DYSKU W FOLDERZE

13. Ponownie uruchom edytor **WordPad**.

14. Otwórz w jego oknie dokument o nazwie **01 rada**, znajdujący się na dysku twardym [C:], w folderze **Mały poradnik życia**.

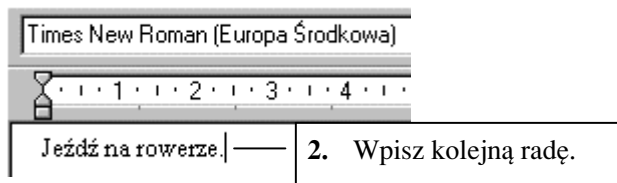
Jeśli potrzebna jest pomoc:



15. Zamknij edytor **WordPad** (a tym samym dokument o nazwie **01 rada**).

Ćwiczenie 5.2

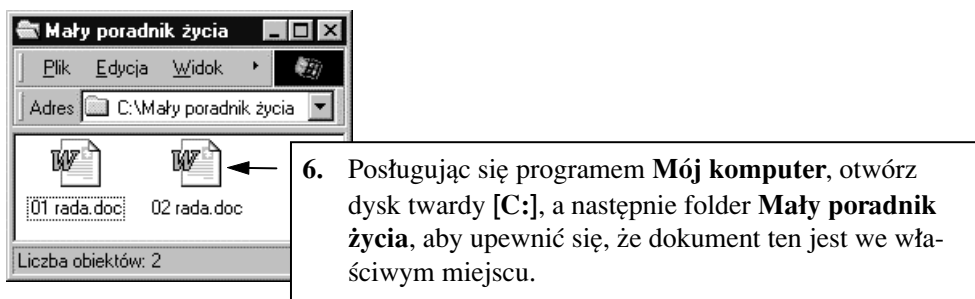
1. Uruchom edytor **WordPad**.



3. Dokument zawierający napisane zdanie zapisz na dysku twardym [C:] w folderze **Mały poradnik życia**, pod nazwą **02 rada**.

4. Sprawdź na pasku tytułu okna edytora czy dokument ma właściwą nazwę.

5. Zamknij edytor **WordPad**.



7. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością foldera **Mały poradnik życia**).

8. Ponownie uruchom edytor **WordPad**.

9. Otwórz w jego oknie dokument o nazwie **02 rada**.

10. Zamknij edytor **WordPad**.

11. Postępując się programem **Mój komputer**, usuń z dysku twardego [C:] folder o nazwie **Mały poradnik życia** (zostanie on umieszczony w **Koszu** wraz z zawartością).

12. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).

Uwaga!

Przy korzystaniu z **WordPada** natrafiamy na pewien problem: w dokumentach zapisywanych na dysku rozmiar czcionki **12** nie jest pamiętany i po ponownym otwarciu dokumentu, tekst zostaje wypisany czcionką o rozmiarze **10**.¹²⁶

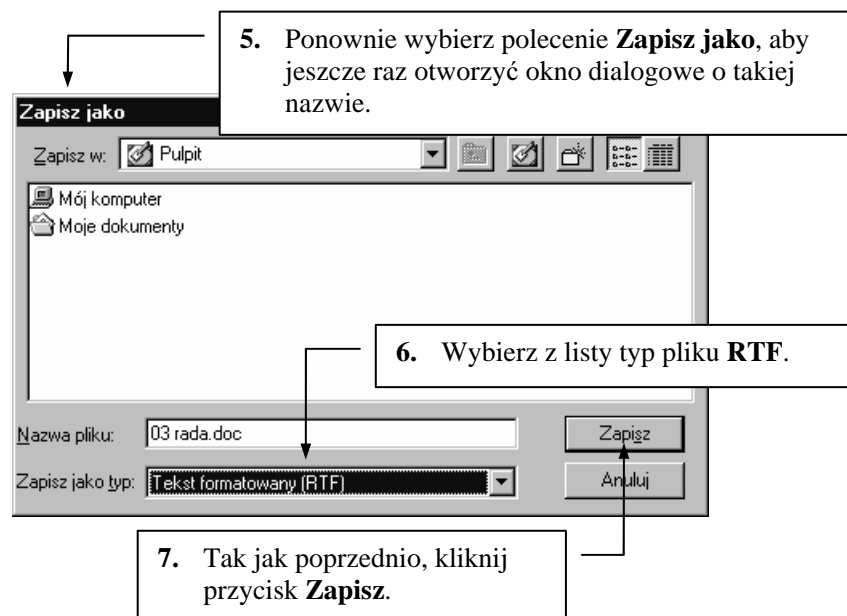
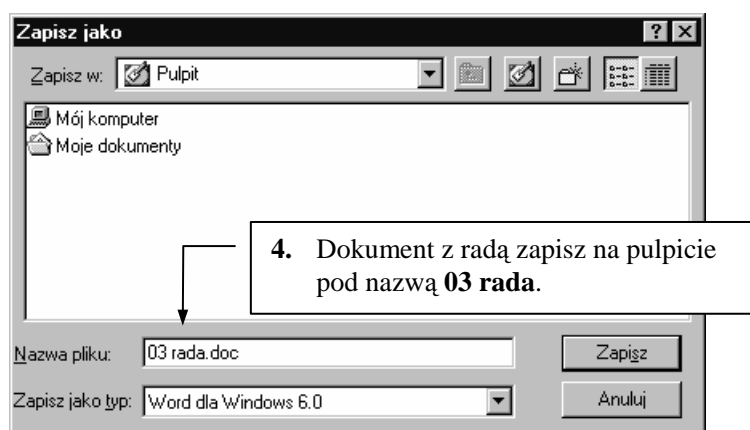
¹²⁶ Być może usterka ta została już wyeliminowana.

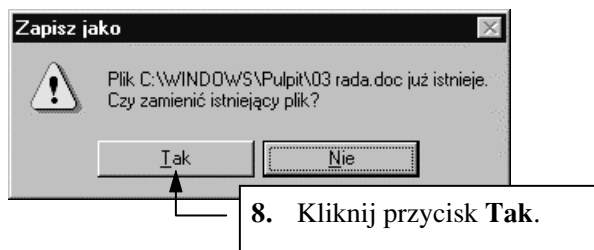
Łatwo sobie jednak z tym poradzić:

1. Uruchom edytor **WordPad**.
2. Wybierz rozmiar czcionki: **12**.



Rysunek 5.7





To wszystko. Dokument nadal będzie nosił nazwę **03 rada** i będzie miał rozszerzenie **doc**.

9. Zamknij edytor **WordPad**.

10. Ponownie uruchom edytor **WordPad**.

11. Otwórz w jego oknie znajdujący się na pulpicie dokument o nazwie **03 rada**. Tekst rady powinien zostać wypisany czcionką o rozmiarze **12** (rys. 5.7).

12. Zamknij edytor **WordPad**.

13. Usuń z pulpitu dokument o nazwie **03 rada**, wrzucając go do **Kosza**.

Gdzie lepiej zapisywać dokumenty: na dysku twardym, czy na dyskietkach?

Oczywiście na dysku twardym! Dlaczego?

- Dysk twardy jest urządzeniem w wysokim stopniu niezawodnym i trwałym, czego niestety absolutnie nie można powiedzieć o dyskietkach.
- Zapisany na dysku twardym dokument, cały czas pozostaje w komputerze do naszej dyspozycji. Dyskietkę można zgubić bądź nie dysponować nią w danej chwili.
- Dokument przechowywany na dysku twardym, w odpowiednim folderze, jest łatwy do odszukania. Z dyskietkami bywa tak, że mając ich kilkadziesiąt, zaczynamy tracić orientację: jakich zapisów, na jakich dyskietkach dokonaliśmy¹²⁷ (nie zawsze dyskietki po każdym zapisie skrupulatnie opisujemy).
- Bywa, że dyskietka jest w takim stopniu zapełniona, że dany dokument już się na niej nie mieści. Zapisując dokument na dysku twardym, z takim problemem nie spotykamy się.
- Współpraca komputera ze stacją dyskietek przebiega bardzo wolno (im większy dokument, tym wyraźniej to widać).

¹²⁷ Podobnie rzecz ma się z nagraniami – muzycznymi i wideo – dokonywanymi na taśmach.

Dokumenty zapisujemy na dysku twardym komputera (w folderach), a na dyskietkach przechowujemy ich kopie.

Prawie od każdej zasady są odstępstwa. Załóżmy, że piszemy list posługując się komputerem, do którego dostęp mają także inne osoby. W takim wypadku, aby chronić swoją prywatność, najlepiej zapisać ten dokument bezpośrednio na dyskietce.

Dysk twardy komputera wykorzystywany jest do przechowywania systemu operacyjnego, aplikacji oraz dokumentów.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 21

1. Posługując się programem **Mój komputer**, utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Działania promocyjne**.
2. Zamknij program **Mój komputer**.
3. Uruchom edytor **WordPad**.
4. Ustal rozmiar czcionki: **14**.
5. Napisz krótki tekst reklamowy mieszczący się w pierwszym wierszu.
6. Dokument zapisz na dysku twardym [C:] w folderze **Działania promocyjne**, pod nazwą **Hasło reklamowe**.
7. Zamknij edytor **WordPad**.
8. Posługując się programem **Mój komputer**, otwórz dysk twardy [C:], a następnie folder **Działania promocyjne**, aby sprawdzić, czy znajduje się w nim dokument o nazwie **Hasło reklamowe**.
9. Wyświetl **właściwości** tego dokumentu.
10. Zamknij okno **Właściwości: Hasło reklamowe.doc**.
11. Zamknij program **Mój komputer**.
12. Ponownie uruchom edytor **WordPad**.
13. Otwórz w jego oknie dokument o nazwie **Hasło reklamowe**.
14. Zamknij edytor **WordPad**.
15. Posługując się programem **Mój komputer**, usuń z dysku twardego [C:] folder o nazwie **Działania promocyjne**.
16. Zamknij program **Mój komputer**.

5.2. Zapisywanie dokumentu lub foldera z dokumentami na dyskietkę

Możemy wysłać na dyskietkę *kopię* dokumentu znajdującego się na dysku twardym. Robimy to w tym celu, żeby mieć na dyskietce *kopię zapasową* dokumentu¹²⁸ i móc go otworzyć w innym komputerze.

Zadanie 5.6

1. Uruchom program **Paint** (grupa **Akcesoria**).
2. Nadaj oknu maksymalny rozmiar.
3. Utwórz rysunek przedstawiający zimę w górach.
4. Zapisz ten rysunek na pulpicie, pod nazwą **Pejzaż zimowy**.



Do nazwy dołączone zostanie rozszerzenie **bmp** (patrz rys. 4.12 oraz zadanie 4.8)

5. Zamknij program **Paint**.



Na pulpicie zostanie wyświetlona ikona tego rysunku (ikona dokumentu zawierającego utworzony rysunek)

6. Wyświetl właściwości dokumentu (rys. 5.8).

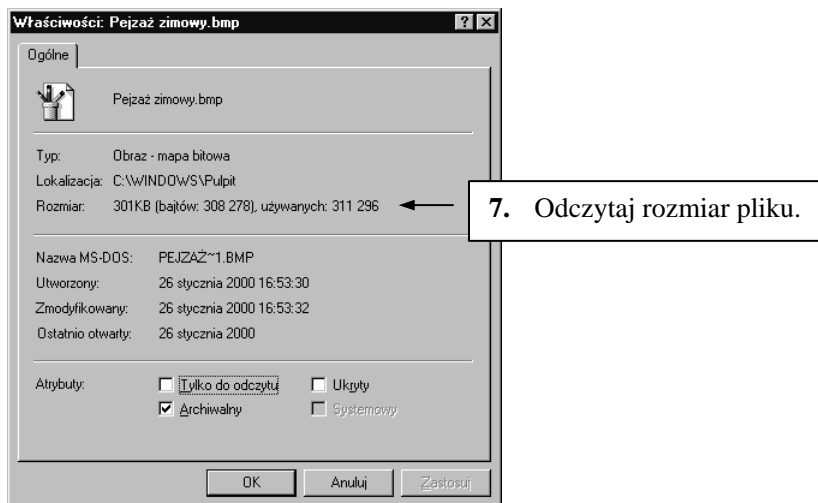
Jeśli potrzebna jest pomoc:

a) Kliknij *prawym* przyciskiem myszy ikonę.

b) Z menu podręcznego, które się ukaże, wybierz polecenie **Właściwości**.



¹²⁸ Awaryjne dyski twarde, wprowadzone bardzo rzadko, ale jednak zdarzają się. Istnieje też ryzyko przypadkowego usunięcia danego dokumentu.



Rysunek 5.8

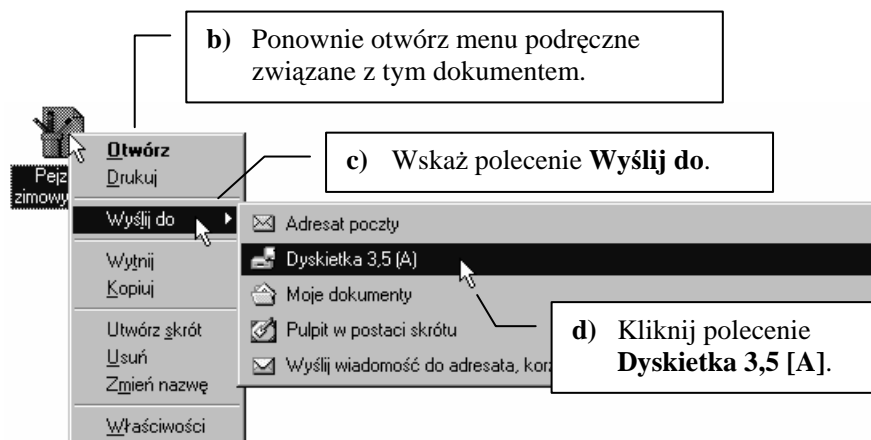
Czy kopia rysunku **Pejzaż zimowy** zmieści się na dyskietce? Tak. Rozmiar tego dokumentu nie powinien przekroczyć 1000 kB (1 MB), podczas gdy dyskietka ma pojemność 1,44 MB.

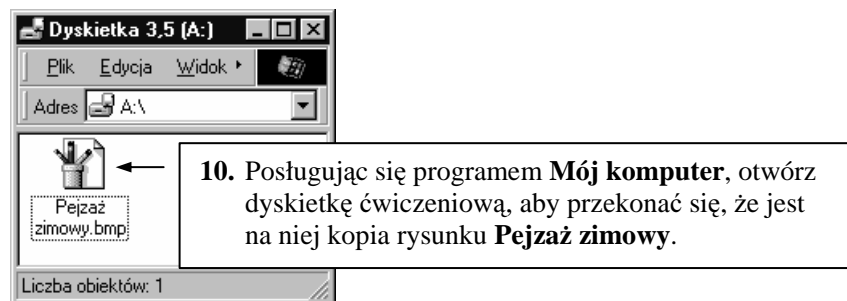
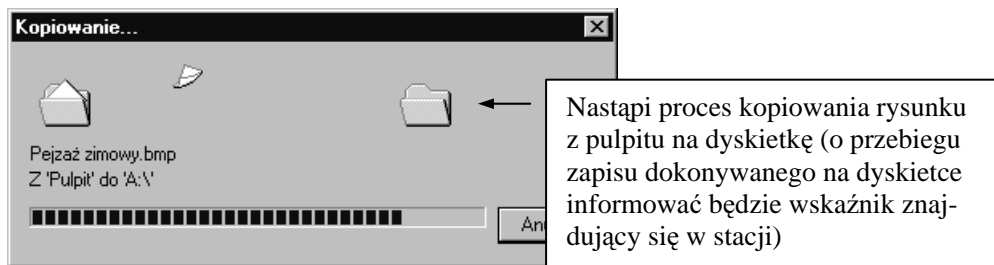
8. Zamknij okno **Właściwości: Pejzaż zimowy.bmp**.

9. Wyślij rysunek **Pejzaż zimowy** z pulpitu na dyskietkę ćwiczeniową (jest aktualnie pusta, bowiem każde zadanie wymagające jej użycia kończyło się usunięciem jej zawartości).

Wykonanie:

a) Włóż dyskietkę ćwiczeniową do stacji.





11. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dyskietki).
12. Usuń rysunek **Pejzaż zimowy** z pulpitu, wrzucając go do **Kosza**.
13. Ponownie uruchom program **Paint**.
14. Otwórz rysunek **Pejzaż zimowy** znajdujący się na dyskietce, aby przekonać się, że nie różni się on od oryginału.

Jeśli potrzebna jest pomoc:



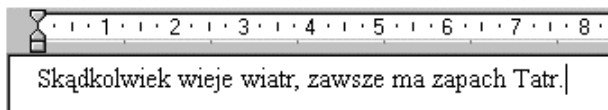
15. Zamknij program **Paint** (a tym samym rysunek otwarty w jego oknie). Dyskietkę pozostaw w stacji.

Na dyskietkę wysłać możemy także kopię foldera, wraz z jego zawartością.

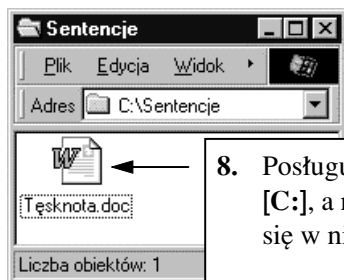
Zadanie 5.7

1. Posługując się programem **Mój komputer** utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Sentencje**.
2. Zamknij program **Mój komputer**.
3. Uruchom edytor **WordPad**.
4. Ustal rozmiar czcionki: **11**.

5. Napisz zdanie¹²⁹:



6. Dokument zawierający to zdanie, zapisz na dysku twardym [C:] w folderze **Sentencje**, pod nazwą **Tęsknota**.
7. Zamknij edytor **WordPad**.



8. Posługując się programem **Mój komputer**, otwórz dysk twardy [C:], a następnie folder **Sentencje**, aby upewnić się, że znajduje się w nim dokument o nazwie **Tęsknota**.

9. Wyświetl właściwości foldera **Sentencje**.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

Przejdź o jeden poziom do góry, zaznacz ikonę tego foldera, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** znajdujący się na pasku narzędzi.

10. Odczytaj i zanotuj rozmiar foldera **Sentencje**¹³⁰.

11. Zamknij okno **Właściwości: Sentencje**.

12. Wyświetl właściwości dyskiety ćwiczeniowej, aby dowiedzieć się, ile pozostało na niej miejsca, po wysłaniu na nią rysunku **Pejzaż zimowy**.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

Po upewnieniu się, że dyskietka znajduje się w stacji, przejdź do poziomu **Mój komputer**, zaznacz ikonę stacji dyskietek, a następnie kliknij przycisk **Właściwości** (patrz też: zadanie 4.9; polecenie 16)

Czy na dyskietce ćwiczeniowej zmieści się kopia foldera **Sentencje**?

Oczywiście, że tak. Folder ten ma rozmiar 4,5 kB, a wolny obszar na dyskietce z pewnością wynosi setki kilobajtów.

13. Zamknij okno **Właściwości: Dyskietka 3,5 [A:]**.

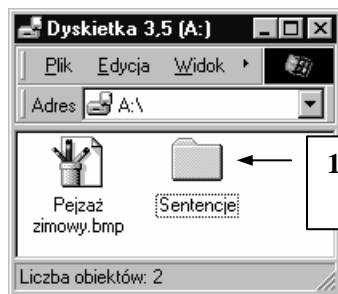
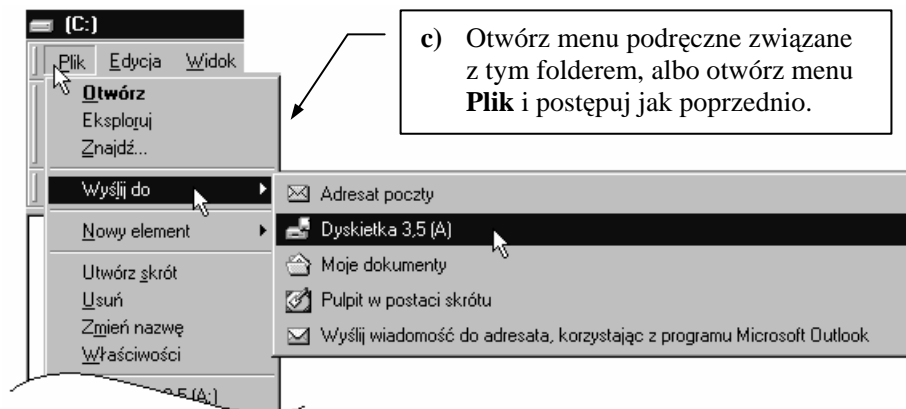
14. Wyślij folder **Sentencje** z dysku twardego [C:] na dyskietkę ćwiczeniową.

¹²⁹ Jan Sztudynger.

¹³⁰ Rozmiar foldera zawsze zależy od jego zawartości, tak jak grubość biurowej teczki zależy od liczby znajdujących się w niej dokumentów.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

- a) Otwórz dysk [C:].
- b) Zaznacz ikonę foldera **Sentencje**.



16. Otwórz dysk twardy [C:], a następnie usuń z niego folder **Sentencje** (wraz z nim usunięty zostanie dokument **Tęsknota**!).

W praktyce wszystkie dokumenty oraz foldery z dokumentami usuwamy z dysku twardego dopiero wtedy, gdy mamy pewność, że nie są nam już potrzebne!

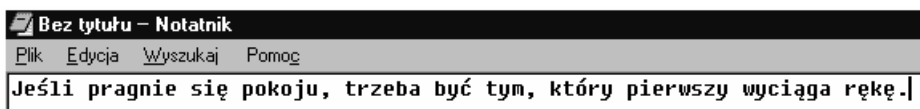
17. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
18. Uruchom edytor **WordPad**.
19. Otwórz w jego oknie dokument **Tęsknota** znajdujący się na dyskietce ćwiczeniowej w folderze **Sentencje**.
20. Zamknij edytor **WordPad**.
21. Wyjmij dyskietkę ze stacji.

Na dyskietkach należy tworzyć kopie zapasowe ważnych dokumentów!

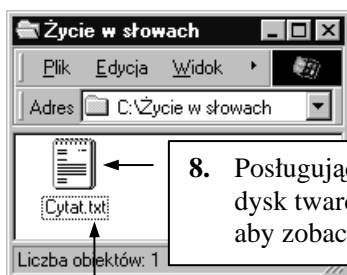
Przechowywanie kopii plików oraz przenoszenie ich z jednego komputera do drugiego są w zasadzie jedynymi powodami, dla których używamy dyskietek.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 22

1. Posługując się programem **Mój komputer**, utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Życie w słowach**.
2. Zamknij program **Mój komputer**.
3. Uruchom **Notatnik** (grupa **Akcesoria**).
4. Nadaj oknu maksymalny rozmiar.
5. Napisz zdanie¹³¹:



6. Dokument zawierający to zdanie zapisz na dysku twardym [C:] w folderze **Życie w słowach** pod nazwą **Cytat**.
7. Zamknij **Notatnik**.



8. Posługując się programem **Mój komputer**, otwórz dysk twardy [C:], a następnie folder **Życie w słowach**, aby zobaczyć dokument o nazwie **Cytat**.

Do nazwy dołączone zostanie rozszerzenie **txt** (patrz rysunek 4.12 oraz zadanie 4.8).

9. Wyświetl właściwości foldera **Życie w słowach**.
10. Odczytaj i zanotuj jego rozmiar.
11. Zamknij okno **Właściwości: Życie w słowach**.
12. Wyświetl właściwości dyskiety ćwiczeniowej, aby dowiedzieć się, ile jest na niej jeszcze wolnego miejsca, a tym samym sprawdzić, czy zmieści się na niej folder **Życie w słowach**.

¹³¹

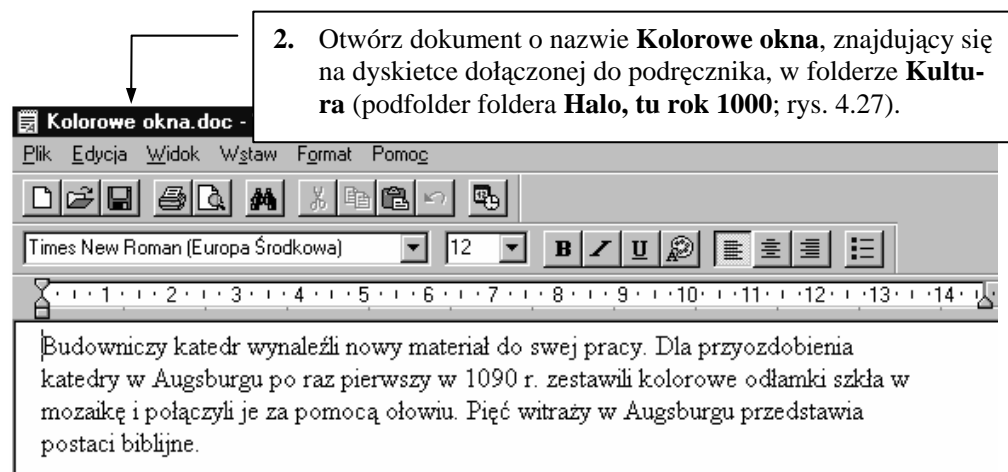
Icchak Rabin (za Forum).

13. Zamknij okno **Właściwości: Dyskietka 3,5 [A:]**.
14. Wyślij folder **Życie w słowach** z dysku twardego [C:] na dyskietkę ćwiczeniową.
15. Otwórz dyskietkę ćwiczeniową, aby zobaczyć, czy jest na niej kopia foldera **Życie w słowach**.
16. Zamknij program **Mój komputer**.
17. Uruchom **Notatnik**.
18. Otwórz dokument **Cytat** z foldera **Życie w słowach** na dyskietce ćwiczeniowej.
19. Zamknij **Notatnik**.
20. Posługując się programem **Mój komputer**:
 - a) usuń z dysku twardego [C:] folder **Życie w słowach**.
 - b) usuń zawartość dyskietki (foldery **Sentencje** i **Życie w słowach** oraz rysunek **Pejzaż zimowy**).
21. Zamknij program **Mój komputer**.
22. Wyjmij dyskietkę ze stacji.

5.3. Otwieranie dokumentów – ćwiczenia

Zadanie 5.8

1. Uruchom edytor **WordPad**.

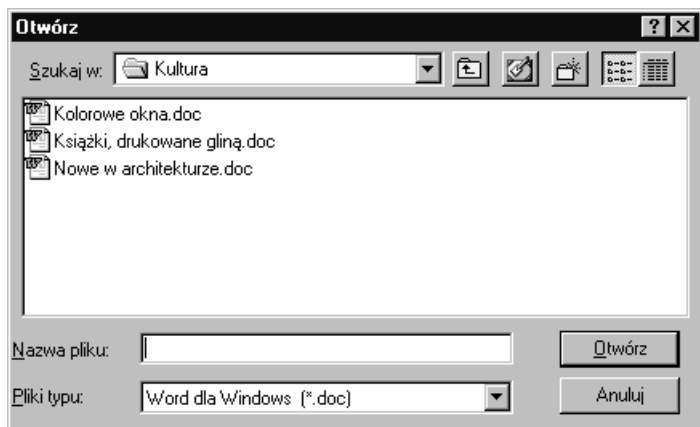


Rysunek 5.9

Jeśli potrzebna jest pomoc:

- a) Włóż dyskietkę dołączonej do podręcznika do stacji.

- b) W oknie dialogowym **Otwórz** wybierz z listy **Dyskietka 3,5 [A:]**, otwórz folder **Halo, tu rok 1000**, następnie folder **Kultura** (rys. 5.10). Postępuj jak poprzednio.



Rysunek 5.10

3. Otwórz dokument o nazwie **Kłopoty z datą** (rys. 5.11), znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Ze świata** (podfolder foldera **Halo, tu rok 1000**; rys. 4.27).

Wykonanie:

- a) Zakładając, że na ekranie sytuacja wygląda jak na rysunku 5.9, ponownie wybierz z menu **Plik** polecenie **Otwórz** lub kliknij przycisk **Otwórz** na pasku narzędzi.

W oknie dialogowym **Otwórz** wyświetlona zostanie zawartość foldera **Kultura** (rys. 5.10).

W oknach dialogowych **Otwórz** oraz **Zapisz jako** możemy przemieszczać się po drzewie folderów w taki sam sposób, jak robimy to za pomocą programu **Mój komputer**.

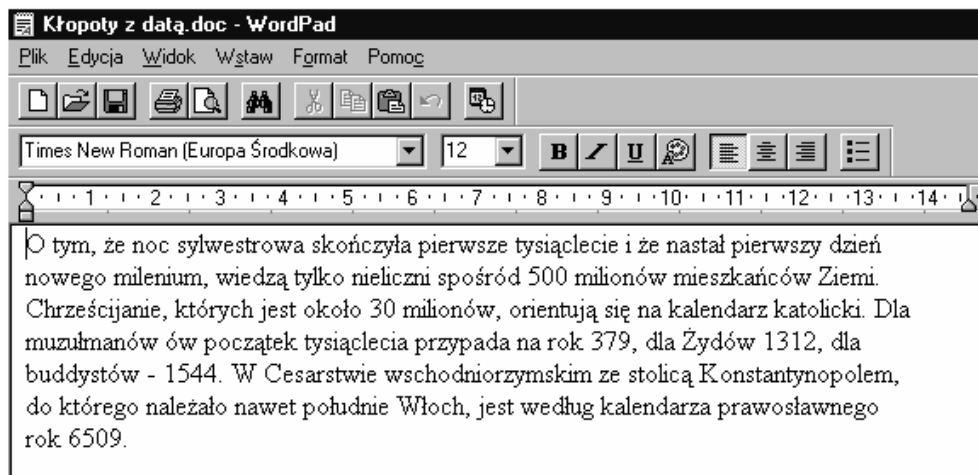
Ułatwi to otwarcie foldera **Ze świata**:



- b) Kliknij przycisk **Do góry o jeden poziom**, aby powrócić do foldera **Halo, tu rok 1000**.

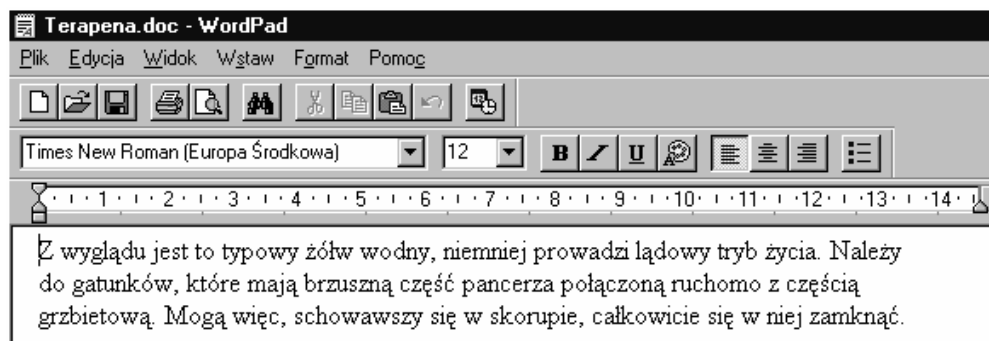
- c) Otwórz folder **Ze świata**,
 d) Zaznacz ikonę dokumentu o nazwie **Kłopoty z datą**, a następnie kliknij przycisk **Otwórz**.

Ponieważ w oknie edytora **WordPad** otwarty może być tylko jeden dokument, otwarcie dokumentu **Kłopoty z datą** (rys. 5.11) wiązać się będzie z zamknięciem dokumentu **Kolorowe okna**.



Rysunek 5.11.

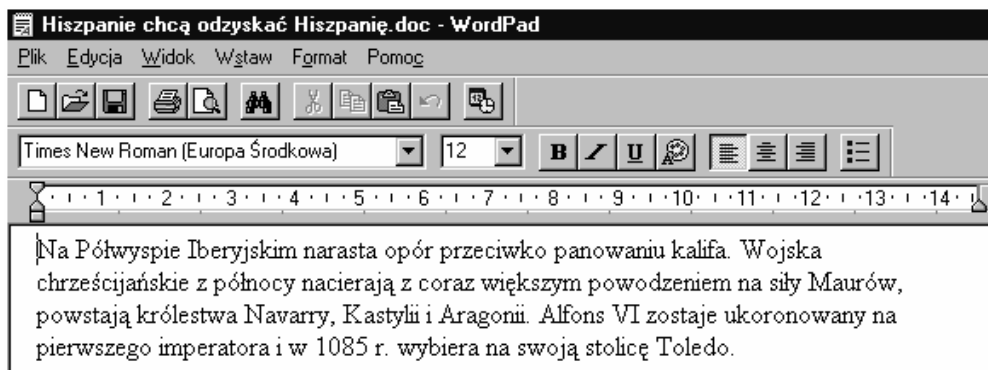
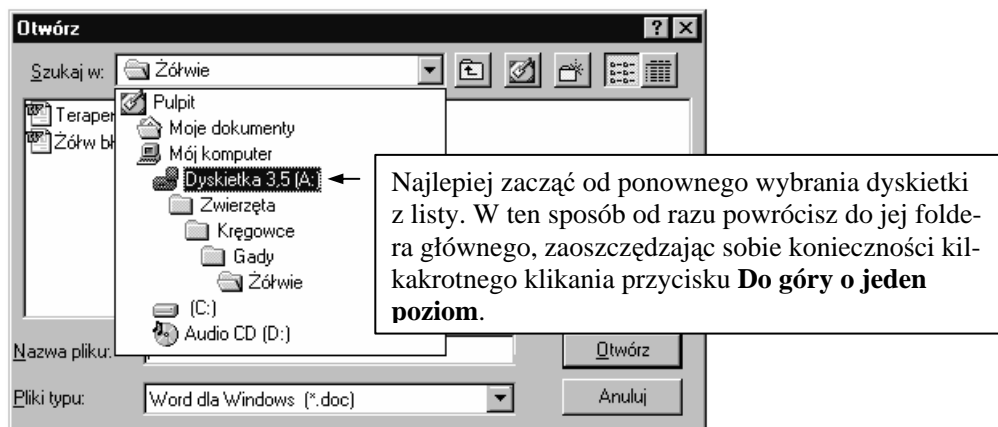
4. W analogiczny sposób otwórz dokument o nazwie **Terapena**¹³² (rys. 5.12), znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w podfolderze **Żółwie** (rys. 4.30).



Rysunek 5.12.

5. Otwórz dokument o nazwie **Hiszpanie chcą odzyskać Hiszpanię** (rys. 5.13), znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika w podfolderze **Polityka** (rys. 4.30).

¹³² V.J. Stanek, „Wielki Atlas Zwierząt”.

Praktyczna uwaga:

Rysunek 5.13.

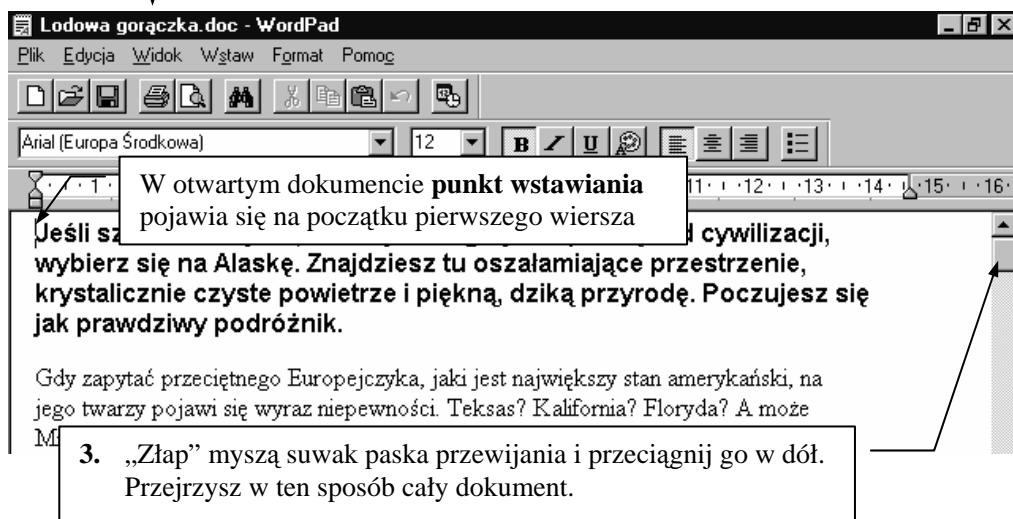
6. Zamknij edytor **WordPad**, a tym samym dokument o nazwie **Hiszpanie chcą odzyskać Hiszpanię**.

5.4. Poruszanie się po dokumencie. Przemieszczanie punktu wstawiania

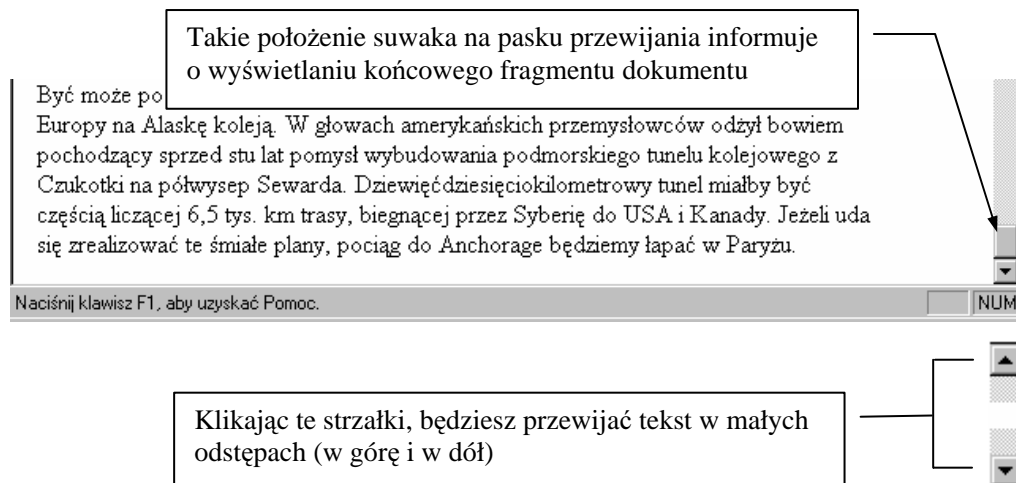
Zadanie 5.9

1. Uruchom edytor **WordPad**.

2. Otwórz dokument o nazwie **Lodowa gorączka**¹³³, znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Podróże**¹³⁴.



Rysunek 5.14



4. Przeciągając suwak, przewiń dokument z powrotem do początku.

¹³³ Artur Kolger (Voyage 11/99).

¹³⁴ Folder **Podróże** jest podfolderem foldera **Ćwiczenia**.

Zauważ, że punkt wstawiania nie zmienił swojego położenia (rys. 5.14).

5. Kilkakrotnie naciśnij, a następnie przytrzymaj na klawiaturze klawisz ze strzałką skierowaną w dół.

Punkt wstawiania przemieszczał się będzie w dół, aż do ostatniego wiersza. W czasie tej operacji wyświetlany będzie ten fragment dokumentu, w którym aktualnie znajduje się punkt wstawiania. Przeszczanie punktu wstawiania za pomocą klawiszy sterujących to drugi sposób poruszania się po tekście.

6. Przewiń dokument do początku, posługując się klawiszem ze strzałką skierowaną w górę.



Przeszczanie punktu wstawiania na początek dokumentu.



Przeszczanie punktu wstawiania na koniec dokumentu.

7. Przytrzymując klawisz **Ctrl**, naciśnij klawisz **End**, aby przemieścić punkt wstawiania na koniec dokumentu.
8. Przytrzymując klawisz **Ctrl**, naciśnij klawisz **Home**, aby przemieścić punkt wstawiania na początek dokumentu.

Tekst składa się z trzech części oddzielonych od siebie pustymi wierszami.

Alaska w pigułce – tak miejscowi zachwalają Park Narodowy Denali,

9. Posługując się klawiszami ze strzałkami, umieść punkt wstawiania w pierwszym wierszu drugiej części dokumentu, przed „Denali”.

Obraz Alaski nie byłby pełny, gdyby nie obejrzeć jej od strony morza. Długość

10. Posługując się klawiszami ze strzałkami, umieść punkt wstawiania w pierwszym wierszu trzeciej części dokumentu, przed słowem „Alaski”.

Położeniem punktu wstawiania w obrębie tekstu możemy również sterować za pomocą myszy.

mógłbyś odpocząć od cywilizacji,
tu oszałamiające|przestrzenie,

11. Posługując się myszą, umieść punkt wstawiania w drugim wierszu od góry, za słowem „oszałamiające”.

Wykonanie:

- a) Przewiń dokument do samej góry, używając suwaka.

oszałamiające|

- b) Ustaw wskaźnik myszy za słowem „oszałamiające” i kliknij.

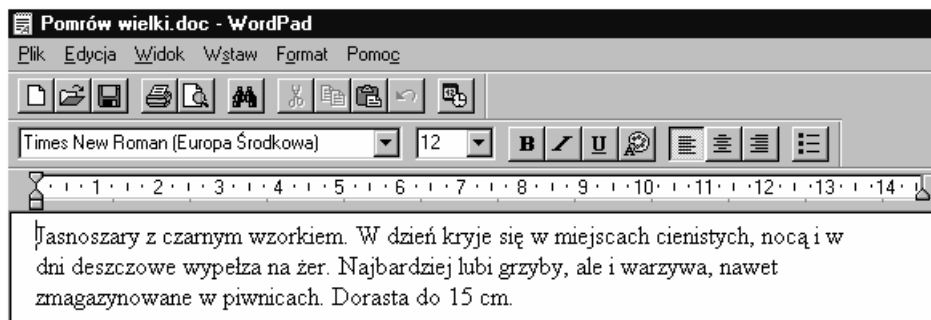
Za pomocą myszy prościej i szybciej poruszamy się w obrębie dokumentu, jednak przy mniejszym rozmiarze czcionki nieraz trudno trafić w dane miejsce tekstu. Jeśli więc po kliknięciu przyciskiem myszy punkt wstawiania zamigocze nie w tym miejscu o które nam chodziło, należy ustalić jego położenie używając klawiszy ze strzałkami.

12. Posługując się myszą, umieść punkt wstawiania w ostatnim wierszu dokumentu przed słowem „łapać”.
13. Zamknij edytor **WordPad** (jeśli przypadkiem wprowadzone zostały zmiany w dokumencie **Lodowa gorączka**, to na pytanie, czy je zapisać, odpowiedz: **Nie**).

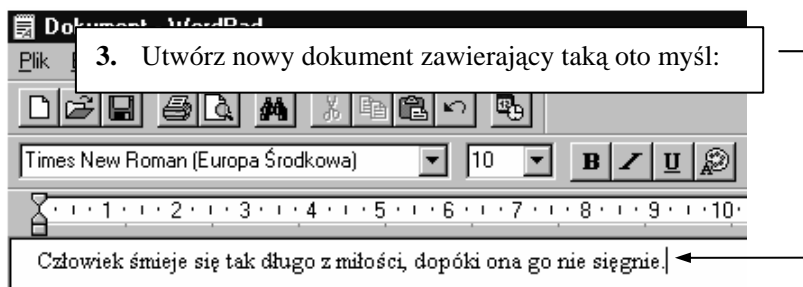
5.5. Tworzenie nowego dokumentu

Zadanie 5.10

1. Uruchom edytor **WordPad**.
2. Otwórz dokument o nazwie **Pomrów wielki** (rys. 5.15) znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika w podfolderze **Ślimaki** (rys. 4.30).

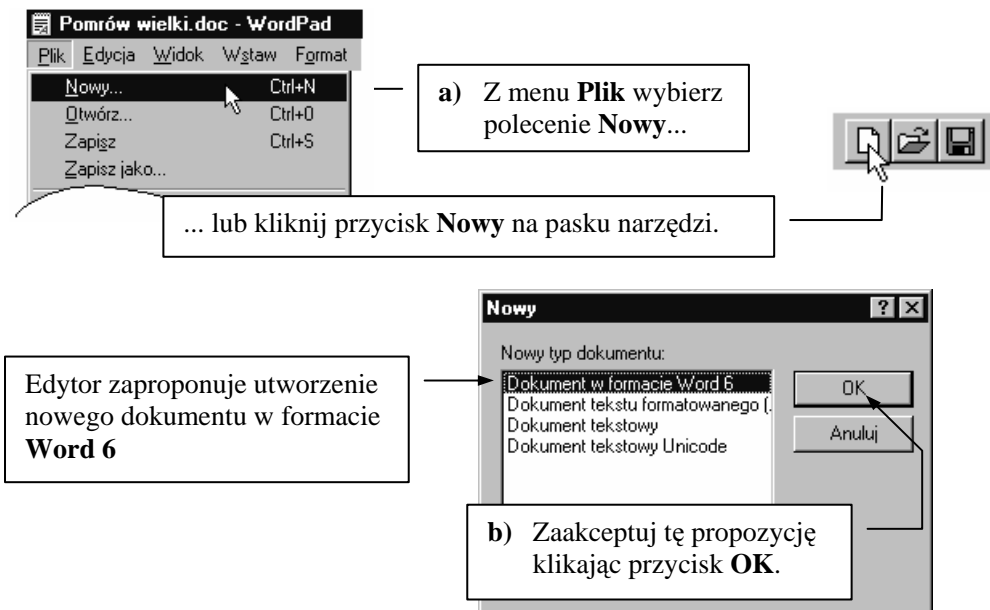


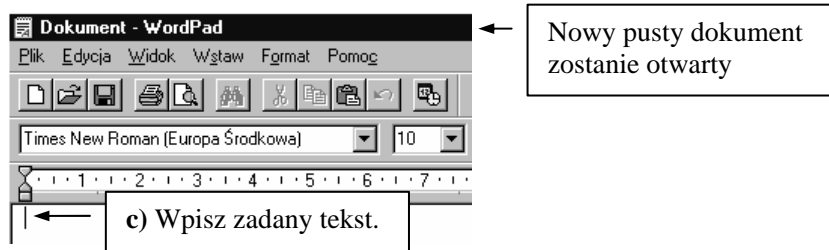
Rysunek 5.15



Po uruchomieniu **WordPada** nowy pusty dokument tworzony i otwierany jest w sposób automatyczny. Jak to jednak zrobić w takiej sytuacji?

Wykonanie:

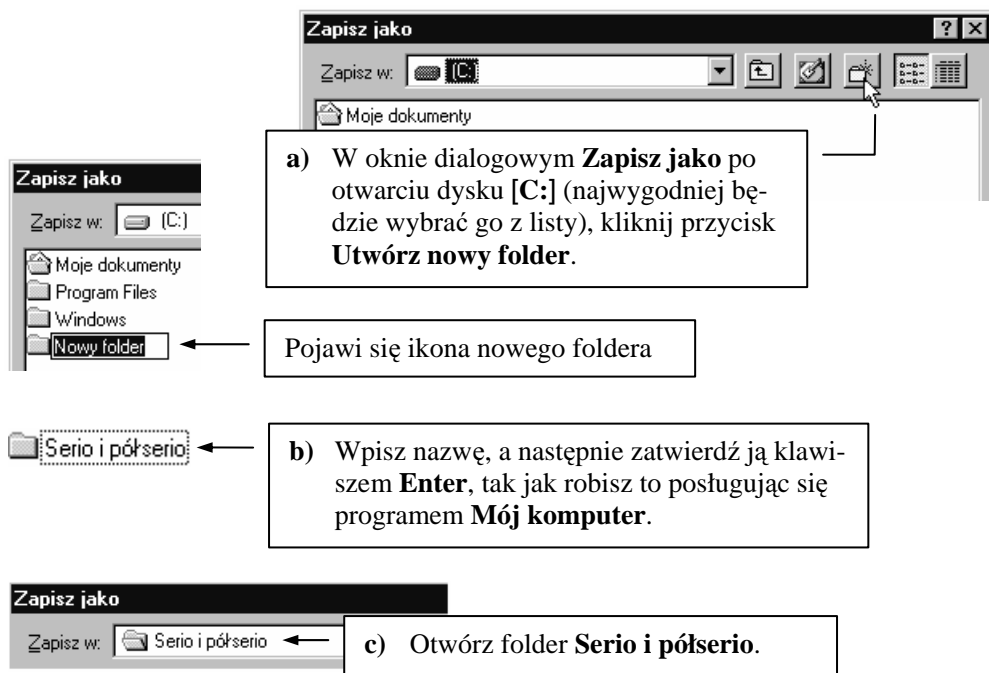




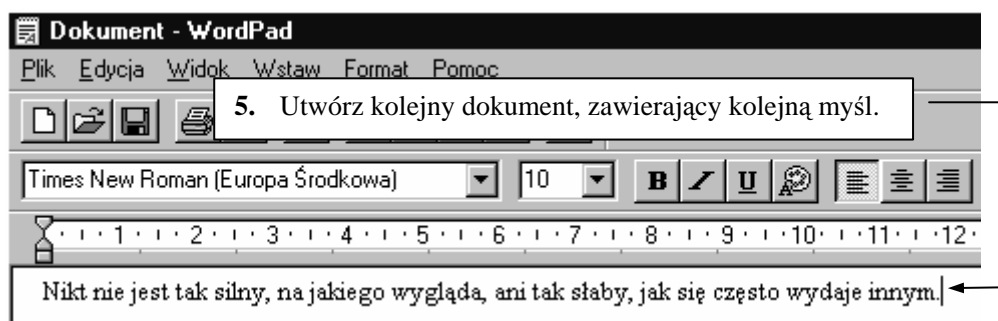
4. Dokument zawierający napisane zdanie zapisz na dysku twardym [C:], pod nazwą **Sophia Loren**, w utworzonym specjalnie do tego folderze **Serio i półserio**¹³⁵.

Wykonanie:

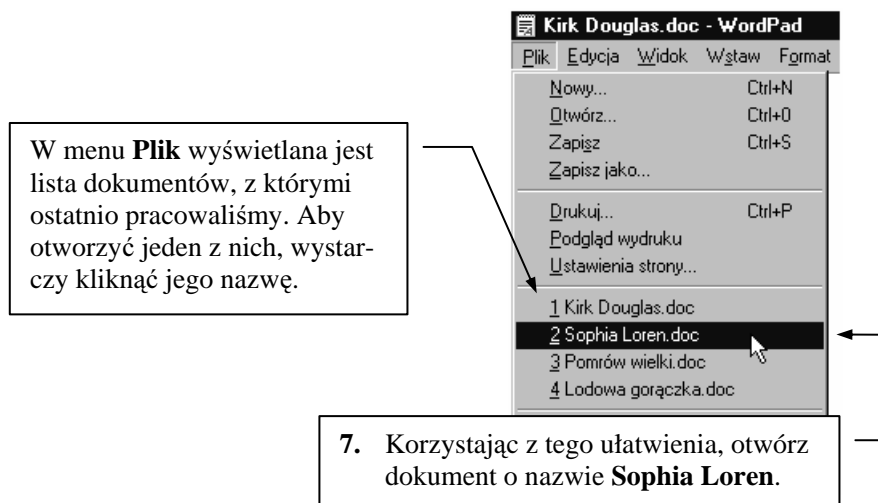
Folder można także utworzyć podczas korzystania z okna dialogowego **Zapisz jako**.



- d) W okienku **Nazwa pliku** wpisz nazwę, pod jaką dokument ma zostać zapisany w utworzonym folderze (**Sophia Loren**) i kliknij przycisk **Zapisz**.



6. Dokument ten zapisz także w folderze **Serio i półserio**, pod nazwą **Kirk Douglas**.



8. W ten sam sposób otwórz zapisany przed chwilą dokument o nazwie **Kirk Douglas**.
9. Zamknij edytor **WordPad**.
10. Posługując się programem **Mój komputer** wyślij folder **Serio i półserio** z dysku twardego [C:] na dyskietkę ćwiczeniową (zwróć uwagę, jaka dyskietka aktualnie znajduje się w stacji!)
11. Usuń folder **Serio i półserio** z dysku twardego [C:].
12. Zamknij program **Mój komputer**.
13. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

5.6. Drukowanie dokumentu

Domyślnie, niezależnie od poprzednich ustawień, wybierane są następujące *opcje drukowania* dokumentu:

PapierRozmiar: **A4 (210 × 297 mm)****Orientacja: Pionowa****Zakres wydruku: Wszystko**

Marginesy przyjmowane są takie, jak ostatnio ustawił je użytkownik. Jeśli nigdy nie zmieniał, domyślnie wynoszą:

Lewy i prawy – **31,8 mm,**Górny i dolny – **25,4 mm.**

Poza kilkoma wyjątkami, wszystkie dokumenty drukować będziemy w oparciu o te opcje (w praktyce przeważnie nie ma potrzeby ich zmieniania.)

I sposób: wybieranie polecenia **Drukuj** z menu **Plik**

Zadanie 5.11

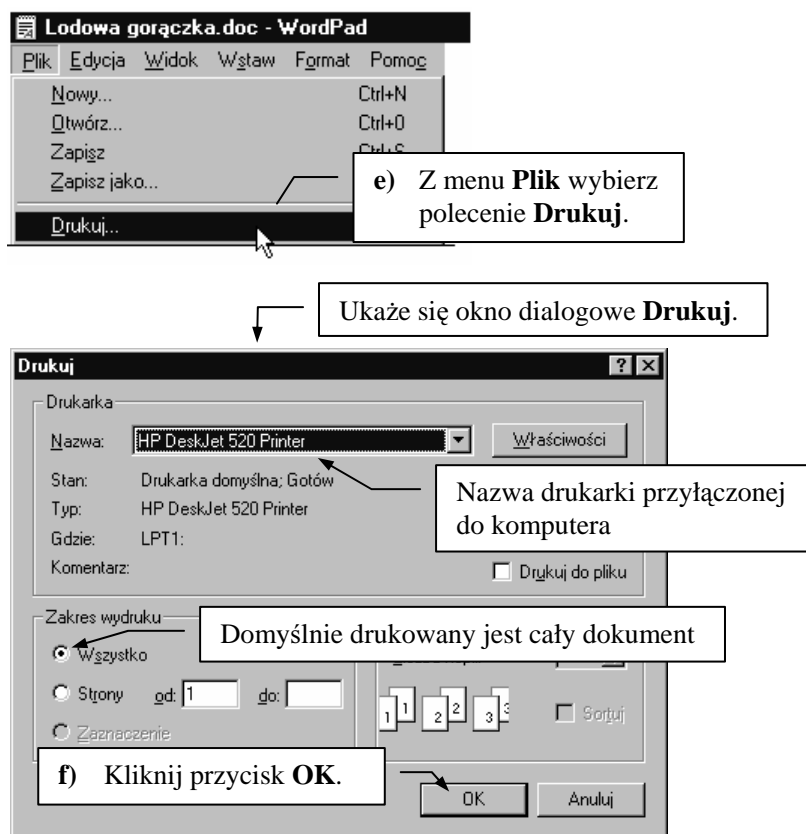
1. Uruchom edytor **WordPad**.
2. Nadaj oknu maksymalny rozmiar.
3. Otwórz dokument o nazwie **Lodowa gorączka**, znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Podróże** (podfolder foldera **Ćwiczenia**).
4. Wydrukuj ten dokument w oparciu o **domyślne** opcje drukowania.

Wykonanie:

- a) Z menu **Plik** wybierz polecenie **Ustawienia strony**, aby otworzyć okno dialogowe o takiej samej nazwie (patrz **rys. 3.4**).
- b) Sprawdź wielkości marginesów.
- c) Jeśli trzeba przywrócić marginesy domyślne, kliknij przycisk **OK**, aby zapisać zmiany. Jeśli nie trzeba zmieniać marginesów, kliknij przycisk **Anuluj** lub przycisk **Zamknij** na pasku tytułu¹³⁶.
- d) Przygotuj drukarkę do pracy.

Przygotowanie drukarek *atramentowej* i *laserowej* sprowadza się to do ich włączenia oraz sprawdzenia, czy w podajniku znajduje się papier. Do drukarki *igłowej* trzeba papier włożyć samodzielnie.

¹³⁶ Ponieważ ustawienia strony nie zmieniają się, przy drukowaniu kolejnych dokumentów nie będzie potrzeby ich sprawdzania.



Rysunek 5.16

Dokument o nazwie **Lodowa gorączka** zostanie wydrukowany (na czterech stronach). Często jednak chcemy drukować tylko określone strony.

Zadanie 5.12

Wydrukuj stronę trzecią dokumentu **Lodowa gorączka**.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

- a) Mając nadal otwarty ten dokument, ponownie wybierz z menu **Plik** polecenie **Drukuj**.

b) W oknie dialogowym **Drukuj** wybierz opcję **Strony**.



c) W okienku **od** wpisz liczbę **3** (cyfry jeden usuwać nie musisz – podświetlona, zastąpiona zostanie wpisaną liczbą).

d) Naciśnij raz klawisz **Tab** lub kliknij wewnątrz okienka **do**.

e) Wpisz także liczbę **3**.¹³⁷

f) Jeśli korzystasz z drukarki igłowej, włóż papier. Drukarka atramentowa lub laserowa, o ile nie została wyłączona będzie gotowa do druku kolejnych dokumentów.

g) Kliknij przycisk **OK**.

Ćwiczenie 5.3

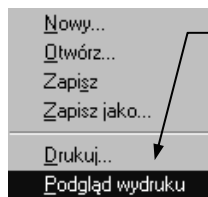
1. Otwórz dokument o nazwie **Saturn**, znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Planety**.
2. Otwórz okno dialogowe **Ustawienia strony**, aby upewnić się, że wybrane są w nim takie opcje, jak na rysunku 3.4.
3. Zamknij okno dialogowe **Ustawienia strony**.
4. Wydrukuj otwarty dokument poznaną metodą.

II sposób: korzystanie z podglądu wydruku

Zanim wydrukujemy dokument, możemy zobaczyć jak będzie wyglądał na stronie.

Zadanie 5.13

1. Otwórz dokument o nazwie **Odpowiedź na ogłoszenie prasowe**¹³⁸ znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**.



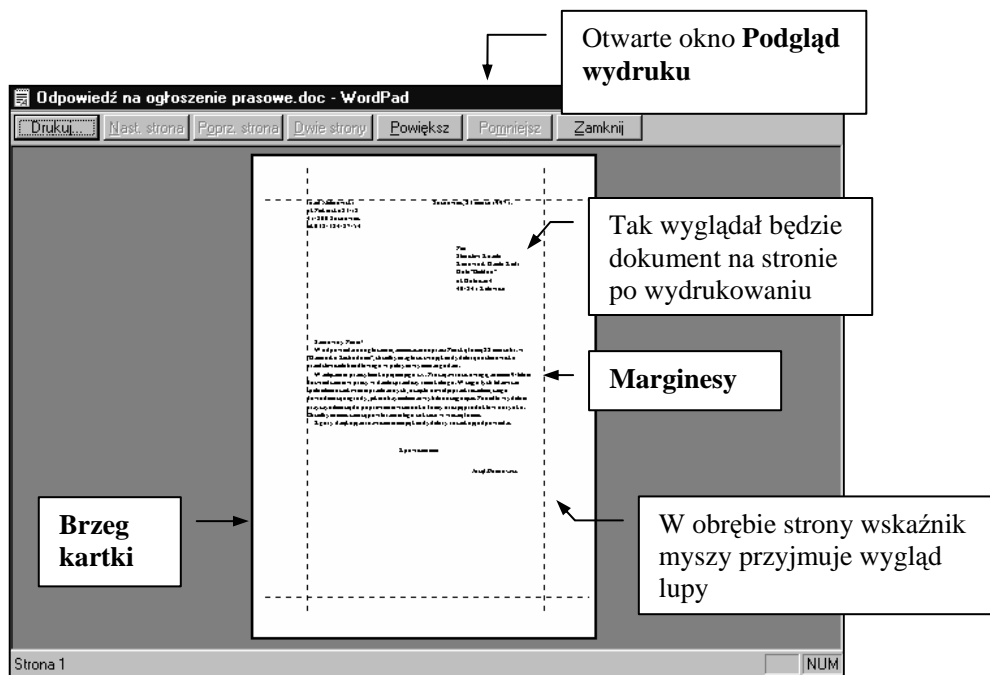
2. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Podgląd wydruku**...

... lub kliknij przycisk **Podgląd wydruku** na pasku narzędzi.

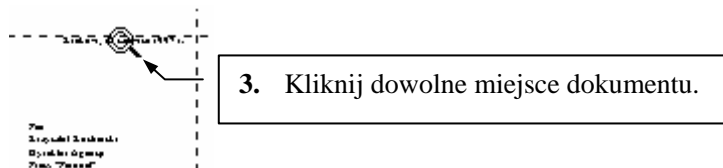


¹³⁷ Przy drukowaniu jednej strony okienko **do** można pozostawić puste.

¹³⁸ Bronisław Szydłowski, „Praktyczny poradnik poszukiwania pracy – listy motywacyjne i curriculum vitae”; wyd. Help – Pol (za zgodą autora).

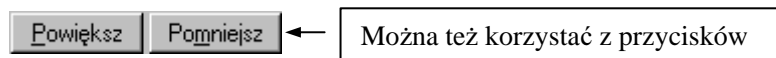


Rysunek 5.17



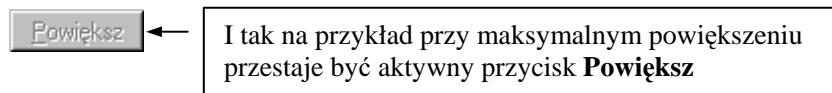
Wskazany fragment strony zostanie powiększony.

4. Kliknij jeszcze kilka razy to samo miejsce dokumentu. Zauważysz, że narzędzie **Podgląd wydruku** umożliwia oglądanie strony w dwóch powiększeniach.



Uwaga!

Jeśli polecenie nie może być wykonane, to odpowiadający mu przycisk nie jest aktywny.





Ukaże się okno dialogowe **Drukuj** (rys. 5.16) (okno **Podgląd wydruku** zostanie zamknięte).

6. Kliknij w nim przycisk **OK**, aby wydrukować dokument o nazwie **Odpowiedź na ogłoszenie prasowe** w oparciu o domyślne opcje drukowania.

Ćwiczenie 5.4

1. Otwórz dokument o nazwie **Stefan Kowalski – curriculum vitae** znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Wzory** (podfolder foldera **Ćwiczenia**).
2. Skorzystaj z narzędzia **Podgląd wydruku**, aby zobaczyć rozmieszczenie dokumentu na stronie.
3. Wydrukuj ten dokument.

III sposób: korzystanie z przycisku Drukuj na pasku narzędzi

Jeśli nie chcemy zmieniać ustawień w oknie dialogowym **Drukuj** i oglądać rozmieszczenia tekstu na stronie, to najlepiej wydać polecenie drukowania klikając po prostu przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi.

Zadanie 5.14

1. Otwórz dokument o nazwie **Tarantula** znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Pajęczaki** (rys. 4-30).

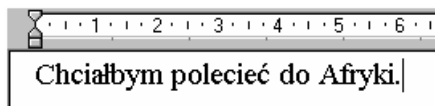
2. Wydrukuj ten dokument, klikając przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi.

Tarantula to największy pająk krajów śródziemnomorskich i południowo-wschodniej Europy. Na wskutek ocieplania się klimatu, ostatnio rozprzestrzeniła się na Europę środkową, zajmując siedliska suchych stoków i lasostepu. W średniowieczu był uważany za bardzo niebezpiecznego (jad jego miał wywoływać szalę pobudzający do obłądnego tańca - tarantela - aż do zupełnego wyczerpania lub nawet śmierci); w rzeczywistości ukąszenie tego pająka wywołuje tylko miejscowy obrzęk.

Ćwiczenie 5.5

1. Otwórz okno nowego dokumentu (w formacie **Word 6**).
2. Wybierz rozmiar czcionki: **14**.

3. Napisz, jakie jest twoje marzenie:

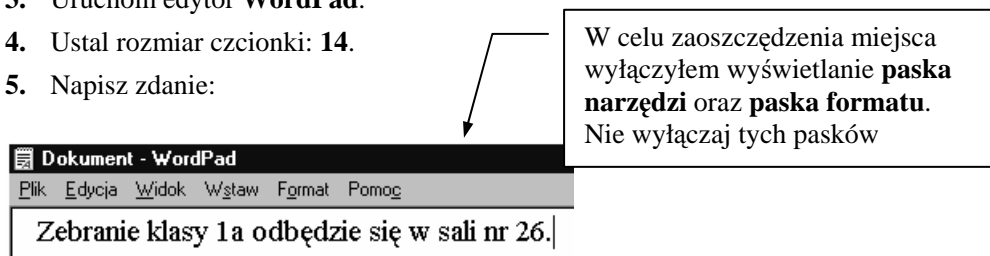


4. Wydrukuj dokument zawierający to zdanie, klikając przycisk **Drukuj** na pasku narzędzi.
5. Zamknij edytor **WordPad** (dokumentu zawierającego napisane zdanie nie zapisuj).

5.7. Różnica pomiędzy poleceniami Zapisz, a Zapisz jako

Zadanie 5.15

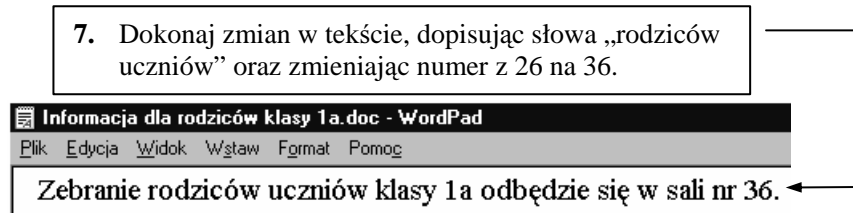
1. Posługując się programem **Mój komputer**, utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Komunikaty**.
2. Zamknij program **Mój komputer**.
3. Uruchom edytor **WordPad**.
4. Ustal rozmiar czcionki: **14**.
5. Napisz zdanie:



Rysunek 5.18

Jak wiadomo, dokument zawierający to zdanie pamiętany jest w pamięci operacyjnej (RAM).

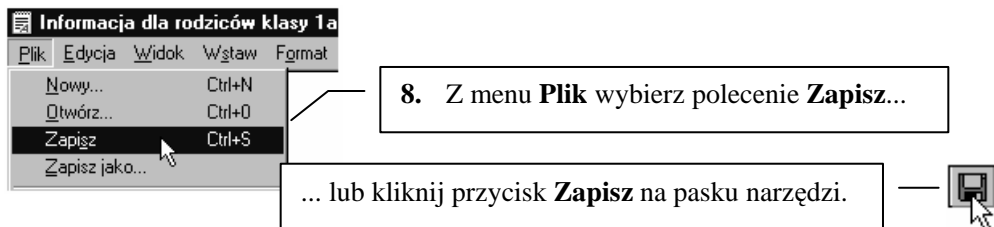
6. Zapisz go na dysku twardym [C:] w folderze **Komunikaty** pod nazwą **Informacja dla rodziców klasy 1a**.



Rysunek 5.19

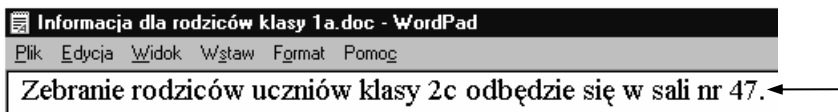
Gdzie dokonane zostały te zmiany? Otóż wyłącznie w dokumencie, który istnieje w pamięci operacyjnej! Dokument **Informacja dla rodziców klasy 1a** znajdujący się na dysku twardym w folderze **Komunikaty** nadal zawierał będzie tekst „Zebranie klasy 1a odbędzie się w sali nr 26” (rys. 5.18).

Jak sprawić, by dokonane zmiany zapisane zostały także w dokumencie znajdującym się na dysku?



Po wydaniu tego polecenia dokument **Informacja dla rodziców klasy 1a** znajdujący się na dysku twardym w folderze **Komunikaty** zostanie zaktualizowany¹³⁹ i od tego momentu zawierał będzie dokładnie taki sam tekst (rys. 5.19), jak dokument znajdujący się w pamięci operacyjnej.

9. Zmień 1a na 2c oraz 36 na 47.



Rysunek 5.20

Zmiany te, tak jak poprzednio, dokonane zostaną w dokumencie istniejącym w pamięci operacyjnej (w dokumencie **Informacja dla rodziców klasy 1a** znajdującym się na dysku tekst „Zebranie rodziców uczniów klasy 1a odbędzie się w sali nr 36” nie zmieni się).

10. Zapisz dokument znajdujący się w pamięci operacyjnej i zawierający dokonane zmiany (rys. 5.20) w folderze **Komunikaty** jako nowy plik o nazwie **Informacja dla rodziców klasy 2c**.

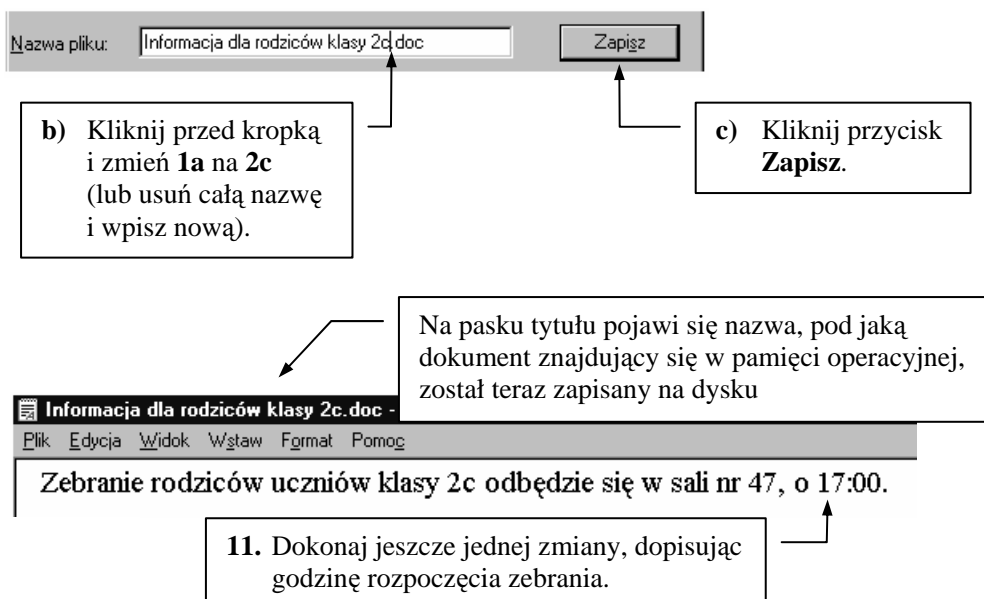
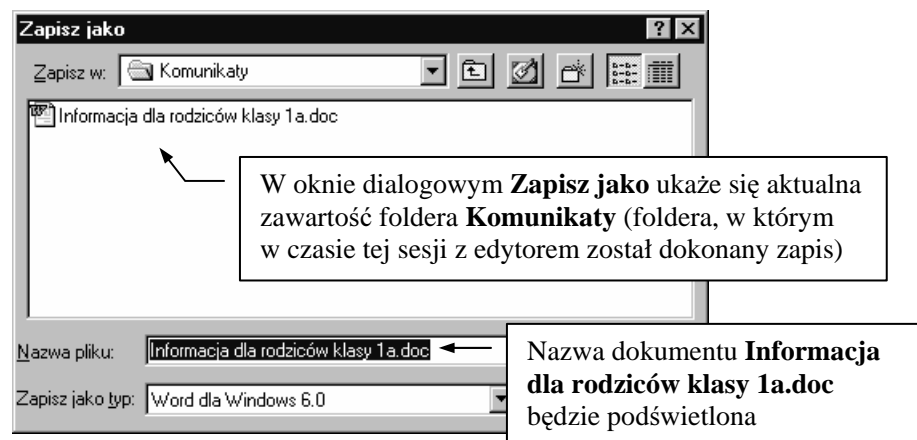
Wykonanie:

Nie możesz kliknąć polecenia **Zapisz**, bo to spowodowałby zapisanie dokonanych zmian w dokumencie **Informacja dla rodziców klasy 1a**!

a) Wybierz z menu **Plik** polecenie **Zapisz jako**.

¹³⁹

Na ekranie nie będzie żadnej widocznej reakcji. Na płycie czołowej komputera zamigocze wskaźnik pracy dysku twardego, ale tego najprawdopodobniej w ogóle nie zdołasz zauważyć.



Rysunek 5.21

12. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Zapisz** lub kliknij przycisk **Zapisz** na pasku narzędzi. Dokonana zmiana zostanie zapisana na dysku w dokumencie **Informacja dla rodziców klasy 2c** (w dokumencie, którego nazwa widnieje na pasku tytułu).

13. Zamknij edytor **WordPad**.

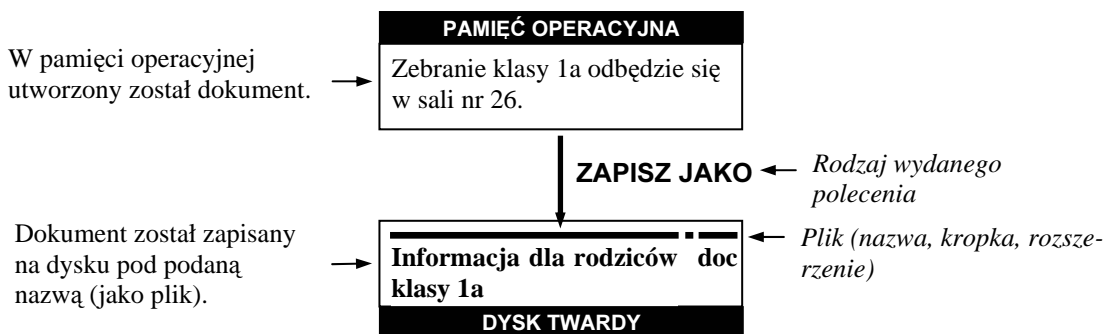
Sprawdźmy zawartość obu dokumentów istniejących na dysku:

14. Ponownie uruchom edytor **WordPad**.

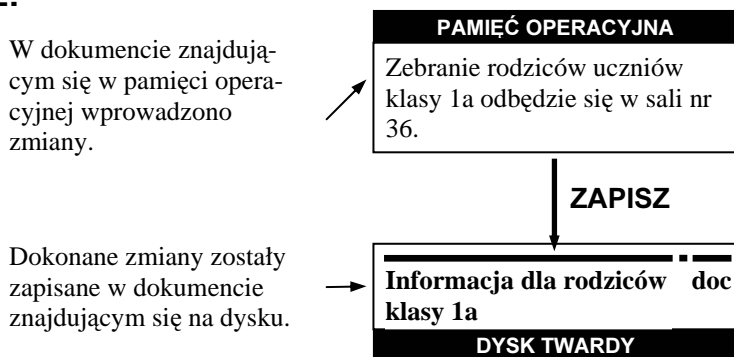
15. Otwórz dokument o nazwie **Informacja dla rodziców klasy 1a** znajdujący się na dysku twardym [C:] w folderze **Komunikaty**. Dokument ten zawierał będzie tekst jak na rysunku 5.19.
16. Otwórz dokument o nazwie **Informacja dla rodziców klasy 2c** znajdujący się w tym samym folderze. Zawierał on będzie tekst jak na rysunku 5.21.

PODSUMOWANIE ZADANIA 5.15:

1.



2.



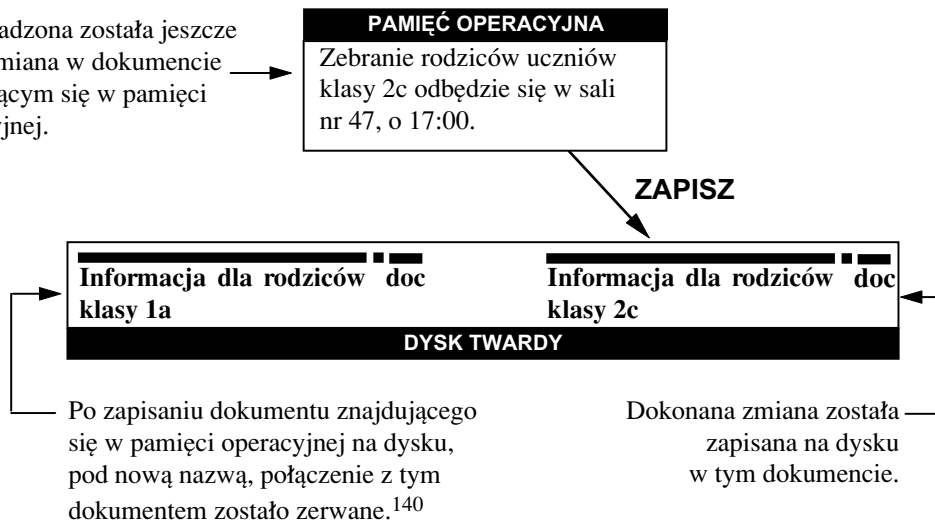
3.

Dalsze zmiany zostały wprowadzone w dokumencie znajdującym się w pamięci operacyjnej.



4.

Wprowadzona została jeszcze jedna zmiana w dokumencie znajdującym się w pamięci operacyjnej.

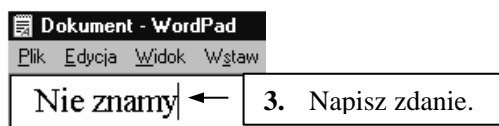


¹⁴⁰ Jeśli chcesz dokonać następnych zmian w dokumencie **Informacja dla rodziców klasy 1a**, musisz ten dokument ponownie otworzyć.

Jeśli utworzony dokument nie został dotychczas zapisany na dysku, to wydanie polecenia **Zapisz** spowoduje otwarcie okna dialogowego **Zapisz jako**.

Zadanie 5.16

1. Otwórz nowy dokument (w formacie **Word 6**).
2. Ustal rozmiar czcionki: **16**.



4. Kliknij przycisk **Zapisz** na pasku narzędzi.

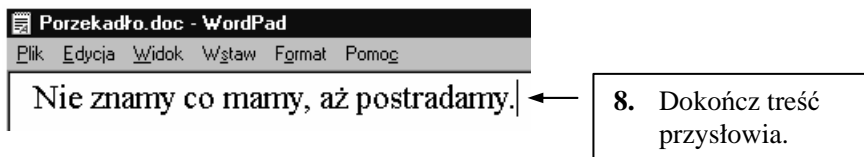
Dokument zawierający napisane słowa nie jest jeszcze zapisany na dysku, pojawi się więc okno dialogowe **Zapisz jako**.

5. Zapisz dokument na dysku twardym [C:] w folderze **Komunikaty** pod nazwą **Porzekadło**.



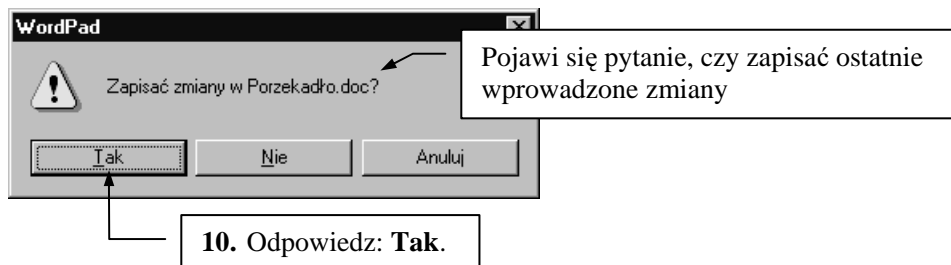
7. Ponownie kliknij przycisk **Zapisz**.

Słowa „co mamy” zostaną dopisane do dokumentu na dysku.



Rysunek 5.22

9. Zamknij program **WordPad** bez kliknięcia przycisku **Zapisz**.



Słowa „aż postradamy.”, podobnie jak poprzednie, zostaną dopisane do dokumentu na dysku, po czym edytor zostanie zamknięty.

11. Ponownie uruchom edytor **WordPad**.

12. Otwórz dokument o nazwie **Porzekadło**, znajdujący się na dysku twardym [C:] w folderze **Komunikaty**, aby sprawdzić, czy zawiera cały tekst przysłówia (rys. 5.22).

13. Zamknij edytor **WordPad**.

14. Posługując się programem **Mój komputer**, usuń folder **Komunikaty** z dysku [C:].

15. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).

Zadanie 5.17

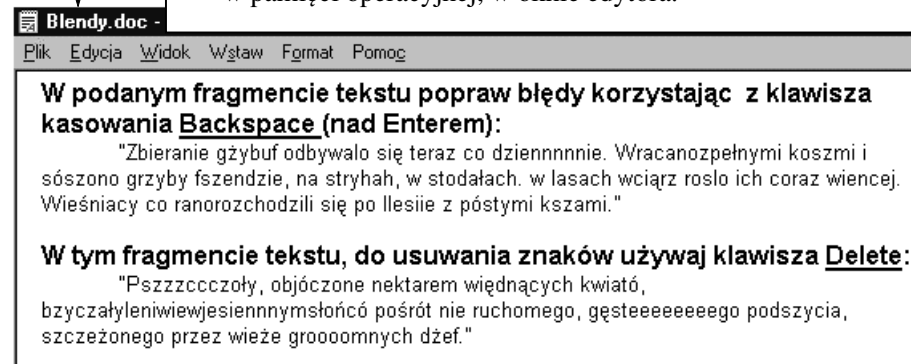
1. Uruchom edytor **WordPad**.

2. Otwórz dokument o nazwie **Blendy**, znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Ćwiczenia**¹⁴¹.

Przypomnijmy mechanizm otwierania dokumentu: po wydaniu polecenia **Otwórz**, system Windows:

- a) odczyta dokument **Blendy** z dyskietki,
- b) zapamięta go w pamięci operacyjnej (ściślej mówiąc, utworzy w pamięci operacyjnej kopię dokumentu znajdującego się na dyskietce),

c) spowoduje wyświetlenie zawartości dokumentu znajdującego się w pamięci operacyjnej, w oknie edytora.



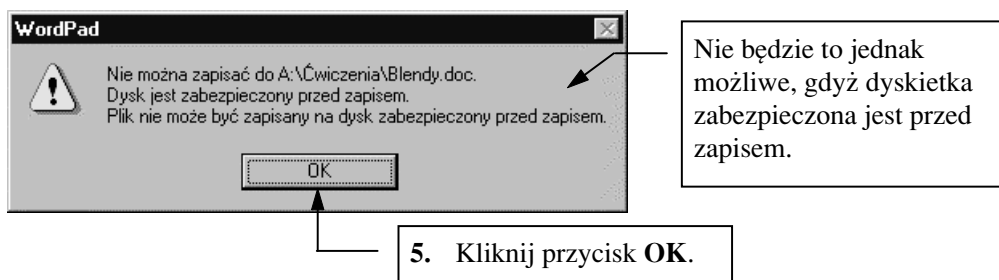
3. Popraw wszystkie błędy.

W którym z dokumentów błędy zostały poprawione? Oczywiście w tym, który znajduje się w pamięci operacyjnej; dokument na dyskietce nadal zawierał będzie tekst z błędami.

4. Z menu **Plik** wybierz polecenie **Zapisz** lub kliknij przycisk **Zapisz** na pasku narzędzi.

¹⁴¹ Tekstem wyjściowym jest fragment z książki „Malowany ptak” Jerzego Kosińskiego.

Edytor usiłował będzie (za pośrednictwem systemu Windows) zapisać zmiany w dokumencie **Blendy** znajdującym się na dyskietce.



6. Znajdujący się w pamięci operacyjnej dokument, zapisz na pulpicie pod nazwą **Błędy – tekst poprawiony**.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

Wyдай polecenie **Zapisz jako**.

7. Zamknij edytor **WordPad**.

8. Znowu uruchom edytor **WordPad**.

9. Otwórz zapisany na pulpicie dokument o nazwie **Błędy – tekst poprawiony**.

10. Wydrukuj zawartość tego dokumentu, korzystając z przycisku **Drukuj** na pasku narzędzi.

11. Ponownie otwórz dokument **Blendy** znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Ćwiczenia**, aby przekonać się, że nadal zawiera tekst z błędami.

12. Zamknij edytor **WordPad**.

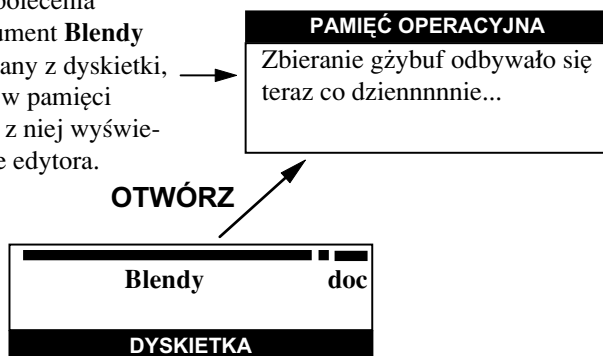
13. Usuń z pulpitu dokument o nazwie **Błędy – tekst poprawiony**.

PODSUMOWANIE ZADANIA 5.17:

1.

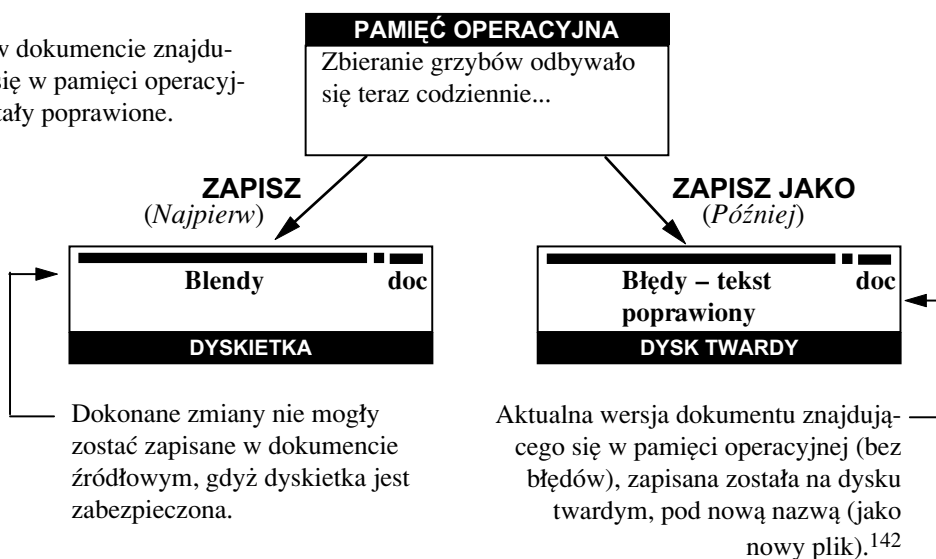
Po wydaniu polecenia

Otwórz dokument **Blendy** został odczytany z dyskietki, zapamiętany w pamięci operacyjnej i z niej wyświetlony w oknie edytora.



2.

Błędy w dokumencie znajdującym się w pamięci operacyjnej zostały poprawione.



Zadanie do samodzielnego wykonania nr 23

1. Uruchom edytor **WordPad**.
2. Otwórz dokument o nazwie **Fragment powieści**¹⁴³, znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**.
3. Usuń występujące w tekście pytańki wraz z nawiasami, a w ich miejsce wpisz kolejno następujące słowa: Spencer, nieporozumienie, dziewczynki, chłopca, nabytkiem.
4. Tak zmieniony dokument zapisz na dysku twardym [C:], w utworzonym folderze **Lektury dzieci**, pod nazwą **Uzupełniony fragment powieści**.
5. Zamknij edytor **WordPad**.
6. Ponownie go uruchom.
7. Otwórz dokument o nazwie **Uzupełniony fragment powieści** zapisany na dysku twardym C, w folderze **Lektury dzieci**, aby przekonać się, czy zawiera brakujące słowa.

¹⁴² Od tej chwili połączenie dokumentu znajdującego się w pamięci operacyjnej z dokumentem **Blendy** znajdującym się na dyskietce już nie istnieje. Jeśli dokonamy kolejnych zmian w dokumencie znajdującym się w pamięci operacyjnej, to zostaną one przy użyciu przycisku **Zapisz** zapisane na dysku twardym w dokumencie **Błędy – tekst poprawiony**.

¹⁴³ Lucy Maud Montgomery „*Ania z Zielonego Wzgórza*”.

8. Otwórz jeszcze raz dokument **Fragment powieści** znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**, aby przekonać się, że nadal zawiera pytajniki.
9. Zamknij edytor **WordPad**.
10. Usuń z dysku [C:] folder **Lektury dzieci**.
11. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

6. WordPad – edycja i formatowanie tekstu

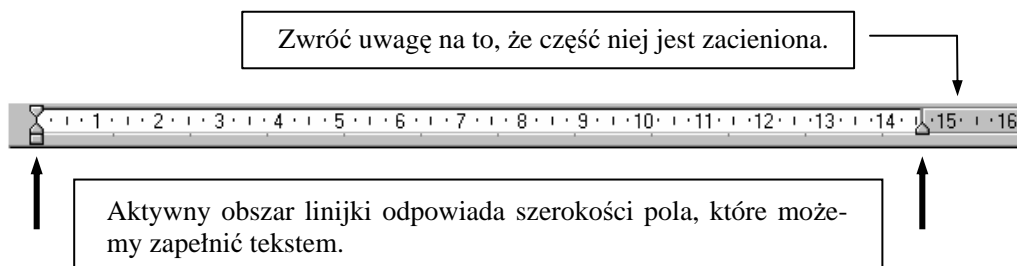
6.1. Praca z tekstem

6.1.1. Pisanie akapitów

Zadanie 6.1

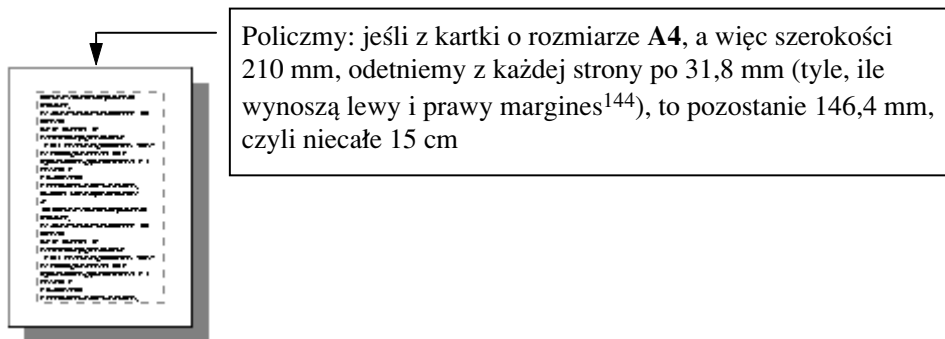
1. Posługując się programem **Mój komputer**, utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Beskid Żywiecki**.
2. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
3. Uruchom edytor **WordPad**.
4. Nadaj oknu maksymalny rozmiar.

Przyjrzyjmy się wierszowi:



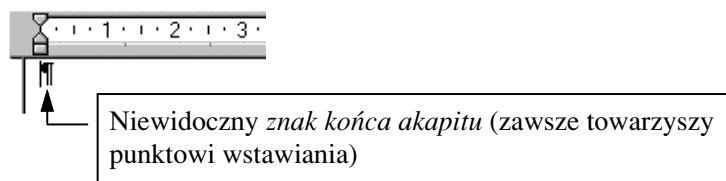
Dlaczego wynosi on niecałe 15 cm?

5. Wybierz z menu **Plik** polecenie **Ustawienia strony**, aby otworzyć okno dialogowe o takiej nazwie (rys. 3.4).



6. Zamknij okno dialogowe **Ustawienia strony**.

Gdy piszemy tekst nie naciskając przy tym klawisza **Enter**, to wyrazy, które nie mieszczą się w danym wierszu, są automatycznie zawijane (przenoszone) do następnego wiersza. Tworzymy w ten sposób *akapit* – samodzielny fragment tekstu¹⁴⁵.



Zanim napiszemy akapit tekstu zajmujący kilka wierszy, musimy zapoznać się z zasadą umieszczania w tekście wybranych znaków interpunkcyjnych.

...zachód,towarzysząc...	...Babiej Góry.Gdy...	<i>źle</i>
...zachód ,towarzysząc...	... Babiej Góry .Gdy...	<i>źle</i>
... zachód , towarzysząc...	... Babiej Góry . Gdy...	<i>źle</i>
... zachód, towarzysząc...	... Babiej Góry. Gdy...	<i>dobrze!</i>

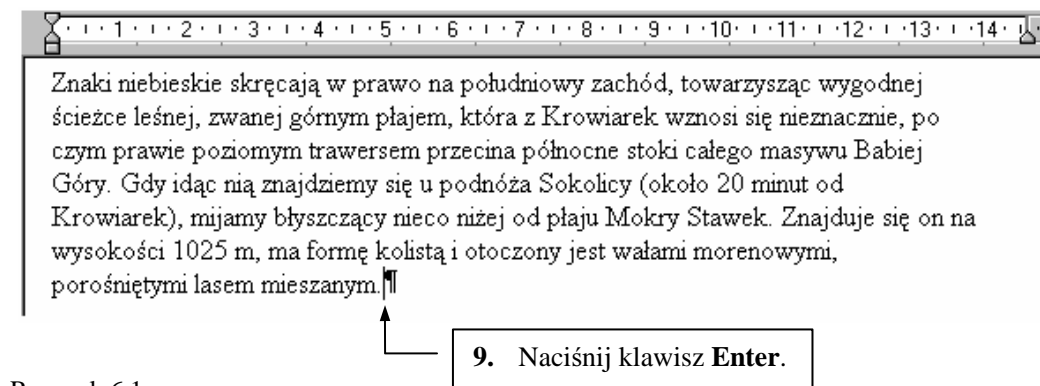
Przecinki, kropki, dwukropki, wykrzykniki, pytajniki itp. dopisujemy do poprzednich wyrazów i oddzielamy od następnych spacją.

7. Ustal rozmiar czcionki: **12**.

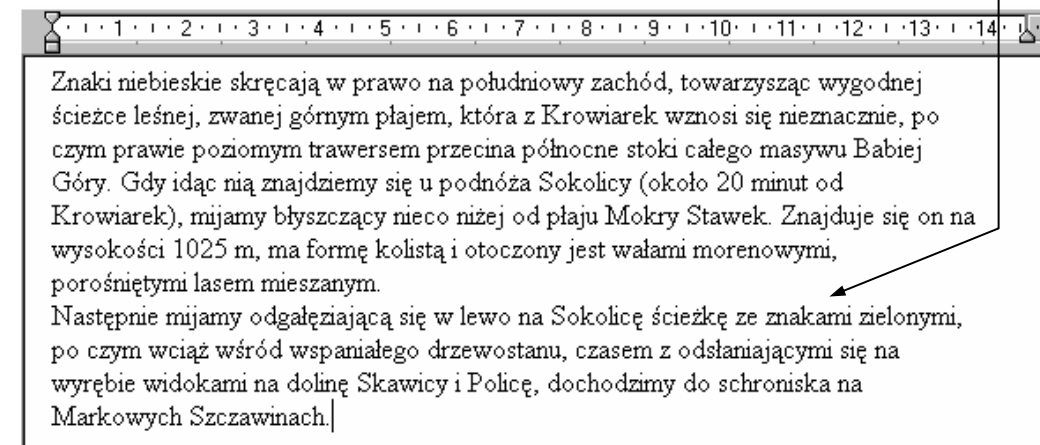
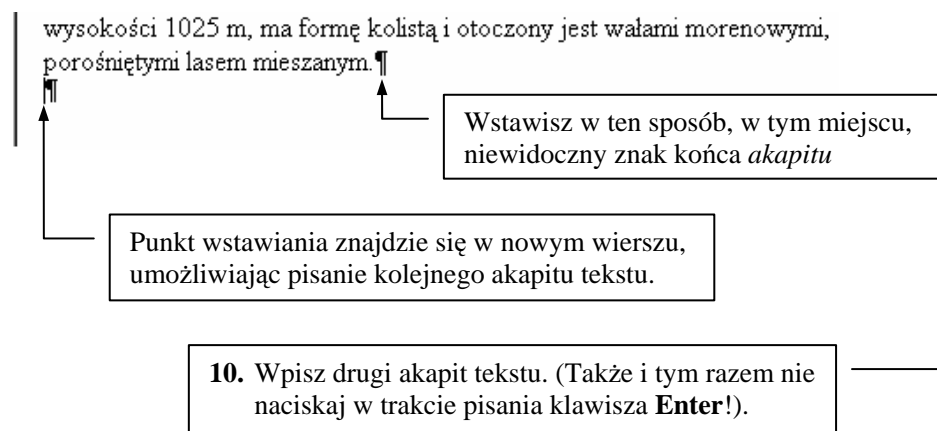
¹⁴⁴ Jeśli marginesy te są inne, zmień je na podane! (patrz zadanie 3.4).

¹⁴⁵ Przez słowo akapit rozumie się także odstęp od marginesu pierwszego wiersza tekstu wskazujący na początek nowego fragmentu. W tym znaczeniu słowa tego używać nie będziemy.

8. Wpisz cały podany niżej tekst¹⁴⁶, nie naciskając w trakcie pisania klawisza **Enter** (!):



Rysunek 6.1.



¹⁴⁶ Władysław Krygowski, „Beskidy”.

11. Dokument ten zapisz na dysku twardym [C:], w folderze **Beskid Żywiecki**, pod nazwą **Szlak z Krowiarek na Markowe Szczawiny**.

12. Wydrukuj zawartość tego dokumentu.

Pisząc teksty możemy m.in. dokonywać *wcięg pierwszych wierszy akapitów*, a także wstawiać pomiędzy akapity *puste wiersze*¹⁴⁷.

Zadanie 6.2

1. Otwórz nowy dokument (w formacie **Word 6**).

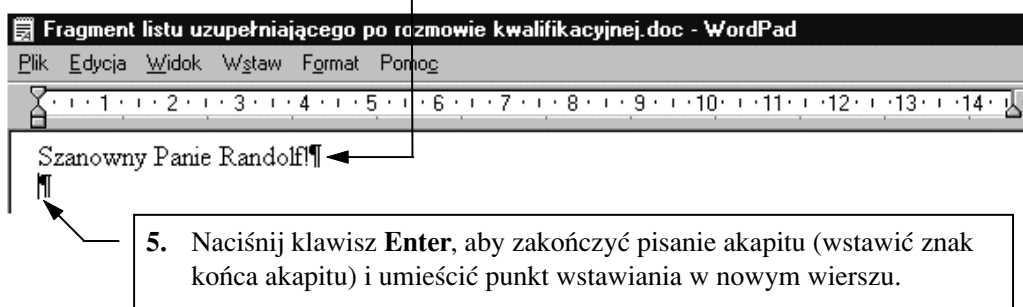
Przy tworzeniu dłuższego, bardziej pracochłonnego dokumentu, zaczyna nabierać znaczenia problem całkowitej i bezpowrotnej jego utraty w przypadku na przykład nagłego wyłączenia prądu.¹⁴⁸

Aby zminimalizować skutki tego typu awarii, należy koniecznie zapisać nowy dokument na dysku natychmiast po jego otwarciu (ewentualnie po wypełnieniu go kilkoma zdaniami), a następnie co pewien czas, przyciskiem **Zapisz**, zapisywać efekty pracy.

2. Zapisz pusty jeszcze dokument już teraz na dysku twardym [C:] w folderze **Moje dokumenty**, pod nazwą **Fragment listu uzupełniającego po rozmowie kwalifikacyjnej** (nie musisz z menu **Plik** wybierać polecenia **Zapisz jako**, aby otworzyć okno dialogowe o takiej nazwie; od razu kliknij na pasku narzędzi przycisk **Zapisz**¹⁴⁹).

3. Ustal rozmiar czcionki: **12**.

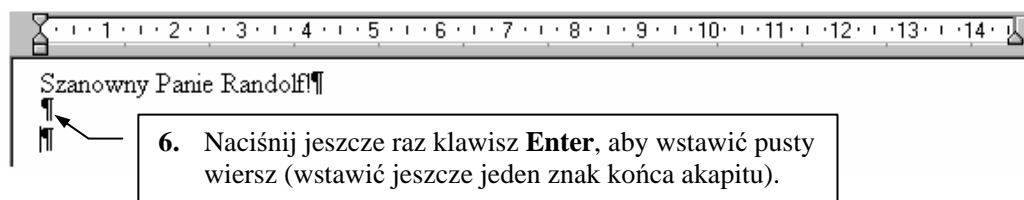
4. Napisz nagłówek:



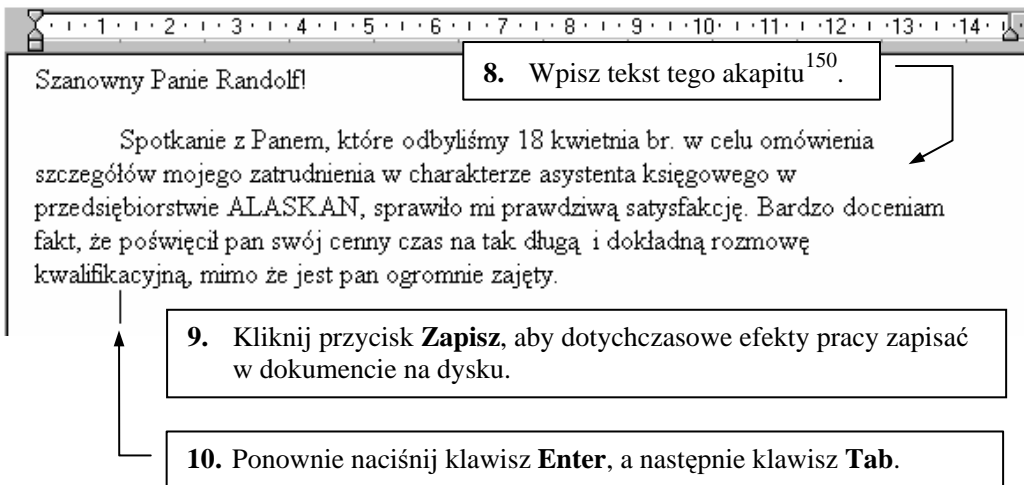
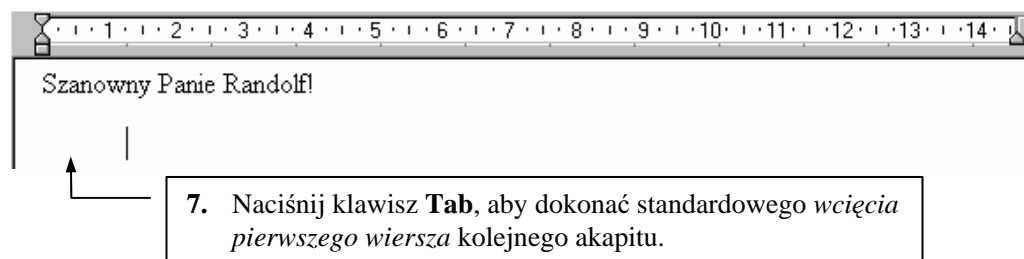
¹⁴⁷ Puste wiersze wstawialiśmy już do dokumentu przy okazji rozdziału 3.5 „Podstawowe operacje na tekście”.

¹⁴⁸ Przypomnę: tworzony dokument, dopóki nie zapiszemy go na dysku, pamiętany jest wyłącznie w pamięci operacyjnej.

¹⁴⁹ Patrz zadanie 5.16.

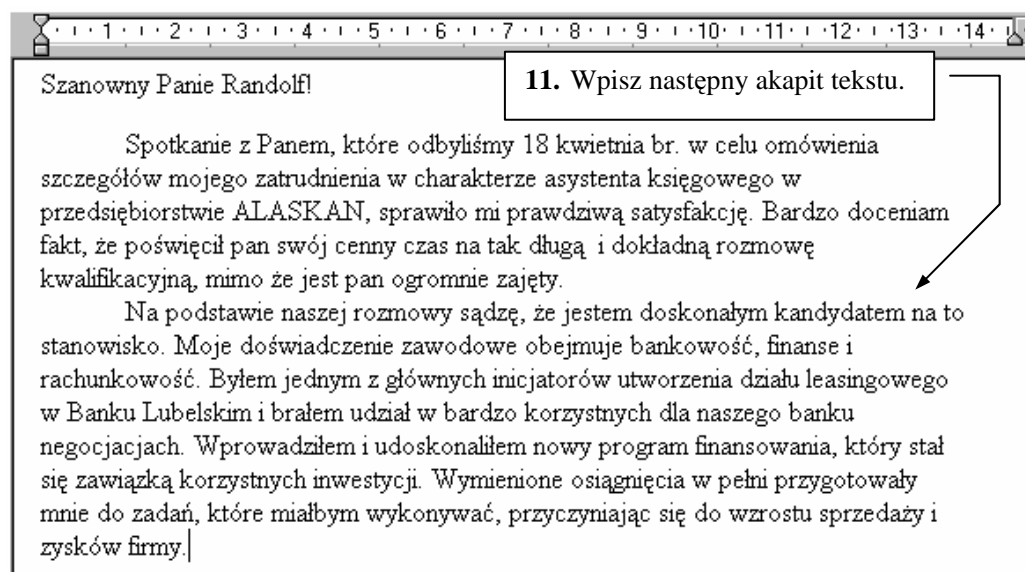


Edytor traktuje jako *akapit* każdy fragment tekstu zakończony znakiem końca akapitu (także pusty wiersz).



¹⁵⁰

Bronisław Szydłowski, „Praktyczny poradnik poszukiwania pracy – listy motywacyjne i curriculum vitae”.



12. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby dopisać ten akapit do dokumentu na dysku (zapisać dokonane zmiany).
13. Zamknij edytor **WordPad**.
14. Kliknij na pulpicie dwa razy ikonę foldera **Moje dokumenty**, aby otworzyć go w oknie programu **Mój komputer**.
15. Wyślij dokument Fragment listu uzupełniającego po rozmowie kwalifikacyjnej na dyskietkę ćwiczeniową.
16. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością foldera **Moje dokumenty**).

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 24

1. Uruchom edytor **WordPad**.
2. Nowy dokument, który automatycznie został otwarty w oknie tego edytora, zapisz na dysku twardym [C:], w folderze **Beskid Żywiecki**, pod nazwą **Hala Rysianka**.
3. Ustal rozmiar czcionki: **12**.
4. Wpisz podany niżej tekst¹⁵¹, pamiętając o:

¹⁵¹ Edward Moskała, „Schroniska PTTK w Karpatach Polskich”.

a) wstawieniu pustych wierszy,

The screenshot shows the WordPad interface with a ruler at the top. The text 'SCHRONISKO NA RYSIANCE' is on the first line. The second line is empty. The third line, 'Opis krajoznawczy', is indented. A fourth line is also empty. A fifth line of text follows. A box labeled 'a)' points to the empty lines between the title and the first paragraph. Another box labeled 'b)' points to the indentation of the first line of the paragraph.

SCHRONISKO NA RYSIANCE

Opis krajoznawczy

Hala Rysianka leży na południowym stoku Lipowskiej, w pobliżu jej szczytu i należy do najpiękniejszych hal w Beskidzie Żywieckim. Lipowska (1324) jest wybitnym szczytem Beskidu Żywieckiego w grupie Pilska i wraz z Romanką (1366 m) tworzy rozległy węzeł górski. Z długiego południowo - zachodniego grzbietu Lipowskiej pokrytego rozległymi polanami roztaczają się przepiękne widoki. Z Hali Rysianki roztacza się widok na masyw Pilska, sylwetkę Babiej Góry oraz misterną koronkę Tatr. Panorama obejmuje także Niżne Tatry z Dżumbiem na czele, samotną sylwetkę Wielkiego Chocza i oryginalną grupę Małej Fatry.

b) dokonaniu standardowego wcięcia pierwszego wiersza tego akapitu.

5. Zapisz ten tekst w dokumencie na dysku.

6. Wpisz kolejne dwa akapity tekstu, także dokonując standardowych wcięć pierwszych wierszy.

sylwetkę Wielkiego Chocza i oryginalną grupę Małej Fatry.

Hala Rysianka pokrywa się na wiosnę łanami krokusów. W paśmie granicznym, w kierunku Wilczego Gronia, spotkać można dość liczne stanowiska wilczego tyka.

Rysianka jest doskonałym terenem do zimowej turystyki i dogodnym miejscem do organizowania wszelkich obozów narciarskich. W zimie nasłonecznione południowe stoki polany stwarzają rzadko spotykane warunki do słonecznych kąpieli; w stronę Romanki, na południowym skłonie, roztaczają się doskonałe tereny narciarskie. Na hali do dziś istnieje gospodarka pasterska - szalasy i koszary oraz kierdele pasących się owiec nadają jej niespotykanego uroku. Rysiankę otaczają lasy szpilkowe, w których pewne partie objęte zostały rezerwatem.

7. Zapisz te akapity w dokumencie na dysku.

8. Wydrukuj zawartość dokumentu **Hala Rysianka**.

9. Zamknij edytor **WordPad**.

10. Posługując się programem **Mój komputer**:

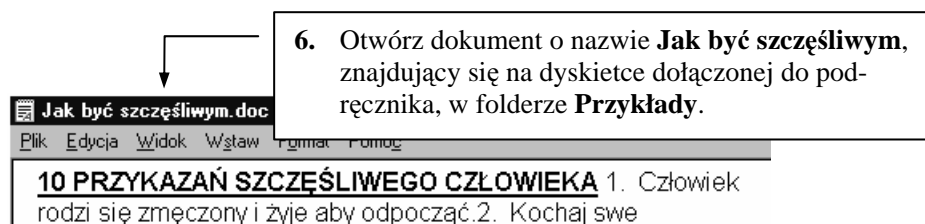
- a) wyślij folder **Beskid Żywiecki** na dyskietkę ćwiczeniową, aby dysponować jego kopią,
- b) usuń folder **Beskid Żywiecki** z dysku [C:].

11. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).

12. Wyciągnij dyskietkę ćwiczeniową ze stacji.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 25

- 1. Uruchom program **Mój komputer**.
- 2. Otwórz dysk twardy [C:].
- 3. Utwórz na nim folder o nazwie **To i owo**.
- 4. Zminimalizuj okno programu **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
- 5. Uruchom edytor **WordPad**.



6. Otwórz dokument o nazwie **Jak być szczęśliwym**, znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**.

Jak być szczęśliwym.doc

Plik Edycja Widok Wstaw Format Pomoc

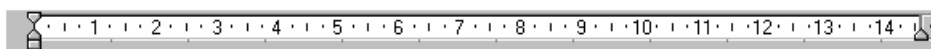
10 PRZYKAZAŃ SZCZĘŚLIWEGO CZŁOWIEKA 1. Człowiek rodzi się zmęczony i żyje aby odpocząć. 2. Kochaj swe

- 7. Ułóż tekst jak poniżej:

10 PRZYKAZAŃ SZCZĘŚLIWEGO CZŁOWIEKA

- 1. Człowiek rodzi się zmęczony i żyje, aby odpocząć.
- 2. Kochaj swe łóżko jak siebie samego.
- 3. Odpoczywaj w dzień, abyś mógł spać w nocy.
- 4. Jeśli widzisz kogoś odpoczywającego, pomóż mu.
- 5. Praca jest męcząca.
- 6. Co masz zrobić dziś, zrób pojutrze. Będziesz mieć dwa dni wolnego.
- 7. Jeśli zrobienie czegoś sprawia ci trudność, pozwól to zrobić innym.
- 8. Nadmiar odpoczynku nigdy nikogo nie doprowadził do śmierci.
- 9. Kiedy ogarnia cię ochota do pracy, usiądź i poczekaj aż ci przejdzie.
- 10. Praca uszlachetnia, lenistwo uszczęśliwia.

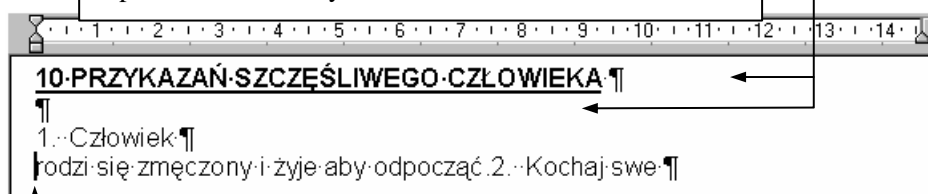
Jeśli potrzebna jest pomoc:



10 PRZYKAZAŃ SZCZĘŚLIWEGO CZŁOWIEKA | 1. Człowiek

- a) Umieść punkt wstawiania bezpośrednio (!) przed jedyneką i naciśnij dwa razy klawisz **Enter**.

Niewidoczne znaki końców akapitów przed chwilą wprowadzone zostały klawiszem **Enter**.



10 PRZYKAZAŃ SZCZĘŚLIWEGO CZŁOWIEKA ¶

1. Człowiek ¶

rodzi się zmęczony i żyje aby odpocząć. 2. Kochaj swe ¶

- b) Przenieść punkt wstawiania przed słowo „rodzi”, a następnie, naciskając raz klawisz **Backspace**, usuń niewidoczny znak końca akapitu znajdujący się za słowem „Człowiek”.

c) Umieść punkt wstawiania bezpośrednio przed dwójką itd.

8. Dokument zawierający poukładany w ten sposób tekst zapisz na dysku twardym [C:] w folderze **To i owo**, także pod nazwą **Jak być szczęśliwym**.
9. Zamknij edytor **WordPad**.
10. Ponownie go uruchom.
11. Otwórz dokument o nazwie **Jak być szczęśliwym**, znajdujący się na dysku twardym [C:], w folderze **To i owo** (tekst będzie poukładany zgodnie ze wzorem).
12. Skorzystaj z narzędzia **Podgląd wydruku**, aby przyjrzeć się ułożeniu tekstu na stronie.
13. Wydrukuj zawartość tego dokumentu.
14. Otwórz dokument o nazwie **Jak być szczęśliwym**, znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**, aby zobaczyć, że tekst w nim zawarty pozostał rozrzucony.
15. Zamknij edytor **WordPad**.
16. Rozwiń okno z zawartością dysku [C:].
17. Usuń folder **To i owo**.
18. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
19. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

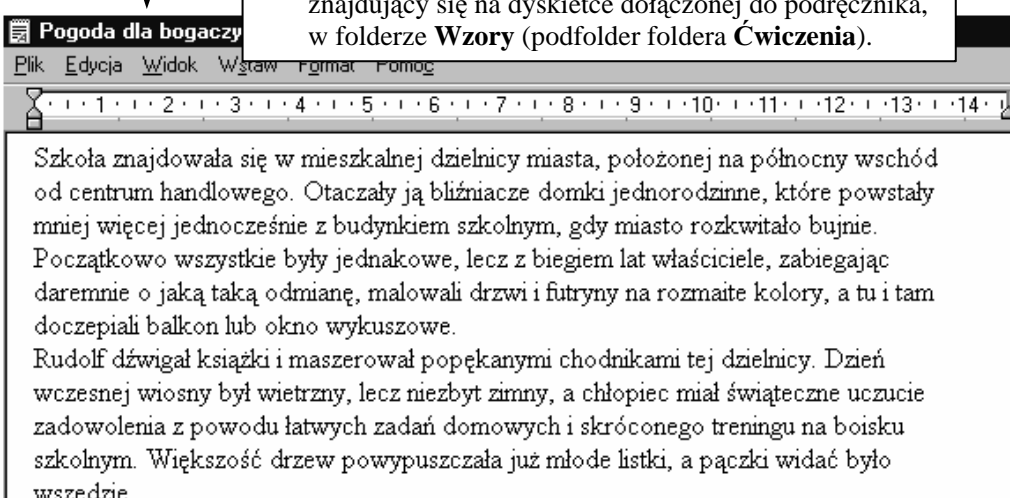
6.1.2. Zaznaczanie (podświetlanie) tekstu

Jeśli chcemy dany fragment tekstu *przenieść* w inne miejsce dokumentu, *przekopiować*, *zastąpić* innym tekstem bądź *sformatować*, musimy go najpierw zaznaczyć – wskazać edytorowi, o który fragment tekstu chodzi.

Zadanie 6.3

1. Uruchom edytor WordPad.


2. Otwórz dokument o nazwie **Pogoda dla bogaczy**¹⁵² znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Wzory** (podfolder foldera **Ćwiczenia**).



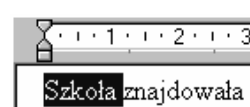
3. Zaznacz słowo „Szkoła”.

Wykonanie:

Kliknij dwukrotnie to słowo (gdziekolwiek w jego obrębie)



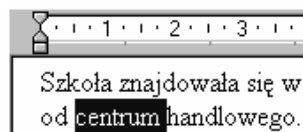
Zostanie ono zaznaczone (podświetlone), wraz z następującą po nim spacją



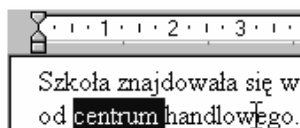
¹⁵²

Irwin Shaw, „Pogoda dla bogaczy”.

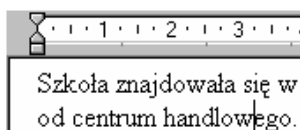
4. Kliknij dwukrotnie słowo „centrum”.



Teraz to słowo zostanie zaznaczone (zaznaczony może być tylko jeden fragment tekstu naraz).



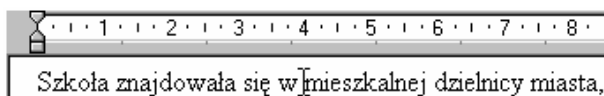
5. Kliknij gdziekolwiek w oknie dokumentu, poza paskiem wyboru.



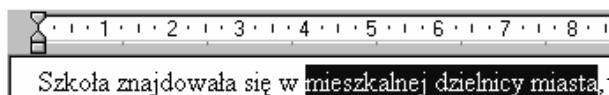
W miejscu kliknięcia myszą zacznie migotać punkt wstawiania, a zaznaczenie wyrazu „centrum” zostanie anulowane.

6. Zaznacz słowa „mieszkalnej dzielnicy miasta”.

Wykonanie:



- a) Umieść wskaźnik myszy bezpośrednio przed słowem „mieszkalnej”.



- b) Naciśnij lewy przycisk myszy i przyciskając go przeciągnij wskaźnik myszy nad tymi słowami.
c) Puść wskaźnik myszy.

bliźniacze domki jednorodzinne

7. Zaznacz słowa „bliźniacze domki jednorodzinne”.

8. Zaznacz to zdanie (wraz z następującą po nim spacją).

Dzień wczesnej wiosny był wietrzny, lecz niezbyt zimny, a chłopiec miał świąteczne uczucie zadowolenia z powodu łatwych zadań domowych i skróconego treningu na boisku szkolnym.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

Umieść wskaźnik myszy na początku zdania (bezpośrednio przed słowem „Dzień”), a następnie, trzymając lewy przycisk myszy, przeciągnij wskaźnik na koniec zdania (za znajdującą się za kropką spację).

9. Teraz zaznacz to zdanie.

Otoczały ją bliźniacze domki jednorodzinne, które powstały mniej więcej jednocześnie z budynkiem szkolnym, gdy miasto rozkwitało bujnie.

10. Zaznacz pierwszy wiersz tekstu.

Szkoła znajdowała się w od centrum handlowego. mniej więcej jednocześnie

Wykonanie:

Można przeciągnąć nad zaznaczonym wierszem wskaźnik myszy, ale jest prostszy sposób:

Umieść wskaźnik myszy na pasku wyboru, na wysokości tego wiersza, a następnie kliknij

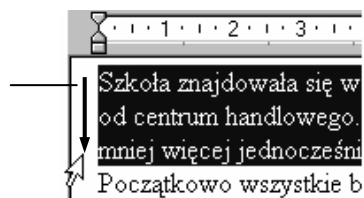
Szkoła znajdowała się w od centrum handlowego. mniej więcej jednocześnie

11. Zaznacz piąty wiersz.

12. Zaznacz trzy pierwsze wiersze.

Wykonanie:

Umieść wskaźnik myszy na pasku wyboru, na wysokości pierwszego wiersza, a następnie, trzymając lewy przycisk myszy, przeciągnij wskaźnik w dół (do wysokości trzeciego wiersza)



13. Zaznacz wiersze: czwarty, piąty i szósty.

14. Zaznacz pierwszy akapit.

Wykonanie:

Kliknij *dwukrotnie* pasek wyboru w dowolnym miejscu na wysokości tego akapitu

Szkoła znajdowała się w mieszkalnej dzielnicy miasta, położonej na północny wschód od centrum handlowego. Otaczały ją bliźniacze domki jednorodzinne, które powstały mniej więcej jednocześnie z budynkiem szkolnym, gdy miasto rozkwitało bujnie. Początkowo wszystkie były jednakowe, lecz z biegiem lat właściciele, zabiegając

Akapit zostanie zaznaczony wraz z niewidocznym znakiem końca

15. Zaznacz drugi akapit.

16. Zaznacz cały tekst.

Wykonanie:

Kliknij *trzykrotnie* pasek wyboru w dowolnym miejscu (lub wybierz z menu **Edycja** polecenie **Zaznacz wszystko**)

Szkoła znajdowała się w
od centrum handlowego.
mniej więcej jednocześnie
Początkowo wszystkie b
daremnie o jaką taką od
doczepiali balkon lub ok
Rudolf dźwigał książki i r
wczesnej wiosny był wie
zadowolenia z powodu t
szkolnym. Większość dr
wszędzie.

17. Anuluj zaznaczenie całego tekstu.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

Kliknij gdziekolwiek w oknie dokumentu (poza paskiem wyboru).

18. Otwórz dokument o nazwie **Lodowa gorączka** znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Podróże** (podfolder foldera **Ćwiczenia**).
19. Zaznacz duży fragment zaczynający się od „Gdy zapytać przeciętnego Europejczyka”, a kończący się na „dwa i pół tysiąca kilometrów w osiem miesięcy!” (fragment ten oddzielony jest pustymi wierszami).

Wykonanie:

- a) Kliknij początek tego fragmentu (bezpośrednio przed słowem „Gdy”).
- b) Przewiń dokument **Lodowa gorączka** do miejsca, w którym znajduje się końcowy fragment, który masz zaznaczyć.
- c) Wciśnij klawisz **Shift** i trzymając go, kliknij za słowem „miesiący!” (za wykrzyknikiem).

Podsumowanie

- Aby zaznaczyć fragment tekstu, przeciągnij nad nim wskaźnik myszy, trzymając wciśnięty lewy przycisk.
- Aby anulować zaznaczenie, kliknij gdziekolwiek w oknie dokumentu (poza paskiem wyboru).
- W danym momencie zaznaczony może być tylko jeden fragment tekstu.

Istnieją uproszczone sposoby zaznaczania wymienionych poniżej elementów tekstu:

Element tekstu	Szybki sposób zaznaczenia
Słowo	<i>Kliknij dwukrotnie</i>
Wiersz	<i>Kliknij pasek wyboru na wysokości tego wiersza</i>
Akapit	<i>Kliknij dwukrotnie pasek wyboru na wysokości tego akapitu</i>
Cały tekst	<i>Kliknij trzykrotnie pasek wyboru</i>

Ćwiczenie 6.1

1. Otwórz dokument o nazwie **Doktor No**¹⁵³ znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**.
2. Zaznacz:
 - a) dowolny wyraz
 - b) inny wyraz

¹⁵³

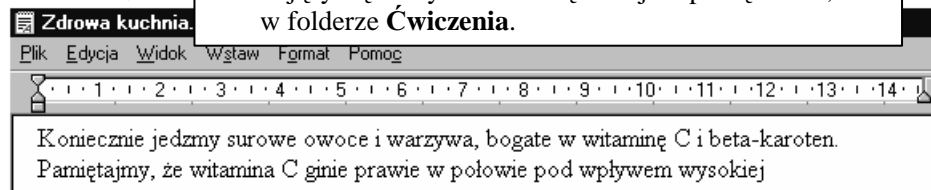
Ian Fleming „Doktor No”.

- c) kilka wyrazów obok siebie
- d) kilka innych wyrazów obok siebie
- e) dowolne zdanie
- f) inne zdanie
- g) dowolny wiersz
- h) inny wiersz
- i) kilka wierszy obok siebie
- j) kilka innych wierszy obok siebie
- k) pierwszy akapit
- l) drugi akapit
- m) duży fragment tekstu
- n) cały tekst.

3. Anuluj wszystkie zaznaczenia.

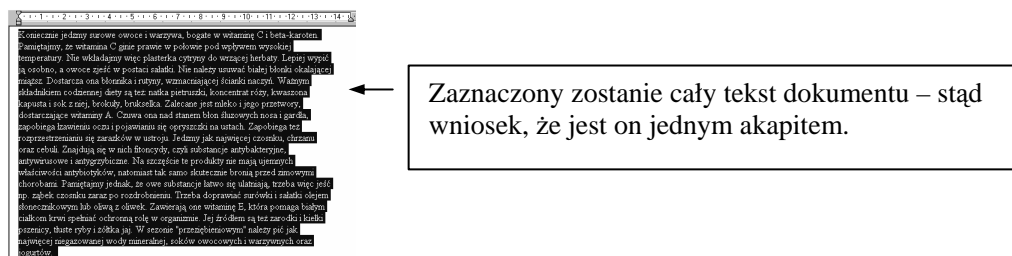
Zadanie 6.4

1. Otwórz dokument o nazwie **Zdrowa kuchnia**¹⁵⁴ znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Ćwiczenia**.



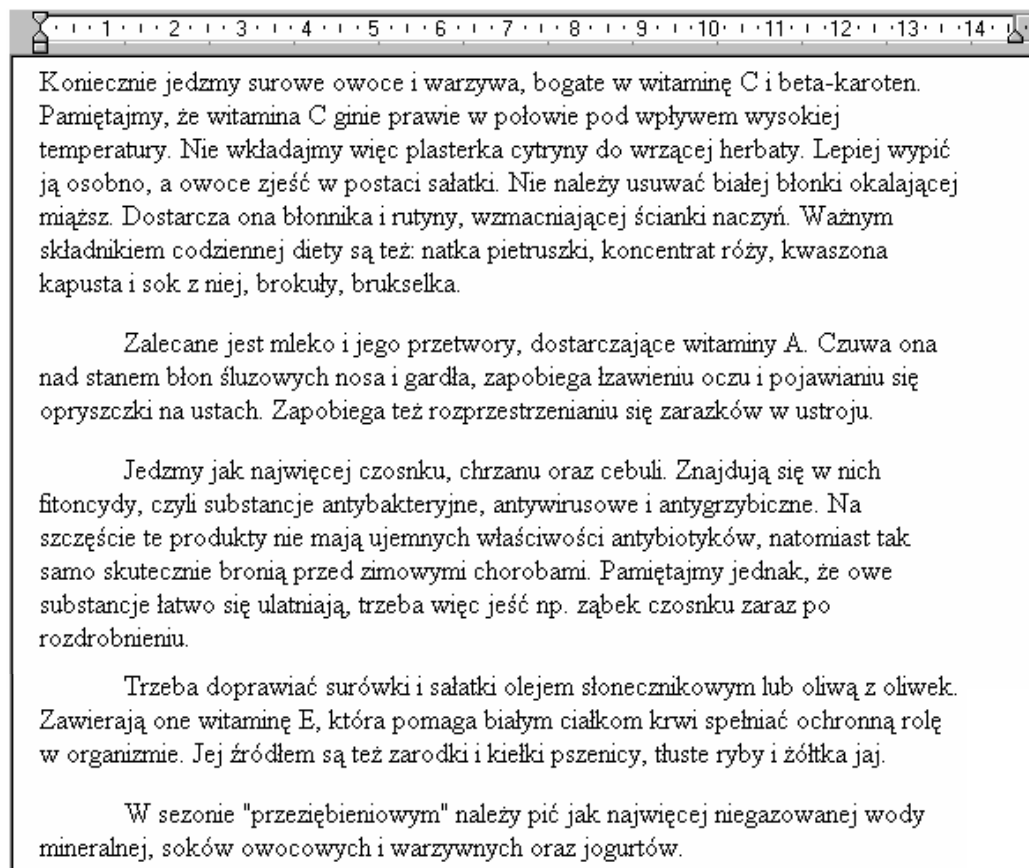
Z ilu akapitów składa się tekst tego dokumentu?

2. Kliknij dwukrotnie pasek wyboru (na dowolnej wysokości).



3. Kierując się zamieszczonym poniżej wzorem, podziel tekst tego dokumentu na pięć akapitów, oddziel je od siebie pustymi wierszami oraz wstaw standardowe wcięcia pierwszych wierszy (poczynając od drugiego akapitu).

WZÓR:



Koniecznie jedzmy surowe owoce i warzywa, bogate w witaminę C i beta-karoten. Pamiętajmy, że witamina C ginie prawie w połowie pod wpływem wysokiej temperatury. Nie wkładajmy więc plasterka cytryny do wrzącej herbaty. Lepiej wypić ją osobno, a owoce zjeść w postaci sałatki. Nie należy usuwać białej błonki okalającej miąższ. Dostarcza ona błonnika i rutyny, wzmacniającej ścianki naczyń. Ważnym składnikiem codziennej diety są też: natka pietruszki, koncentrat róży, kwaszona kapusta i sok z niej, brokuły, brukselka.

Zalecane jest mleko i jego przetwory, dostarczające witaminy A. Czuwa ona nad stanem błon śluzowych nosa i gardła, zapobiega łzawieniu oczu i pojawianiu się opryszczki na ustach. Zapobiega też rozprzestrzenianiu się zarasków w ustroju.

Jedzmy jak najwięcej czosnku, chrzanu oraz cebuli. Znajdują się w nich fitoncydy, czyli substancje antybakteryjne, antywirusowe i antygrzybiczne. Na szczęście te produkty nie mają ujemnych właściwości antybiotyków, natomiast tak samo skutecznie bronią przed zimowymi chorobami. Pamiętajmy jednak, że owe substancje łatwo się ulatniają, trzeba więc jeść np. ząbek czosnku zaraz po rozdrobnieniu.

Trzeba doprawiać surówki i sałatki olejem słonecznikowym lub oliwą z oliwek. Zawierają one witaminę E, która pomaga białym ciałkom krwi spełniać ochronną rolę w organizmie. Jej źródłem są też zarodki i kielki pszenicy, tłuste ryby i żółtka jaj.

W sezonie "przeziębieniowym" należy pić jak najwięcej niegazowanej wody mineralnej, soków owocowych i warzywnych oraz jogurtów.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

- a) Podziel tekst na akapity:

brukselka. Zalecane

Umieść punkt wstawiania przed słowem „Zalecane”, a następnie dwa razy naciśnij klawisz **Enter**. Następnie postępuj w taki sam sposób.

- b) Wstaw standardowe wcięcie pierwszych wierszy: umieść punkt wstawiania na początku drugiego akapitu (przed słowem „Zalecane”), a następnie naciśnij klawisz **Tab**.

4. Dokument zawierający dokonane zmiany zapisz na pulpicie, także pod nazwą **Zdrowa kuchnia**.

5. Wstaw nad pierwszym akapitem tekstu dwa puste wiersze.

Konieczniedzmy surowe owoce i warzywa, bogate w witaminę C i beta-karoten.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

Konieczniedzmy

Umieść punkt wstawiania na początku pierwszego wiersza i naciśnij dwa razy klawisz **Enter**.

6. Przełącz (klawiszem **Caps Lock**) klawiaturę w tryb pisania wielkimi literami.

Konieczniedzmy

CO JEŚĆ, ABY SIĘ NIE PRZEZIĘBIAĆ

8. Wpisz tytuł.

Konieczniedzmy surowe owoce i warzywa,

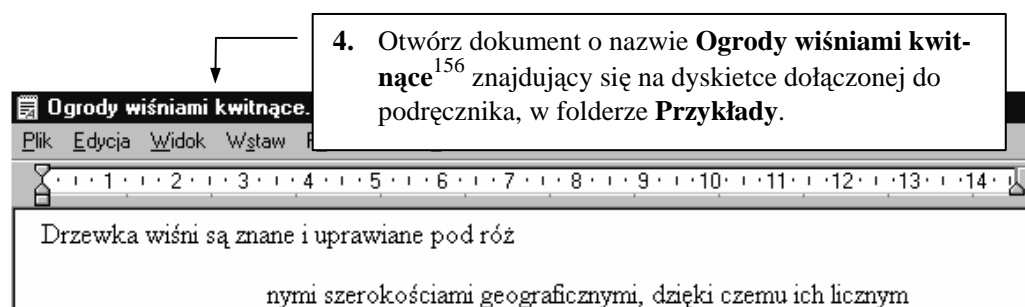
9. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby przed chwilą dokonane zmiany zapisać w dokumencie znajdującym się na pulpicie.¹⁵⁵
10. Przełącz klawiaturę z powrotem w tryb pisania małymi literami.
11. Skorzystaj z okna **Podgląd wydruku**, aby zobaczyć rozmieszczenie tekstu na stronie.
12. Wydrukuj zawartość tego dokumentu.
13. Zamknij edytor **WordPad**.
14. Ponownie uruchom edytor.

¹⁵⁵ Połączenie pomiędzy dokumentem źródłowym znajdującym się na dyskiecie a dokumentem znajdującym się w pamięci operacyjnej zostało przerwane z chwilą wykonania punktu 4.

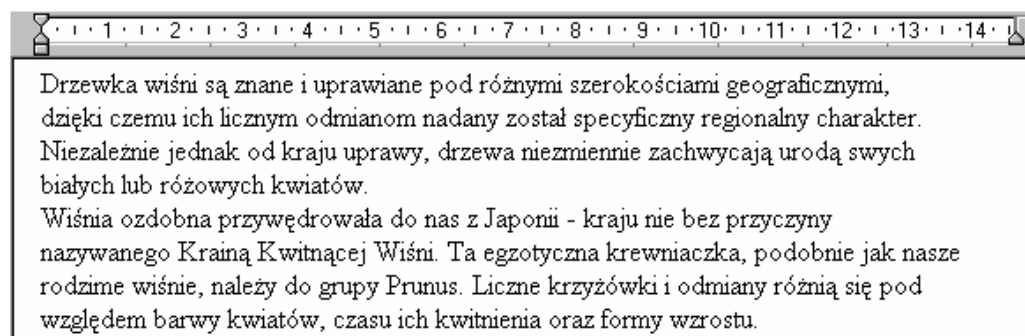
15. Otwórz znajdujący się na pulpicie dokument o nazwie **Zdrowa kuchnia**, aby zobaczyć, że zawiera on wszystkie dokonane zmiany.
16. Otwórz dokument o nazwie **Zdrowa kuchnia** znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Ćwiczenia**, aby zobaczyć, że tekst w nim zawarty nadal jest jednym akapitem.
17. Zamknij edytor **WordPad**.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 26

1. Postępując się programem **Mój komputer**, utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Drzewa i krzewy**.
2. Zminimalizuj okno programu **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
3. Uruchom edytor **WordPad**.

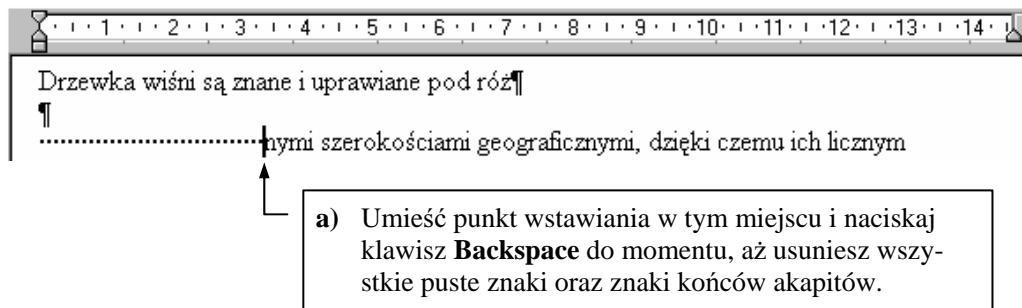


5. Scal tekst tego dokumentu w dwa akapity według pokazanego poniżej wzoru (rys. 6.2).



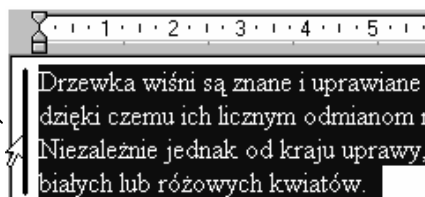
Rysunek 6.2

¹⁵⁶ „Mój piękny ogród” 4/98.

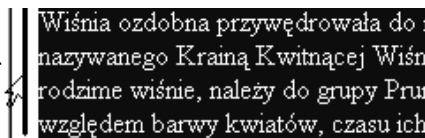
Jeśli potrzebna jest pomoc:

- b) Gdy ułożysz cztery wiersze tekstu w jeden akapit, umieść punkt wstawiania przed słowem „Wiśnia” i naciśnij klawisz **Enter**, aby zapoczątkować drugi akapit.
- c) Scal resztę tekstu.

6. Kliknij dwa razy pasek wyboru w pokazanym obszarze, aby sprawdzić, czy ten fragment tekstu rzeczywiście jest akapitem.



7. Kliknij dwa razy pasek wyboru w pokazanym obszarze, aby sprawdzić, czy pozostały fragment tekstu jest akapitem.



8. Dokument zawierający scalony w ten sposób tekst zapisz na dysku twardym [C:], w folderze **Drzewa i krzewy**, pod nazwą **Wiśnie**.
9. Zamknij edytor **WordPad**.
10. Ponownie uruchom edytor.
11. Otwórz dokument o nazwie **Wiśnie** znajdujący się na dysku twardym [C:], w folderze **Drzewa i krzewy**, aby zobaczyć, że tekst w nim zawarty scalony jest w dwa akapity.
12. Otwórz dokument o nazwie **Ogrody wiśniami kwitnące** znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**, aby zobaczyć, że tekst w nim zawarty pozostał rozrzucony.
13. Zamknij edytor **WordPad**.
14. Rozwiń okno programu **Mój komputer**, a następnie:
- a) wyślij folder **Drzewa i krzewy** na dyskietkę ćwiczeniową,

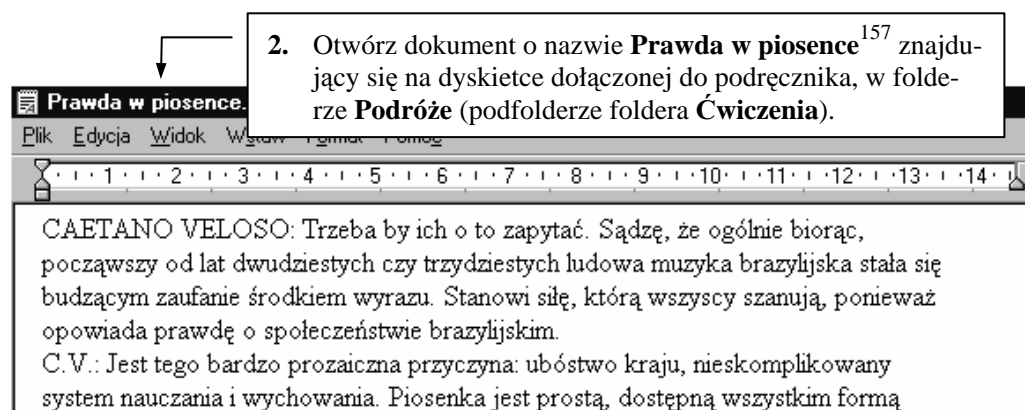
- b) otwórz tę dyskietkę, aby sprawdzić, czy jest na niej kopia foldera **Drzewa i krzewy**,
- c) otwórz na dyskietce folder **Drzewa i krzewy**, aby upewnić się, że zawiera on dokument o nazwie **Wiśnie**,
- d) usuń folder **Drzewa i krzewy** z dysku twardego [C:].

15. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).

16. Wyciągnij dyskietkę ćwiczeniową ze stacji.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 27

1. Uruchom edytor **WordPad**.



2. Otwórz dokument o nazwie **Prawda w piosence**¹⁵⁷ znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Podróże** (podfolderze foldera **Ćwiczenia**).

Prawda w piosence.

Plik Edycja Widok Wstaw Format Pomoc

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

CAETANO VELOSO: Trzeba by ich o to zapytać. Sądzę, że ogólnie biorąc, począwszy od lat dwudziestych czy trzydziestych ludowa muzyka brazylijska stała się budzącym zaufanie środkiem wyrazu. Stanowi siłę, którą wszyscy szanują, ponieważ opowiada prawdę o społeczeństwie brazylijskim.

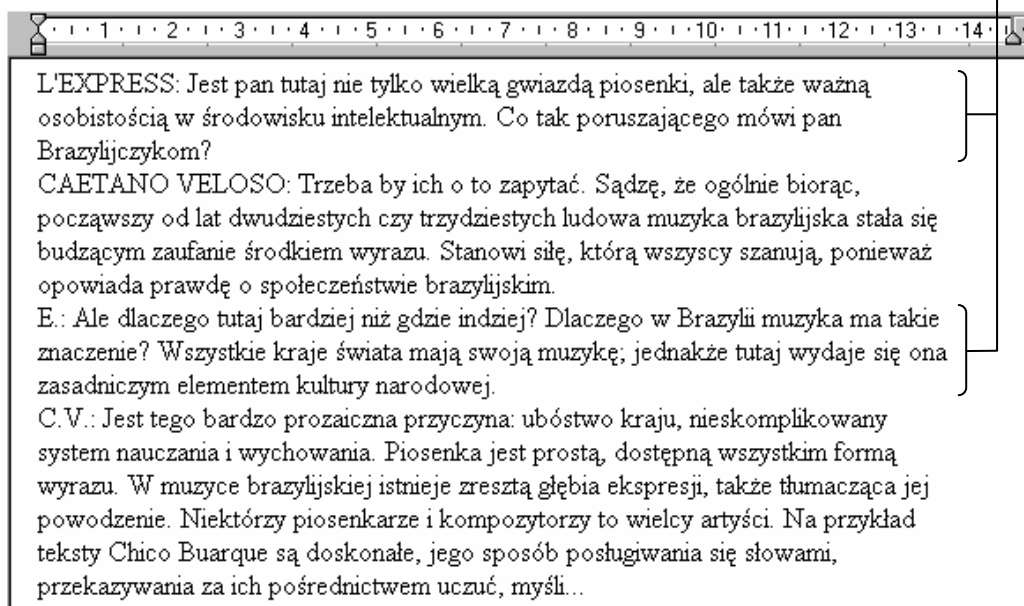
C.V.: Jest tego bardzo prozaiczna przyczyna: ubóstwo kraju, nieskomplikowany system nauczania i wychowania. Piosenka jest prostą, dostępną wszystkim formą

Dokument ten zawiera wyłącznie odpowiedzi.

3. Kliknij dwukrotnie pasek wyboru na wysokości każdej z nich, aby się upewnić, że są akapitami.

¹⁵⁷ Caetano Veloso (Forum 14/2000).

4. Dopisz pytania (każde z nich także ma być akapitem).



Rysunek 6.3

Jeśli potrzebna jest pomoc:

Wstaw pusty wiersz, umieść w nim punkt wstawiania i pisz bez naciskania klawisza **Enter**.

5. Tak zmieniony dokument zapisz na pulpicie, również pod nazwą **Prawda w piosence**.
6. Zamknij edytor **WordPad**.
7. Wyślij dokument **Prawda w piosence** z pulpitu na dyskietkę ćwiczeniową.
8. Ponownie uruchom edytor **WordPad**.
9. Otwórz przekopiowany na dyskietkę ćwiczeniową dokument o nazwie **Prawda w piosence**, aby przekonać się że jego zawartość jest taka, jak na rysunku 6.3.
10. Zamknij edytor **WordPad**.
11. Wyciągnij dyskietkę ćwiczeniową ze stacji.

6.1.3. Edycja dokumentu

Edycją dokumentu nazywamy *dopisywanie* tekstu, *usuwanie* lub *zastępowanie* go innym.

6.1.3.1. Usuwanie tekstu

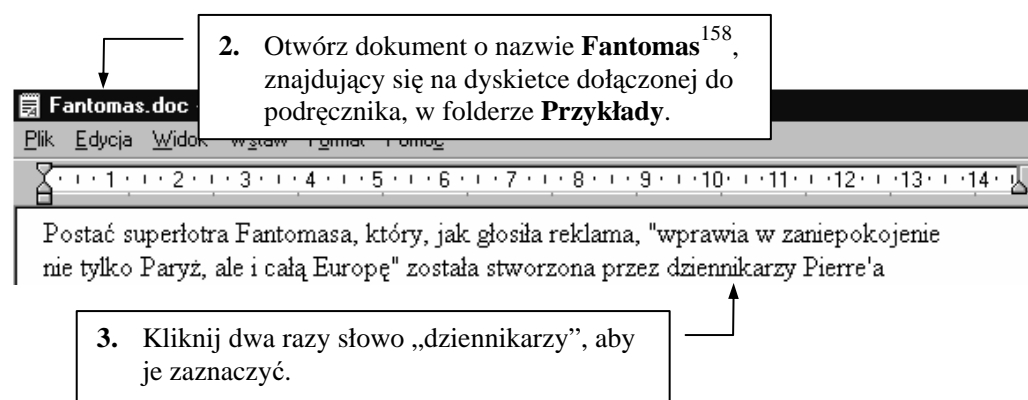
Dotychczas zajmowaliśmy się raczej samym dopisywaniem tekstu. Usuwaliśmy tylko pojedyncze znaki, najwyżej kilka wyrazów (klawiszami **Backspace** lub **Delete**). Trudno tym sposobem usunąć dłuższy tekst.

Aby usunąć większy fragment tekstu, zaznaczamy go i naciskamy klawisz **Delete** (lub wybieramy polecenie **Wyczyść** z menu **Plik**).

Jeśli omyłkowo usuniemy tekst, możemy go przywrócić, wybierając z menu **Edycja** polecenie **Cofnij** lub klikając przycisk **Cofnij** na pasku narzędzi.

Zadanie 6.5

1. Uruchom edytor WordPad.



2. Otwórz dokument o nazwie **Fantomas**¹⁵⁸, znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**.

Postać superłotra Fantomasa, który, jak głosiła reklama, "wprawia w zaniepokojenie nie tylko Paryż, ale i całą Europę" została stworzona przez dziennikarzy Pierre'a

3. Kliknij dwa razy słowo „dziennikarzy”, aby je zaznaczyć.

4. Usuń je naciskając raz klawisz **Delete**.

5. Cofnij usunięcie tego słowa, wybierając z menu **Edycja** polecenie **Cofnij** lub klikając przycisk **Cofnij** na pasku narzędzi.

6. Zaznacz wyróżnione na niebiesko zdanie (wraz z następującą po nim spacją).

7. Usuń je naciskając raz klawisz **Delete**.

8. Cofnij usunięcie tego zdania.

9. Zaznacz wyróżniony na czerwono akapit.

10. Usuń go naciskając raz klawisz **Delete**.
11. Cofnij usunięcie tego akapitu.
12. Zaznacz cały tekst.
13. Usuń go naciskając raz klawisz **Delete**.
14. Cofnij usunięcie całego tekstu.
15. Zminimalizuj okno edytora (nie zamykaj).

6.1.3.2. Zastępowanie starego tekstu nowym

Nie trzeba fragmentu tekstu, który chcemy zastąpić innym, usuwać. Wystarczy, że go zaznaczymy, a następnie wpiszemy nową treść.

Zadanie 6.6

1. Posługując się programem **Mój komputer**, utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Recenzje filmów**.
2. Zminimalizuj (nie zamykaj) okno programu **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
3. Rozwiń okno edytora **WordPad** (z otwartym w nim dokumentem **Fantomas**).¹⁵⁹

4. Otwórz dokument o nazwie **Sabrina**¹⁶⁰, znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Ćwiczenia**.

Film sensacyjny, USA 1995, reż. Sydney Pollack, wyk. Harrison Ford, Julia Ormond, Greg Kinnear. 122 min

Chociaż czerwone Imperium Zła padło, dzielny agent 007 nie ma wcale mniej pracy niż niegdyś. Tym razem walczy jednak nie z Rosjanami, lecz z psychopatycznym terrorystą, który wykradł z syberyjskiego centrum kierowania bronią kosmiczną tajemne urządzenie pod nazwą GoldenEye. W razie jego użycia umieszczona na orbicie rosyjska broń nuklearna poczyni spustoszenia na Ziemi.

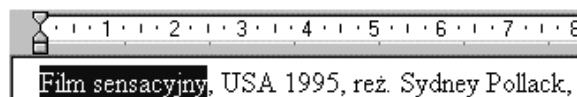
Pollack realizując po 40 latach remake tej romantycznej historii postanowił uwspółcześić realia. Grupa przestępców dokonuje napadu na bank. Humphreya Bogarta w roli cynicznego Linusa zastąpił Harrison Ford, a lekkoducha Davida, granego przez Williama Holdena, gwiazdor telewizyjnego talk-show Greg Kinnear. Krytyka i widzowie jednak zgodnie uznali wyższość filmu Wildera nad remakiem.

¹⁵⁹ Albo ponownie uruchom, jeśli w poprzednim zadaniu został jednak zamknięty.

¹⁶⁰ Dziennik *Życie*, dodatek *Przed ekranem*.

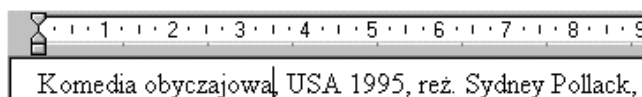
5. Zastąp określenie gatunku „Film sensacyjny” określeniem „Komedia obyczajowa”.

Wykonanie:



a) Zaznacz ten fragment tekstu.

b) Wpisz słowa „Komedia obyczajowa”.



Zaznaczony fragment zostanie zastąpiony wpisanym tekstem.

6. Zaznacz wyróżniony na czerwono akapit, a następnie zastąp go akapitem zamieszczonym poniżej¹⁶¹:

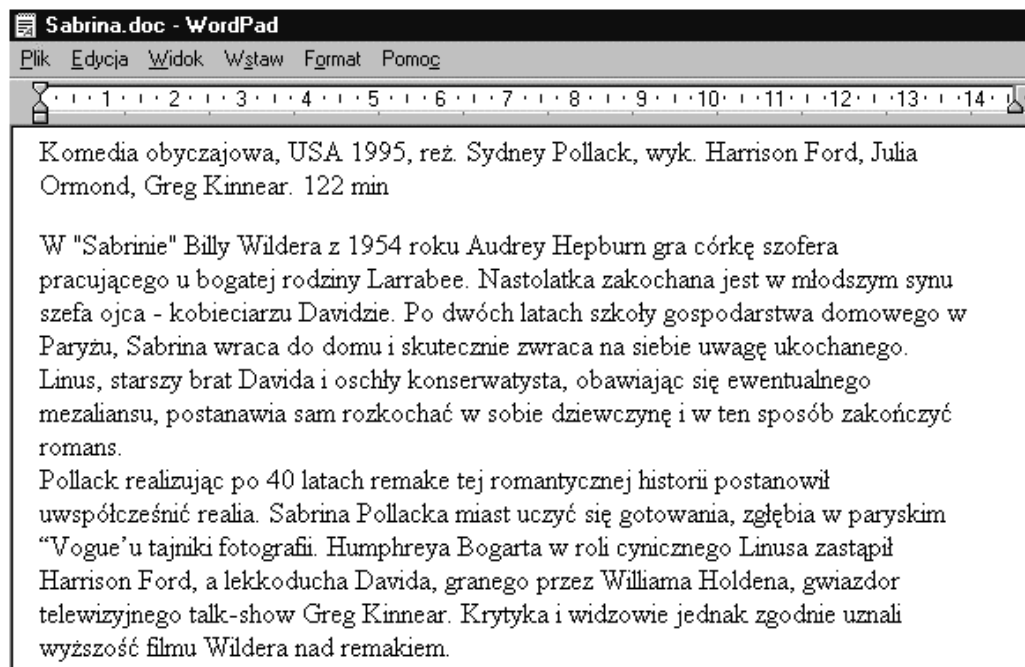
W „Sabrinie” Billy Wildera z 1954 roku Audrey Hepburn gra córkę szofera pracującego u bogatej rodziny Larrabee. Nastolatka zakochana jest w młodszym synu szefa ojca – kobieciarzu Davidzie. Po dwóch latach szkoły gospodarstwa domowego w Paryżu, Sabrina wraca do domu i skutecznie zwraca na siebie uwagę ukochanego. Linus, starszy brat Davida i oschły konserwatysta, obawiając się ewentualnego megalomanu, postanawia sam rozkochać w sobie dziewczynę i w ten sposób zakończyć romans.

7. W analogiczny sposób, wyróżnione na niebiesko zdanie, zastąp zdaniem:

Sabrina Pollacka miała uczyć się gotowania, zgłębiać w paryskim „Vogue’u” tajniki fotografii.

To wszystko (rys. 6.4).

¹⁶¹ Nowy tekst także będzie pisany kolorem czerwonym i tak to pozostawimy.

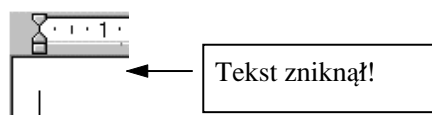


Rysunek 6.4. Zawartość dokumentu o nazwie Sabrina, po dokonaniu edycji

8. Tak zmieniony dokument zapisz na dysku twardym [C:], w folderze **Recenzje filmów**, pod taką samą nazwą (**Sabrina**).

A teraz uwaga:

9. Zaznacz cały tekst.
10. Naciśnij klawisz **Enter**.



Został zastąpiony znakiem końca akapitu. Czy można go przywrócić? Tak. Na ratunek przybywa nam polecenie **Cofnij** a także zapisywanie co pewien czas efektów pracy w dokumencie na dysku¹⁶².

11. Kliknij polecenie **Cofnij**. Tekst z powrotem pojawi się w oknie dokumentu.
12. Anuluj zaznaczenie przywróconego tekstu (po wykonaniu tego polecenia, mamy możliwość kontynuacji edycji – nie będziemy jednak już niczego zmieniać).

¹⁶² Tekst został zastąpiony znakiem końca akapitu tylko w dokumencie znajdującym się w pamięci operacyjnej. Dokument **Sabrina**, który znalazł się w folderze **Recenzje filmów** w wyniku wykonania polecenia 8, nadal zawiera tekst, jak na rysunku 6.4.

13. Zamknij edytor **WordPad**.¹⁶³
14. Ponownie uruchom edytor.
15. Otwórz dokument o nazwie **Sabrina** znajdujący się na dysku twardym [C:] w folderze **Recenzje filmów**, aby przekonać się, że jego zawartość jest taka jak na rysunku 6.4.
16. Wydrukuj zawartość dokumentu.
17. Otwórz dokument o nazwie **Sabrina** znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Ćwiczenia**, aby zobaczyć, że jego zawartość nie uległa zmianie.
18. Zamknij edytor **WordPad**.
19. Rozwiń okno programu **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
20. Wyślij folder **Recenzje filmów** na dyskietkę ćwiczeniową.
21. Usuń ten folder z dysku [C:].
22. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
23. Wyciągnij dyskietkę ćwiczeniową ze stacji.

6.1.4. Przenoszenie i kopiowanie tekstu

6.1.4.1. I sposób: metoda Wytnij (Kopiuj) + Wklej

Aby *przenieść* tekst z jednego miejsca dokumentu w drugie, musimy:

- a) zaznaczyć tekst, który chcemy przenieść,
- b) wybrać z menu **Edycja** polecenie **Wytnij** lub kliknąć przycisk **Wytnij** na pasku narzędzi,
- c) umieścić punkt wstawiania w miejscu, w które ma być przeniesiony tekst,
- d) wybrać z menu **Edycja** polecenie **Wklej** lub kliknąć przycisk **Wklej** na pasku narzędzi.

Aby *przekopiować* tekst z jednego miejsca dokumentu w drugie, musimy:

- a) zaznaczyć tekst, który chcemy przekopiować,
- b) wybrać z menu **Edycja** polecenie **Kopiuj** lub kliknąć przycisk **Kopiuj** na pasku narzędzi,

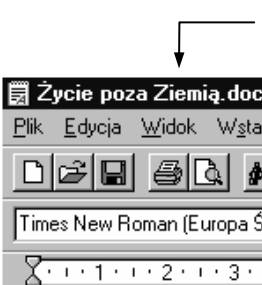
¹⁶³ Zamiast wykonywania polecenia 11 i 12, można od razu zamknąć edytor bez zapisywania dokonanej zmiany.

- c) umieścić punkt wstawiania w miejscu, w którym ma się pojawić kopia zaznaczonego tekstu,
- d) wybrać z menu **Edycja** polecenie **Wklej** lub kliknąć przycisk **Wklej** na pasku narzędzi.

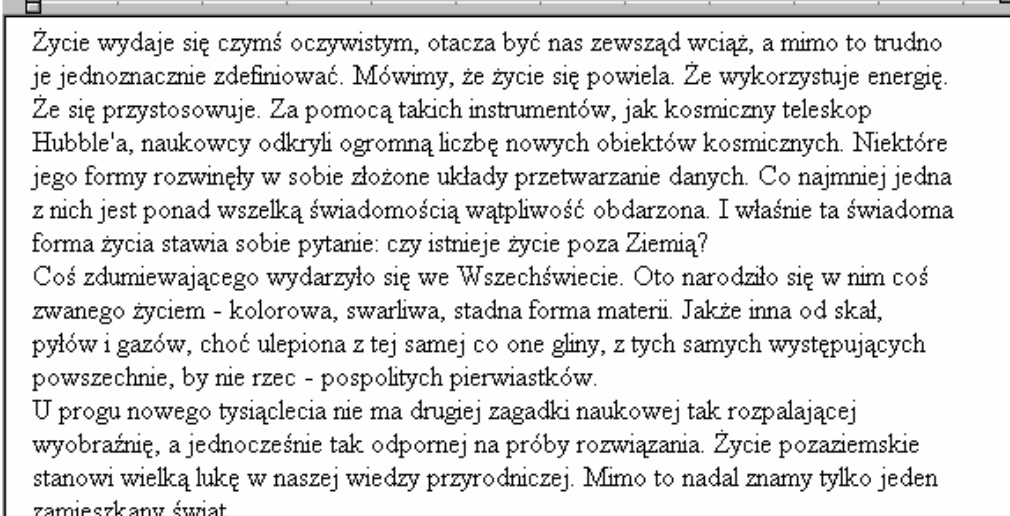
Przenoszenie i kopiowanie tekstu odbywa się poprzez schowek – specjalnie wydzielony obszar pamięci operacyjnej.

Zadanie 6.7

1. Uruchom edytor WordPad.



2. Otwórz dokument o nazwie **Życie poza Ziemią**, znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Planety**.¹⁶⁴



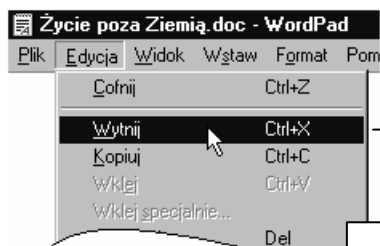
Wyróżnione kolorami fragmenty tekstu nie znajdują się na swoich miejscach.

3. Zdanie wyróżnione na niebiesko przenieś do ostatniego akapitu, za zdanie „Życie pozaziemskie stanowi wielką lukę w naszej wiedzy przyrodniczej.” (rys. 6.6).

Wykonanie:

Że się przystosowuje. Za pomocą takich instrumentów, jak kosmiczny teleskop Hubble'a, naukowcy odkryli ogromną liczbę nowych obiektów kosmicznych. Niektóre

a) Zaznacz to zdanie (wraz z następującą po nim spacją).



b) Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Wytnij...**

...lub po prostu kliknij przycisk **Wytnij** na pasku narzędzi.



Życie wydaje się czymś oczywistym, otacza być nas zewsząd wciąż, a mimo to trudno je jednoznacznie zdefiniować. Mówimy, że życie się powiela. Że wykorzystuje energię. Że się przystosowuje. Niektóre jego formy rozwinęły w sobie złożone układy

Zaznaczone zadanie zostanie wycięte z dokumentu i umieszczone w schowku

stanowi wielką lukę w naszej wiedzy przyrodniczej. Mimo to nadal znamy tylko jeden

c) Umieść punkt wstawiania w miejscu, w które wycięte zdanie ma zostać przeniesione.

Życie poza Ziemią.doc - WordPad

Plik Edycja Widok Wstaw Format Pom

Cofnij Ctrl+Z

Wytnij Ctrl+X

Kopiuj Ctrl+C

Wklej Ctrl+V

Wklej specjalnie...

d) Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Wklej...**

...lub kliknij przycisk **Wklej** na pasku narzędzi¹⁶⁵.

Ponieważ nie jest już zaznaczony żaden fragment tekstu, polecenia **Wytnij** i **Wklej** przestały być aktywne

Przestały być też aktywne odpowiadające im przyciski na pasku narzędzi

stanowi wielką lukę w naszej wiedzy przyrodniczej. Za pomocą takich instrumentów, jak kosmiczny teleskop Hubble'a, naukowcy odkryli ogromną liczbę nowych obiektów kosmicznych. Mimo to nadal znamy tylko jeden zamieszkały świat.

Znajdujące się w schowku zdanie zostanie wklejone we wskazane miejsce

Uwaga!

Jeśli przeznaczonego do wycięcia zdania nie zaznaczymy wraz z następującą po nim spacją [patrz krok a)], to w miejscu, w którym się ono znajdowało, pozostałyby dwie spacje, ...

...a w nowym miejscu, ostatni wyraz tego zdania stykałby się z pierwszym wyrazem następnego

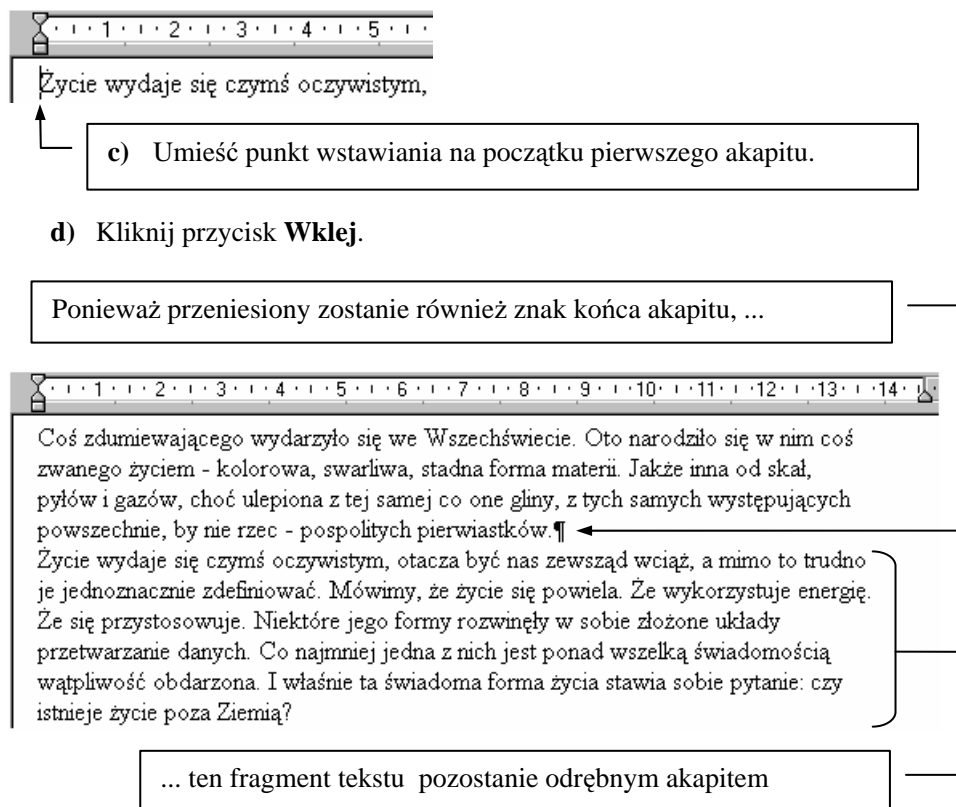
kosmicznych. Mimo to nadal znamy tylko jeden zamieszkały świat.

4. Wyróżniony na czerwono akapit przenieś na początek tekstu (rys. 6.5).

Jeśli potrzebna jest pomoc:

- Zaznacz ten akapit klikając dwukrotnie pasek wyboru.
- Wytnij.

¹⁶⁵ Polecenie i odpowiadający mu przycisk zostały uaktywnione z chwilą umieszczenia zaznaczonego fragmentu tekstu w schowku.

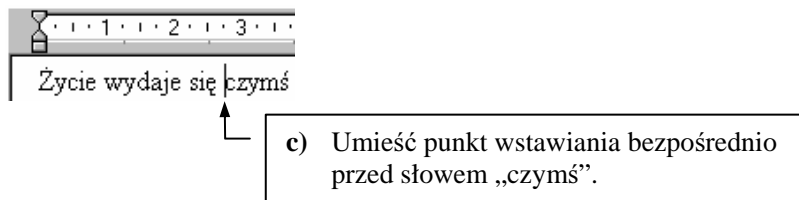


Rysunek 6.5

5. Słowo „być” (wraz z następującą po nim spacją) przenieś przed słowo „czymś” (rys. 6.6) (oba słowa znajdują się w tym samym wierszu).

Jeśli potrzebna jest pomoc:

- Kliknij dwukrotnie słowo (zostanie zaznaczone wraz z następującą po nim spacją).
- Wytnij je.

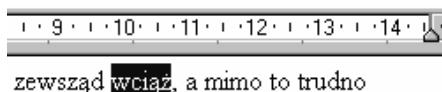


- Kliknij przycisk **Wklej**.

6. Słowo „wciąż” przenieś przed słowo „trudno” (rys. 6.6).

Wykonanie:

- a) Kliknij dwukrotnie to słowo.



Zostanie ono zaznaczone bez znajdującego się za nim przecinka

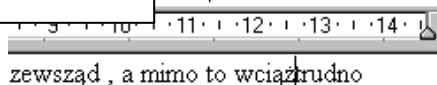
- b) Wytnij je.

mimo to | trudno je

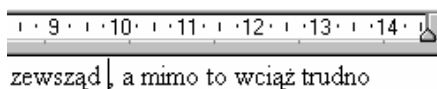
- c) Umieść punkt wstawiania bezpośrednio przed słowem „trudno”.

- d) Kliknij przycisk
- Wklej**
- .

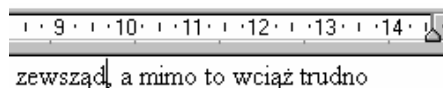
Zaistnieje sytuacja podobna do opisanej w uwadze do polecenia 3



- e) Mając umieszczony punkt wstawiania w tym miejscu, naciśnij klawisz
- Spacja**
- , aby te wyrazy rozdzielić.



- f) Klikając lub używając klawisza ze strzałką skierowaną w lewo, przenieść punkt wstawiania przed przecinek.



- g) Zlikwiduj klawiszem
- Backspace**
- spację znajdującą się przed tym przecinkiem.

7. Słowo „świadomością” przenieś na koniec zdania (za słowo „obdarzona”, a przed kropkę – rys. 6.6).

Wykonanie:

- a) Dwukrotnie kliknij słowo, aby je zaznaczyć wraz z następującą po nim spacją.
b) Wytnij.

| obdarzona | I właśnie ta świadoma forma życia

c) Umieść punkt wstawiania przed kropką.

| obdarzona | I właśnie ta świadoma forma życia

d) Wstaw klawiszem **Spacja** pusty znak, aby przenoszone słowo nie złączyło się ze słowem „obdarzona”.

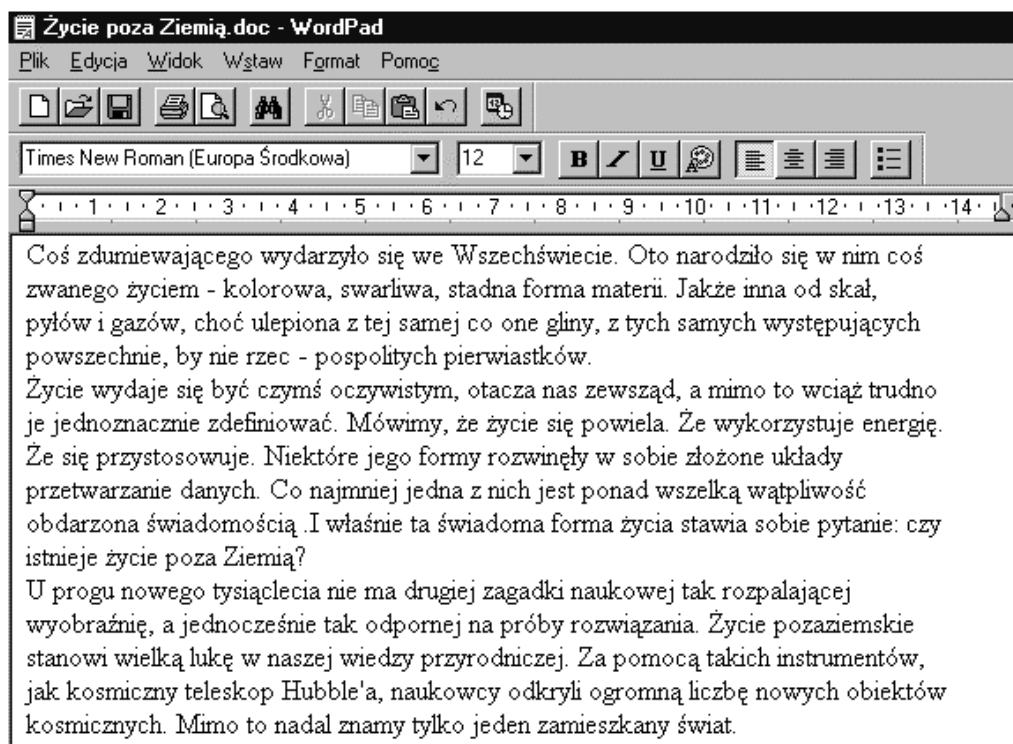
- e) Kliknij przycisk **Wklej**.

| obdarzona świadomością | I właśnie ta świadoma forma życia

f) Mając umieszczony punkt wstawiania bezpośrednio przed kropką ...

| obdarzona świadomością | I właśnie ta świadoma forma życia

... usuń klawiszem **Backspace** spację przeniesioną wraz ze słowem „świadomością”.

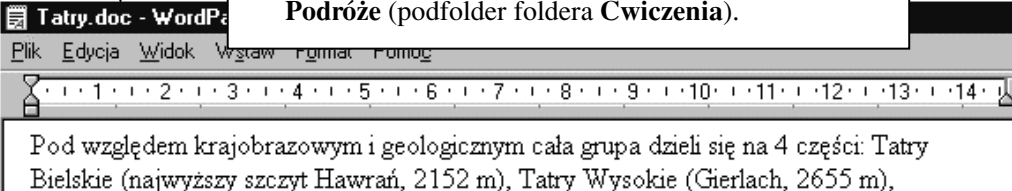


Rysunek 6.6. Wygląd dokumentu po przeniesieniu wyróżnionych fragmentów tekstu we właściwe miejsca¹⁶⁶

8. Dokument zawierający tak poukładany tekst, zapisz na dysku twardym [C:], w utworzonym „po drodze” folderze **Zagadki naukowe**, pod taką samą nazwą (**Życie poza Ziemią**).

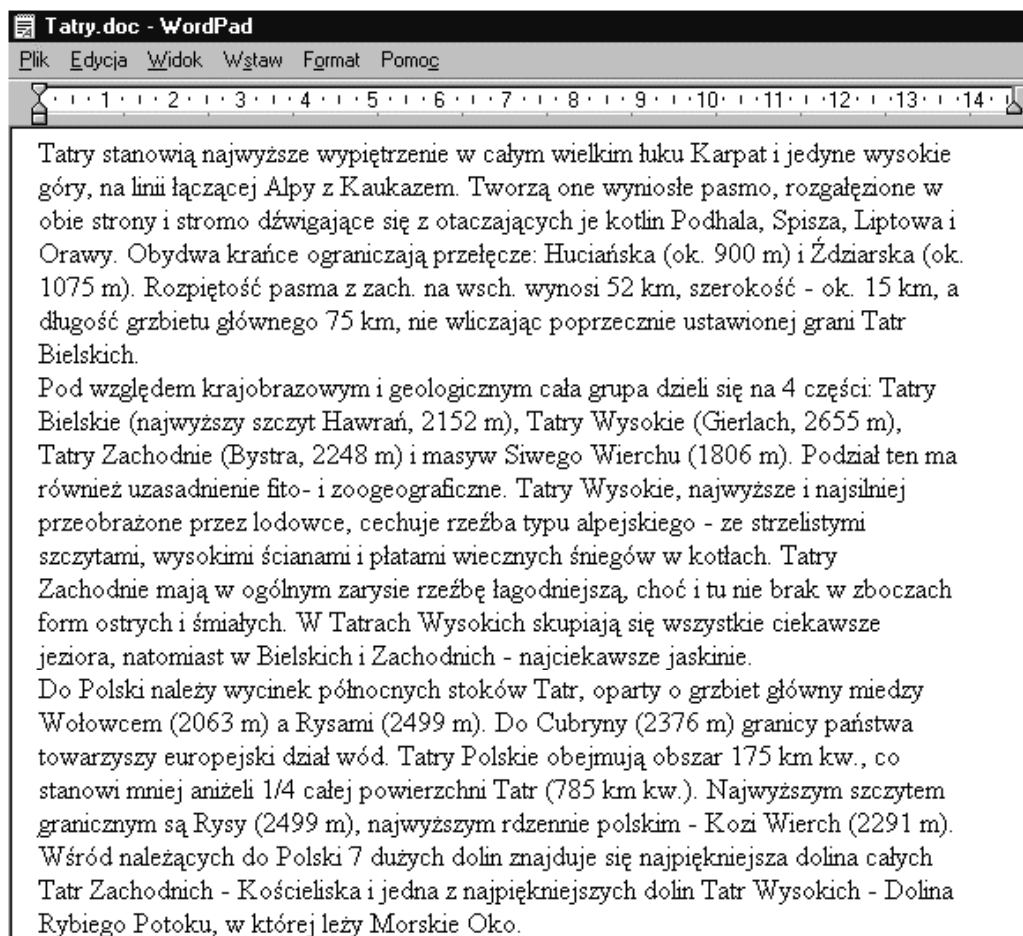
Ćwiczenie 6.2

1. Otwórz dokument o nazwie **Tatry**, znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Podróże** (podfolder foldera **Ćwiczenia**).



¹⁶⁶ Tamże.

2. Według rysunku 6.7, przenieś we właściwe miejsca fragmenty tekstu wyróżnione kolorami (akapit, zdanie oraz pojedyncze wyrazy). Zwróć przy tym uwagę na to, aby:
- w jakimś miejscu sąsiednie wyrazy nie pozostały złączone,
 - po między znakami interpunkcyjnymi a poprzedzającymi je wyrazami nie było odstępów,
 - po między wyrazami nie było więcej odstępów (pustych znaków) niż jeden.

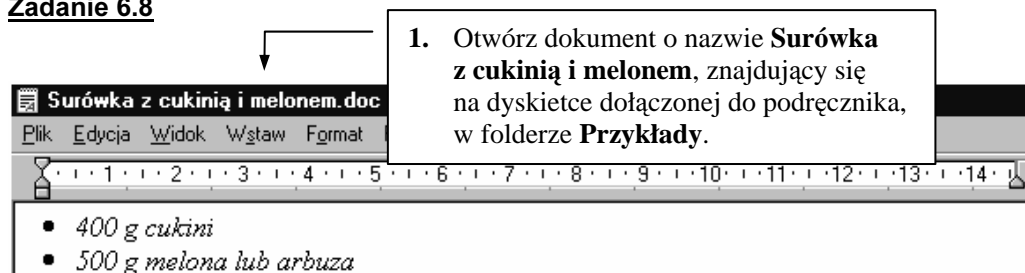


Rysunek 6.7. Wygląd dokumentu po przeniesieniu wyróżnionych fragmentów tekstu we właściwe miejsca¹⁶⁷

3. Dokument zawierający tak poukładany tekst zapisz na dysku twardym [C:], w utworzonym folderze **Karpaty**, pod taką samą nazwą (**Tatry**).

¹⁶⁷ Józef Nyka, „Tatry Polskie – przewodnik”.

4. Wydrukuj zawartość tego dokumentu.

Zadanie 6.8

1. Otwórz dokument o nazwie **Surówka z cukinią i melonem**, znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**.


- 400 g *cukini*
- 500 g *melona lub arbuza*

2. Akapit stanowiący punkt 1 wykonania tego dania, przenieś nad akapit będący punktem 2 (rys. 6.8).

Komentarz:

Nie ma tu żadnego problemu; zaznaczasz akapit będący punktem 1, wycinasz, ...

2. Ułóż na talerzu




... umieszczasz punkt wstawiania w miejscu, gdzie ma być jego początek i wklejasz.

3. Kliknij dwa razy przycisk **Cofnij**, aby przenieść akapit będący punktem 1 z powrotem w poprzednie miejsce.


4. Ponownie ułóż oba punkty we właściwej kolejności, tym razem jednak zrób odwrotnie: akapit stanowiący punkt 2 przenieś pod akapit będący punktem 1.

Jeśli potrzeba Ci pomoc:


a) Wytnij akapit stanowiący punkt 2.




kostkę, zachowując przy tym sok z melona.



b) Spróbuj umieścić punkt wstawiania pod akapitem będącym punktem 1. Okaze się to niemożliwe, gdyż ostatni wiersz tego akapitu to zarazem koniec dokumentu.



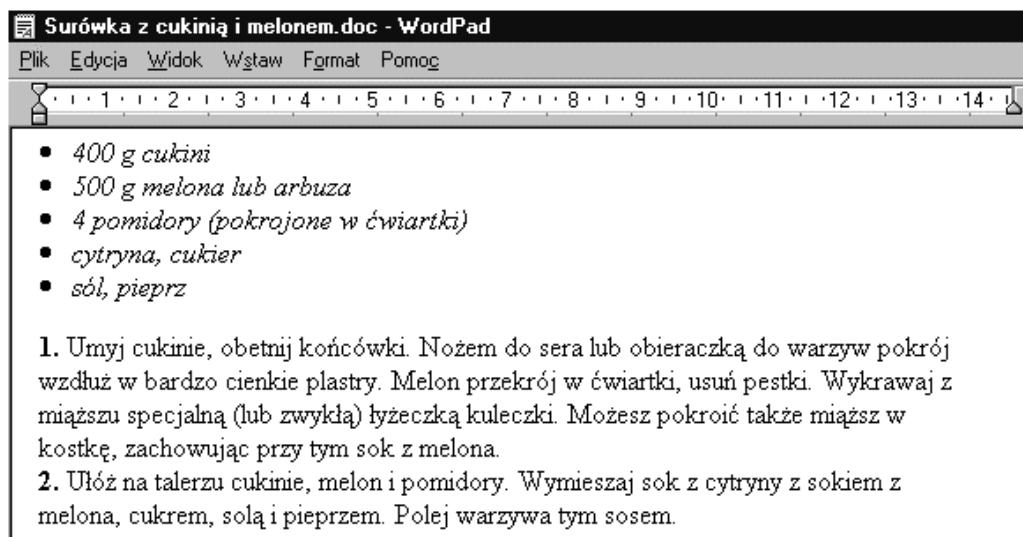
miąższu specjalną (lub zwykłą) łyżeczką kuleczki. Możesz pokroić także miąższ w kostkę, zachowując przy tym sok z melona.



c) W tej sytuacji umieść punkt wstawiania na końcu dokumentu i naciśnij klawisz **Enter**.

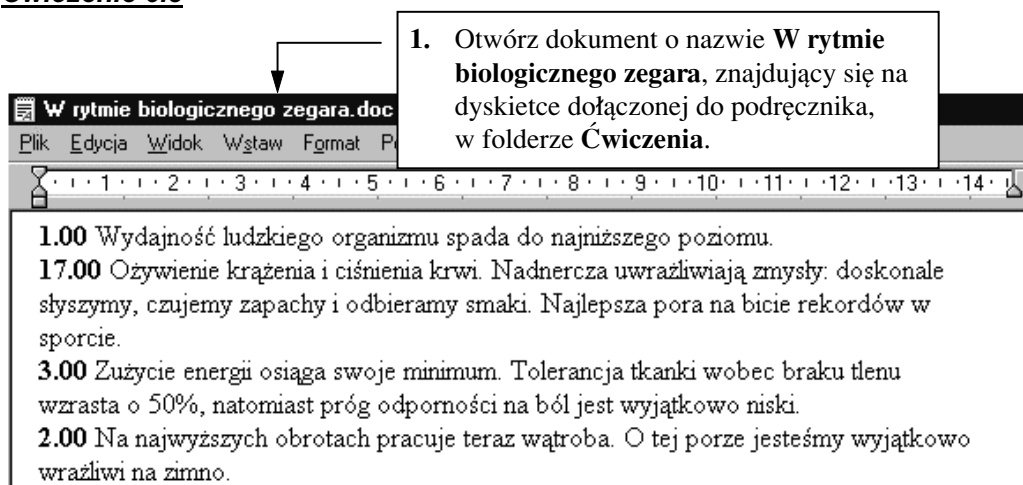
d) Kliknij przycisk **Wklej**.

5. Dokument zawierający tak poukładany tekst, zapisz na dysku twardym [C:], w utworzonym folderze **Przepisy**, pod nazwą **Zdrowa i smaczna sałatka**.
6. Wydrukuj zawartość tego dokumentu.



Rysunek 6.8. Wygląd dokumentu po ułożeniu punktów wykonania dania we właściwej kolejności¹⁶⁸

Ćwiczenie 6.3



¹⁶⁸ Z artykułu Krystyny Czerny, „Jestem” 4/2000.

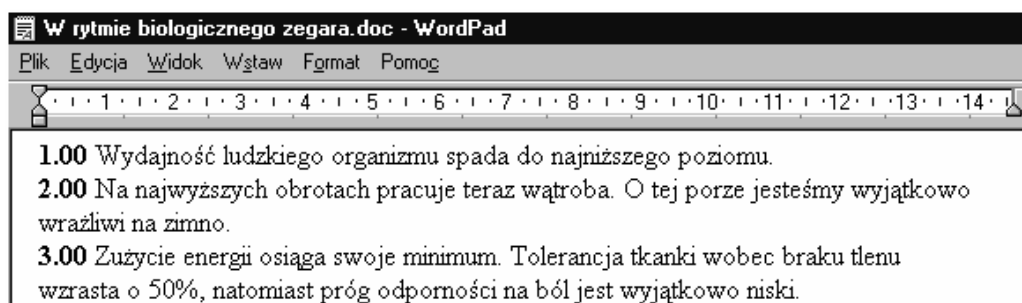
2. Przeglądnij ten dokument. Od razu rzuca się w oczy, że nie wszystkie godziny i odpowiadające im opisy czynności organizmu ułożone są w kolejności od 1.00 do 24.00.
3. Przenieś je we właściwe miejsca (rys. 6.9).

Uwaga!

Wycięty lub kopiowany fragment tekstu przechowywany jest w schowku do momentu umieszczenia w nim (przyciskiem **Wynij** lub **Kopiuuj**) następnego fragmentu. Tak więc:

Zanim wyniesiesz kolejny fragment tekstu (lub wydasz polecenie jego kopiowania), nie zapomnij wkleić poprzedniego.

Jeśli zapomnisz wkleić poprzedni fragment, zapomnisz, który aktualnie fragment został wycięty albo wkleisz zawartość schowka w nieodpowiednie miejsce, kliknij odpowiednią liczbę razy przycisk **Cofnij**, aby powrócić do poprzedniej sytuacji. Jeśli całkiem się pogubisz, zamknij edytor, bez zapisywania zapisując dokonanych zmian¹⁶⁹, a następnie ponownie go otwórz, by zacząć od początku.



Rysunek 6.9. Wzór¹⁷⁰

4. Dokument zawierający tak poukładany tekst zapisz na dysku twardym [C:], w utworzonym folderze **Żyj zdrowo**, pod taką samą nazwą (**W rytmie biologicznego zegara**).
 5. Wydrukuj zawartość tego dokumentu.
- Wyciętym tekstem można zastąpić inny tekst.

¹⁶⁹ W tym wypadku i tak nie jest to możliwe, bo dyskietka jest zabezpieczona.

¹⁷⁰ Tamże.

Zadanie 6.9

1. Otwórz dokument o nazwie **Zadania tekstowe**, znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**.

1. Cyfrą setek liczby trzycyfrowej jest 3, a cyfra dziesiątek jest 4 razy mniejsza od cyfry jedności. Wyznacz tę liczbę, jeżeli wiadomo, że 25 % liczby równa się 82.

2. Wytnij zadanie 2, a następnie zastąp nim zadanie 5 (rys. 6.10).

Jeśli potrzebna jest pomoc:

- Wytnij akapit zawierający tekst zadania 2.
- Zaznacz akapit zawierający tekst zadania 5.
- Kliknij przycisk **Wklej**.

1. Cyfrą setek liczby trzycyfrowej jest 3, a cyfra dziesiątek jest 4 razy mniejsza od cyfry jedności. Wyznacz tę liczbę, jeżeli wiadomo, że 25 % liczby równa się 82.

3. Przed 10 laty ojciec był 4 razy starszy od syna. Za 10 lat obaj będą mieli razem 100 lat. Ile lat ma obecnie każdy z nich?

4. Oblicz długości boków równoległoboku, którego obwód wynosi 60 cm, a dwa kolejne boki mają się do siebie jak 2 : 3.

2. Obwód prostokąta wynosi 40 cm. Jeżeli krótszy bok zwiększymy o 4 cm, dłuższy skrócimy o 5 cm, to otrzymamy kwadrat. Jakiej długości są boki prostokąta.

6. Przywieziono 44 tony towaru 9 samochodami o ładowności 4 tony i 6 ton. Ile było samochodów mniejszych, a ile większych, jeżeli każdy został wykorzystany maksymalnie?

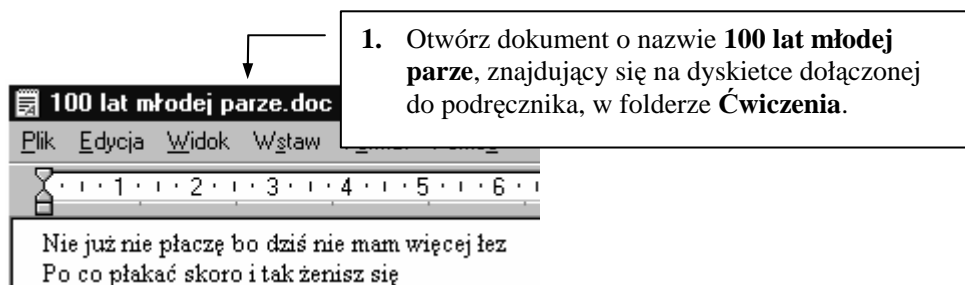
Rysunek 6.10. Wygląd dokumentu po zastąpieniu zadania 5 zadaniem 2¹⁷¹

- Nadaj zadaniom nowe numery (od 1 do 5).
- Tak zmieniony dokument zapisz na dysku twardym [C:], w utworzonym folderze **Matematyka**, pod nazwą **Zadania tekstowe – sprawdzian**.

¹⁷¹ B. Grabowska i B. Zasada, „Zbiór zadań z egzaminów wstępnych z matematyki do szkół średnich”.

Przenoszony lub kopiowany tekst można wkleić w kilka miejsc tego samego lub innego dokumentu.

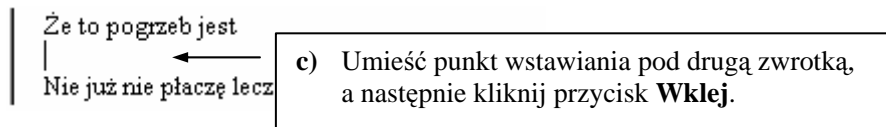
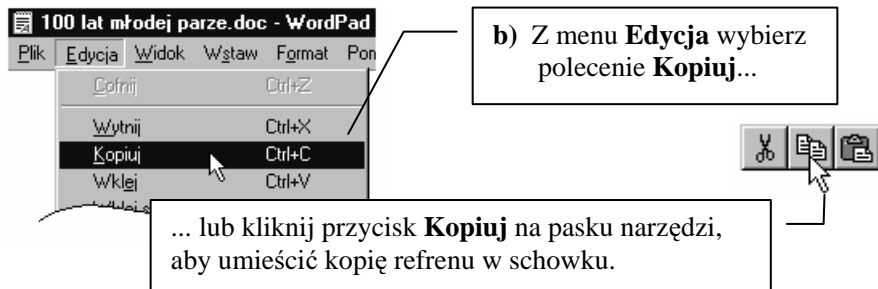
Zadanie 6.10



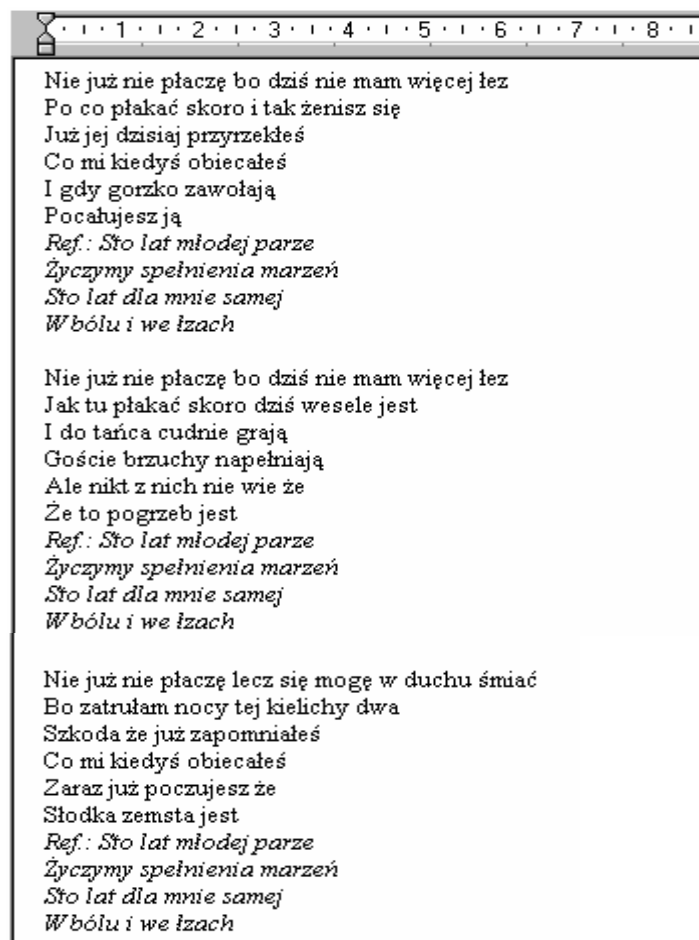
2. Przekopiuj refren wklejając go pod zwrotkami drugą i trzecią (rys. 6.11).

Jeśli potrzebna jest pomoc:

- a) Zaznacz refren przeciągając wskaźnik myszy w obrębie paska wyboru (każdy wiersz tekstu tej piosenki jest osobnym akapitem).



- d) Umieść punkt wstawiania pod trzecią zwrotką i ponownie kliknij przycisk **Wklej**.



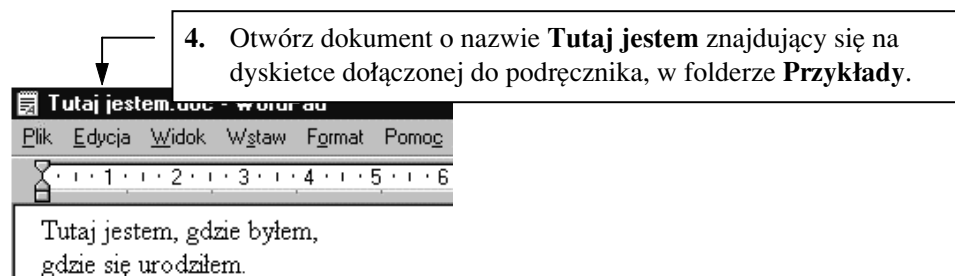
Rysunek 6.11. Wygląd dokumentu po umieszczeniu kopii refrenu pod pozostałymi zwrotekami¹⁷²

3. Wydrukuj tekst tej piosenki.
4. Zamknij program **WordPad**, nie zapisując dokonanych zmian.
5. Posługując się programem **Mój komputer**, usuń z dysku twardego [C:] założone podczas tej lekcji foldery: **Zagadki naukowe**, **Karpaty**, **Przepisy**, **Żyj zdrowo** oraz **Matematyka**.
6. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
7. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.

¹⁷² Goran Bregović, słowa polskie Kayah.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 28

1. Posługując się programem **Mój komputer**, utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Teksty piosenek**.
2. Zminimalizuj okno programu **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
3. Uruchom edytor **WordPad**.



5. Poniżej przedstawiony jest pełny tekst utworu¹⁷³. Doprowadź tekst do takiej samej postaci, kopiując w kilka miejsc fragmenty wyróżnione kolorami¹⁷⁴.

Tutaj jestem, gdzie byłem,
gdzie się urodziłem.
Tu się wychowałem
i tutaj zostałem.

Mogłem jechać, wyjechać
i stąd się oddalić,
ale jednak zostałem
z tymi co zostali.

Może lepiej by było
(kto by to ocenił?)
Gdybym rzucił to wszystko
miejsce bycia zmienić

Mogłem jechać, wyjechać
i stąd się oddalić,
ale jednak zostałem
z tymi co zostali.

Tutaj jestem, gdzie byłem,
gdzie się urodziłem.
Tu się wychowałem
i tutaj zostałem.

← Kopia

← Kopia

¹⁷³ Słowa Michał Zabłocki, muzyka Grzegorz Turnau.

¹⁷⁴ We wklejonych na końcu fragmentach trzeba zmienić końcówki kilku wyrazów.

Pomyślałem: to samo
słońce wszędzie świeci,
więc gdzie byli dziadkowie,
będą moje dzieci.

Może lepiej by było
(kto by to ocenił?)
Gdybym rzucił to wszystko
miejsce bycia zmienić

← Kopia

Mogłem jechać, wyjechać
i stąd się oddalić,
ale jednak zostałem
z tymi co zostali.

← Kopia

Nie ma co gdzie jechać,
nigdzie się poruszać,
chyba, że cię do tego
niemoc bycia zmusza.

Czy ci się tutaj uda,
czy ci się nie uda
czy cię byt zaciekawi,
czy cię strawi nuda -

pomyśl, że o tym
nigdy się nie dowiesz,
jeśli zostawisz wszystko
i pojedziesz sobie.

Może lepiej by było
(kto by to ocenił?)
Gdybym rzucił to wszystko
miejsce bycia zmienić

← Kopia

Mogłem jechać, wyjechać
i stąd się oddalić,
ale jednak zostałem
z tymi co zostali.

← Kopia

Może lepiej by było
(kto by to ocenił?)
Gdybyś rzucił to wszystko
miejsce bycia zmienić

← Kopia

Mogłeś jechać, wyjechać
i stąd się oddalić,
ale jednak zostałeś
z tymi co zostali.

Kopia

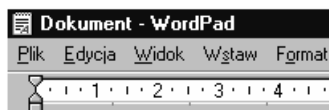
Z tymi co zostali.

Kopia

6. Tak zmieniony dokument zapisz na dysku twardym [C:] w folderze **Teksty piosenek**, pod taką samą nazwą (**Tutaj jestem**).
7. Wydrukuj tekst tego utworu.
8. Zamknij edytor **WordPad**.
9. Rozwiń okno programu **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
10. Wyślij folder **Teksty piosenek** na dyskietkę ćwiczeniową.
11. Usuń folder **Teksty piosenek** z dysku [C:].
12. Zamknij okno z zawartością dysku [C:].

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 29

1. Posługując się programem **Mój komputer**, utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Dane osobowe**.
2. Zminimalizuj okno programu **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
3. Uruchom edytor **WordPad**.
4. Ustal rozmiar czcionki: **14**.



Iza - Poznań
Edyta - Kraków
Renata - Olsztyn
Marek - Gdańsk
Wojtek - Warszawa
Tomek - Wrocław

5. Wpisz te dane.

6. Dokument zawierający te informacje zapisz na dysku twardym [C:] w folderze **Dane osobowe**, pod nazwą **Miejsca zamieszkania członków klubu**.
7. Okazuje się, że Iza mieszka nie w Poznaniu, lecz w Gdańsku; za to w Poznaniu mieszka Edyta i Wojtek. Dokonaj poprawek, posługując się wyłącznie (!) myszą.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

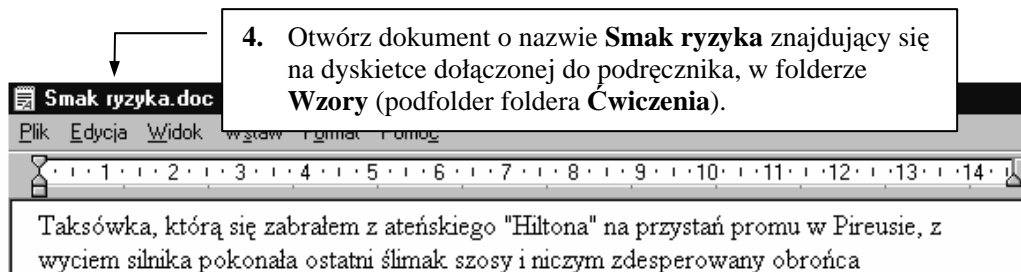
- a) wytnij słowo Poznań,
 - b) zastąp nim słowa Kraków i Warszawa,
 - c) przekopij słowo Gdańsk do pierwszego wiersza.
8. Zapisz dokonane zmiany.
 9. Zamknij edytor **WordPad**.
 10. Rozwiń okno programu **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
 11. Wyślij folder **Dane osobowe** na dyskietkę ćwiczeniową.
 12. Otwórz tę dyskietkę, aby przekonać się, że zaistniała na niej kopia foldera **Dane osobowe**.
 13. Otwórz folder **Dane osobowe**, aby przekonać się, że znajduje się w nim kopia dokumentu **Miejsca zamieszkania członków klubu**.
 14. Usuń folder **Dane osobowe** z dysku [C:].
 15. Zamknij okno z zawartością dysku [C:].
 16. Wyciągnij dyskietkę ćwiczeniową ze stacji.

6.1.4.2. II sposób: metoda Przeciągnij i upuść

Zaznaczony tekst można też przenieść inaczej, przeciągając go myszą.

Zadanie 6.11

1. Posługując się programem **Mój komputer**, utwórz na dysku twardym [C:] dwa foldery, nadając im nazwy: **Grecja** oraz **Zakopane**.
2. Zamknij program **Mój komputer**.
3. Uruchom edytor **WordPad**.



5. Fragmenty tekstu wyróżnione kolorami przenieś we właściwe miejsca, zgodnie z rysunkiem 6.12, przeciągając je myszą.

Wykonanie:

a) Zaznacz słowo „zabrałem”.

b) „Złap” zaznaczone słowo lewym przyciskiem myszy.

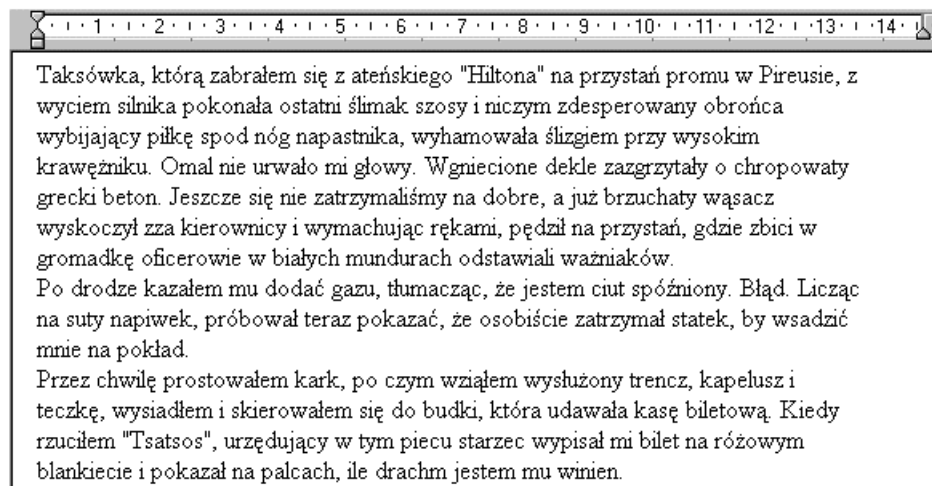
c) Trzymając ten przycisk, przeciągnij wskaźnik myszy w lewo tak, aby punkt wstawiania umieścić w miejscu, w które należy przenieść zaznaczone słowo.

Podczas tej operacji wskaźnik myszy przyjmuje nieco inny wygląd

d) Puść przycisk myszy.

Zaznaczone słowo zostanie przeniesione we wskazane miejsce

e) Zaznacz kolejny fragment tekstu itd.



Rysunek 6.12. Wygląd dokumentu po przeniesieniu wyróżnionych fragmentów we właściwe miejsca¹⁷⁵

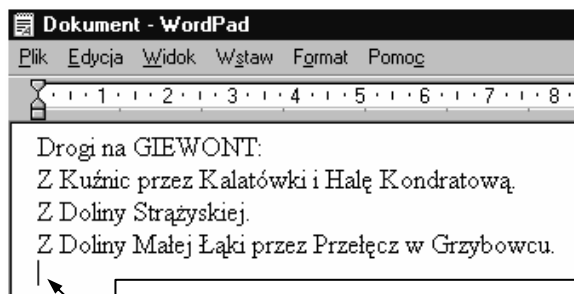
¹⁷⁵ James Jones, „Smak ryzyka”.

6. Dokument zawierający tak poukładany tekst, zapisz na dysku twardym [C:] w folderze **Grecja**, pod taką samą nazwą (**Smak ryzyka**).

Przytrzymując klawisz **Ctrl**, przeciągamy kopię zaznaczonego fragmentu.

Zadanie 6.12

1. Otwórz nowy dokument (w formacie **Word 6**).
2. Ustal rozmiar czcionki: **12**.
3. Wpisz następujący tekst:



4. Naciśnij klawisz **Enter**, aby umieścić punkt wstawiania w nowym wierszu.

Kolejna droga też prowadzi z Doliny Małej Łąki, tyle że przez inną przełęcz, możesz więc zaoszczędzić sobie pisanie, kopiując część wpisanego przed chwilą tekstu.

Z Doliny Małej Łąki przez Przełęcz

5. Zaznacz ten fragment.

6. Wciśnij i przytrzymaj klawisz **Ctrl**.
7. Podobnie jak przy przenoszeniu, złap zaznaczony fragment lewym przyciskiem myszy.

8. Trzymając lewy przycisk myszy oraz klawisz **Ctrl**, przeciągnij wskaźnik myszy w dół tak, by umieścić punkt wstawiania na początku nowego wiersza.

Z Doliny Małej Łąki przez Przełęcz



Znak „plus” oznacza, że zaznaczony fragment zostanie przekopowany

9. Puść przycisk myszy, a następnie klawisz **Ctrl**.

Z Doliny Małej Łąki przez Przełęcz w Grzybowcu.

Z Doliny Małej Łąki przez Przełęcz

W miejscu, w którym migotał punkt wstawiania, zostanie upuszczona kopia zaznaczonego fragmentu

Z Doliny Małej Łąki przez Przełęcz w Grzybowcu.

Z Doliny Małej Łąki przez Przełęcz |

10. Kliknij na końcu przekopiowanego fragmentu albo naciśnij klawisz **End**.

Z Doliny Małej Łąki przez Przełęcz w Grzybowcu.

Z Doliny Małej Łąki przez Przełęcz Kondracką |

11. Dopisz słowo „Kondracką.”.

12. Zapisz ten dokument na dysku twardym [C:] w folderze **Zakopane**, pod nazwą **Szlaki turystyczne na Giewont**.
13. Zamknij edytor **WordPad**.

Metoda *przeciągnij i upuść* jest wygodna i warta polecenia w przypadku niewielkich odległości. Przy przenoszeniu i kopiowaniu tekstu w bardziej odległe miejsca (np. o kilka stron)¹⁷⁶, lepiej używać metody *wytnij (kopiuj) + wklej*.

14. Posługując się programem **Mój komputer**, usuń z dysku twardego [C:] foldery **Grecja** i **Zakopane**.
15. Zamknij program **Mój komputer**.

¹⁷⁶ Jeśli po złapaniu zaznaczonego tekstu przeciągniesz wskaźnik myszy w pobliże dolnej lub górnej krawędzi okna dokumentu, rozpocznie się przewijanie dokumentu.

6.2. Formatowanie tekstu

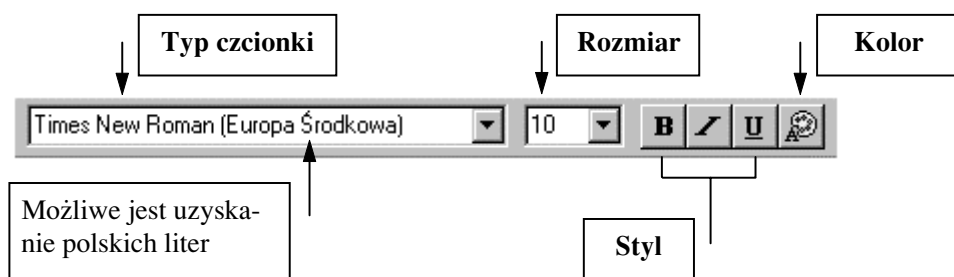
Wpisany i poprawiony (poddany edycji) tekst na końcu *formatujemy*, tzn. nadajemy mu określony wygląd¹⁷⁷.

6.2.1. Zmiana formatu czcionki

Na format czcionki składają się: *typ* czcionki, jej *rozmiar*, *styl* (pogrubienie, kursywa, podkreślenie) oraz *kolor*.

Standardowo tekst pisany czcionką typu **Times New Roman (Europa Środkowa)** o rozmiarze **10** punktów. Jej styl jest *normalny* (żaden ze stylów nie jest wybrany), a kolor *czarny*.

Zmiany formatu czcionki dokonujemy wybierając z menu **Format** polecenie **Czcionka**, lub co znacznie wygodniejsze, korzystając z *paska formatu* (rys. 6.13).



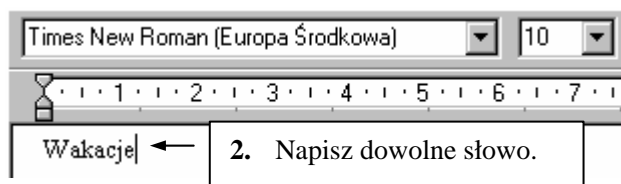
Rysunek 6.13. Interesujący nas fragment paska formatu

Zanim zmienimy format czcionki, musimy zaznaczyć fragment tekstu, którego zmiana ma dotyczyć.

Zadanie 6.13

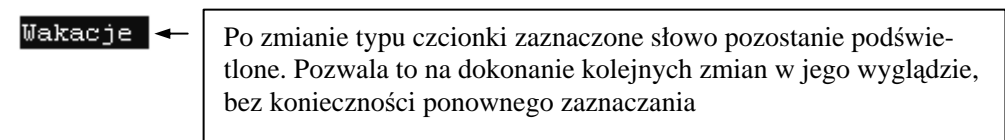
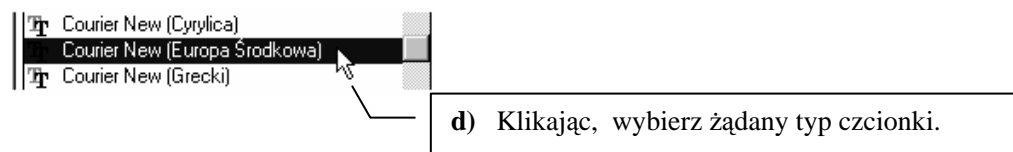
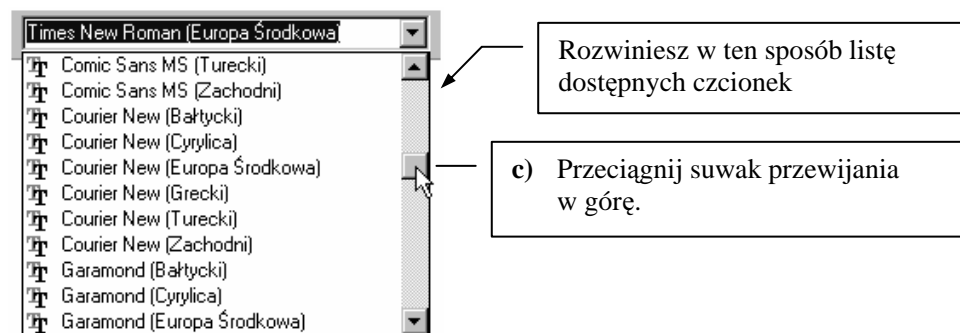
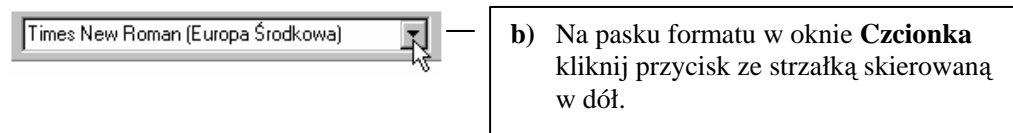
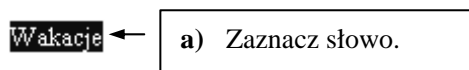
1. Uruchom edytor **WordPad**.

¹⁷⁷ Patrz też rozdział 3.1, „Wprowadzenie do obsługi edytora tekstów WordPad – informacje ogólne”.

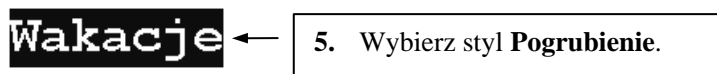


3. Spraw, aby edytor wypisał je czcionką **Courier New [Europa Środkowa]**.

Wykonanie:



4. Zwiększ rozmiar czcionki z **10** na **24**.



Wykonanie:

Kliknięciem wciśnij przycisk **Pogrubienie**

6. Wyłącz styl Pogrubienie.**Wykonanie:**

Kliknięciem wciśnij przycisk **Pogrubienie**

7. Wybierz style: Kursywa oraz Podkreślenie.

Jeśli potrzebna jest pomoc:



Wciśnij oba przyciski.

Wakacje

8. Anuluj zaznaczenie słowa „Wakacje”, aby przyjrzeć się rezultatowi.

9. Wyłącz style: Kursywa oraz Podkreślenie (zanim wciśniesz przyciski odpowiadające tym stylom, pamiętaj, aby słowo „Wakacje” ponownie zaznaczyć).**10. Zaznacz słowo „Wakacje” kolorem zielonym.****Wykonanie:**

a) Przy zaznaczonym słowie „Wakacje” kliknij przycisk **Kolor**.

Rozwiniesz w ten sposób listę kolorów

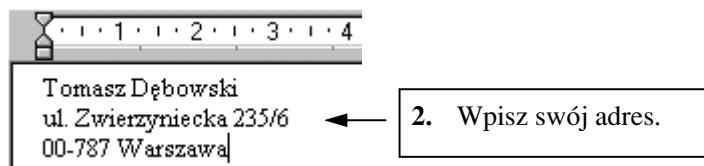


b) Kliknij żądany kolor.

11. Anuluj zaznaczenie słowa „Wakacje”, aby zobaczyć efekt.**12. Przywróć dla słowa „Wakacje” typ czcionki Times New Roman [Europa Środkowa], rozmiar 10 oraz kolor Czarny.**

Zadanie 6.14

1. Otwórz nowy dokument (w formacie **Word 6**). Poprzedniego dokumentu nie zapisuj.



Rysunek 6.14.

3. Zmień format czcionki, którą został napisany tekst, dokonując następujących ustawień:

1. Wiersz (imię i nazwisko)

typ czcionki: **Courier New [Europa Środkowa]**
rozmiar: **20**
styl: **Pogrubienie**
kolor: **Zielony**

2. Wiersz (ulica i nr domu)

typ czcionki: **Lucida Console [Europa Środkowa]**
rozmiar: **12**
styl: **Kursywa**
kolor: **Czerwony**

3. Wiersz (kod i miejscowość)

typ czcionki: **Arial Black [Europa Środkowa]**
rozmiar: **18**
styl: **Podkreślenie**
kolor: **Niebieski**

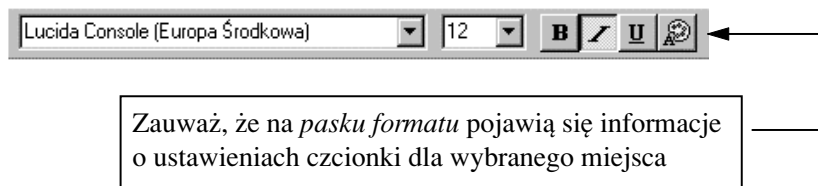


Rysunek 6.15. Wygląd wizytówki po sformatowaniu

Jeśli potrzebna jest pomoc:

Formatowanie każdego wiersza rozpocznij od jego zaznaczenia.

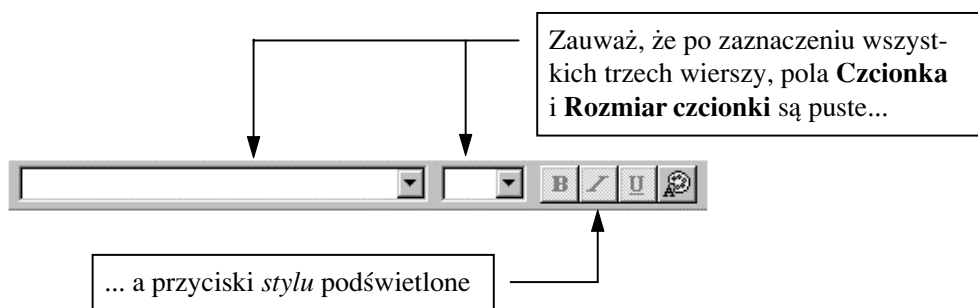
4. Gotową wizytówkę (rys. 6.15) zapisz w folderze **Moje dokumenty** pod nazwą **Wizytówka**.
5. Wydrukuj wizytówkę.
6. Mając nadal otwarty dokument **Wizytówka**, umieść punkt wstawiania w wierszu zawierającym ulicę i numer domu.



7. Dla całego tekstu wizytówki przywróć takie ustawienia, jakie były na początku (rys. 6.14), tzn.:

typ czcionki:	Times New Roman [Europa Środkowa]
rozmiar:	10
styl:	Normalny
kolor:	Czarny

Uwagi do polecenia 7:



Dzieje się tak dlatego, że edytor nie wie, jakie informacje wyświetlić w polach **Czcionka** i **Rozmiar czcionki** (zaznaczony tekst napisany jest różnymi czcionkami, o różnym rozmiarze). Nie przeszkadza to jednak wybrać z listy czcionki **Times New Roman [Europa Środkowa]** oraz rozmiaru **10**.¹⁷⁸

¹⁷⁸ Jeśli po rozwinięciu lista rozmiarów czcionki okaże się pusta, zwiń ją, kliknij w oknie **Rozmiar czcionki**, wpisz liczbę **10** i naciśnij klawisz **Enter**.

Podświetlone przyciski stylu sygnalizują, że każdego ze stylów także użyto tylko w części zaznaczonego obszaru. Aby wyłączyć poszczególne style w zaznaczonym obszarze, wciśnij te przyciski, a następnie je wyciśnij.

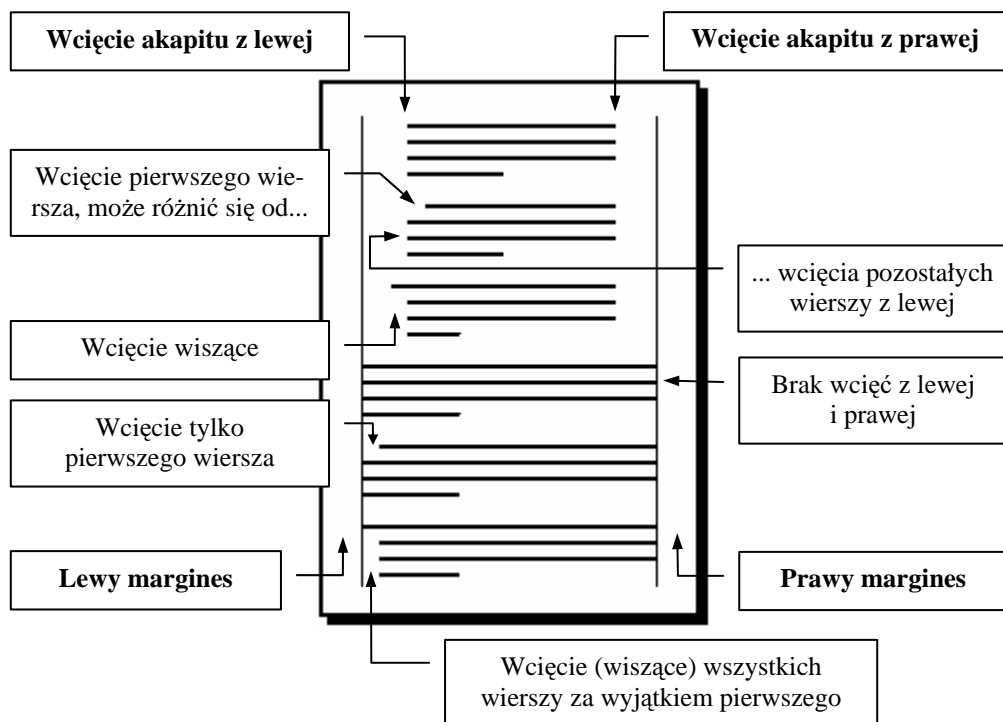
8. Zamknij edytor **WordPad**, niezapisując zmian dokonanych w dokumencie **Wizytówka**.

6.2.2. Formatowanie akapitu

Formatowanie akapitu obejmuje:

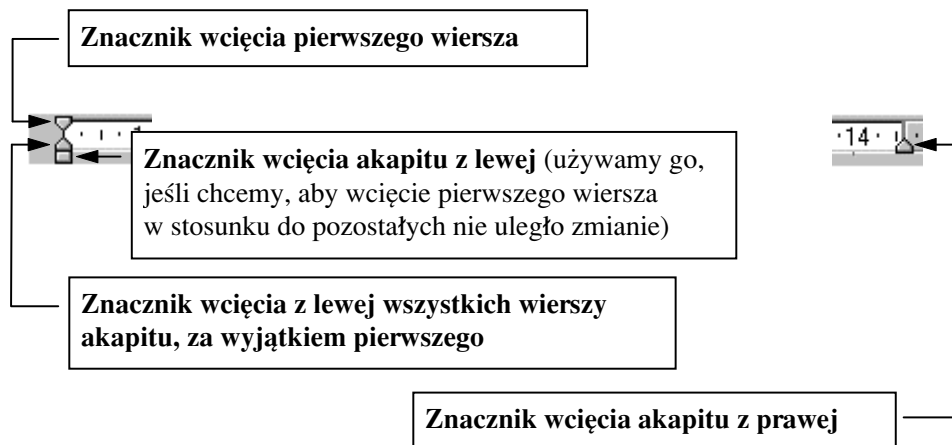
I. Dokonywanie wcięć

Jest to odsuwanie krawędzi akapitu od lewego i prawego marginesu. Można dokonać wcięcia z lewej strony osobno dla pierwszego wiersza i osobno dla pozostałych wierszy (rys. 6.16).



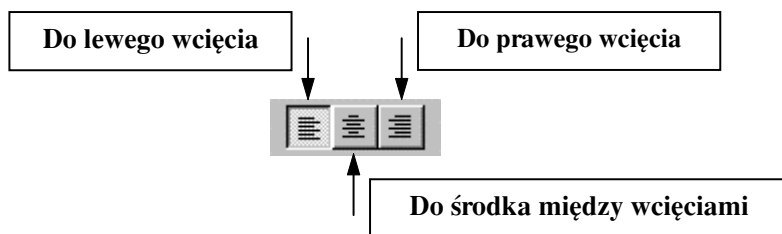
Rysunek 6.16

Do dokonywania wcięć służą znajdujące się na linijce *znaczniki* (rys. 6.17).



Rysunek 6.17

II. Wyrównanie tekstu

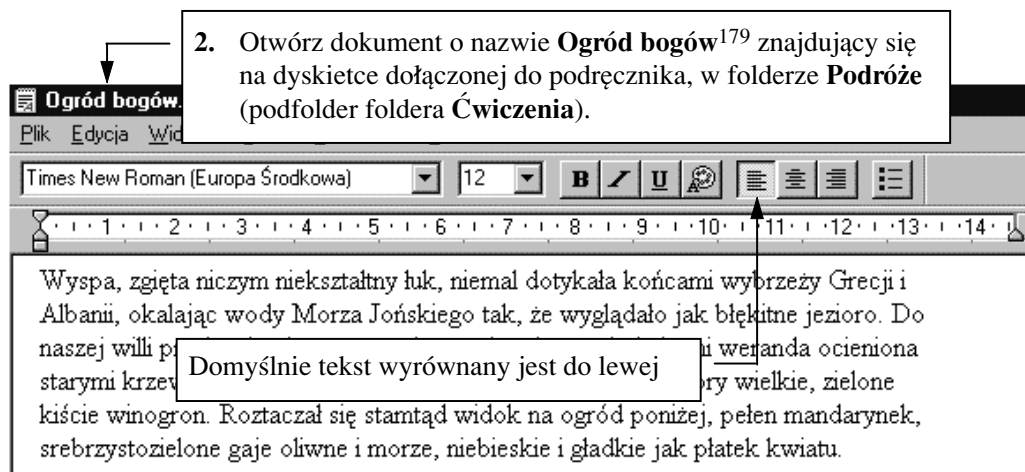


Nie musimy zaznaczać akapitu, który chcemy sformatować; wystarczy gdziekolwiek w jego obrębie umieścić punkt wstawiania (chyba że chcemy zmienić także format czcionki).

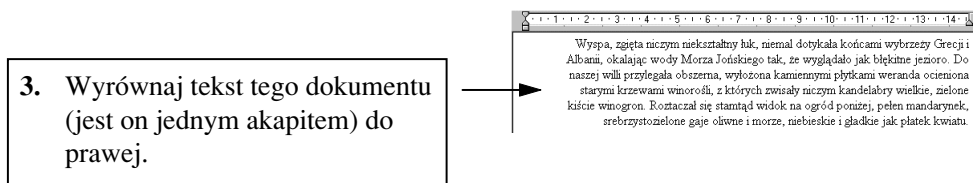
Akapit można też sformatować w inny sposób: wybrać z menu **Format** polecenie **Akapit**, a następnie wprowadzić żądane opcje wcięcia i wyrównania.

Zadanie 6.15

1. Uruchom edytor **WordPad**.

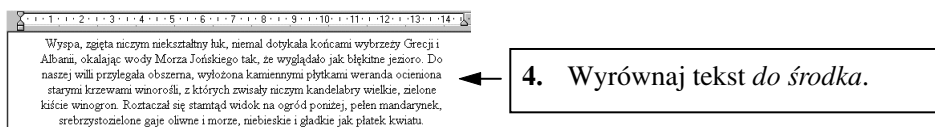
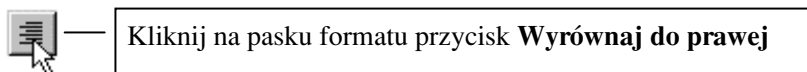


Rysunek 6.18



Wykonanie:

Ponieważ dokument ten zawiera wyłącznie jeden akapit tekstu, nie musisz przed sformatowaniem go myśleć o umieszczeniu w nim punktu wstawiania, aby go wskazać (domyślnie migotał będzie na samym jego początku).



5. Wyrównaj tekst z powrotem do lewej.

¹⁷⁹ Gerald Durell, „Ogród bogów”.

6. Dokonaj wcięcia akapitu z lewej wynoszącego 3 cm.

Wyspa, zgięta
wybrzeży
wyglądało
wyłożona
krzewami
zielone kiś
poniżej, p
niebieskie

Wykonanie:

a) Złap znacznik wcięcia akapitu z lewej strony lewym przyciskiem myszy.

Wyspa, zgięta niczym n
Albanii, okalając wody

b) Przeciągnij go nad cyfrę 3.

Wyspa, zgięta niczym n
Albanii, okalając wody

c) Puść przycisk myszy.

Uwaga!



Jeśli klikając w obrębie linijki nie trafisz w znacznik, ...



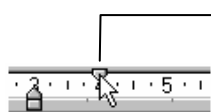
... to w miejscu, w którym znajdował się wskaźnik myszy, pojawi się tzw. *tabulator*



Złap go lewym przyciskiem myszy i wyrzuc poza linijkę – zniknie

7. Zwiększ wcięcie pierwszego wiersza o 1 cm.

Wyspa, zgięta
końcami wybrzeży

Wykonanie:

Postępując w podobny sposób przeciągnij znacznik wcięcia pierwszego wiersza nad cyfrę 4

Wyspa, zgięta ni
wybrzeży Grecji



Wyspa, zgięta niczym nie!
Grecji i Albanii, ok

8. Zmniejsz wcięcie pierwszego wiersza o 2 cm, tworząc wcięcie wiszące (zawieszone).



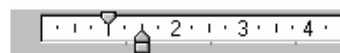
Wyspa, zgięta niczym
Grecji i Albanii,
błękitne jezioro.

9. Zmniejsz lewe wcięcie wszystkich wierszy tego akapitu o 1 cm (położenie pierwszego wiersza względem pozostałych nie może ulec zmianie).

Wykonanie:

Przeciągnij znacznik wcięcia akapitu z lewej o 1 cm w lewo

Wyspa, zgięta n
Grecji i A

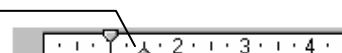


10. Zmniejsz o 0,5 cm wcięcie z lewej wszystkich wierszy, za wyjątkiem pierwszego.

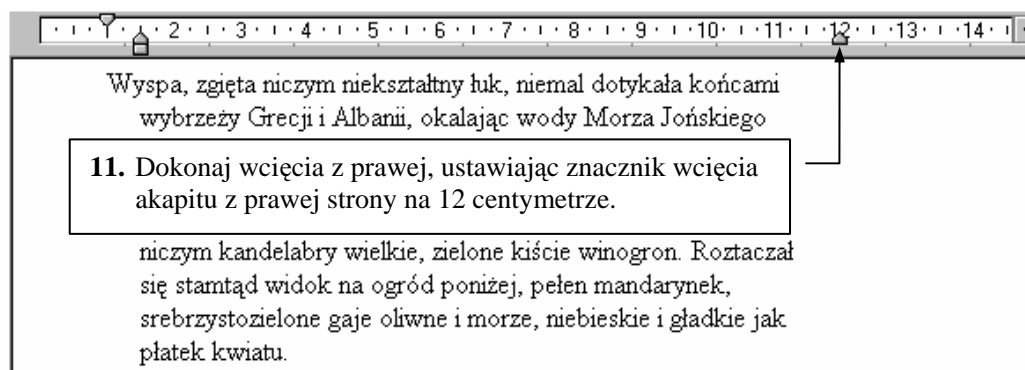
Wyspa, zgięta niczym
Grecji i Albanii, ok
błękitne jezioro. Dc

Wykonanie:

Przeciągnij znacznik wcięcia z lewej wszystkich wierszy akapitu, za wyjątkiem pierwszego o 0,5 cm w lewo



Wyspa, zgięta niczym
Grecji i Albanii,



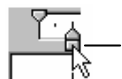
Wyspa, zgięta niczym niekształtny łuk, niemal dotykała końcami wybrzeży Grecji i Albanii, okalając wody Morza Jońskiego

11. Dokonaj wcięcia z prawej, ustawiając znacznik wcięcia akapitu z prawej strony na 12 centymetrze.

niczym kandelabry wielkie, zielone kiście winogron. Roztaczał się stamtąd widok na ogród poniżej, pełen mandarynek, srebrzystozielone gaje oliwne i morze, niebieskie i gładkie jak płatek kwiatu.

- 12.** Zlikwiduj wcięcia z lewej i prawej, aby przywrócić początkowy wygląd dokumentu (rys. 6.18).

Uwagi:



- I.** Jeśli zdecydujesz się przeciągać w lewo znacznik wcięcia akapitu z lewej, natrafisz w tym miejscu na opór.



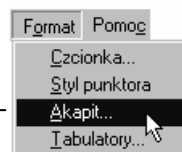
- W takiej sytuacji czynność likwidowania wcięcia z lewej strony dokończysz, przeciągając w lewo znacznik wcięcia wszystkich wierszy akapitu, za wyjątkiem pierwszego

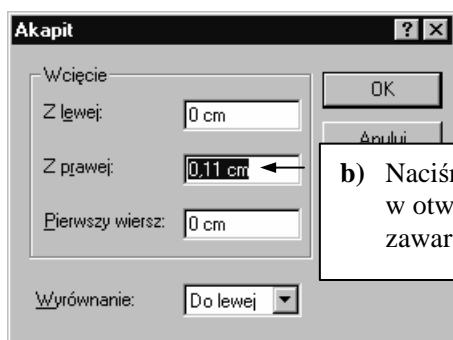


- II.** Wskaźnik wcięcia akapitu z prawej zmienia położenie skokowo w taki sposób, że nie uda się nam umieścić go z powrotem dokładnie w tym miejscu.

Aby tego dokonać:

- a) Wybierz z menu **Format** polecenie **Akapit**.





b) Naciśnij raz klawisz **Tab** lub posłuż się myszą, aby w otwartym oknie dialogowym **Akapit** zaznaczyć zawartość pola **Z prawej**.

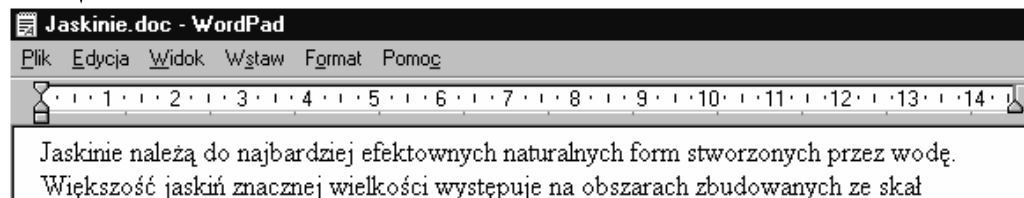
c) Wpisz liczbę **0**, a następnie kliknij przycisk **OK**.

13. Zamknij edytor **WordPad**, nie zapisując zmian dokonanych w dokumencie **Ogród bogów**.

Zadanie 6.16

1. Uruchom edytor **WordPad**.

2. Otwórz dokument o nazwie **Jaskinie**¹⁸⁰ znajdujący się na dysku tce dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**.



3. Sformatuj tekst tego dokumentu (są to dwa akapity) w podany niżej sposób:

¹⁸⁰

Encyklopedia popularna Guinnessa.

I Akapit

Wcięcie pierwszego wiersza: **1,5** cm; wcięcie pozostałych wierszy z lewej: **2,5** cm; znacznik wcięcia z prawej: ustawiony na **12.** centymetrze liniiki; typ czcionki: **Courier New [EŚ]**; rozmiar: **11**; styl: **Pogrubienie**; kolor: **Purpurowy**; wyrównanie: **Do lewej**.

· · · 1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · ·

Jaskinie należą do najbardziej efektownych naturalnych form stworzonych przez wodę. Większość jaskiń znacznej wielkości występuje na obszarach zbudowanych ze skał wapiennych. Dzieje się tak dlatego, że skała wapienna, która składa się prawie wyłącznie z węgla wapniowego, jest rozpuszczalna w wodzie deszczowej, zawierającej dwutlenek węgla.

Stalaktyty i stalagmity są to naciki krystaliczne powstające wskutek wytrącania się węgla wapnia z wody kapiącej ze stropu jaskini. Stalagmity powstają w miejscach, gdzie krople wody deszczowej spadają na dno jaskini.

II Akapit

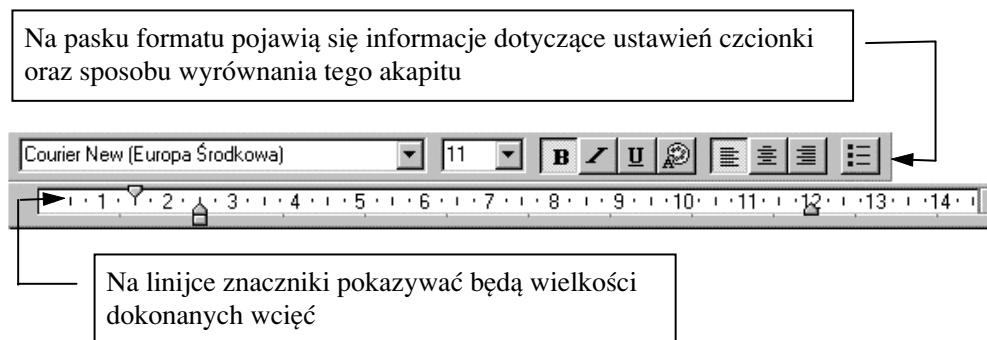
Wcięcie akapitu z lewej (wszystkich wierszy): **4** cm; znacznik wcięcia z prawej: ustawiony na **13** centymetrze liniiki; typ czcionki: **Arial [EŚ]**; rozmiar: **10**; styl: **Kursywa, Podkreślenie**; kolor: **Zielony**; wyrównanie: **Do prawej**.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

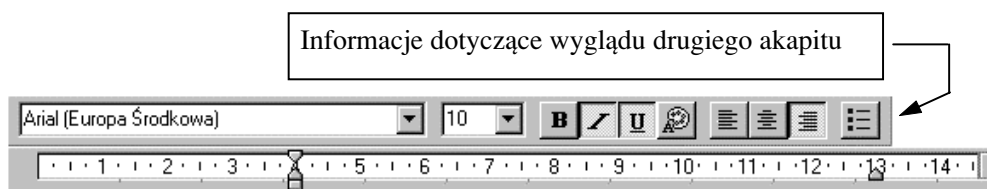
- Zaznacz pierwszy akapit (ponieważ masz za zadanie zmienić także format czcionki, nie wystarczy umieścić w jego obrębie punktu wstawiania).
- Przeciągnij znaczniki: wcięcia pierwszego wiersza, wcięcia pozostałych wierszy z lewej oraz wcięcia akapitu z prawej w odpowiednie miejsca liniiki.
- Korzystając z paska formatu, wybierz żądany typ czcionki, jej rozmiar, styl i kolor (do lewej tekst wyrównany zostanie domyślnie).

- d) Zaznacz drugi akapit.
- e) Przeciągnij znaczniki: wcięcia akapitu z lewej oraz wcięcia akapitu z prawej w odpowiednie miejsca linijki.
- f) Wybierz żądane: typ, rozmiar, style oraz kolor czcionki.
- g) Wyrównaj tekst do prawej.
- h) Anuluj zaznaczenie tego akapitu.

4. Umieść punkt wstawiania gdziekolwiek w obrębie I akapitu.



5. Umieść punkt wstawiania w obrębie drugiego akapitu.



6. Nadaj akapitom odwrotny wygląd:

I Akapit

Wcięcie akapitu z lewej (wszystkich wierszy): **4 cm**; znacznik wcięcia z prawej: ustawiony na **13** centymetrze liniiki; typ czcionki: **Arial [EŚ]**; rozmiar: **10**; styl: **Kursywa, Podkreślenie**; kolor: **Zielony**; wyrównanie: **Do prawej**.

Jaskinie należą do najbardziej efektownych naturalnych form stworzonych przez wodę. Większość jaskiń znacznej wielkości występuje na obszarach zbudowanych ze skał wapiennych. Dzieje się tak dlatego, że skała wapienna, która składa się prawie wyłącznie z węglanu wapniowego, jest rozpuszczalna w wodzie deszczowej, zawierającej dwutlenek węgla.

Stalaktyty i stalagmity są to nacieki krystaliczne powstające wskutek wytrącania się węglanu wapnia z wody kapiącej ze stropu jaskini. Stalagmity powstają w miejscach, gdzie krople wody deszczowej spadają na dno jaskini.

II Akapit

Wcięcie pierwszego wiersza: **1,5 cm**; wcięcie pozostałych wierszy z lewej: **2,5 cm**; znacznik wcięcia z prawej: ustawiony na **12** centymetrze liniiki; typ czcionki: **Courier New [EŚ]**; rozmiar: **11**; styl: **Pogrubienie**; kolor: **Purpurowy**; wyrównanie: **Do lewej**.

7. Nadaj obu akapitom jeszcze inny wygląd:

I Akapit

Wcięcie akapitu z lewej strony (wszystkich wierszy): **1 cm**; znacznik wcięcia z prawej strony: ustawiony na **10. centymetrze** linii; typ czcionki: **Verdana [EŚ]**; rozmiar: **9**; styl: **Pogrubienie**; kolor: **Czerwony**; wyrównanie: **Do środka**.

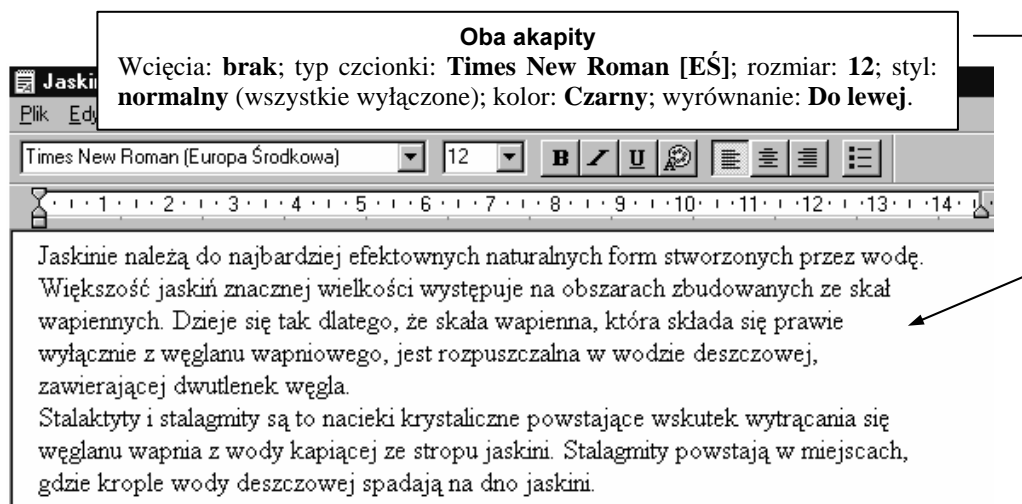
Jaskinie należą do najbardziej efektownych naturalnych form stworzonych przez wodę. Większość jaskiń znacznej wielkości występuje na obszarach zbudowanych ze skał wapiennych. Dzieje się tak dlatego, że skała wapienna, która składa się prawie wyłącznie z węglanu wapniowego, jest rozpuszczalna w wodzie deszczowej, zawierającej dwutlenek węgla.

Stalaktyty i stalagmity są to nacieki krystaliczne powstające wskutek wytrącania się węglanu wapnia z wody kapiącej ze stropu jaskiń. Stalagmity powstają w miejscach, gdzie krople wody deszczowej spadają na dno jaskiń.

II Akapit

Wcięcie pierwszego wiersza: **4 cm**; wcięcie pozostałych wierszy z lewej: **3 cm**; znacznik wcięcia z prawej strony: ustawiony na **14 centymetrze** linii; typ czcionki: **Lucida Console [EŚ]**; rozmiar: **12**; styl: **Kursywa**; kolor: **Niebieski**; wyrównanie: **Do lewej**.

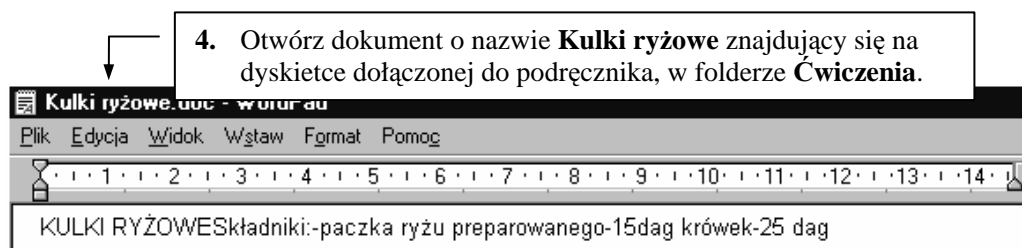
8. Przywróć początkowe ustawienia dotyczące wyglądu obu akapitów (zaznacz cały tekst, aby zmienić wygląd obu akapitów naraz!):



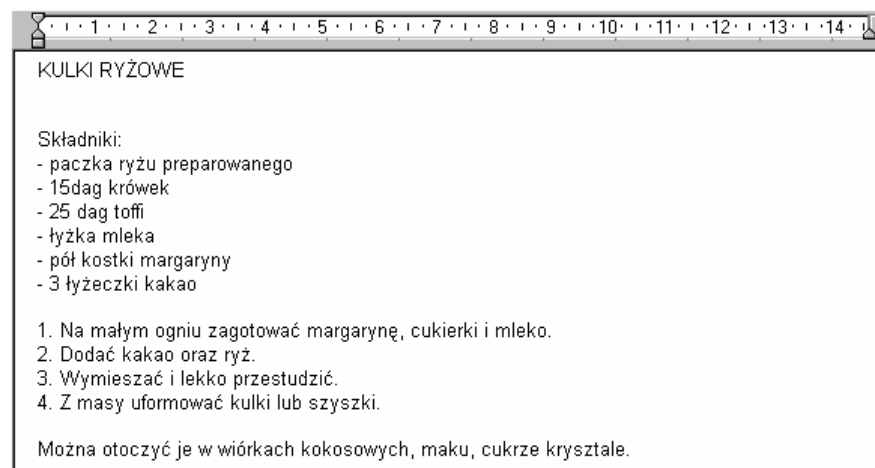
9. Zamknij edytor **WordPad**, nie zapisując zmian dokonanych w dokumencie **Jaskinie**.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 30

1. Posługując się programem **Mój komputer**, utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Przepisy czytelników**.
2. Zminimalizuj okno programu **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
3. Uruchom edytor **WordPad**.



5. Ułóż tekst kierując się zamieszczonym poniżej wzorem:



KULKI RYŻOWE

Składniki:

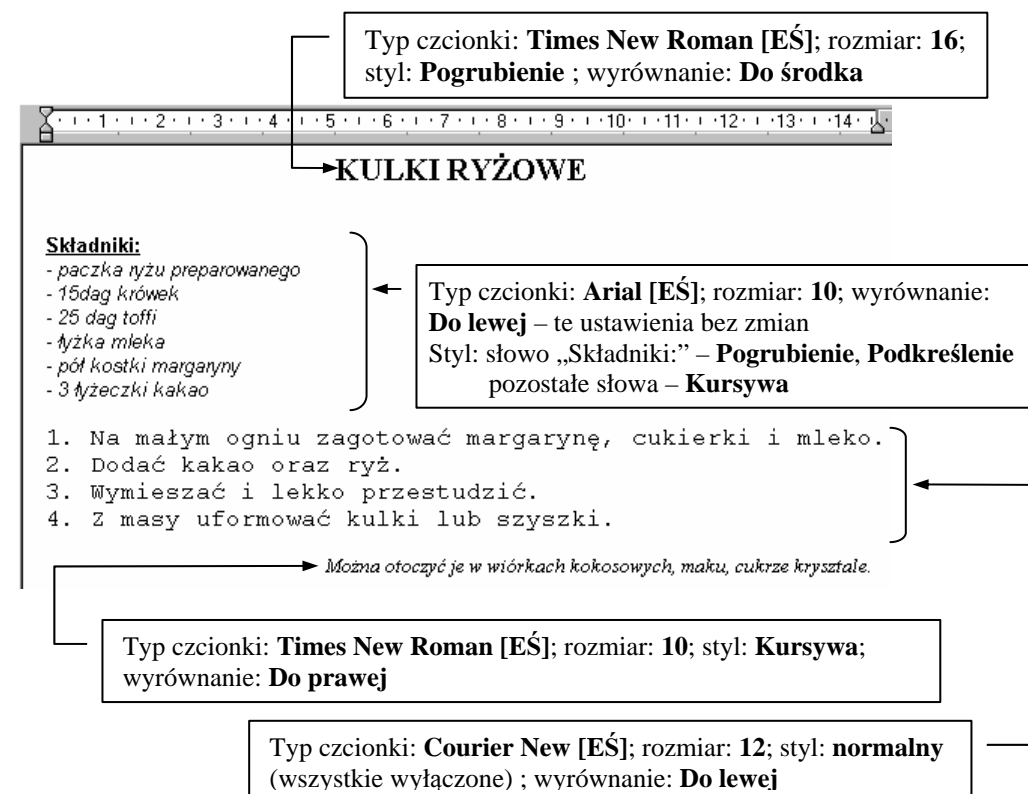
- paczka ryżu preparowanego
- 15dag krówek
- 25 dag toffi
- łyżka mleka
- pół kostki margaryny
- 3 łyżeczki kakao

1. Na małym ogniu zagotować margarynę, cukierki i mleko.
2. Dodać kakao oraz ryż.
3. Wymieszać i lekko przestudzić.
4. Z masy uformować kulki lub szyszki.

Można otoczyć je w wiórkach kokosowych, maku, cukrze kryształ.

6. Znajdujący się w pamięci wewnętrznej dokument zawierający poukładany w ten sposób tekst zapisz na dysku twardym [C:] w folderze **Przepisy czytelników**, pod nazwą **Przepis na pyszne kulki ryżowe**.

7. Sformatuj tekst dokumentu, nie dokonując żadnych wcięć:



KULKI RYŻOWE

Składniki:

- paczka ryżu preparowanego
- 15dag krówek
- 25 dag toffi
- łyżka mleka
- pół kostki margaryny
- 3 łyżeczki kakao

1. Na małym ogniu zagotować margarynę, cukierki i mleko.
2. Dodać kakao oraz ryż.
3. Wymieszać i lekko przestudzić.
4. Z masy uformować kulki lub szyszki.

Można otoczyć je w wiórkach kokosowych, maku, cukrze kryształ.

Typ czcionki: **Times New Roman [EŚ]**; rozmiar: **16**; styl: **Pogrubienie** ; wyrównanie: **Do środka**

Typ czcionki: **Arial [EŚ]**; rozmiar: **10**; wyrównanie: **Do lewej** – te ustawienia bez zmian
Styl: słowo „Składniki:” – **Pogrubienie, Podkreślenie**
pozostałe słowa – **Kursywa**

Typ czcionki: **Times New Roman [EŚ]**; rozmiar: **10**; styl: **Kursywa**; wyrównanie: **Do prawej**

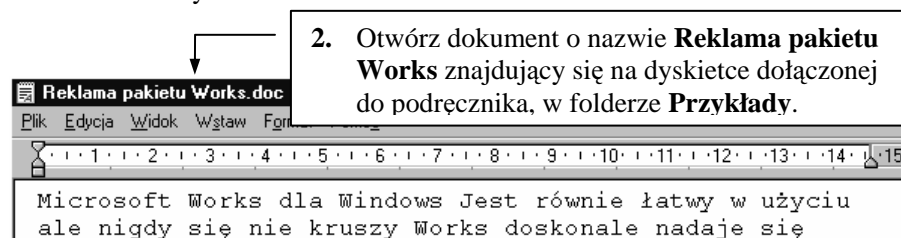
Typ czcionki: **Courier New [EŚ]**; rozmiar: **12**; styl: **normalny** (wszystkie wyłączone) ; wyrównanie: **Do lewej**

8. Zapisz zmiany.
9. Wydrukuj zawartość dokumentu.
10. Zamknij edytor **WordPad**.
11. Rozwiń okno programu **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
12. Wyślij folder **Przepisy czytelników** na dyskietkę ćwiczeniową.
13. Usuń folder **Przepisy czytelników** z dysku [C:].
14. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
15. Wyciągnij dyskietkę ćwiczeniową ze stacji.

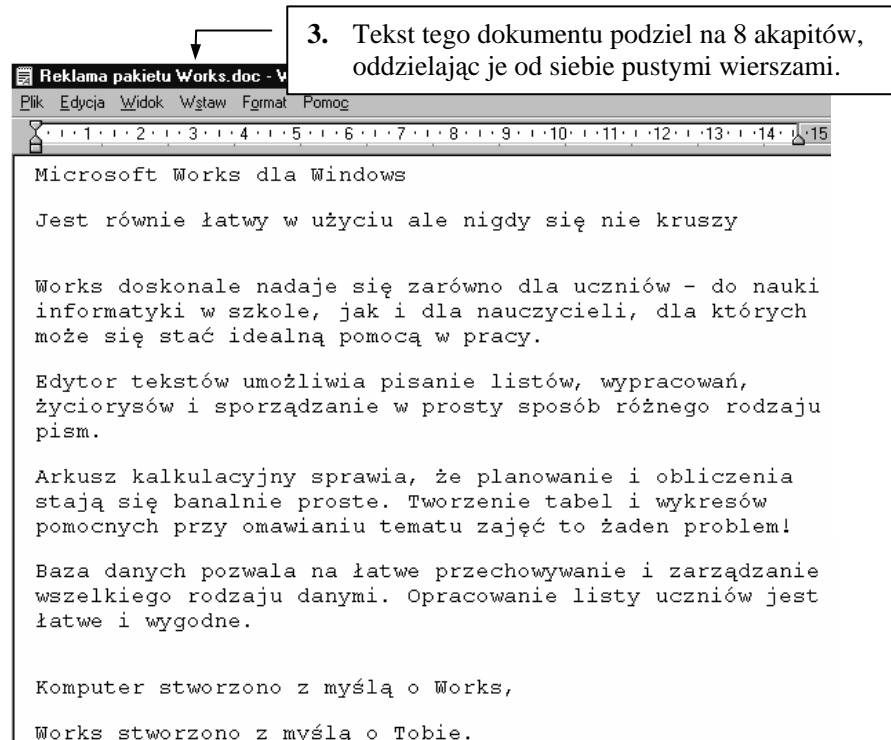
Zadanie do samodzielnego wykonania nr 31

1. Uruchom edytor **WordPad**.

2. Otwórz dokument o nazwie **Reklama pakietu Works znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika, w folderze **Przykłady**.**



3. Tekst tego dokumentu podziel na 8 akapitów, oddzielając je od siebie pustymi wierszami.



Microsoft Works dla Windows

Jest równie łatwy w użyciu ale nigdy się nie kruszy

Works doskonale nadaje się zarówno dla uczniów - do nauki informatyki w szkole, jak i dla nauczycieli, dla których może się stać idealną pomocą w pracy.

Edytor tekstów umożliwia pisanie listów, wypracowań, życiorysów i sporządzanie w prosty sposób różnego rodzaju pism.

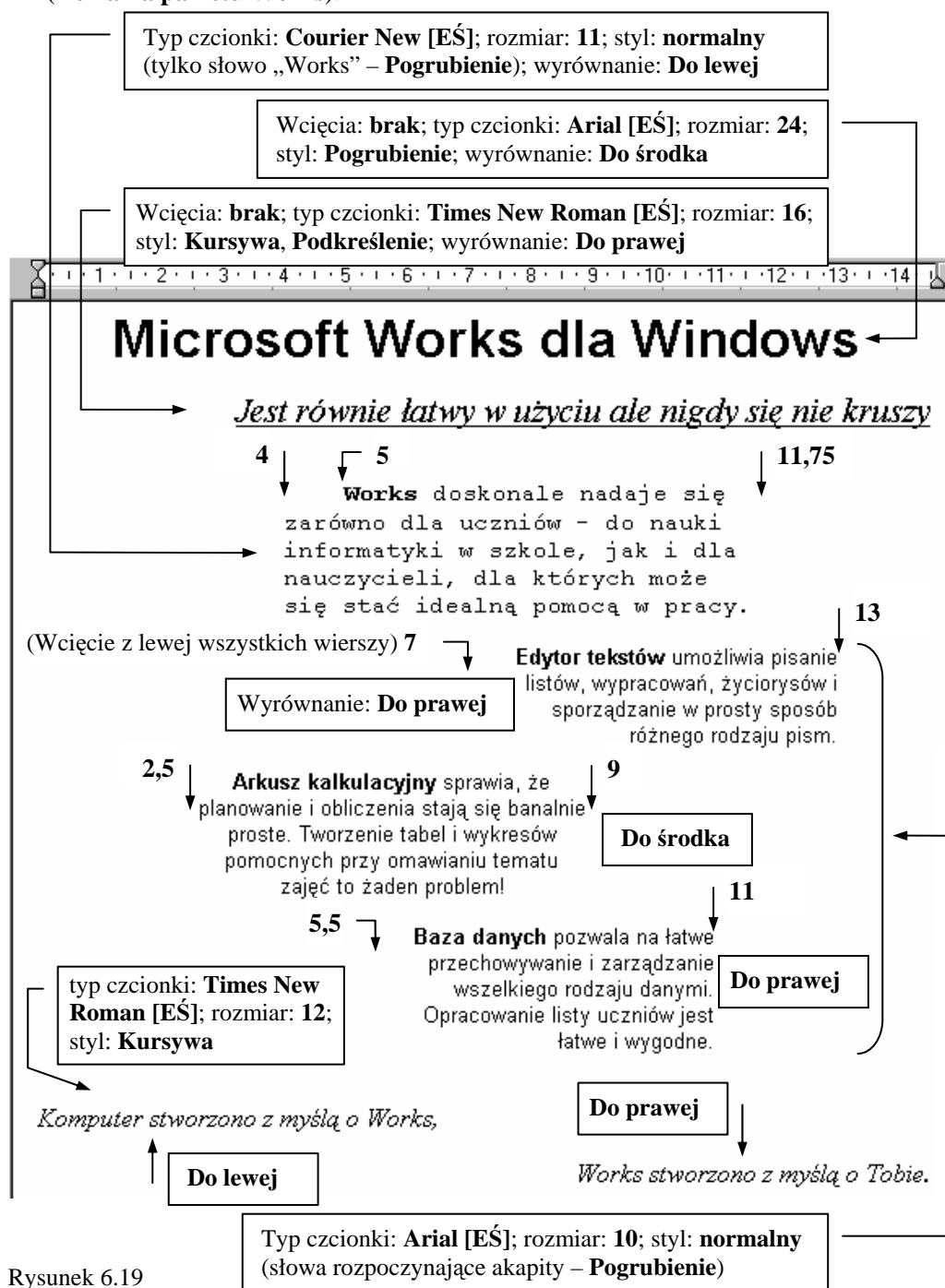
Arkusz kalkulacyjny sprawia, że planowanie i obliczenia stają się banalnie proste. Tworzenie tabel i wykresów pomocnych przy omawianiu tematu zajęć to żaden problem!

Baza danych pozwala na łatwe przechowywanie i zarządzanie wszelkiego rodzaju danymi. Opracowanie listy uczniów jest łatwe i wygodne.

Komputer stworzono z myślą o Works,

Works stworzono z myślą o Tobie.

4. Znajdujący się w pamięci wewnętrznej dokument zawierający poukładany w ten sposób tekst zapisz na pulpicie w folderze **Moje dokumenty**, pod taką samą nazwą (**Reklama pakietu Works**).



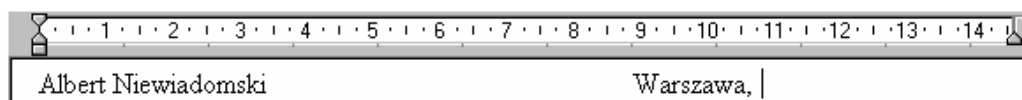
Rysunek 6.19

5. Sformatuj tekst tego dokumentu w sposób przedstawiony na rysunku 6.19 (strzałki skierowane w dół wraz z liczbami oznaczają wcięcia akapitów w centymetrach).
6. Zapisz dokonane zmiany.
7. Skorzystaj z narzędzia **Podgląd wydruku**, aby zobaczyć rozmieszczenie tekstu na stronie.
8. Wydrukuj zawartość tego dokumentu.
9. Zamknij edytor **WordPad**.

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 32

1. Uruchom edytor **WordPad**.
2. Nowy automatycznie otwarty dokument nie wypełniony jeszcze tekstem zapisz na dysku twardym [C:], w utworzonym folderze **Korespondencja**, pod nazwą **Medinex – list motywacyjny**.
3. Ustal rozmiar czcionki: **12**.
4. Wpisz tekst zamieszczony na rysunku 6.20, klikając co pewien czas na pasku narzędzi przycisk **Zapisz**.

Wstawianie bieżącej daty:

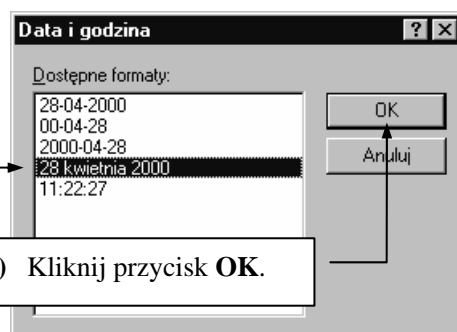


- a) Umieść punkt wstawiania w miejscu, w którym ma pojawić się data.



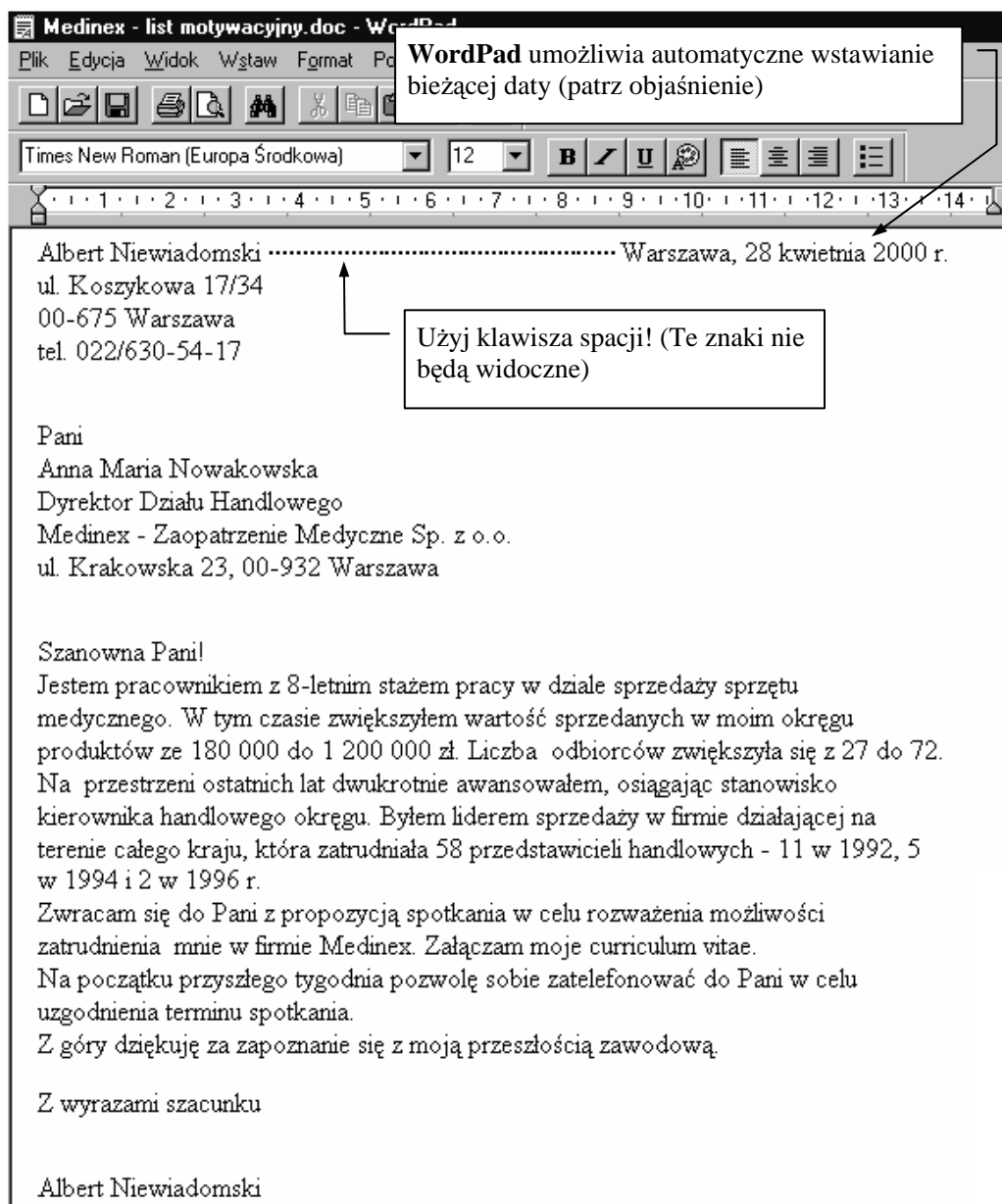
- b) Kliknij na pasku narzędzi przycisk **Data/Godzina**.

- c) Wybierz format daty.

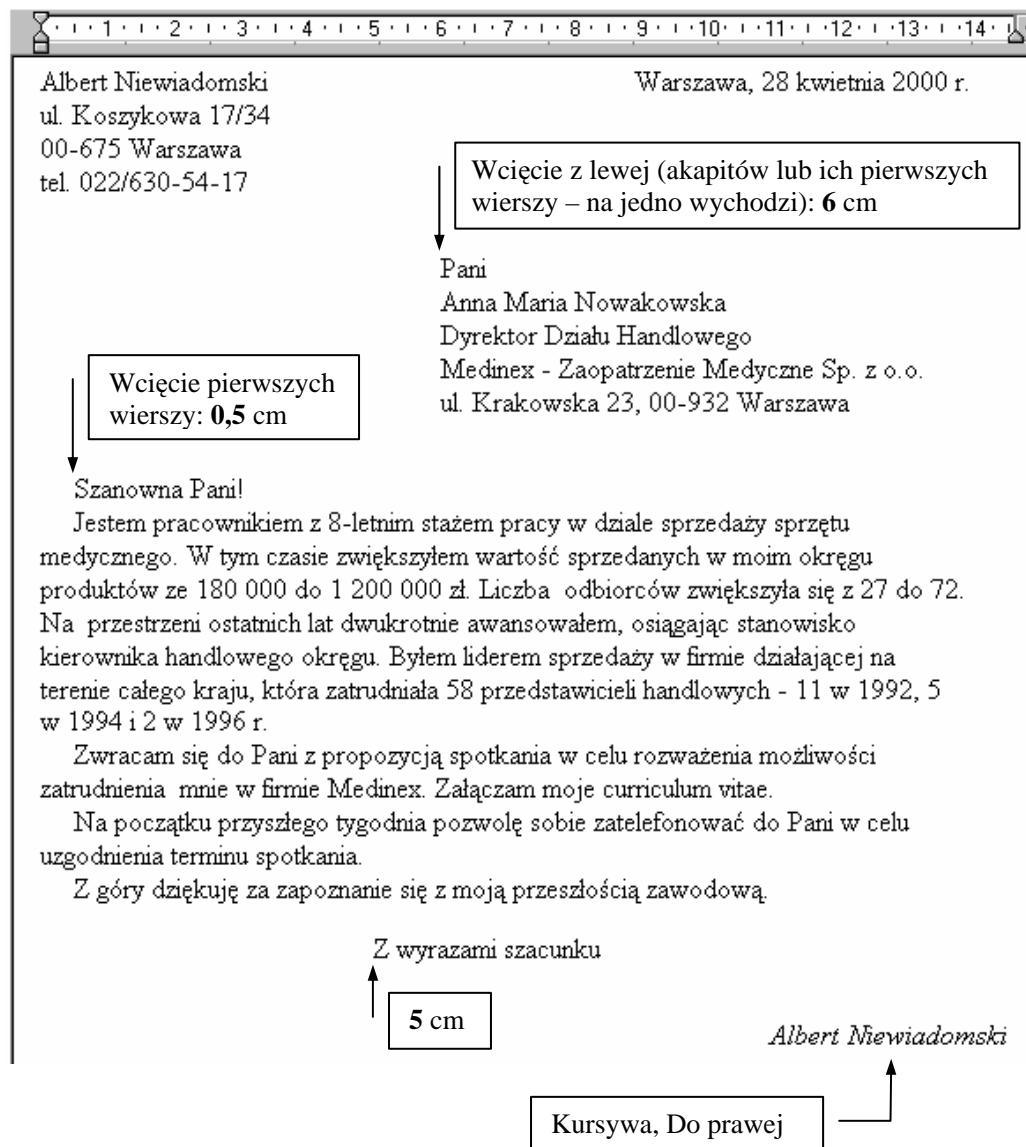


- d) Kliknij przycisk **OK**.

5. Sformatuj akapity według wzoru zamieszczonego na rysunku 6.21.

Rysunek 6.20. Tekst do przepisania¹⁸¹

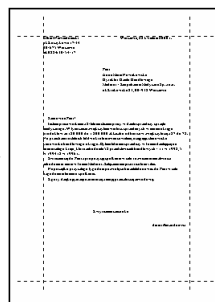
¹⁸¹ Bronisław Szydłowski, „Praktyczny poradnik poszukiwania pracy – listy motywacyjne i curriculum vitae”.



Rysunek 6.21. Wzór

6. Wstaw puste wiersze, aby odpowiednio rozmieścić tekst na stronie.

7. Sprawdź efekt korzystając z narzędzia **Podgląd wydruku**.



8. Wydrukuj zawartość tego dokumentu.
9. Zapisz dokonane zmiany.
10. Zamknij edytor **WordPad**.

6.2.3. Wypunktowanie

Z sąsiadujących z sobą akapitów można utworzyć *listę wypunktowaną*.

Zadanie 6.17

1. Uruchom edytor **WordPad**.

2. Otwórz dokument o nazwie **Dlaczego warto ćwiczyć**¹⁸² znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika, w folderze **Wzory** (podfolder foldera **Ćwiczenia**).

Dlaczego warto ćwiczyć.

Plik Edycja Widok Wstaw

Regularna gimnastyka to świetna sylwetka, dobre samopoczucie i zdrowie.

Gimnastyka zapewnia dobrą przemianę materii - praca mięśni u dorosłych powoduje spalanie około 1/3 całkowitej energii wydatkowanej przez organizm. Im większe i

3. Utwórz listę wypunktowaną, tak jak pokazuje to rysunek 6.22.

Wykonanie:

- a) Zaznacz akapity, z których utworzona ma być lista.



- b) Kliknij na pasku formatu przycisk **Wypunktowanie**.

¹⁸²

Na podstawie książki „W 10 tygodni 10 lat młodości”; C. Colman i J. Whitaker (Cosmopolitan 5/2000).

4. Sformatuj akapit zawierający zdanie „Regularna gimnastyka to...”, a także pogrub początki pozostałych akapitów, by uzyskać taki sam wygląd dokumentu jak na rysunku.
5. Tak zmieniony dokument zapisz na pulpicie, w folderze **Moje dokumenty**, pod taką samą nazwą (**Dlaczego warto ćwiczyć**).
6. Zmniejsz odstępy między znakami wypunktowania a tekstem do wielkości 0,75 cm.

Wykonanie:

- a) Zaznacz akapity tworzące listę.



- b) Złap znacznik wcięcia z lewej strony wszystkich wierszy akapitu, za wyjątkiem pierwszego.



- c) Przeciągnij go o 0,5 cm w lewo.

7. Zapisz dokonane zmiany.
8. Usuń znaki wypunktowania z listy.

Wykonanie:

- a) Zaznacz akapity tworzące listę.



- b) Kliknij przycisk **Wypunktowanie**, aby go wyłączyć.



9. Cofnij czynność usunięcia znaków wypunktowania z listy.

10. Jeśli sytuacja na ekranie przypomina rysunek 6.22, zamknij edytor **WordPad**.

Typ czcionki: Arial [EŚ]; rozmiar: 16; styl: **Pogrubienie**

Regularna gimnastyka to świetna sylwetka, dobre samopoczucie i zdrowie.

- **Gimnastyka zapewnia dobrą przemianę materii** - praca mięśni u dorosłych powoduje spalanie około 1/3 całkowitej energii wydatkowanej przez organizm. Im większe i silniejsze masz mięśnie, tym więcej kalorii możesz spalić, ale w miarę spadku masy mięśniowej spalasz ich coraz mniej. Spowalnia się metabolizm, a nadmiar kalorii odkłada się w postaci tłuszczu.
- **Wzmocnia kości** - prawie 1/3 kobiet cierpi na osteoporozę, czyli chorobę powodującą zmniejszenie gęstości kości, przez co są one bardziej narażone na złamania. Dobre są ćwiczenia, podczas których "dźwigasz" ciało; należą do nich m. in. marsz oraz bieg.
- **Odśladza serce** - gdy ćwiczysz, pracują wszystkie twoje mięśnie, m.in. mięsień serca. Regularne ćwiczenia zapewnią mu długotrwałe zdrowie i dobry stan oraz o połowę zmniejszą ryzyko chorób serca i nowotworów.
- **Gwarantuje dobre samopoczucie** - ćwiczenia stymulują mózg do produkcji hormonów zwanych endorfinami, które w naturalny sposób uśmierzają ból i poprawiają nastrój. Zyskasz energię, zredukujesz stres, poprawisz samopoczucie i nabierzesz pewności siebie.

Rysunek 6.22. Lista wypunktowana

Zadanie do samodzielnego wykonania nr 33

1. Uruchom edytor **WordPad**.
2. Nowy automatycznie otwarty dokument niezapełniony jeszcze tekstem zapisz na dysku twardym [C:] w folderze **Korespondencja**¹⁸³, pod nazwą **Chronologiczne curriculum vitae**.
3. Ustal rozmiar czcionki: **12**.
4. Wpisz i sformatuj tekst zamieszczony na rysunku 6.23, klikając co pewien czas na pasku narzędzi przycisk **Zapisz**.

Uwaga!

Teksty tego typu lepiej pisać i formatować etapami, inaczej łatwo się pogubić.

¹⁸³ Folder ten utworzyliśmy wykonując zadanie do samodzielnego wykonania numer 32.

ALBERT NIEWIADOMSKI

ul. Koszykowa 17/34
00-675 Warszawa
tel. 022/630-54-17

CEL:

Odpowiedzialne stanowisko w dziale sprzedaży lub marketingu w rozwijającej się firmie o profilu medycznym lub farmaceutycznym.

PRZEBIEG PRACY ZAWODOWEJ:

1989 do chwili obecnej – **Matchel Medical Corp.**, Warszawa

Kierownik Handlowy Okręgu (1992 do chwili obecnej)

- Odpowiedzialny za usprawnienie całości koncepcji marketingu w swoim okręgu.
- Kieruję pięcioma pracownikami działu sprzedaży specjalistycznego sprzętu medycznego.
- Przemysłana strategia sprzedaży i doskonałe umiejętności handlowe w ciągu trzech lat potroiły wartość sprzedaży do 1 200 000 złotych rocznie.

Kierownik Działu Sprzedaży (1990-1992)

- Odpowiedzialny za wzrost całości sprzedaży wyposażenia gabinetów lekarskich, sal operacyjnych oraz zaopatrzenia medycznego.
- Rozwinałem sieć klientów poprzez kontakty telefoniczne, referencje oraz listy reklamowe.
- Zastosowałem komputery ze specjalistycznym oprogramowaniem.
- Wykorzystałem znajomość trzech języków obcych.

Przedstawiciel Handlowy (1989-1990)

- Z powodzeniem sprzedawałem sprzęt medyczny w szerokim asortymencie.
- Osobiście kontaktowałem się ze szpitalami i lekarzami. Osiągnąłem znakomite rezultaty – liczba odbiorców zwiększyła się o 50%.
- Otrzymywałem premie i nagrody za całość wykonywanej pracy w charakterze przedstawiciela handlowego.

WYKSZTAŁCENIE:

Doktor nauk ekonomicznych – 1989
Akademia Ekonomiczna w Krakowie

Kierunek: Marketing i zarządzanie

Magister ekonomii – 1987

Akademia Ekonomiczna w Krakowie

Kierunek: Zarządzanie przedsiębiorstw

DODATKOWE KWALIFIKACJE:

Doskonała zdolność komunikacji. Solidna realizacja wykonywanych poleceń. Umiejętność współpracy w zespole z możliwością dostosowania się. Zdolność do pracy w warunkach stresu oraz bez nadzoru przełożonego. Pozytywny stosunek do firmy. Akceptacja założeń i celów firmy.

Rysunek 6.23. Zawartość dokumentu **Chronologiczne curriculum vitae** – tekst, który należy przepisać i sformatować

PRZYKŁAD:

a) Piszemy określony fragment tekstu.

Kierownik Handlowy Okręgu (1992 do chwili obecnej)
Odpowiedzialny za usprawnienie całości koncepcji marketingu w swoim okręgu.
Kieruję pięcioma pracownikami działu sprzedaży specjalistycznego sprzętu medycznego.
Przemyślana strategia sprzedaży i doskonałe umiejętności handlowe w ciągu trzech lat potroiły wartość sprzedaży do 1 200 000 złotych rocznie.

b) Kończymy naciśnięciem klawisza **Enter**, aby w zainicjować nowy akapit i zachować w ten sposób aktualny format tekstu.

c) Zmieniamy format wpisanego fragmentu tekstu.

Kierownik Handlowy Okręgu (1992 do chwili obecnej)
• Odpowiedzialny za usprawnienie całości koncepcji marketingu w swoim okręgu.
• Kieruję pięcioma pracownikami działu sprzedaży specjalistycznego sprzętu medycznego.
• Przemyślana strategia sprzedaży i doskonałe umiejętności handlowe w ciągu trzech lat potroiły wartość sprzedaży do 1 200 000 złotych rocznie.

d) Klikając myszą lub używając klawiszy ze strzałkami, umieszczamy punkt wstawiania w tym miejscu, by kontynuować pisanie w poprzednim formacie.

Jeżeli w tym miejscu zakończymy pisanie (nie zainicjujemy przedtem nowego akapitu), ...

• Przemyślana strategia sprzedaży i doskonałe umiejętności handlowe w ciągu trzech lat potroiły wartość sprzedaży do 1 200 000 złotych rocznie.

...to po naciśnięciu klawisza **Enter**, nowy akapit poprzedzony zostanie znakiem wypunktowania

5. Zmniejsz odstępy między znakami wypunktowania a tekstem, tak aby wynosiły **0,5** cm.
6. Zapisz zmiany.

7. Skorzystaj z narzędzia **Podgląd wydruku**, aby zobaczyć rozmieszczenie tekstu na stronie.
8. Wydrukuj zawartość tego dokumentu.
9. Zamknij edytor **WordPad**.
10. Posługując się programem **Mój komputer**:
 - a) wyślij folder **Korespondencja** na dyskietkę ćwiczeniową,
 - b) usuń folder **Korespondencja** z dysku twardego [C:].
11. Zamknij program **Mój komputer**.

7. Podstawowe operacje na plikach i folderach

Pliki (dokumenty) i foldery możemy: *kopiować, przenosić, zmieniać* ich nazwy oraz *usuwać*.

Foldery są kopiowane, przenoszone oraz usuwane wraz z zawartością.

Wyspecjalizowane programy umożliwiające wykonanie wyżej wymienionych operacji to: **Mój komputer** oraz **Eksplorator Windows**.¹⁸⁴ My posługiwać się będziemy wyłącznie programem **Mój komputer**.

7.1. Kopiowanie plików i folderów

Założmy, że chcemy przekopiować folder na dysk twardy komputera.

Zadanie 7.1

1. Folder **Halo, tu rok 1000** znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika skopiuj na dysk twardy [C:].

Wykonanie:

Postępujemy podobnie jak przy kopiowaniu tekstu.

- a) Włóż do stacji dyskietkę dołączoną do podręcznika.
- b) Uruchom program **Mój komputer**.
- c) Otwórz w jego oknie dyskietkę włożoną do stacji.

¹⁸⁴

Kopiowania, przenoszenia, zmiany nazw oraz usuwania plików i folderów dokonywać można także w oknach dialogowych **Otwórz** oraz **Zapisz jako**.

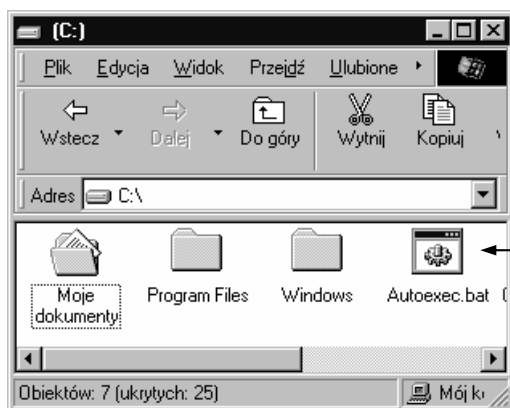
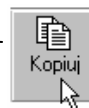


d) Zaznacz folder, który ma zostać skopiowany.

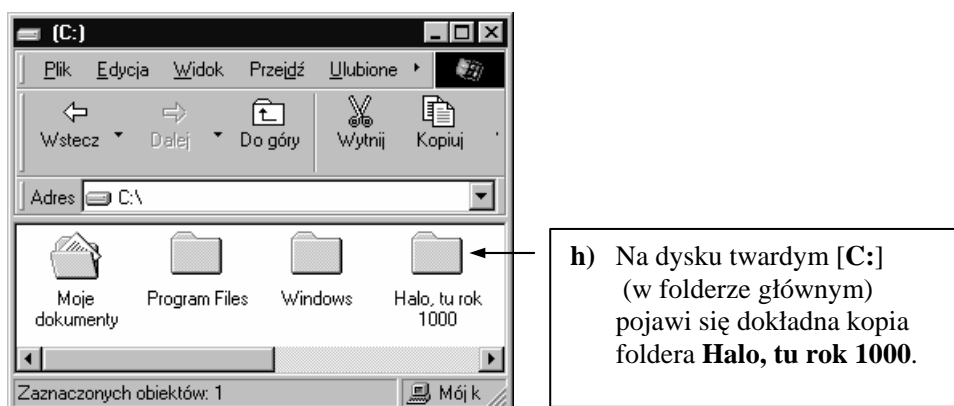
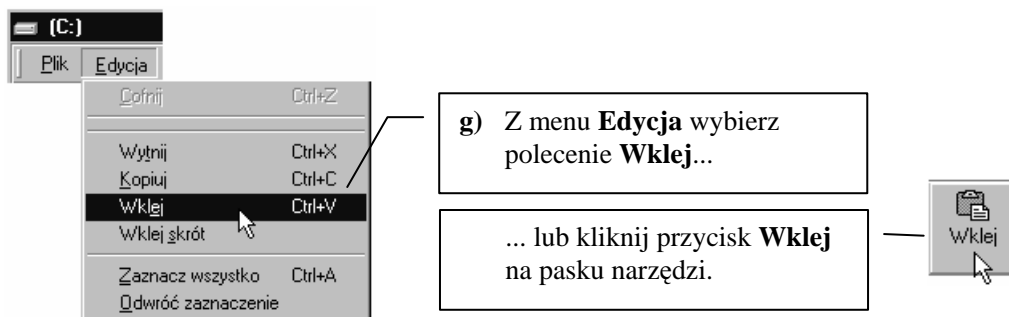


e) Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Kopiuj**...

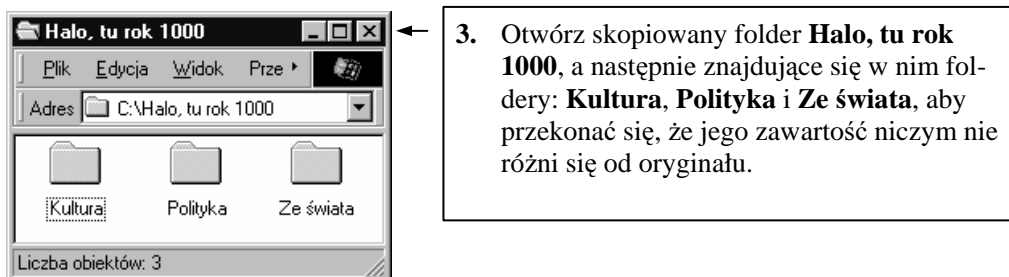
... lub kliknij przycisk **Kopiuj** na pasku narzędzi.



f) Otwórz dysk twardy [C:] (folder główny).



2. Rozmieść według nazw ikony folderów i plików znajdujące się w folderze głównym dysku twardego [C:].



4. Usuń folder **Halo, tu rok 1000** z dysku twardego [C:].
5. Ponownie rozmieść ikony według nazw, aby zlikwidować powstałą lukę.

Ćwiczenie 7.1

1. Folder **Zwierzęta** znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika skopiuj na dysk twardy [C:] własnego komputera.
2. Rozmieść według nazw ikony folderów i plików znajdujące się w folderze głównym dysku twardego [C:].
3. Otwórz skopiowany folder **Zwierzęta**, a następnie wybrane foldery (np. **Ślimaki** i **Krokodyle**; rys. 4.30), aby przekonać się, że ich zawartość niczym nie różni się od oryginału.
4. Usuń folder **Zwierzęta** z dysku twardego [C:].
5. Ponownie rozmieść ikony według nazw, aby zlikwidować powstałą lukę.
6. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).

Zadanie 7.2

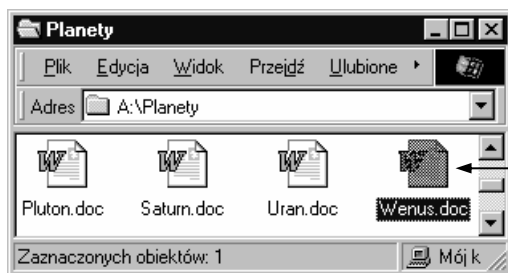
Posługując się programem **Mój komputer**:



1. Utwórz na dysku twardym [C:] (w jego folderze głównym) folder o nazwie **Układ słoneczny**.

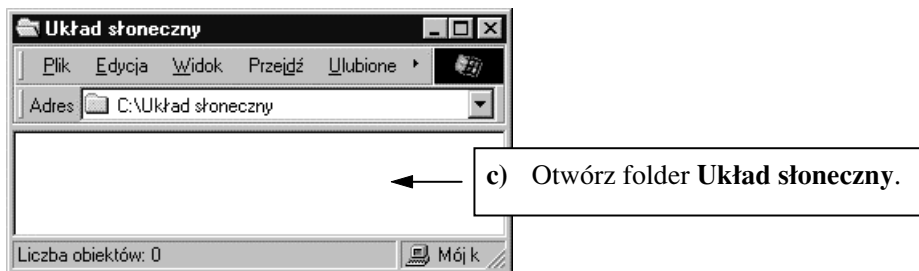
2. Rozmieść według nazw ikony folderów i plików znajdujące się w folderze głównym dysku twardego [C:].
3. Dokument o nazwie **Wenus** znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika w folderze **Planety** skopiuj do foldera **Układ słoneczny** znajdującego się na dysku twardym [C:] własnego komputera.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

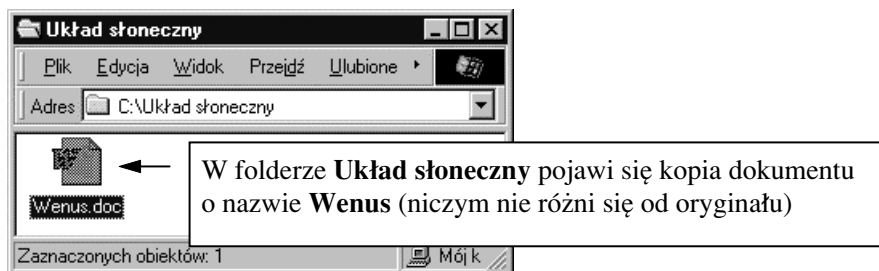


- a) Zaznacz dokument, który ma zostać skopiowany.

- b) Kliknij przycisk **Kopiuj** na pasku narzędzi.



d) Kliknij przycisk **Wklej**.



e) Kliknij poza ikoną tego dokumentu, jeśli nie chcesz, by pozostawała podświetlona.

4. Uruchom edytor **WordPad** (okna z zawartością foldera **Układ słoneczny** nie zamykaj).
5. Otwórz w oknie tego edytora dokument o nazwie **Wenus** znajdujący się na dysku twardym [C:], w folderze **Układ słoneczny**.
6. Zamknij edytor **WordPad**.
7. Usuń folder **Układ słoneczny** z dysku twardego [C:].
8. Ponownie rozmieść ikony według nazw, aby zlikwidować powstałą lukę.

Ćwiczenie 7.2

Posługując się programem **Mój komputer**:

1. Utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Prace uczniów**.
2. Rozmieść według nazw ikony folderów i plików znajdujące się na dysku twardym [C:].
3. Dokument (rysunek) o nazwie **Uwaga na znaki**¹⁸⁵ znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika w folderze **Ćwiczenia** skopiuj do foldera **Prace uczniów** znajdującego się na dysku twardym [C:].

¹⁸⁵ Autorką tego rysunku jest Małgorzata Drużyńska.



4. Otwórz skopiowany rysunek, dwukrotnie klikając jego ikonę.

5. Zamknij program **Paint**, w oknie którego rysunek został otwarty.

Ponownie klikając przycisk **Wklej**, można utworzyć kolejną kopię rysunku **Uwaga na znaki** (ale nie w tym samym folderze).

6. Utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Marek**.



7. Otwórz ten folder, po czym kliknij przycisk **Wklej**.

8. Usuń z dysku twardego [C:] foldery **Prace uczniów** oraz **Marek**.

9. Ponownie rozmieść ikony według nazw.

10. Zamknij program **Mój komputer**.

Zadanie 7.3



1. Utwórz na pulpicie folder o nazwie **Zawartość dyskietki dołączonej do podręcznika**¹⁸³.

2. Skopiuj do niego wszystkie foldery i pliki znajdujące się na dyskietce dołączonej do podręcznika.

Wykonanie:

- a) Uruchom program **Mój komputer**.

- b) Otwórz dyskietkę dołączoną do podręcznika.

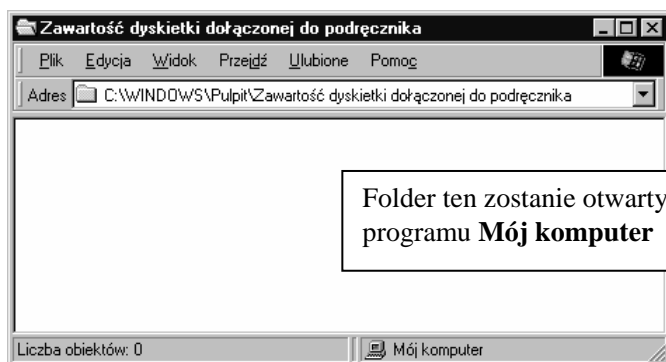


- c) Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Zaznacz wszystko**.



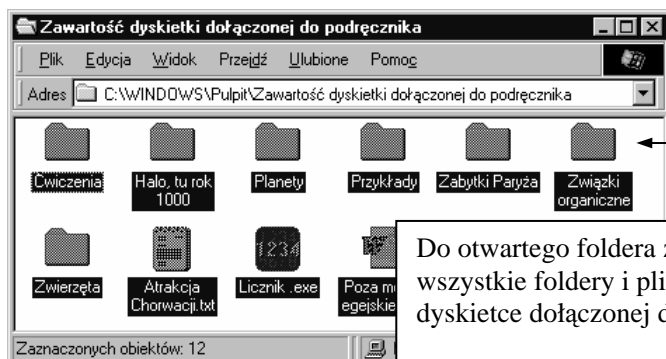
- d) Przy zaznaczonych ikonach wszystkich folderów i plików kliknij na pasku narzędzi polecenie **Kopiuj**.

- e) Zamknij okno z zawartością dyskiety.
f) Kliknij dwukrotnie na pulpicie ikonę foldera **Zawartość dyskiety dołączonej do podręcznika**.



Folder ten zostanie otwarty w oknie programu **Mój komputer**

g) Kliknij na pasku narzędzi przycisk **Wklej**.



3. Otwórz folder **Zabytki Paryża**, a następnie poprzez folder **Związki organiczne** przewedruj do foldera **Polieny** (rys. 4.32 a i b), aby w ten sposób przekonać się, że w utworzonym na pulpicie folderze jest wierna kopia zawartości dyskiety.

4. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością foldera **Polieny**; foldera **Zawartość dyskiety dołączonej do podręcznika** z pulpitu nie usuwaj! – posłużymy się nim wykonując zadanie 7.4).

Ćwiczenie 7.3

1. Utwórz na pulpicie folder o nazwie **Efekty pracy**.
2. Włóż do stacji dyskiety **ćwiczeniową** (dyskietkę, na którą wysyłane były dokumenty i foldery z dokumentami).
3. Zawartość dyskiety ćwiczeniowej skopiuj do znajdującego się na pulpicie foldera o nazwie **Efekty pracy**.
4. Usuń z pulpitu folder **Efekty pracy**, wrzucając go do **Kosza**.

Podsumowanie:

Założmy, że rozpoczęliśmy w biurze pracę nad pewnym dokumentem i chcemy ją kontynuować. Możemy ten dokument otworzyć w domu z dyskiety, dokończyć jego tworzenie i zapisać zmiany.

Zdecydowanie lepiej jednak zrobić tak:

- a) przekopiować dokument z dyskiety na dysk twardy (do określonego foldera),
- b) otworzyć dokument znajdujący się na dysku twardym i dokończyć nad nim pracę,
- c) zapisać zmiany,
- d) z powrotem wysłać (przekopiować) dokument na dyskietkę, aktualizując poprzednią jego wersję,

Oto jeszcze jedna możliwość:

- a) uruchomić aplikację,
- b) otworzyć dokument znajdujący się na dyskiecie,
- c) zapisać ten dokument na dysku twardym, w określonym folderze, korzystając z okna dialogowego **Zapisz jako**,
- d) dokonać jego edycji,
- e) zapisać zmiany,
- f) zamknąć aplikację,
- g) wysłać dokument z powrotem na dyskietkę.

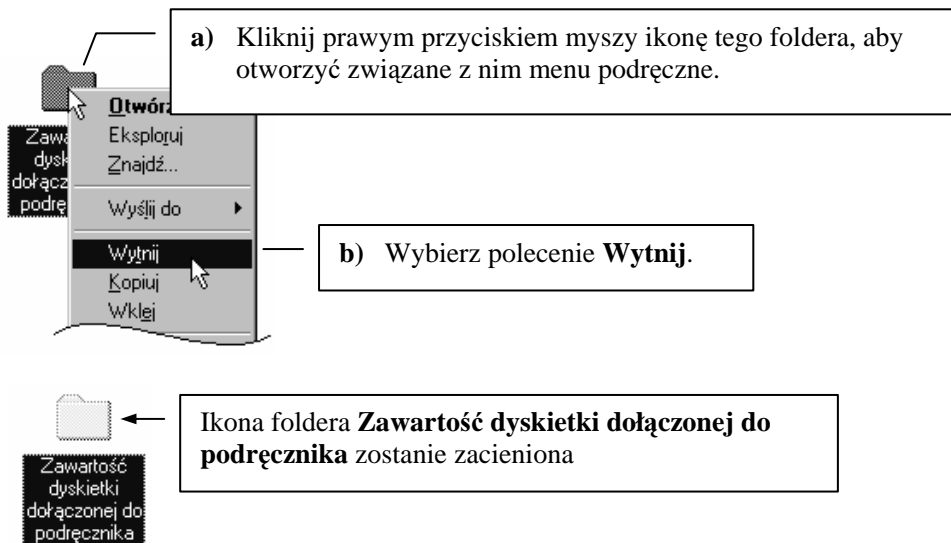
Tym ostatnim sposobem zaczęliśmy się posługiwać poczynawszy od zadania 5.17.

7.2. Przenoszenie plików i folderów

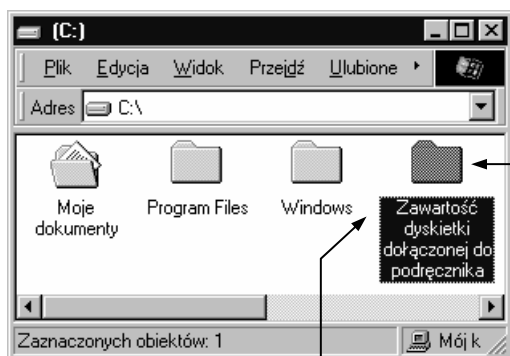
Zadanie 7.4

1. Znajdujący się na pulpicie folder **Zawartość dyskietki dołączonej do podręcznika** przenieś do foldera głównego dysku twardego [C:].

Wykonanie:



- c) Otwórz dysk twardy [C:] (w oknie programu **Mój komputer**).
- d) Kliknij przycisk **Wklej**.



Folder **Zawartość dyskiety dołączonej do podręcznika** zostanie przeniesiony do foldera głównego dysku [C:].

2. Otwórz ten folder, aby przekonać się, że został przeniesiony wraz z zawartością.

3. Zamknij program **Mój komputer** (okno z otwartym folderem **Zawartość dyskiety dołączonej do podręcznika**). Zauważ, że na pulpicie foldera o takiej nazwie już nie ma.

Ćwiczenie 7.4

1. Utwórz na pulpicie folder o nazwie **Małgorzata**.
2. Przenieś go do foldera głównego dysku twardego [C:].

Zadanie 7.5

Folder **Zawartość dyskiety dołączonej do podręcznika** znajdujący się w folderze głównym dysku twardego [C:] przenieś z powrotem na pulpit.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

- a) Zaznacz ikonę foldera **Zawartość dyskiety dołączonej do podręcznika**.
- b) Z menu **Edycja** wybierz polecenie **Wytnij...**



... lub kliknij przycisk **Wytnij** na pasku narzędzi.

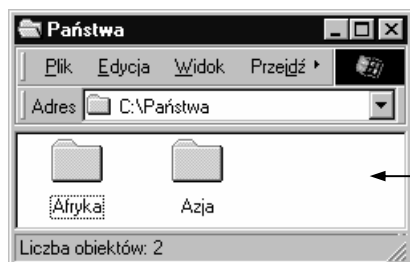
- c) Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dysku [C:]).
- d) Kliknij prawym przyciskiem myszy to miejsce pulpitu, w którym ma się pojawić przenoszony folder.
- e) Z menu podręcznego, które się ukaże, wybierz polecenie **Wklej**.

Ćwiczenie 7.5

1. Folder **Małgorzata** znajdujący się w folderze głównym dysku twardego [C:] przenieś z powrotem na pulpit.
2. Usuń z pulpitu (wrzuć do **Kosza**) foldery **Zawartość dyskietki dołączonej do podręcznika i Małgorzata**.

Zadanie 7.6

1. Folder **Państwa** znajdujący się na dyskietce dołączonej do podręcznika (w folderze **Przykłady**) skopiuj na dysk twardy [C:].

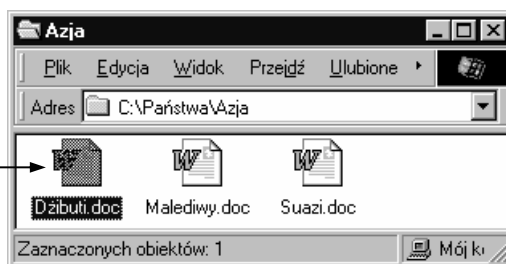


2. Otwórz folder **Państwa** znajdujący się na dysku twardym [C:].

3. Otwórz folder **Azja**.
4. Dokument o nazwie **Dżibuti**¹⁸⁷ znajduje się w niewłaściwym folderze, więc przenieś go do foldera **Afryka**.

Jeśli potrzebna jest pomoc:

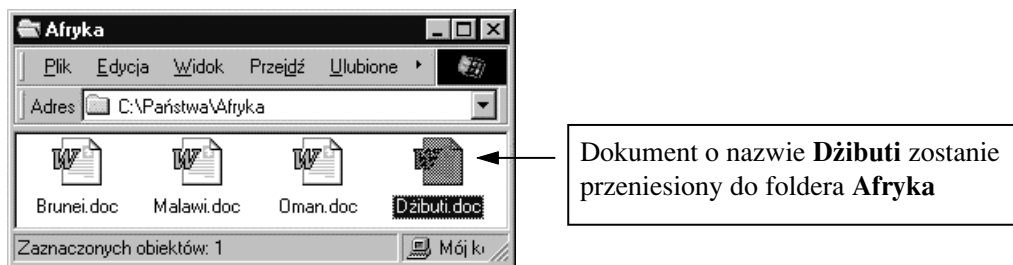
- a) Zaznacz dokument.



- b) Kliknij przycisk **Wytnij** na pasku narzędzi.
- c) Otwórz folder **Afryka**.
- d) Kliknij przycisk **Wklej**.

¹⁸⁷

Teksty dokumentów zawartych w folderze **Państwa** pochodzą z Atlasu Popularnego Świata (Dorling Kindersley Book; Muza S.A.).



5. Uporządkuj pozostałe dokumenty, przenosząc je do właściwych folderów.
6. Usuń folder **Państwa** z dysku twardego [C:].

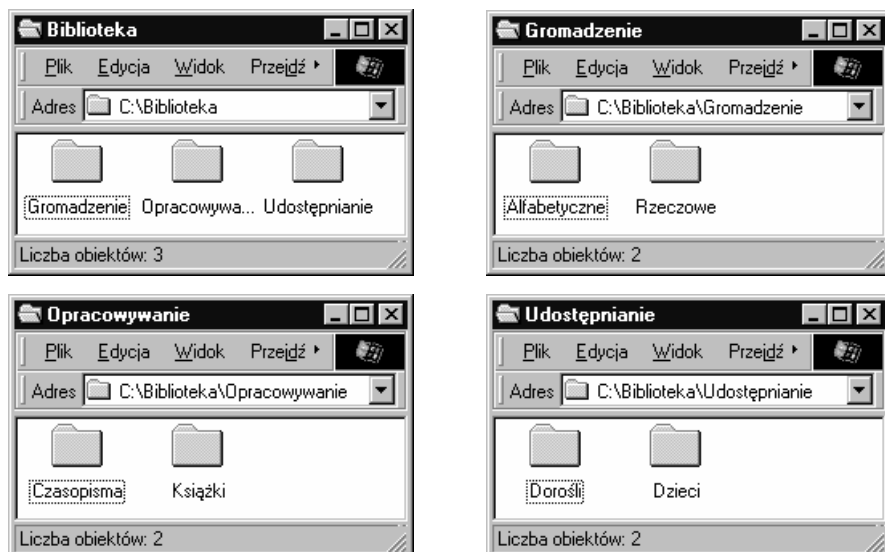
Zadanie do samodzielnego wykonania nr 34

1. Folder **Biblioteka** znajdujący się na dyskiecie dołączonej do podręcznika (w folderze **Ćwiczenia**) skopiuj na dysk twardy [C:].
2. Przejrzyj zawartość skopiowanego foldera.
3. Przenosząc podfoldery foldera **Biblioteka** w odpowiednie miejsca, doprowadź do sytuacji pokazanej na rysunku 7.1.
4. Ponownie przejrzyj zawartość foldera **Biblioteka** (rys. 7.2 a-d), aby sprawdzić czy jego zawartość została właściwie uporządkowana.¹⁸⁸



Rysunek 7.1. Zawartość foldera **Biblioteka** (wzór)

¹⁸⁸ Jeśli trzeba, rozmieść podfoldery każdego foldera według nazw.



Rysunek 7.2 (a–d)

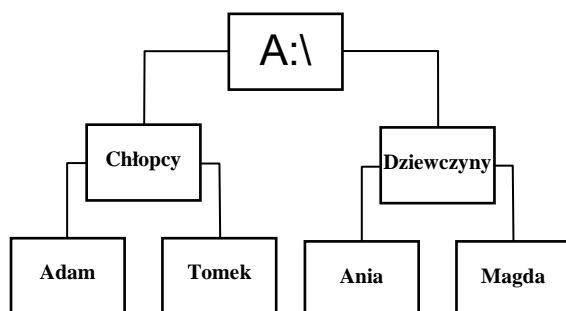
5. Usuń folder **Biblioteka** z dysku twardego [C:].

7.3. Tworzenie struktury folderów – ćwiczenia

Zadanie 7.7

Posługując się programem **Mój komputer**:

1. Usuń zawartość dyskiety ćwiczeniowej (nie pomył się i nie usuń folderów oraz plików znajdujących się na dysku twardym! Upewnij się też, że w stacji jest dyskietka ćwiczeniowa, a nie na przykład dyskietka dołączona do podręcznika!).
2. Utwórz na dyskiecie ćwiczeniowej strukturę folderów pokazaną na rysunkach 7.3 a i 7.3 b.

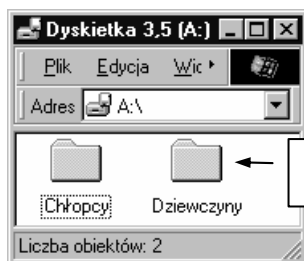


Rysunek 7.3 a

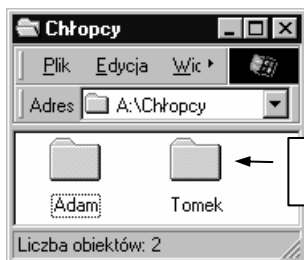


Rysunek 7.3 b

Jeśli potrzebna jest pomoc:

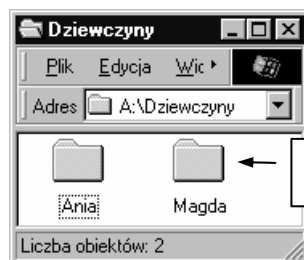


a) Utwórz foldery **Chłopcy** i **Dziewczyny**.



b) Otwórz folder **Chłopcy**.

c) Utwórz w nim foldery **Adam** i **Tomek**.



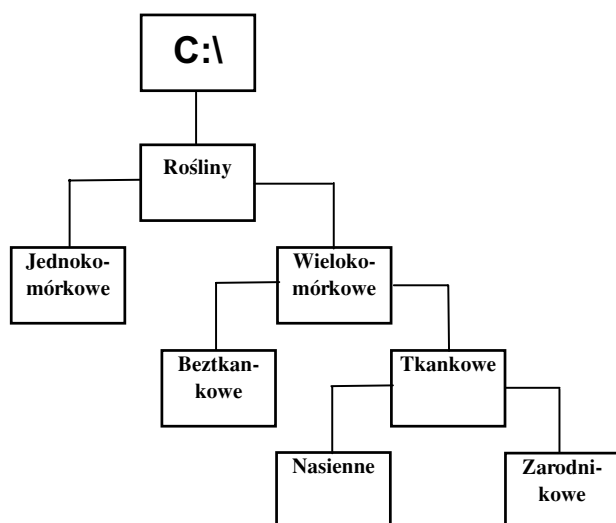
d) Otwórz folder **Dziewczyny**.

e) Utwórz w nim foldery **Ania** i **Magda**.

3. Usuń z dyskietki ćwiczeniowej foldery **Chłopcy** i **Dziewczyny**.

Ćwiczenie 7.6

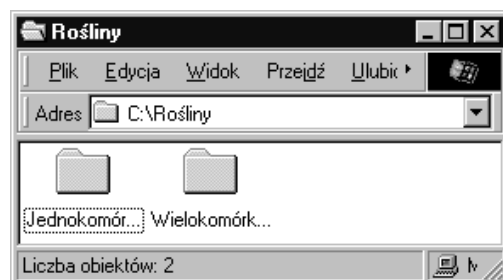
1. Utwórz na dysku twardym [C:] folder o nazwie **Rośliny**, a w nim strukturę folderów pokazaną na rysunkach 7.4 a i 7.4 b.



Rysunek 7.4 b

Rysunek 7.4 a

2. Przejrzyj zawartość folderów **Rośliny**, **Wielokomórkowe** i **Tkankowe** (rys. 7.5 a-c), aby upewnić się, że struktura została zbudowana w prawidłowy sposób (foldery o nazwach: **Jednokomórkowe**, **Beztkankowe**, **Nasienne** i **Zarodnikowe** muszą być puste).



Rysunek 7.5 (a-c)

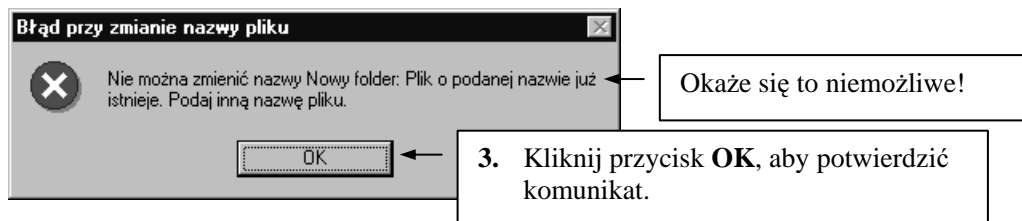
3. Usuń folder **Rośliny** z dysku twardego [C:].

7.4. Uwagi końcowe

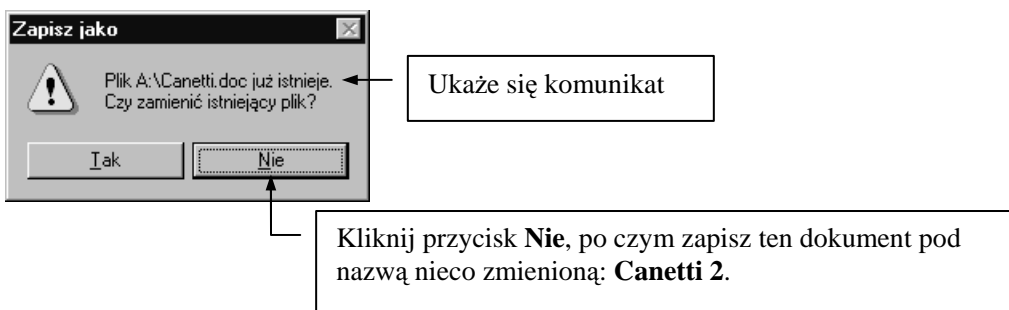
Zadanie 7.8

Posługując się programem **Mój komputer**:

1. Utwórz na dyskiecie ćwiczeniowej folder o nazwie **Ola**.
2. Spróbuj utworzyć na dyskiecie ćwiczeniowej jeszcze jeden folder o nazwie **Ola**.



4. Nowo utworzonemu folderowi nadaj nazwę **Sylwia**.
5. Uruchom edytor **WordPad**.
6. Napisz zdanie¹⁸⁹: Są rzeczy, które się dostrzega tylko dlatego, że do niczego nie pasują.
7. Dokument zawierający napisane zdanie zapisz na dyskiecie ćwiczeniowej pod nazwą **Canetti**.
8. Utwórz nowy dokument (w formacie **Word 6**).
9. Napisz w nim: Nazwy dni różnią się między sobą: noc ma tylko jedną nazwę.
10. Dokument zawierający to zdanie spróbuj zapisać na dyskiecie ćwiczeniowej, pod taką samą nazwą, jak poprzedni dokument (**Canetti**).



Żaden folder nie może zawierać dwóch podfolderów lub plików o takiej samej nazwie.

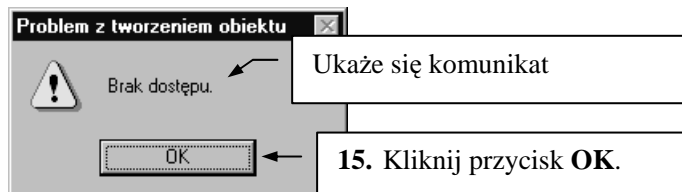
¹⁸⁹

Canetti, *Myśli*, Państwowy Instytut Wydawniczy.

11. Zamknij edytor **WordPad**.
12. Usuń zawartość dyskietki ćwiczeniowej.

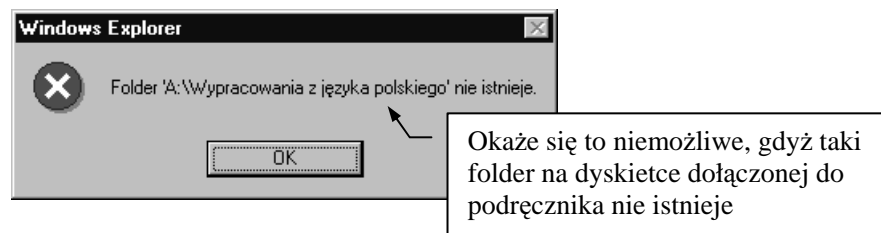
Zadanie 7.9 (kontynuacja zadania 7.8)

13. Wyciągnij dyskietkę ćwiczeniową ze stacji (na ekranie nadal wyświetlane będzie okno z jej zawartością).
14. Wyдай polecenie utworzenia nowego foldera bez włożenia dyskietki do stacji.



Rysunek 7.6.

16. Zabezpiecz dyskietkę ćwiczeniową (otwórz okienko).
17. Włóż ją z powrotem do stacji.
18. Ponownie wydaj polecenie utworzenia foldera.
Ukaże się taki sam komunikat, jak przed chwilą (rys. 7.6).
19. Kliknij przycisk **OK**.
20. Odbezpiecz dyskietkę ćwiczeniową.
21. Utwórz na niej folder o nazwie **Wypracowania z języka polskiego** (tym razem nie będzie problemów).
22. Włóż do stacji dyskietkę dołączoną do podręcznika.
W oknie programu **Mój komputer** nadal wyświetlana będzie zawartość dyskietki ćwiczeniowej!
23. Kliknij dwukrotnie ikonę foldera **Wypracowania z języka polskiego**.



24. Kliknij przycisk **OK** (jeśli komunikat ponownie zostanie wyświetlony, jeszcze raz kliknij przycisk **OK**).

25. Z menu **Widok** wybierz polecenie **Odśwież**, aby zobaczyć zawartość dyskietki dołączonej do podręcznika (która aktualnie znajduje się w stacji).
26. Zamknij program **Mój komputer** (okno z zawartością dyskietki dołączonej do podręcznika).
27. Wyciągnij dyskietkę ze stacji.