# **PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA**





Centrum Edukacji i Doradztwa "MADA" 2019 Obsługa komputera

# Spis treści

PULPIT (Windows 10)	2
Wygląd i przeznaczenie wskaźników myszy	3
Ustawienie pojedynczego kliknięcia	4
Zaznaczanie Opcji w systemie	4
Okno aplikacji	5
Programy Panelu sterowania	6
OBSŁUGA FOLDERÓW i PLIKÓW	8
NAZWA PLIKU	8
FOLDERY	10
TWORZENIE FOLDERÓW	12
OKNA DIALOGOWE)	13
KOPIOWANIE (przenoszenie) PLIKÓW (FOLDERÓW)	14
Zaznaczanie wielu elementów	16
WYKONYWANIE SKRÓTÓW	17
Skróty na pulpicie do ikon systemowych	18
KOPIOWANIE NA DYSKI ZEWNĘTRZNE PRZEZ Wyślij do:	19
PORZĄDKOWANIE I OCHRONA SYSTEMU	20
ZASADY PISANIA TEKSTÓW W KOMPUTERZE	22
DOSTOSOWANIE WIDOKU EDYTORA DO WŁASNYCH WYMAGAŃ	22
KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI PODCZAS TWORZENIA NOWEGO DOKUMENTU	23
POLECENIA FORMATUJĄCE DOKUMENT	23
WYBRANE POLECENIA MENU WSTAW (Word)	25
WYKORZYSTANIE ELEMENTÓW LINIJKI	27
ZAPISYWANIE NOWEGO DOKUMENTU NA DYSKU	28
WCZYTYWANIE WCZEŚNIEJ NAPISANEGO DOKUMENTU	29
Przydatne programy instalowane wraz z systemem operacyjnym	30
EDYTOR TEKSTU WordPad	30
Paint	31
Notatnik	31

### PULPIT (Windows 10)



- 1. Pulpit zawiera elementy niezbędne do obsługi aplikacji.
- 2. **Pasek zadań** zawiera ikony programów aktualnie uruchomionych lub które można szybko uruchomić. O zwartości decyduje użytkownik przeciągając skrót do programu na pasek i wybierając "przypnij do paska zadań".
- 3. **Zasobnik systemowy** zawiera ikony programów uruchamianych w czasie startu systemu. Dwukrotne kliknięcie otwiera program do zmiany ustawień.
- 4. **Przycisk "START"** otwiera menu ekranu startowego. Tu można wyłączyć komputer lub wyświetlić "**Ustawienia**" lub w obszarze 5. wybrać program do uruchomienia.
- 5. Obszar zawiera wykaz wszystkich zainstalowanych programów w systemie.
- Ekran startowy zawiera ikony programów szybkiego dostępu, które dodaje użytkownik przez kliknięcie w obszarze 5. prawym przyciskiem myszy i wybór "*Przypnij* do ekranu startowego". Można zmieniać wielkość "kafelków" i je przeciągać. Można również zmieniać wielkość obszaru przez przeciąganie krawędzi.
- 7. Ustawienia otwiera okno zmiany ustawień systemu.
- 8. Zamknij otwiera menu zamykania systemu; uśpij, zamknij, uruchom ponownie.

Wybór normalny		Wybór tekstowy		Υ
		,		Т
Wybór Pomocy	⊳ <sup>8</sup>	Pismo ręczne		Ø
Praca w tle	<b>P</b>	Niedostępny	(	0
Zajęty	0	Zmiana wymiaru pionowego		Ĵ
Wybór precyzyjny	+	Zmiana wymiaru poziomego		÷
-	Zmiana wymiarów po przekątnej 1	1	5	
	Zmiana wymiarów po przekątnej 2	2	ď	
	Przenieś		Ŷ	
	Wybór alternatywny		Î	
_	Wybór linku		£	

#### Wygląd i przeznaczenie wskaźników myszy

Funkcje myszy

### (LEWY przycisk myszy)

Wskazanie – ustawić wskaźnik myszy nad obiektem (ikona, linia, krawędź, itd.).

Zaznaczenie – wskazać i nacisnąć lewy przycisk myszy (LPM).

Uruchamianie (otwieranie) programów – wskazać i nacisnąć 2x LPM.

Program można uruchomić również **Zaznaczając ikonę (ikony) i** naciskając **ENTER.** 

**Przeciąganie** – wskazać element, przycisnąć i trzymać LPM, przeciągnąć wskaźnik w nowe miejsce, puścić LPM.

#### Funkcje myszy (PRAWY przycisk myszy)

Wyświetlenie menu kontekstowego – kliknąć na elemencie PPM.

Przeciąganie specjalne – po przeciągnięciu wyświetla menu kontekstowe.

<u>Uwaga</u> można opuścić wskazywanie jeżeli wybierzemy w Opcjach eksploratora plików (opcje folderów) tzw. **Pojedyncze kliknięcie** 

# Ustawienie pojedynczego kliknięcia W **Panelu sterowania** uruchomić *Opcje eksploratora plików (Opcje folderów)*

Opcje Eksploratora plików	
Ogólne Widok Wyszukiwanie	
Otwórz Eksploratora plików w: Przedadaj folden	$\sim$
Otwórz foldery w tym <u>s</u> amym oknie     Otwórz każdy folder w <u>o</u> sobnym oknie	
Klikanie elementów	
Pojedyncze kliknięcie będzie otwierać element (wskazanie zaznaczy)     Podkreśl tytuły ikon zgodnych z używ <u>a</u> ną przegladarka	
<ul> <li>Podkreśl tytuły ikon tylko po ich wskazaniu</li> </ul>	
Dwukrotne kliknięcie będzie otwierać <u>e</u> lement (pojedyncze zaznaczy)	
Prywatność	
Pokaz niedawno używane pliki na pasku Szybki dostęp	
Pokaż często używane foldery na pasku Szybki dostęp	
Wyczyść historię Eksploratora plików Wyczyść	
Przywróć <u>d</u> omyśln	e
OK Anuluj Zas	tosuj

Zaznaczanie Opcji w systemie

- Kółko z kropką (kropka) pozwala na wybór jednej opcji z grupy (można przełączyć)
- 2. Kwadrat z CheckMark opcja zaznaczona (obowiązuje)
- 3. Kwadrat bez CheckMark opcja nie obowiązuje.

Opcje w kwadratach lub same CheckMarki mogą być włączone lub nie.

I 🛃 📕 🗸 I	Narzędzia obrazó	w Foto2			
Narzędzia główne Udost	ępnianie Widok Zarządzanie				~ 1
ienko igacji v Okienka szczegółów Okienka	Bardzo duże ikony E Duże ikony     Srednie ikony     Duże ikony     Małe ikony     Diźe Szczegóły     Ukłąd	Grupu     Grupu	szystkich ko	Iumn Ukryte elementy Pokazywa	mentów zw plików Ukryj wybrane elementy anie/ukrywanie
$ ightarrow \ \star \ \bullet$ Ten komputer	> Dokumenty (E:) > Poto2 >				✓ ひ Przeszukaj… ク
🕹 Pobrane 🛛 🖈 ^	Nazwa	Data modyfikacji	Тур	Rozmiar	
Solution State Sta	Ziazd 2012	2013-06-08 19:12	Folder plików		
Badania lab	Ziazd rodzinny 1	2013-04-03 21:03	Folder plików		
Grafika	Zuza_1_2	2014-04-20 11:15	Folder plików		
Bodetawa	Zuza_1rok	2016-04-19 20:02	Folder plików		/   7
	zuza_1rok_2	2014-04-04 17:21	Folder plików		
Stacja dysków DVD RW (G:)	Zuza2	6 2013-08-19 21:24	Folder plików		,
o Creative Cloud Files		2014-12-26 18:38	Folder plików		
	📙 Zuzanna1 💋 🖵	2016-04-19 20:05	Folder plików		
🛃 Dropbox	🖬 11_11_13a.jpg	2013-11-11 17:22	Plik JPG	196 KB	
Ten komputer	CAM00145.jpg	2014-03-21 15:21	Plik JPG	1 697 KB	
Dokumenty	CAM00146.jpg	<u>2014-03-21 15:21</u>	Plik JPG	<u>1 676 KB</u>	and the state
h Muzyka	CAM0 Typ elementu: Plik JPG	2014-03-21 15:21	Plik JPG	1 878 KB	
	CAM0 Data wykonania: 2014-03-12	2 13:38 2014-03-21 15:21	Plik JPG	2 074 KB	
	DSCF0 Klasyfikacja: Nieklasyfikowa	ne 2014-03-30 16:44	Plik JPG	1 564 KB	
- Poblane -	DSCF0 Rozmiar: 1,63 MB	2014-03-30 16:44	Plik JPG	1 503 KB	
Pulpit	DSCF0380.JPG	2014-04-05 18:33	Plik JPG	1 605 KB	
🚪 Wideo	DSCF0400.JPG	2014-06-07 18:58	Plik JPG	1 552 KB	
🏪 System (C:)	DSCF0421.JPG	2014-06-12 19:16	Plik JPG	1 403 KB	
Praca (D:)	📓 image_4.jpg	2014-03-14 17:01	Plik JPG	222 KB	
Dokumenty (E:)	IMG_1161.JPG	2014-03-14 17:13	Plik JPG	176 KB	
Różne (F:)	IMG_1210.JPG	2014-03-14 17:01	Plik JPG	217 KB	
TOSHIRA EXT (H)	Martyna_6kl.jpg	2014-04-02 20:38	Plik JPG	123 KB	
	Martyna_6kl_2.jpg	2014-04-02 20:39	Plik JPG	172 KB	
Stacja dyskow CD (I:)	Martyna_graf.jpg	2014-04-08 12:22	Plik JPG	119 KB 🗸	

2

- 1. **Drzewo folderów** pokazuje<sup>1</sup> organizację folderów w systemie.
- 2. Ramka okna pozwala na zmianę wymiarów okna przez przeciąganie krawędzi.
- 3. **Pasek tytułu** zawiera tytuł okna (do jakiego programu należy). Pozwala przeciągnąć okno w inne miejsce pulpitu bez zmiany jego wymiarów.
- Pasek menu zawiera wszystkie(!!!) grupy poleceń dostępne w programie. Wybór grupy rozwija wstążkę z poleceniami. W programach bez wstążki rozwija menu.
- 5. Wstążka zawiera polecenia po wyborze grupy w menu. Polecenia słabo widoczne nie są dostępne w danej chwili.
- 6. **Pole listy** zawiera treść programu. W tym oknie pozwala wybrać jego wygląd zaznaczając na wstążce potrzebną opcję.
- 7. **Okienko podglądu** po zaznaczeniu opcji na wstążce wyświetla zawartość pliku (jeżeli się da)
- 8. **Pasek stanu** zawiera podstawowe informacje o wybranym elemencie na liście.
- 9. Ikony systemowe (minimalizuj: chowa okna na pasek, maksymalizuj: powiększa okno na cały ekran monitora, przywróć w dół: zmniejsza okno do wymiarów sprzed maksymalizacji, zamknij – zamyka program. Jeżeli dane trzeba zapisać wyświetla okno informacyjne z pytaniem czy zapisać: do wyboru będzie: tak, nie, anuluj.

Uwaga: Do ustawiania kilku okien na pulpicie można wykorzystać Menu podręczne Paska zadań: Ułóż okna kaskadowo; Ułóż okna jedno nad drugim, Ułóż okna obok siebie (Kliknąć prawym przyciskiem myszy w wolne miejsce Paska zadań - wyświetli się jego menu podręczne).

#### Programy Panelu sterowania

📴 Wszystkie elementy Panelu sterowania		- 🗆 ×
← → × ↑ 🖭 > Panel sterowania >	→ Wszystkie elementy Panelu sterowania →	V 🖸 Szukaj w 🔎
Dostosuj ustawienia komputera		Widok według: Małe ikony 🔻
📑 Autoodtwarzanie	👯 Centrum sieci i udostępniania	Scentrum synchronizacji
🕲 Centrum ułatwień dostępu	A Czcionki	🕒 Data i godzina
Dźwięk	Flash Player (32-bitowy)	📳 Foldery robocze
🔩 Grupa domowa	🔗 Historia plików	🕌 Java (32-bitowy)
¶≑ Język	🔤 Klawiatura	🍇 Konta użytkowników
🐌 Kopia zapasowa i przywracanie (Win	Menedżer poświadczeń	🚳 Menedżer Realtek HD Audio
ᡖ Menedżer urządzeń	🖁 Miejsca do magazynowania	Mysz
🔀 Narzędzia administracyjne	🐼 Odzyskiwanie	🔄 Opcje Eksploratora plików
🔒 Opcje indeksowania	🔁 Opcje internetowe	🗃 Opcje zasilania
🖳 Pasek zadań i nawigacja	🧼 Poczta	🖉 Podczerwień
🐻 Połączenia programów RemoteApp i	🛛 Programy domyślne	👩 Programy i funkcje
🔗 Region	🖟 Rozpoznawanie mowy	📧 Rozwiązywanie problemów
👱 System	🏘 Szyfrowanie dysków funkcją BitLocker	📰 Telefon i modem
📆 Urządzenia i drukarki	🏣 Windows To Go	🏲 Zabezpieczenia i konserwacja
🔗 Zapora systemu Windows	💶 Zarządzanie kolorami	

#### Wybrane programy

System – wyświetla podstawowe informacje o komputerze

- Menadżer urządzeń wyświetla informacje o zainstalowanych urządzeniach i ich stanie. Jeżeli na ikonie urządzenia jest wykrzyknik lub znak zapytania poprosić informatyka o pomoc.
- **Data i godzina** pozwala zmienić datę i godzinę systemową komputera. Pozwala porównać czas i datę systemową komputera ze wzorcem w Internecie.
- Mysz pozwala na zmianę opcji myszy (szybkość, wygląd wskaźników, szybkość kółka) – jeżeli nie trzeba nie zmieniać.
- **Region** zmienia ustawienia regionalne m.in. styl daty i godziny, zachowanie (.) na klawiszu del.
- Czcionki pozwala zarządzać plikami czcionek.
- Konta użytkowników ustawia wygląd konta, pozwala dodać nowych, ustawić hasła, usunąć zbędnych.
- **Opcje eksploratora plików** Pozwala na wybór pojedynczego kliknięcia, oraz ustawienie wyświetlania plików ukrytych i systemowych oraz włączenie wyświetlania rozszerzeń plików.
- **Opcje zasilania** ustawia się czas wyłączenia ekranu, przejścia w tryb uśpienia, hibernacji i zachowanie przycisków klawiatury odpowiedzialnych za zasilanie. Pozwala na ustawienie jaskrawości i kontrastu ekranu.
- Pogramy i funkcje pozwala na usuwanie wybranych aplikacji z sytemu.
- Uwaga. Ustawień w innych programach raczej nie zmieniać. Można otworzyć i zapoznać się z treścią.

Większość ustawień Panelu sterowania jest dostępnych w Ustawieniach po wybraniu przycisku START. Ustawienia są pogrupowane tematycznie. Zawsze można otworzyć by zapoznać się z treścią dostępnych ustawień. Tylko Windows 10.

Ustawienia			- 🗆 ×	
	Ustawienia syst Znajdź ustawienie	emu Windows ,>		
<b>System</b> Wyświetlacz, powiadomienia, zasilanie	Urządzenia Bluetooth, drukarki, mysz	Sieć i Internet Wi-Fi, tryb samolotowy, VPN	Personalizacja Tło, ekran blokady, kolory	
Aplikacje Odinstalowanie, domyślne, funkcje opcjonalne	Konta Twoje konta, poczta e-mail, synchronizacja, praca, rodzina	Czas i język Mowa, region, data	<b>Granie</b> Pasek gry, DVR, transmisja, tryb gry	
Ułatwienia dostępu Narrator, lupa, duży kontrast	Prywatność Lokalizacja, kamera	Aktualizacja i zabezpieczenia Windows Update, odzyskiwanie, kopia zapasowa		

Np. Panel Personalizacja pozwala na zmianę tapety (tła), wybór kolorów itd. Według spisu po lewej. Ekran blokady to ten, który uruchamia się w czasie startu systemu.

÷	Ustawienia		×
ŝ	Strona główna	Tło	
Zn	ajdź ustawienie 🔎	A CONTRACT OF A	
Perso	onalizacja		
	Tło	Aa	
-	Kolory		
G	Ekran blokady		
Ţ	Kompozycje	Tło	1
品	Start	Obraz	
	Pasek zadań	Wybierz obraz	

#### OBSŁUGA FOLDERÓW i PLIKÓW

Plik danych, (plik komputerowy, zwykle krótko plik) – uporządkowany zbiór danych o skończonej długości, posiadający szereg atrybutów i stanowiący dla użytkownika systemu operacyjnego całość. Nazwa pliku nie jest jego częścią, lecz jest przechowywana w systemie plików.

NAZWA PLIKU

#### nazwapliku.rozszerzenie

Nazwapliku - opisuje jego zawartość. Pomimo, że może zawierać do 256 znaków nazwę należy ograniczyć do 15 – 20 znaków. W nazwie nie wolno używać \* ? ; : , .

Rozszerzenie – sposób oznaczania typu <u>pliku</u> za pomocą <u>sufiksu</u> jego nazwy. Rozszerzenie jest oddzielone od reszty nazwy za pomocą kropki. Ponieważ w nowoczesnych systemach nazwa pliku może sama w sobie zawierać kropki, przyjmuje się, że rozszerzeniem jest część nazwy po ostatniej kropce, a samo rozszerzenie nie zawiera kropek. Jeżeli plik jest dokumentem jakiegoś programu rozszerzenie jest dopisywane w czasie zapisywania pliku na dysk.

W <u>systemie DOS</u> długość rozszerzenia była ograniczona do 3 znaków. Z tego powodu dla niektórych rodzajów plików przyjęły się dwa różne rozszerzenia, np. .jpg i .jpeg oraz .htm i .<u>html</u>.

pliki tekstowe ASCII \*.txt, \*.asc

Niektóre standardowe rozszerzenia nazw plików (warto je znać ale niekoniecznie)

obrazy \*.jpg, \*.jpeg, \*.gif, \*.bmp, \*.pcx, \*.png

video \*.mpg, \*.mpeg, \*.avi

dźwięk \*.mp3, \*.wav, \*.au, \*.mid

pliki dla WWW \*.html, \*.htm

programy MS Windows \*.exe, \*.com

skrypty MS Windows \*.bat, \*.vbs, \*.vsh

Portable Document Format \*.pdf

archiwa skompresowanych plików \*.zip, \*.rar, \*.arj,

Rozszerzenia plików tworzonych przez niektóre programy (pliki dokumentów)

MS Word (edytor tekstów) \*.doc, \*.docx

MS Excel (arkusz kalkulacyjny) \*.xls, \*.xlsx

MS Access (baza danych) \*.mdb

DBase (baza danych) \*.db

Aby w systemie były widoczne rozszerzenia plików należy **w Opcjach Eksploratora plików** na zakładce **Widok** usunąć zaznaczenia przy **Ukryj rozszerzenia znanych typów plików** (domyślne ustawienie windowsa). W tym miejscu można również nakazać systemowi wyświetlanie plików ukrytych.

Opcje Eksploratora	a plików	×
Ogólne Widok	Wyszukiwanie	
Widoki folderu M	ożesz zastosować ten widok (taki jak Szczegóły lub ony) do wszystkich folderów tego typu. Zastosuj do fo <u>l</u> derów <u>R</u> esetuj foldery	
Ustawienia zaaw	vansowane:	.
Ukryjeł Ukryjka Ukryjpu Ukryjno Ukryte	nronione pliki systemu operacyjnego (zalecane) onflikty scalania folderów uste dyski <mark>zszerzenia znanych typów plików</mark> pliki i foldery	
● Nie ○ Pok □ Uruchor ☑ Uzvi Kre	pokazuj ukrytych plików, folderów ani dysków każ ukryte pliki, foldery i dyski m okna folderów w osobnych procesach eatora udostepniania (zalecane)	
Użyj pól	I wyboru do zaznaczania elementów tl ikonę pliku na miniaturach	
	Przywróć <u>d</u> omyślne	
	OK Anuluj <u>Z</u> astos	uj

Każdy plik posiada swoją charakterystykę i atrybuty. Dla użytkownika najważniejsze są: - **wielkość pliku** mierzona w B (bajtach), kB, MB, GB (*informacja potrzebna w czasie kopiowania plików*)

- **data i godzina** utworzenia lub modyfikacji. Jeżeli plik ma taką samą wielkość, datę i godzinę co do sekundy to nawet jeżeli jest w innym miejscu systemu komputera to jest ten sam plik.

#### FOLDERY

- Folder logiczna struktura organizacji danych na nośnikach pamięci. Komputerowa "teczka". Foldery umożliwiają uporządkowanie informacji zapisanych w plikach na dysku.
- Nośniki pamięci w systemie mają nadawane litery z dwukropkiem. Oprócz tego mogą mieć nadaną przez użytkownika nazwę (etykietę). Po wybraniu Właściwości.
- A: B: litery zarezerwowane dla napędów dysków elastycznych (dyskietek). 1,44 MB
- C: Oznaczenie głównego dysku stałego (twardego, HDD) Wielkość zależy od użytkownika np. 500 GB. W komputerze jest jeden dysk (fizyczny), który użytkownik dzieli się na *Partycje*. Każda partycja otrzymuje kolejna literę C: (120 GB) D: (300 GB) E: (80 GB)
   F: napęd dysków optycznych.
  - CD-R (CD-RW) -700 MB, DVD +R, DVD+RW, DVD-R, DVD-RW -4,7GB
- G: H: dyski wymienne. PenDrive, karty pamięci. Wielkość zależy od kupującego, min. 8 GB.
   Wielkością charakterystyczną jest również prędkość zapisu i odczytu. Zależy to od ceny. Powinny mieć przynajmniej około 25-30 MB prędkość zapisu i odczytu.

#### <u>Przykład</u>

Na rysunku poniżej są pokazane dwa dyski stałe. Pierwszy z jedną partycją C: To co nie ma litery jest partycją pomocniczą wymaganą przez system. Drugi podzielony na trzy partycje D:, E:, F:. Dysk wymienny H: i napęd dysków elastycznych G:.

<b>— Dysk 0</b> Podstawowy 111,67 GB Online	300 MB Zdrowy (Party Zdrowy (P.	<b>System (C:)</b> 110,83 GB NTFS Zdrowy (Rozruch, Plik stronic	450 MB Zdrowy (Partyc		
<b>Dysk 1</b> Podstawowy 465,76 GB Online	Praca (D:) 146,48 GB NTFS Zdrowy (Aktywna, Partycja	Dokumenty (E:) 146,48 GB NTFS Zdrowy (Partycja podstawo	<b>Różne (F:)</b> 172, 79 GB NTFS Zdrowy (Partycja podstawow		
<b>Dysk 2</b> Wymienny 28,92 GB Online	ADATA_32 (H:) 28,92 GB NTFS Zdrowy (Aktywna, Partycja podstawowa)				
CD-ROM 0 DVD (G:) Brak nośnika					

Widok po otwarciu Eksploratora plików (żólta ikona zakładki na pasku zadań) lub Mój Komputer, Ten Komputer, Komputer - w zależności od systemu Windows..



- Drzewo folderów. Pozwala wyszukać folder w systemie. Po jego zaznaczeniu w oknie listy 3 pokaże się jego zawartość. 1a - znak > informuje, że folder ma podfoldery (gałąź jest zwinięta). Kliknięcie w znak rozwija gałąź nie zmienia zwartości listy 3. Znak v informuje, że gałąź jest rozwinięta. Kliknięcie w niego zwija gałąź (skraca listę).
- 2. Ścieżka dostępu do pliku. C:\Windows\Web\Wallpaper\Kwiaty\img7.jpg co oznacza, że plik znajduje się na dysku C: w folderze Windows, w którym znajduje się podfolder Web, itd. aż do nazwy pliku. Aby system uruchomił program, otworzył plik należy podać pełną ścieżkę dostępu. System Windows ułatwia tę czynność pozwalając wybrać plik przez kliknięcie w jego ikonę.

🔏 Właściwości: CCleaner					×	
Ogólne	Skrót	Zgodność	Zabezpieczenia	Szczegóły	Poprzednie wersje	
CCleaner						
Typ docelowy: Aplikacja						
Lokalizacja docelowa: CCleaner						
Element docelowy: "C:\Program Files\CCleaner\CCleaner64.exe"						
<u>R</u> ozpo	cznij w:	"C:\	Program Files\CCle	eaner"		

Po kliknięciu w ikonę skrótu system odszukuje plik opisany w oknie Element docelowy i go otwiera.

### TWORZENIE FOLDERÓW

Jeżeli potrzeba, użytkownik aby zachować porządek w systemie tworzy foldery (zakłada teczki). Kolejność czynności:

- 1. W miejscu tworzenia należy wydać poleceniu Nowy Folder
- 2. Zmienić jego nazwę na swoją.



Folder jest tworzony na dysku F: w głównym folderze dysku.

Metoda 1. – W miejscu tworzenia Prawy przycisk myszy i wybrać Nowy – Folder. Metoda 2 – Po otwarciu okna z miejscem tworzenia wybrać przycisk 2 (Nowy folder) Nie zawsze przycisk Nowy folder jest dostępny dlatego metoda 1 jest bardziej powszechna.

LG-K220_POL_UG_Web_V1.0_160905.pdf	TLG-K220_POL_UG_Web_V1.0_160905.pdf
🗾 Odpady_wzór.pdf	🗾 Odpady_wzór.pdf
🐼 serce.iso	🚳 serce.iso
🔁 SPR610014EN0.pdf	SPR610014EN0.pdf
tarcze_rozne.pdf	tarcze rozne.pdf
Nowy folder	

Użytkownik musi pamiętać gdzie utworzył własny folder i co zawiera (pliki, foldery).

#### OKNA DIALOGOWE)

関 Zapisywanie jako					×
← → × ↑ 📙 > Ten komputer > Różne (F	F:) > Janusz	~ (	ට Przeszuka	aj: Janusz	Q
Organizuj 🔻 Nowy folder					• • • •
<ul> <li>Różne (F:)</li> <li>O16a53238565a</li> <li>Adresowanie_k</li> <li>ebook</li> <li>Janusz</li> <li>Kursy</li> <li>Lucyna</li> <li>Muzyka</li> <li>Osobiste</li> <li>PIT_2017</li> <li>Pobrane</li> <li>Programy</li> </ul>	A Da Žadne elementy nie	ta modyfikacji Typ pasują do kryteriów wysz	ukiwania.	Rozmiar	
Nazwa pliku: Donos na sąsiada <b>1</b>					~
Zapisz jako <u>t</u> yp: Dokument programu Word (*	.docx)				~
Autorzy: Jerzy Wiśniewski	Tagi: Dodaj tag		Tytuł: Dodaj	tytuł	
Zapisz miniaturę			3		
∧ Ukryj foldery		Nar <u>z</u> ędzia	▼ <u>Z</u> ap	isz An	uluj

- 1. W polu Nazwa pliku wpisać nazwę dokumentu.
- 2. W drzewie folderów wyszukać miejsce zapisu i kliknąć w jego nazwę.
- 3. Wybrać Zapisz.

Na rysunku plik o nazwie *Donos na sąsiada* otrzyma rozszerzenie *docx* i zostanie zapisany na dysku *F:* w folderze *Janusz*.

#### Inne okna dialogowe

Micros	oft Word X					
	Czy chcesz zapisać zmiany w dokumencie "Pulpit i dalej.docx"?					
-	Jeśli klikniesz opcję Nie zapisuj, tymczasowo dostępna będzie ostatnia kopia tego pliku Dowiedz sie wiecej					
	Zapisz <u>N</u> ie zapisuj Anuluj					

Ostrzeżenie otworzyło się przy próbie zamknięcia aplikacji kiedy ostatnia wersja nie była zapisana na dysku. Dopóki nie odpowiemy na pytanie aplikacja, która otworzyła to okno nie działa. Domyślnie wybrane jest **Zapisz.** 

### KOPIOWANIE (przenoszenie) PLIKÓW (FOLDERÓW)

Aby wykonać kopiowanie należy ustalić (ogólna zasada kopiowania):

Kopiowanie				
Skąd	Z którego dysku, z którego folderu			
Со	Który plik lub cały folder			
Dokąd	Na który dysk, do którego folderu			

#### Skąd i co kopiujemy -> Dokąd kopiujemy

Kolejność czynności

- 1. Znaleźć i zaznaczyć źródło (plik lub folder).
- 2. Wydać plecenie **Kopiuj** (dostępne na wstążce lub w menu podręcznym) jeżeli chcemy źródło przenieść należy wybrać **Wytnij**.
- 3. Otworzyć miejsce docelowe (dysk, folder).
- 4. Wydać polecenie Wklej (dostępne na wstążce lub w menu podręcznym).

Menu podręczne – po kliknięciu PrawymPM w obiekt lub w jeden z wielu zaznaczonych.

#### Kopiowanie pliku D:\Kraków\dyplom.pdf na dysk H: do głównego folderu



Plik	Narzędzia główne	Udostępnianie	e Widok	Zarządzanie						
Przypnij d Szybki c	lo paska Kopiuj Wklej Jostęp	₩ytnij ‱ Kopiuj ście: P Wklej skrót	kę Przenieś do *	Kopiuj do *	Zmień nazwę	Nowy folder	tatwy dostęp ▼	Vłaściwości v Historia		
	Schowek			Organizowanie			Nowy	Otwieranie		
$\leftarrow \rightarrow$	* 个 = > Ten kor	mputer > ADA	\TA_32 (H:) >							
😍 Dr	opbox		IS.Office.2007.E	nterprise			LibreOffice_5	.4.1_Win_x86.msi		
💻 Te	n komputer		ulnit				PLibreOffice_5.4.1_Win_x86_helppack_pl.msi			
😭 C	Dokumenty		user					OCCTPT4.4.1.exe		
۱ 🖒	Muzyka	W	WinRar 5.00 32x64 Bit PL + Keygen					opcje 2017.xls		
	Obrazy	i <mark>i</mark> 7:	👘 7z938-x64.msi					📧 Silverlight_x64.exe		
🕂 F	obrane	関 ABBYY FineReader V9.0.724 PRO PL zbędne kraki.EXE					E 🤤 TeamViewer_	😋 TeamViewer_Setup_pl.exe		
F F	Pulpit Revorded Pulpit					📸 Thunderbird	Setup 38.0.1.exe			
	Nideo	😵 a	🚱 adwcleaner_6.046.exe					ilesSetup.exe		
	System (C)	n 😼	🚮 ariskkey.exe					Control Center		
	Draca (Di)	🐹 b	🐮 burnaware_free.exe							
		C 🖸	csetup530.exe				Widok			
- L	Jokumenty (E:)	💽 d'	rsetup221.exe				Sortuj według			
f	Różne (F:)	] <u>137</u> e ⊿≊l:	epartitionm_11.exe				Grupuj wedłu	g >		
/	ADATA_32 (H:)	13 <sup>9</sup> In 13 <sup>9</sup> In	stspeedfan452	(1).exe			Odśwież			
S	Stacja dysków CD (l:)	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	-Su/S-Window	s-1000.exe			Dostosuj ten f	folder		
A[	DATA 32 (H:)	100 N	breOffice 530	Win x86.msi	AC.		Wklej			
		18 <sup>9</sup> ⊂ 1∰ Li	breOffice 5.3.0	Win x86 helppa	ick pl.msi		Wklej skrót			
💣 Sie	eć	v 19 <sup>r</sup> c								

#### Kopiowanie przez przeciąganie

Bitdefan Image: Straków     Pitk     Narzędzia główne     Udostępnianie     Widok     Pitk           Pitk <th></th>	
Pilk       Narzędzia główne       Udostępnianie       Widok       Zarządzanie         Pilk       Narzędzia główne       Udostępnianie       Widok       Zarządzanie         Imodes       Bardzo duże ikony       Duże ikony       Imodes       Imodes <td>کریتمدیمانو کیتمدیمانو ای Przeszukaj ۵ ای UbreOffice ای UbreOffice ای UbreOffice</td>	کریتمدیمانو کیتمدیمانو ای Przeszukaj ۵ ای UbreOffice ای UbreOffice ای UbreOffice
Image: Section is loop in the loop	Zaznyczanie 5) Przeszukaj A ji UbreOffice ji UbreOffice ji UbreOffice ji UbreOffice
Image: Construction of the constru	ာ Przeszukaj… ၇ ကြို LibreOffice ကြို LibreOffice ကြို LibreOffice
NaveEd     Grafika     wymagania_optyk     Mada     MS.Office.2007.Enterprise       Mada     Stypion.pdf     Podstawy     Noro DiscSpeed       Podstawy     Podstawy     pulpt       Creative Cloud Files     Imfo.061_730202.docx     pulpt       Imfo.061_730202.docx     Imfo.061_730202.docx     Imfo.061_730202.docx       Imfo.061_730202.docx     Imfo.061_730202.docx     Imfo.061_730202.docx       Imfo.061_730202.docx     Imfo.061_730202.docx     Imfo.061_730202.docx       Imfo.061_730202.docx     Imfo.061_730202.docx     Imfo.061_730202.docx       Imfo.061_73002.docx     Imfo.061_73002.docx     Imfo.061_73002.docx       Imfo.061_70072.docx     Imfo.061_70072.docx     Imfo.061_70072.docx	爵LibreOffice 爵LibreOffice 爵LibreOffice 爵LibreOffice
Mada <sup>1</sup> / <sub>2</sub> dyplom.pdf <sup>1</sup> / <sub>2</sub> Podtawy <sup>1</sup> / <sub>2</sub> Public	詞UibreOffice 詞UibreOffice 詞UibreOffice
Podstawy	間 LibreOffice
Image: Creative Cloud Files     Image: file     Image: file<	LibreOffice
brcOffic	
Consectence.pdf     Consectence.pdf     Consectence.pdf     Dokumenty     Dokumenty     Dokumenty     Dokumenty     Dokumenty	Signotepad.6.
Pismo przewodnie - Portał Swiadczeniodawcy,jpg     Dokumenty     Dokumenty     Dokumenty     Muzyka     Acroski o C 1500720033_pt PL.exe	raki EXE 👘 Oncie 2017
Dokumenty Muzyka and Adverteaner 6.066 eve	Silverlight
	CamViewo
Hotoste ♪ Muzyka ■ Obrazy	👸 Thunderbi
🖬 Obrazy 🦆 Pobrane 🕷 burnaware free.exe	💐 UndeletelV
Ps Dobrane Dobrane Contraction	PDF
Bebot Pulpit Wideo distribution	
CC 201 Wideo System (C:) System (C:) System (C:)	
Prace (D:) Dokumenty (E:)	+ Kopiuj do: ADATA_37
W Fine Dokumenty (E:)	
Elementy: 7 1 zznaczony element. 1,21 MB III 🔤 Elementy: 28	>

A. Otworzyć okno ze źródłem i okno docelowe przeciągnąć plik lub folder LewymPM.

Uwaga: Jeżeli źródło i cel są na innych dyskach wykonane zostanie <u>kopiowanie</u>. Jeżeli na tych samych dyskach tylko inny folder wykonane będzie <u>przenoszenie</u>.

B. Otworzyć okno ze źródłem i okno docelowe przeciągnąć plik lub folder specjalnie (PrawymPM).

Można wtedy wybrać co chcemy zrobić: Kopiować czy przenosić lub utworzyć skrót do źródła.

Image: Sector of the secto	BERTAGY POKATYWANIE WINDOK * Jukrywanie Opcje 1 1 Przeszukaj P A A A A A A A A A A A A A	Przypnij do paska Kopiuj Wildj Sybik dostęp Schowek ← → ↑ ↑ → Ten komput Muzyka ⊂ Obrazy	Image: Second	szukaj , P
<ul> <li>← → × ↑ </li> <li>← Praca (D:) &gt; Kraków</li> <li>Muzyka</li> <li>← Obrazy</li> <li>← Pobrane</li> <li>← Pupit</li> </ul>	v Ö Przeszukaj P g kagania_optyk om.pdf Portal Świadczeniodawcy - informacie o założony	t ← → · · ↑ <u> </u>	ter > ADATA_32 (H:)     0     Prze       MS.Office.2007.Enterprise	Eszukaj P
Muzyka ^ _ wym	agania_optyk 0. om.pdf ee Portal Świadczeniodawcy - informacie o założony	u 🍌 Muzyka 🧖	MS.Office.2007.Enterprise	LibreOffice
■ Wideo     Image: Constraint of the second s	661_730202.docx iadczenie.doc W czenie.pdf rz o przewodnie - Portal Świadczeniodawcy.jpg	<ul> <li>Pobrane</li> <li>Pulpit</li> <li>Wiekeo</li> <li>System (C:)</li> <li>Praca (D:)</li> <li>Dokumenty (E:)</li> <li>Różne (F:)</li> <li>ADATA 32 (Ft)</li> </ul>	<ul> <li>Nero DiscSpeed</li> <li>pulpit</li> <li>user</li> <li>WinRar 5.00 32:64 Bit PL + Keygen</li> <li>7:7333-9:64.msi</li> <li>ABBYY FineReader V9.0.724 PRO PL zbędne kraki.EXE</li> <li>AcroRdf0C150072033_pL_PLexe</li> <li>advcleaner, 6.046.exe</li> <li>advcleaner, 6.046.exe</li> <li>burnaware, free.exe</li> <li>burnaware, free.exe</li> </ul>	UitreOffice     UitreOffice     UitreOffice     UitreOffice     Octpad.6.     OCCTPT4.     OccTPT4.
<ul> <li>Stacja dysków CD (k)</li> <li>ADATA_32 (H:)</li> <li>Sieć</li> <li>Grupa domowa</li> </ul>		✓ Stacja dyskow CD (i:) ADATA_32 (H:) ✓ Sieć ✓ Grupa domowa	G dretup221.exe generationm_11.exe generationm_11.exe generations_122().exe Generations_1586.exe th K-Lite Codec Pack 1000 Mega.exe	<b>Kopiuj tutaj</b> Przenieś tutaj Utwórz skróty tutaj Anuluj
•			war and a second and a second second	

Uwaga: Jeżeli przeciągniemy w tym samym folderze i wybierzemy Kopiuj tutaj utworzona będzie kopia . Do nazwy pliku dopisane będzie "kopia".

Taką kopię wykonujemy wówczas gdy nie chcemy zmieniać zawartości pliku źródłowego. Wtedy tworzymy kopię i pracujemy w niej.



Zaznaczanie wielu elementów

- 1. Zaznaczyć pierwszy i trzymając Ctrl zaznaczać następne (niekolejne).
- 2. Aby wszystko: Ctrl+A lub na wstążce wybrać Zaznacz wszystko

- 3. Zaznaczanie wielu kolejnych elementów: Zaznaczyć pierwszy i trzymając **Shift** zaznaczyć ostatni.
- 4. Można wykorzystać dostępne na wstążce **Odwróć zaznaczenie**. Wtedy zaznaczamy te, które nas nie interesują.
- 5. Kliknięcie poza obszarem zaznaczonym LPM usuwa zaznaczenia.

#### WYKONYWANIE SKRÓTÓW

Aby mieć ułatwiony (szybki) dostęp do folderów lub plików wykonujemy do nich skróty (z zasady na Pulpicie)

- 1. Przeciągnąć specjalnie (PrawyPM) obiekt na pulpit i wybrać Utwórz skrót.
- 2. Skrótom można zmieniać nazwy (PPM i Zmień nazwę)
- 3. We Właściwościach skrótu (PPM i Właściwości) można zmienić wygląd ikony.

Image: Prace (D:)         Plik       Narzędzia główne       Udostępnianie       Widok         Image: Przypnij do paska Kopiuj       Image: Kopiuj ścieżkę       Przenieś Kopiuj       Visie Jaków       Usuń Zmi         Szybki dosten       Image: Wisie Jaków       Image: Wisie Jaków       Image: Kopiuj do - visit       Image: National do - visit       Image: N	→ → × A ②
Ogólne       Škrót       Zabezpieczenia       Szczegóły       Poprzednie wenije         Image: Skrót       Kraków – skrót       Image: Skrót       Image: Skrót         Typ docelowy:       Folder piłków       Lokalizacja docelowa:       D:\         Bement docelowy:       D:\Kraków       Image: Skrót       Image: Skrót         Rozpocznij w:       Image: Skrótu:       Image: Skrótu:       Image: Skrótu:         Mawiez skrótu:       Image: Skrótu:       Image: Skrótu:       Image: Skrótu:         Otwórz lokalizację piłko       Zmień ikonę       Zaawansowane         Ok       Anukuj       Zastosuj	Kraków     Kalina     Kalina

#### KASOWANIE PLIKÓW (FOLDERÓW)

- 1. Zaznaczyć obiekt (obiekty) do kasowania.
- 2. Wydać polecenie Usuń lub nacisnąć klawisz Del (obiekty zostaną usunięte do kosza).
- 3. Jeżeli polecenie **Usuń (Del)** wydamy trzymając *Shift* obiekty zostaną trwale usunięte.

Uwaga. Pliki (foldery) skasowane trwale lub usunięte z Kosza można odzyskać specjalnymi programami mającymi w nazwie słowo Recovery. Programy bywają płatne i bezpłatne.

#### Skróty na pulpicie do ikon systemowych

W celu szybkiego i wielokrotnego dostępu do dysków i folderów warto na pulpicie utworzyć skrót do programu Komputer (Mój Komputer, Ten Komputer). Każde uruchomienie otwiera nowe okno. Przydaje się również szybki dostęp do Panelu sterowania.

- 1. Z menu Start wybrać Ustawienia.
- 2. Wybrać kolejno: Personalizacja... i Kompozycje, Ustawienia ikon pulpitu. W niektórych systemach Personalizacja dostępna jest w Panelu sterowania.
- 3. Zaznaczyć wybrane ikony: komputer, panel sterowania. Jeżeli przypadkowo z Pulpitu usunięty zostanie Kosz można go tu przywrócić.

← Ustawienia		× 2B.
慾 Strona główna	Kompozycje	2
Znajdź ustawienie $ ho$		Ustawienia ikon pulpitu X
Personalizacja	Windows W obrazy (1), dźwięki ol	Ikony pulpitu
🖾 Tło		✓ Kosz Pliki użytkownika ✓ Panel sterowania
තු Kolory	Powiązane ustawienia	Sieć
🕞 Ekran blokady	Ustawienia ikon pulpitu	Ten komputer Jerzy Wiśniewski Sieć
🛃 Kompozycje		
器 Start	Masz pytanie? Uzyskaj pomoc	Kosz (pełny) Kosz (pusty)
🖾 Pasek zadań		Zmień ikonę Przywróć domyślną
	Ulepsz system Windo	Zezwalaj kompozycjom na zmienianie ikon pulpitu
	Prześlij nam opinię	OK Anuluj Zastosuj

📙    💆 📙 ⊽		Narzędzia obrazów Po	dstawy		– 🗆 X 🔺
Plik Narzędzia główne Udos Przypnij do paska Kopiuj Wklej Szybki dostęp Schowek	tępnianie ytnij piuj ścieżkę klej skrót	Widok Zarządzanie Przenieś Kopiuj do V Granizowanie	Nowy O	Ctwórz ▼ i Edytuj i Cdytuj i Cdytuj	<ul> <li>✓ ✓</li> <li>✓ ✓</li></ul>
	<ul> <li>Braca (Dr)</li> </ul>	) > Mada > Bodstawa			A A Broczukaj O
← → ↑ <mark>→</mark> > ien komputer	Nazwa	) > Mada > Podstawy ^	Data modyfikacji	Тур	Rozmiar
Creative Cloud Files Cropbox Ten komputer Cokumenty Nuzyka	i faktura f Obsług Poceso f Pulpit i vord20	a Otwórz Edytuj w aplikacji Zdjęcia i Edytuj za pomocą aplikacji Pa Ustaw jako tło pulpitu Edytuj Drukuj	int 3D	ntacja progr z programu . ment progra. e Acrobat D	288 KB . 4 476 KB 28 KB 2 975 KB . 1 351 KB
<ul> <li>Obrazy</li> <li>Pobrane</li> <li>Pulpit</li> <li>Wideo</li> <li>System (C:)</li> <li>Praca (D:)</li> <li>Dokumenty (E:)</li> <li>Różne (F:)</li> <li>ADATA_32 (H:)</li> <li>Stacja dysków CD (l:)</li> <li>ADATA_32 (H:)</li> </ul>		Obróć w prawo Obróć w lewo Rzutuj do urządzenia Edit with Notepad++ Defraggler Otwórz za pomocą Dodaj do archiwum Dodaj do "faktura.rar" Skompresuj i wyślij e-mailem Skompresuj do "faktura.rar" i Bitdefender Przywróć poprzednie wersje	 wyślij e-mailem	> >> >	
<ul> <li>Sieć</li> <li>Grupa domowa</li> <li>Elementy: 5 1 zaznaczony element.</li> </ul>	287 KB	Wyślij do Wytnij Kopiuj Utwórz skrót Usuń Zmień nazwę Właściwości		Adresat     Adresat     Dokum     Dopbo:     Dobum     Dopbo:     Odbiorc     Odbiorc     Odbiorc     Skype     TeamVii     Urządze     Stacja d	poczty enty x kompresowany (zip) :a faksu :a faksu utwórz skrót) ewer .nie Bluetooth ysków DVD RW (G:) 22 (Ju)

#### KOPIOWANIE NA DYSKI ZEWNĘTRZNE PRZEZ Wyślij do:

Kopiowany jest plik faktura.doc na dysk zewnętrzny H:

Taką metodą można przygotować email z plikiem załącznika wybierając **Wyślij do** – **Adresat poczty**. Warunek w systemie musi być zainstalowany poprawnie skonfigurowany klient pocztowy np. Mozilla Thunderbird

#### PORZĄDKOWANIE I OCHRONA SYSTEMU

1. Aby usunąć pliki tymczasowe i historię przeglądania Internetu – użyć CCLEANER (darmowy).

	CCleaner Free v5.35.6210 (64-bit)	Windows 10 Pro 64-bit AMD Athlon II X3 440 Processor, 4,0GB RAM, AM	ID Radeon HD 5670
1	Windows	Programy	
Cleaner	<ul> <li>Pamięć podręczn</li> <li>✓ Historia</li> </ul>	a	
Rejestr	<ul> <li>Cookies</li> <li>Historia pobrań</li> <li>Ostatnia lokaliza</li> <li>Secia</li> </ul>	cja pobierania	
3	Ostatnio wpisyw     Zapisane inform     Zapisane Hasła	ane adresy icje o formular	
	<ul> <li>Tymczasowe plik</li> <li>Historia</li> <li>Cookies</li> </ul>	internetowe	
Opcje	<ul> <li>Ostatnio wpisyw</li> <li>Pliki Index.dat</li> <li>Ostatnia lokaliza</li> </ul>	ane adresy cja pobierania	
Upgrade	Historia autouzu     Zapisane Hasła     Windows Explored	pelniania	
	Uruchom (w Mer	u Start)   Analiza  Analiza	Uruchom Clean

Wybrać **Cleaner** -> **Uruchom Cleaner**. Wykonywać raz na miesiąc.

2. Czyszczenie rejestru (wykonywać raz na dwa (trzy) miesiące lub tuż po odinstalowaniu programu.

🏅 Piriform CCI	leaner					-	o x
	CCleaner Free v5.35.6210 (64-bit) Windows 10 Pro AMD Athlon II X3	64-bit 440 Pro					Ò
*	<ul> <li>Integralność rejestru</li> <li>Brakujące pliki współdzielone DLL</li> <li>Nieużywane rozszerzenia plików</li> </ul>		Problem	Dana	Kurz rejectru		
Cleaner Rejest Narzędzia Opcje	<ul> <li>Problemy z ActiveX oraz klasami</li> <li>Rodzaj bibliotek</li> <li>Programy</li> <li>Cacionki</li> <li>Ścieżki dostępu do programów</li> <li>Piki pomocy</li> <li>Instalator</li> <li>Przestarzałe oprogramowanie</li> <li>Uruchamiane podczas startu</li> <li>Kolginość w Menu Start</li> <li>Cache MUI</li> <li>Zdarzenia Dźwiękowe</li> <li>Usługi Windows</li> </ul>	•	PTODIEM	uane	NUCZ TEJESTU		
		Skan I	uj by znaleźć problemy			Napraw : prob	zaznaczone lemy
						C <u>Sprawdź akt</u>	ualizacje

Wybrać **Rejestr** -> **Spróbuj znaleźć problemy**. PO wyszukaniu wybrać **Napraw Zaznaczone Problemy.**  Nie zgodzić się na Zapisanie. Wybrać **Wykonaj,** a następnie Zamknij. Czynność wykonać tyle razy aż program wyświetli **Nie znaleziono problemów**.

3. Porządkowanie systemu plików – defragmentacja.



#### Użyć programu np. Piriform Deflaggler.

- a. Wybrać dysk górne okno.
- b. Kliknąć Analizuj.
- c. Jeżeli defragmentacja jest większa jak 10% kliknąć Defragmentuj. Defragmentacja może trwać długo. W każdym momencie można ją przerwać przyciskiem Zatrzymaj.
- d. Nie należy defragmentować dysków SSD.
- 4. Ochrona antywirusowa.

W systemie musi być zainstalowany dowolny **program antywirusowy**. Dla zwykłego użytkowania może być w wersji bezpłatnej np. AvastFree, AVG Free , Comodo Free itd

Jeżeli przeglądarka internetowa zachowuje się podejrzanie, zmienia stroną domyślną, uparcie wraca do innej wyszukiwarki niż wybrana, do czyszczenia systemu należy użyć programu **adwcleaner** w aktualnej wersji (co miesiąc nowa).

# ZASADY PISANIA TEKSTÓW W KOMPUTERZE

# 1. Podczas pisania należy używać trybu wyświetlania "znaków niedrukowanych"

W tym celu należy włączyć przycisk na pasku narzędzi. Pozwoli to widzieć na ekranie znaki spacji, tabulacje, przejścia do nowej linii, wymuszone przejścia do nowej strony, itp.

# 2. Nie naciskać klawisza <ENTER> po każdej linijce tekstu !!

Klawisz <ENTER> powinno się naciskać po napisaniu całego akapitu. Ułatwi to późniejsze jego formatowanie. Jeżeli w akapicie wystąpi potrzeba przejścia do nowej linii należy nacisnąć <SHIFT + ENTER>.

# **3. Przed znakami przestankowymi nie wolno naciskać klawisza spacji (odstępu).** Ponadto nawiasy muszą przylegać do zaznaczanego tekstu z obu stron.

Dom, który dom, który krowa. Dom krowa. Dom (krowa, owca) (krowa, owca)

# 4. Nie należy wyrównywać tekstu, przesuwać lub dokonywać wcięć za pomocą spacji.

Do tych wszystkich operacji służą znaki tabulacji (klawisz TAB na klawiaturze), znaki wyrównywania akapitów (trójkątne znaki na linijce), marginesy strony (przesunięcie końca lub początku linijki za pomocą myszy ↔).

# 5. Należy regularnie zapisywać wprowadzane zmiany w dokumencie do pliku na dysku.

Poprzez naciśnięcie ikony lub ustalenie czasu autozapisu w menu Narzędzia polecenie Opcje karta Zapisywanie. (np. co 10 minut)

# DOSTOSOWANIE WIDOKU EDYTORA DO WŁASNYCH WYMAGAŃ

- 1. Ustalenie sposobu wyświetlania np.: poprzez wybranie menu **Widok** polecenie **Układ strony**.
- Jeżeli nie widać przy wybranym Układzie strony drobnych kropek wyznaczających pole edycji tekstu należy wybrać menu Narzędzia polecenie Opcje... karta Ogólne i zaznaczyć opcję <u>Pokazuj Granice tekstu</u>.
- Ustalenie układu, wielkości strony i marginesów poprzez dokonanie zmian w menu Plik polecenie Ustawienia strony (po dokonaniu ustawień w kolejnych kartach przycisk Domyślnie... pozwoli na późniejsze otwieranie dokumentów z tymi ustawieniami)
- Ustalenie powiększenia poprzez wybór w oknie 90% Iub wpisanie do niego własnej wartości (należy kliknąć w okienko, wpisać wartość (np. 95) i nacisnąć

<**ENTER**>). Wartość powinna być tak dobrana tak aby było widać na ekranie monitora całą szerokość pola edycji (bez marginesów)

# KOLEJNOŚĆ CZYNNOŚCI PODCZAS TWORZENIA NOWEGO DOKUMENTU

- Otworzyć edytor tekstu poprzez 2x kliknięcie , ikony skrótu na pulpicie lub odszukanie nazwy programu w menu START | PROGRAMY.... Jeżeli edytor jest otwarty poprzez naciśniecie ikony 
   Iub wybór menu Plik polecenie Nowy (następnie należy wybrać nazwę szablonu i nacisnąć przycisk OK. lub klawisz <ENTER>
- 2. Nadanie nazwy dokumentowi poprzez naciśnięcie 🖬 lub wybór menu Plik polecenie Zapisz jako...

A/ w oknie Zapisz w: odszukać folder do zapisania pliku np. Moje dokumenty.

B/ w oknie Nazwa pliku: wpisać nazwę opisującą przyszłą treść dokumentu.

C/ nacisnąć <ENTER> lub przycisk polecenia Zapisz.

- 3. Wpisać tekst dokumentu zaczynając wszystkie akapity od lewego marginesu jednorodną czcionką.
- 4. Dokonać formatowania dokumentu wykorzystując polecenia menu **Format** i przyciski na **pasku formatowania**.
- 5. Sprawdzić lub zmienić stronicowanie dokumentu

# POLECENIA FORMATUJĄCE DOKUMENT

- 1. <u>Działające na zaznaczonym fragmencie tekstu</u> (Tekst powinien być widoczny na czarnym tle)
  - Times New Roman
     pole wyboru lub zmiany kroju czcionki (Times New Roman CE, Arial CE, Courier New CE, itp.) Aby uzyskać polskie litery z ogonkami niekiedy należy wybierać czcionkę z dopiskiem CE lub Centralna Europa lub wiedzieć, która czcionka je zawiera, zawsze wybieramy nazwę czcionki poprzedzonej literami TT)
    - pole wyboru lub zmiany wielkości czcionki w punktach drukarskich (ok. 0,2 mm). Tekst podstawowy dokumentu powinien mieć czcionkę o wielkości 11 - 12 punktów.
    - Trzy przyciski ustalające atrybut czcionki: [ B ] bold czyli pogrubienie, [ I ] italica czyli pochylenie, [ U ]podkreślenie pojedynczą linią.
      - Kolor czcionki
    - Kolor tła tekstu
    - Otaczanie pisma obramowaniami lub rysowanie linii w tabelach.

12

B I

# Większy wybór opcji formatowania czcionek zawiera menu Format polecenie Czcionka...

2. <u>Działające na wybranym akapicie (tym, w którym znajduje się migający punkt</u> wstawiania) lub wielu wybranych akapitach.



 trzy przyciski: kolejno równanie akapitu do lewego marginesu, środkowanie akapitu, równanie akapitu do prawego marginesu
 przycisk justowania, czyli równania do prawego i lewego

- przycisk justowania, czyli rownania do prawego i lewego marginesu jednocześnie.

odstępy między wierszami ustalamy wybierając menu
 Format polecenie Akapit, opcja Odstępy miedzy wierszami

Przykłady:

To jest tekst wyrównany do lewego marginesu. To jest tekst wyrównany do lewego marginesu. To jest tekst wyrównany do lewego marginesu.

To jest tekst wyśrodkowany. To jest tekst wyśrodkowany.

To jest tekst wyśrodkowany.

To jest tekst wyrównany do prawego marginesu. To jest tekst wyrównany do prawego marginesu. To jest tekst wyrównany do prawego marginesu.

To jest tekst wyjustowany. (dosunięty do prawego i lewego marginesu). To jest tekst wyjustowany. To jest tekst wyjustowany.

- Odstępy między wierszami w akapicie ustalamy w menu Format polecenie Akapit... opcja odstępy miedzy wierszami:
- Odstępy miedzy akapitami najłatwiej dokonać poprzez wstawienie klawiszem <ENTER> lub kasowanie klawiszami <BACKSPACE> lub <DELETE> pustych wierszy lub przez pozostałe opcje Format | Akapit...

Rozmieszczanie tekstu na stronie (łamanie stron) najłatwiej dokonuje się po wybraniu w okienku 90% opcji Cała strona lub trudniej przez przełączenie między edycją tekstu a Plik | Podgląd wydruku

WYBRANE POLECENIA MENU WSTAW (Word..)

- **Znak podziału...** Wstawia znaki wymuszające zakończenie strony, dalszy tekst zostanie zawsze wydrukowany od początku następnej strony. Można dzielić kolumny i dokument na sekcje.
- Numer strony... wstawia automatyczną numerację stron w nagłówku lub stopce strony. Pozwala wyłączyć numer strony na pierwszej stronie dokumentu (sekcji) oraz określić numer pierwszej strony,
- **Data i godzina...** wstawia aktualną datę według wybranego formatu. Tak wstawiona data jest uaktualniana według zegara systemowego komputera,
- Symbol... można wstawić do dokumentu znaki, których nie ma na klawiaturze.
   Czcionka o nazwie Symbol zawiera litery greckie, czcionka Wingdings zawiera piktogramy (małe rysunki),
- Obiekt...pozwala wstawiać obiekty z programów pomocniczych:<br/>Equation wstawia równania matematyczne,<br/>WordArt wstawia ozdobne tytuły (nagłówki)<br/>ClipArt wstawia rysunki z biblioteki Worda
- **Plik...** Wstawia do aktualnego dokumentu inny (wcześniej napisany) dokument w całości.
- Autotekst... przyspiesza wpisywanie często używanych sekwencji tekstu do dokumentu, np. napis firmowy na początku dokumentu, adres wysyłającego, itp.
- **Przypis...** pozwala na automatyczne numerowanie przypisów wstawianych do dokumentów. Wpisanie nowego przypisu między już istniejące spowoduje ich przenumerowanie.

- Podpis... Wstawia do dokumentu automatycznie numerowanie podpisów pod rysunkami, tabelami, równaniami oraz pozwala utworzyć inną grupę podpisów. Tak ponumerowane podpisy pozwalają utworzyć ich spisy na końcu dokumentu za pomocą polecenia Indeks i Spisy...
- Indeks i Spisy... Automatyzuje tworzenie indeksów i różnego rodzaju spisów (treści, rysunków, tabel, itp.) właściwie przygotowanego dokumentu, np. rysunki są ponumerowane i podpisane z polecenia **Podpis...**

Pole tekstowe... Wstawia wydzielony obszar do pisania, np.



#### WYKORZYSTANIE ELEMENTÓW LINIJKI

Tekst poniżej zajmuje całą szerokość strony. Wykorzystano przycisk Justuj 💻 a na linijce wykorzystano górny znacznik szerokości akapitu (górny trójkąt z lewej strony linijki) do wykonania wcięcia, które winno wynosić 3 - 6 znaków. Tekst poniżej zajmuje całą szerokość strony. Na linijce wykorzystano górny znaczek szerokości akapitu do wykonania wcięcia, które winno wynosić 3 - 6 znaków.

····1····2···<sup>9</sup>3····4····5····6····7····8····9····10····11····12····13···<u>24</u>····15····16···

Tekst poniżej zajmuje część szerokości strony. Wykorzystano przycisk Justuj a na linijce wykorzystano górny znacznik szerokości akapitu (górny trójkąt z lewej strony linijki) do wykonania wcięcia pierwszej linii, które winno wynosić 3 - 6 znaków oraz dolny prostokąt (z lewej

A · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16

A Tekst poniżej zajmuje całą szerokość strony. Wykorzystano przycisk Justuj a na linijce wykorzystano dolny znacznik szerokości akapitu (dolny trójkąt z lewej strony linijki) do przesunięcia drugiej i następnych linijek akapitu. Tekst poniżej zajmuje całą szerokość strony. Wykorzystano przycisk Justuj a na linijce wykorzystano dolny znaczek szerokości akapitu do przesunięcia drugiej i następnych linijek akapitu.

#### WYKORZYSTANIE TABULATORÓW DO FORMATOWANIA TEKSTU

	<b>1</b> . ( , 2 , ( , 3 , )	1 · 4 · 1 · <u>5</u> · 1 · 6 · 1 ·	7 • • • 8 • • • 9 • •	· 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · <u>14</u> · · · · 15 · · · · 16 رم ·
- <del>'</del>	Lewy	środkowy	Prawy	123,98
	Abc	abc	abc	1234,2345
	ABCDEF	ABCDEF	ABCDE	0,12345

Wstawianie tabulatorów: wybrać rodzaj tabulatora na lewym skraju linijki (lewy, środkowy, prawy, dziesiętny) i kliknąć myszą na linijce w żądanym miejscu. Jeżeli położenie jest niewłaściwe (zbyt blisko siebie) można myszą przesunąć go w inne miejsce lub wyrzucić poza linijkę (kasowanie). Jeżeli tekst ma być w kolumnach wyrównany do lewej można od razu wykorzystać przycisk TAB na klawiaturze ustalając odstęp tabulatora w menu Format polecenie Tabulatory opcja Położenie domyślne (położeniem domyślnym po uruchomieniu Worda jest 1,25 cm).

Abc	nhg	hhj	nhg	jkhgf
Bngtt	uuyyt	t6677	yytttffifi70uk	hhvhvy

Zamiast używać tabulatorów w celu wpisywania tekstu w kolumnach wygodniej umieścić tekst w tabeli o potrzebnej ilości i szerokości kolumn dodając obramowanie 

lub bez niego.

#### ZAPISYWANIE NOWEGO DOKUMENTU NA DYSKU

# Podany przykład dotyczy programu Word. W innych programach możemy spotkać tylko inny wygląd okna natomiast czynności są zawsze te same.

1. W menu **Plik** wybrać polecenie **Zapisz jako...** lub nacisnąć przycisk

📲 Zapisywanie jako	w 🛿 Zapisywanie jako										
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ Ten komputer $\Rightarrow$ Praca (D:) $\Rightarrow$ Mada $\Rightarrow$ Podstawy							✓ <sup>™</sup> Przeszukaj: Podstawy				9
Organizuj 🔻 Nowy folder									1 1 1 1	-	?
💻 Ten komputer	<b>^</b>	Aazwa ^			Data modyfikacji	Тур			Rozmiar		
Documents	¢.	Pulpit i dalej.docx			2018-06-20 16:55	Doku	iment p	rogra	3 168 K	В	
👌 Muzyka											
🧊 Obiekty 3D											
📰 Obrazy											
🕂 Pobrane											
📃 Pulpit											
📑 Wideo											
🏪 System (C:)											
Praca (D:)											
🕳 Dokumenty (E	:) 🗸										
Nazwa pliku: Pulpit i dalej.docx											
Zapisz jako typ: Dokument programu Word (*.docx)									~		
Autorzy: Jerzy Wiśniewski			Tagi:	Dodaj tag			Tytuł:	Dodaj ty	/tuł		
[	Zapisz r	niniaturę									
<ul> <li>Ukryj foldery</li> </ul>					I	Nar <u>z</u> ędzia	•	<u>Z</u> apis	z	Anuluj	

2. W oknie **Zapisz w:** odszukać miejsce zapisania pliku (powinno być widać nazwę folderu).

3. Kliknąć myszą w oknie Nazwa pliku: po skasowaniu nazwy Dokument1 lub innej która się tam znajduje (np. Word wpisuje tu pierwsze zdanie dokumentu) wpisać nową nazwę pliku.

4. Kliknąć myszą na przycisku Zapisz lub nacisnąć klawisz <ENTER>

Uwaga: jeżeli jest potrzebny **nowy folder** można go utworzyć przed zapisaniem pliku. W podanym przykładzie nowy folder można utworzyć w folderze **Mada\Podstawy** ponieważ taka nazwa widnieje w polu **Zapisz w:** 

# WCZYTYWANIE WCZEŚNIEJ NAPISANEGO DOKUMENTU

# Podany przykład dotyczy programu Word. W innych programach możemy spotkać inny wygląd okna natomiast czynności są zawsze te same.



1. Z menu **Plik** wybrać polecenie **Otwórz...** lub ikonę o tej nazwie na pasku narzędzi.

- 2. Znaleźć i otworzyć folder, w którym zapisano dokument
- Wskazać nazwę pliku (1x klik myszy) i kliknąć przycisk Otwórz lub 2x kliknąć na nazwie pliku lub 1x kliknąć na nazwie pliku i nacisnąć klawisz <ENTER>.

Inne sposoby otwierania wcześniej napisanych dokumentów:

- W menu Plik odszukać nazwę wczytywanego dokumentu w przedostatniej sekcji. Kliknąć myszą lub nacisnąć jego numer na klawiaturze lub podświetlić klawiszami kursora i nacisnąć <ENTER>.
- Odszukać nazwę pliku w menu paska zadań START | DOKUMENTY i kliknąć 1x myszą w jego nazwę.
- Dokument można zawsze otworzyć jeżeli kliknie się na jego ikonie bez względu gdzie się znajduje. Pod warunkiem, że w systemie jest zainstalowany program, za pomocą którego był utworzony lub inny pozwalający edytować ten format pliku (tzn. plik z podanym rozszerzeniem).

Jeżeli nie znamy pełnej nazwy, w czarnej ramce można podać dane do szukania pliku:

- 1. Na podstawie fragmentu nazwy pliku wpisać do pola nazwa pliku
- 2. Na podstawie fragmentu tekstu wpisać do pola tekst lub właściwość
- 3. Obu tych danych jednocześnie wypełnić oba pola.

Przydatne programy instalowane wraz z systemem operacyjnym

#### EDYTOR TEKSTU WordPad

Dostępny z menu Akcesoria systemu (Akcesoria).

Jest to prosty edytor tekstu. Można pisać i wstawiać grafikę, ale też obiekty z innych aplikacji.



# Paint

Program graficzny. Dostępny w Akcesoriach systemu. Po narysowaniu własnego rysunku można zaznaczyć i skopiować jego część a następnie wkleić innego programu.

60    👖 🄁 👹 =   Bez tytułu - Paint		
P Narzędzia główne Widok		^ <b>e</b> v
Wyterij       Wyterij       ✓       ✓       ∧	tą Alert dotyczący D produktu	
· a '- '- '- '- '- '- '- '- '- '- '- '- '-	10070	•

# Notatnik

Otwiera wszystkie pliki z rozszerzeniem \*.txt.

