helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

ABC komputera. Wydanie IV



Autor: Piotr Wróblewski
ISBN: 83-7361-290-4
Format: B5, stron: 288

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

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

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

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

Teraz czas na Ciebie!

Wydawnictwo Helion
ul. Chopina 6
44-100 Gliwice
tel. (32)230-98-63
e-mail: helion@helion.pl

Spis treści

Wstęp **11**

Część I Obsługa systemu Windows XP **13**

Rozdział 1. Wizyta w sklepie **15**
Co zatem warto wiedzieć przed wejściem do sklepu komputerowego? 16
Elementy podstawowe — widoczne na zewnątrz 16
Elementy podstawowe — ukryte wewnątrz 18
Oprogramowanie podstawowe 18
Dostęp do sieci Internet 19
Podsumowanie 19

Rozdział 2. Tuż po włączeniu komputera **21**
Samodzielna instalacja systemu 21

Rozdział 3. Klawiatura i mysz **24**
Mysz 24
Co to jest menu podręczne? 25
Klawiatura 26
Esc 26
CapsLock 28
Shift 28
Polskie znaki 28
Poruszanie się po tekście 29
Klawisze kierunkowe 29
Pozostałe klawisze 30
Lewy Alt kontra prawy Alt 31

Rozdział 4. Windows znaczy... okna! **32**
Zmiana rozmiaru i położenia okien 33
Przesuwanie zawartości okna 34

Rozdział 5. Zakończenie pracy komputera lub programu **35**
Coś dziwnego stało się z programem 36

Rozdział 6. Zapis i odczyt dokumentów **37**
Zasoby komputera 37
Zapisujemy dokument 38

Odczytujemy dokument ... 40
Organizacja systemu plików w komputerze ... 40
Szybkie otwieranie dokumentów ... 44

Rozdział 7. Eksploracja zasobów komputera ... 45
Kopiowanie dokumentów (poznajemy Schowek Windows) ... 46
Technika „przeciągnij i upuść" ... 47
Usuwanie (i odzyskiwanie) dokumentów ... 49
Poruszamy się w oknie programu Eksplorator ... 50
Nagrywarka CD-R, CD-RW ... 51

Rozdział 8. Drukowanie dokumentów ... 54
Drukowanie na drukarce w pracy ... 54
Kupiłeś drukarkę i co dalej? ... 55
Przypadek 1. Kupiłeś nową drukarkę ... 56
Przypadek 2. Masz starą drukarkę, bez instrukcji i dyskietek instalacyjnych ... 56
Ustawienia drukarek ... 57

Rozdział 9. Kopiowanie i wklejanie ... 59
Program graficzny Paint ... 59
Wielozadaniowość systemu Windows ... 61
Schowek Windows ... 62
Kopiowanie i wklejanie w praktyce ... 63
Operowanie tekstem ... 64

Rozdział 10. Czas na odpoczynek ... 66
Skąd się biorą gry? ... 66
Jak zainstalować nową grę w komputerze? ... 66
Gry dostarczane z systemem Windows ... 67
Saper ... 67
Pasjans ... 68
Praca, gry… i nauka! ... 69

Rozdział 11. System Pomocy Windows ... 72
Pomoc z zakresu obsługi systemu Windows ... 72
Systemy pomocy ... 74
System pomocy dla konkretnego programu ... 74

Rozdział 12. Programy narzędziowe ... 76
Program Sprawdzanie błędów ... 78
Program Defragmentator dysków ... 80
Program Oczyszczanie dysku ... 80

Rozdział 13. Wirusy komputerowe ... 82
Skąd się biorą wirusy? ... 82
Wirusy w Internecie ... 83
Środki zapobiegawcze ... 83
Program MkS_Vir (demo) ... 83
Program Norton AntiVirus ... 88
Program VirusScan firmy McAfee ... 89

Rozdział 14. Muzyka w komputerze (i inne drobiazgi) ... 93
Program Windows Media Player ... 93
Menu Dokumenty ... 95
Program Kalkulator ... 96
Ostatnio używane programy ... 96
Wyszukiwanie dokumentów ... 96

Rozdział 15. Konfiguracja systemu ... 98
Pasek zadań ... 98
Panel sterowania ... 99
Ustawianie daty i godziny w komputerze ... 100
Dźwięki systemowe ... 100
Zmiana tła wypełniającego ekran komputera ... 101
Ustawienie wygaszacza ekranu ... 102
Ustawienie rozmiaru pulpitu ... 103
Ustawienia klawiatury i polskie znaki w systemie ... 104
Polskie znaki w systemie ... 104
Mysz dla osób leworęcznych ... 105
„Udziwnianie" systemu Windows ... 106
Użytkownicy systemu Windows ... 106
Zapobieganie zapominaniu hasła ... 108

Rozdział 16. Kompresja i archiwizacja danych ... 109
Obsługa plików ZIP w Windows XP ... 110
Obsługa plików ZIP w starszych wersjach Windows ... 111
Instalacja programu WinZip ... 112
Współpraca programu WinZip z Eksploratorem Windows ... 113
Odczyt i wykorzystanie archiwów ZIP ... 115

Część II Microsoft Word 2003 ... 117

Rozdział 17. Uruchamianie programów pakietu Microsoft Office 2003 ... 119

Rozdział 18. Opcje startowe i menu programu Word ... 122
Paski narzędzi i widoki dokumentu ... 122
Sposób na przywrócenie standardowego wyglądu ekranu Worda ... 123
Praca z menu programu Word ... 125

Rozdział 19. Zasady pracy z dokumentami ... 127
Wersje dokumentów Worda ... 128
Kilka porad praktycznych ... 130

Rozdział 20. Formatowanie tekstów ... 132
Pojęcie akapitu i jego wyrównanie względem marginesów ... 133
Rzeczywisty rozmiar dokumentu ... 134
Wyróżnianie elementów tekstu ... 135
Pojedyncze litery ... 136
Grupy wyrazów ... 136
Błędy, błędy! ... 136
Word i schowek ... 136
Powiększanie lub zmniejszanie tekstu ... 137
Odstępy między akapitami ... 137
Wypunktowanie i numerowanie ... 138

Rozdział 21. Czcionki w systemie Windows ... 140

Rozdział 22. Tabelki i układ wielokolumnowy ... 145
Rysowanie tabel ... 145
„Klasyczne" tworzenie tabel ... 146
Tryb wielokolumnowy (gazetowy) ... 149
Automatyczne formatowanie tabeli ... 149

Operacje na komórkach, wierszach i kolumnach ... 149
Bardzo długie tabele (wielostronicowe) ... 152
Tabelki z elementami obliczeń ... 152

Rozdział 23. Równania matematyczne ... 154
Praca z obiektem Równanie matematyczne ... 155

Rozdział 24. Stopki i nagłówki ... 157
Tworzenie i edycja dokumentów wielostronicowych ... 159
Przemieszczanie się ... 161
Wyszukiwanie tekstu ... 161
Wyszukiwanie i zamiana tekstu ... 161
Różne stopki i nagłówki dla odrębnych części dokumentu ... 162
Stopki i nagłówki dla zaawansowanych ... 163
Numeracja stron dla zaawansowanych ... 164

Rozdział 25. Zaawansowane formatowanie ... 166
Podwieszony akapit ... 166
Automatyczne dzielenie wyrazów ... 167
Wielkie i małe litery ... 168
Pola i znaki specjalne — ciąg dalszy ... 169
Wstawianie daty i godziny ... 169
Wstawianie informacji o dokumencie (i nie tylko) ... 170

Rozdział 26. Spis treści, przypisy i odsyłacze ... 171
Numerowanie nagłówków i spis treści ... 171
Przygotowanie dokumentu ... 171
Tworzenie spisu treści ... 173
Przypisy ... 175
Odsyłacze ... 175

Rozdział 27. Pożyteczne drobiazgi ... 177
Word zapamiętuje listę ostatnio otwartych dokumentów ... 177
Druk w orientacji poziomej ... 177
Sprawdzanie pisowni ... 178
Autokorekta ... 179
Ochrona dokumentu ... 179
Asystent pakietu Office ... 180
Problemy z Wordem ... 181

Rozdział 28. Grafika ... 182
Dołączanie gotowych plików graficznych ... 182
Edytor graficzny programu Word ... 184
Operacje na obiektach graficznych programu Word ... 187
Przesłanianie się obiektów ... 187
Grupowanie ... 188
Praca z polami tekstowymi ... 188
Ustalanie ziarnistości obrazu ... 190

Część III Microsoft Excel 2003 ... 191

Rozdział 29. Opcje startowe i menu programu Excel 2003 ... 193
Wprowadzanie danych ... 194
Formatowanie komórek ... 196
Kilka zaskakujących ćwiczeń praktycznych ... 198
Nagłówki i opisy tabel ... 198

Rozdział 30. Automatyczne obliczenia ... 200
Wzory matrycowe ... 202
Operatory matematyczne w Excelu ... 203
Funkcje matematyczne w Excelu ... 203

Rozdział 31. Ćwiczenia praktyczne ... 206
Ćwiczenie 1: Lokata bankowa ... 206
Ćwiczenie 2: Kredyt bankowy ... 207
Odrobina teorii ... 207
Formatowanie komórek ... 208
Harmonogram spłat kredytu w Excelu ... 210
Edycja komórek Excela ... 211
Operacje na wierszach i kolumnach ... 212

Rozdział 32. Wykresy ... 213

Rozdział 33. Analiza danych ... 217
Przykład programowej analizy danych ... 217
Formatowanie warunkowe komórek ... 218

Rozdział 34. Symulowanie bazy danych ... 220

Rozdział 35. Drukowanie arkuszy ... 223
Regulacja marginesów ... 223
Ustawienia wydruku ... 224
Nagłówki i stopki ... 224
Kondensowanie wydruku ... 225

Część IV Internet ... 227

Rozdział 36. Podłączenie do sieci Internet ... 229
Konfiguracja podłączenia do Internetu ... 230
Instalacja modemu ... 233
Kłopoty z połączeniem? ... 234

Rozdział 37. Poruszanie się po sieci Internet ... 236
Internet Explorer ... 237
Przeglądanie strony internetowej ... 237
Opis przycisków programu Internet Explorer ... 239
Wyszukiwanie informacji ... 240
Ściąganie plików z sieci Internet ... 243
Netscape — groźna konkurencja firmy Microsoft ... 244
Sprawne poruszanie się po sieci, czyli zakładki ... 246
Protokół transferu plików (ftp) ... 248

Rozdział 38. Poczta elektroniczna (e-mail) ... 250
Darmowa poczta na portalu internetowym ... 251
Darmowa poczta w internecie ... 254
Obsługa programu pocztowego Outlook Express ... 256
Konfigurowanie dostępu ... 256
Odbieranie poczty ... 258
Czytanie poczty ... 258
Pisanie i wysyłanie poczty ... 259
Książka adresowa ... 261

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

Dodatki 275

Skorowidz..... 277

Rozdział 6.

Zapis i odczyt dokumentów

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

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

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

Zasoby komputera

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

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

Oto formalne (na szczęście niezbyt użyteczne) definicje.



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

1 024 bajty to tzw. kilobajt
1 024 kilobajty to tzw. megabajt
1 024 megabajty to tzw. gigabajt

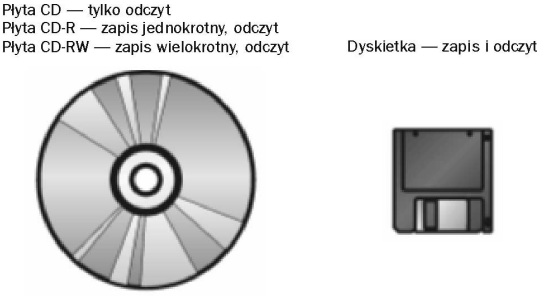
Dla ułatwienia warto sobie wyobrazić, że:

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

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

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

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



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

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

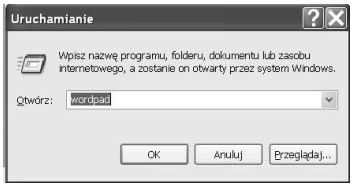


Nagrywanie może być jednosesyjne (za pierwszym razem nagrywamy całość płyty CD-ROM, która potem może być tylko odczytywana) lub przyrostowe (można dogrywać dane w razie potrzeby).

Zapisujemy dokument

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

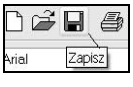
W ramach ćwiczenia będziemy pracowali w programie *WordPad*. Aby go otworzyć, kliknij przycisk *Start*, znajdź grupę *Wszystkie programy*, potem grupę *Akcesoria* i w niej ikonę WordPad albo też kliknij *Start*/*Uruchom*, napisz `wordpad` i naciśnij *Enter*.



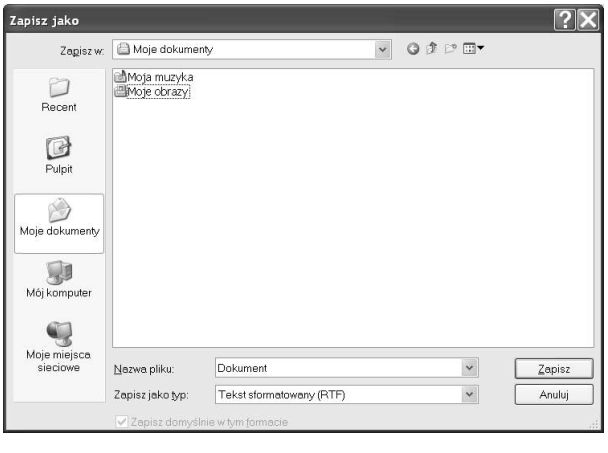
1. W nowo otwartym oknie programu *WorPad* napisz kilka zdań, tak aby Twój dokument zawierał jakiś sensowny tekst. Jeśli uważnie przyjrzysz się oknu programu *WordPad*, to z pewnością zauważysz komplet poniższych przycisków.



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



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





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

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

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

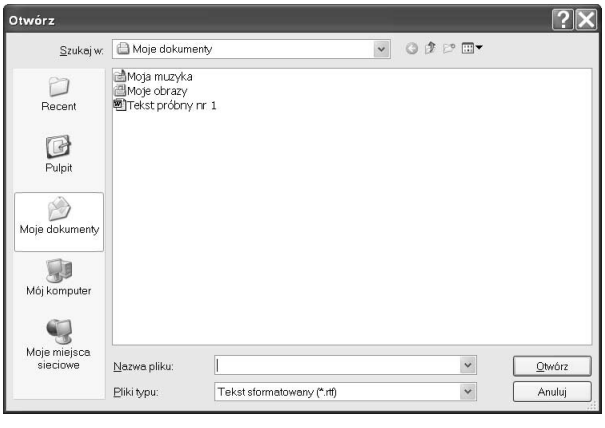
- Kliknij tam myszą i zamiast słowa *Dokument* napisz *Tekst próbny nr 1*.
- Potwierdź nową nazwę przyciskiem *Zapisz*.

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

Odczytujemy dokument

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

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



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

Prawda, że to było proste?

Organizacja systemu plików w komputerze

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

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

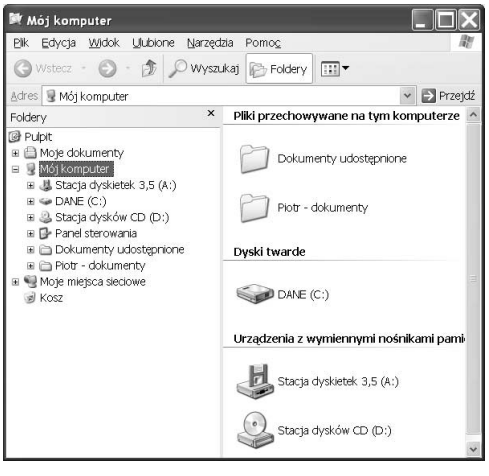


Aby szybko zamknąć aktywne okno, spróbuj zapamiętać skrót klawiszowy: naciśnij i przytrzymaj lewy klawisz *Alt* i naciśnij raz klawisz *F4* (u góry klawiatury).

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



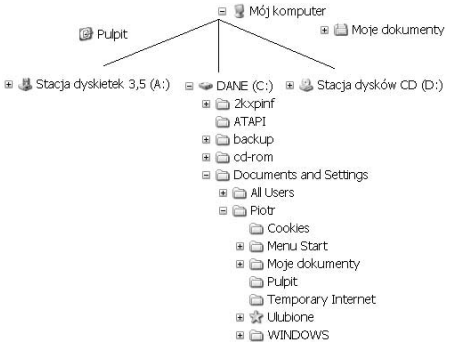
W efekcie na ekranie pojawi się program, który niegdyś nazywany był Eksploratorem Windows.





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

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



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

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

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

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

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

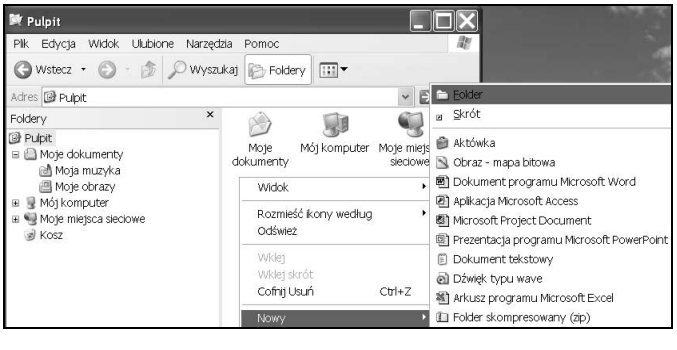
Foldery, podobnie jak teczki, służą celom organizacyjnym — mają swoje nazwy, które można zmieniać w dowolnym momencie.



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

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

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



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



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



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

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

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

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



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

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



Najwyższy czas poprawić błąd w nazwie naszego folderu.

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



  Oto znaczenie niektórych z nich:

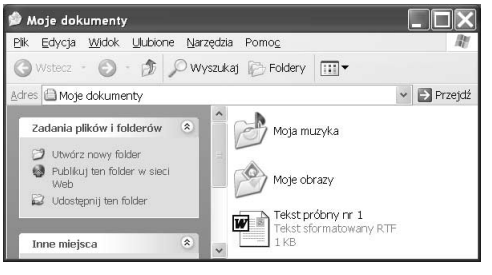
  - *Usuń* — pozwala na usunięcie całej teczki wraz z jej zawartością;
  - *Wyślij do…* — pozwala na zapisanie folderu, dokumentu itp. (np. na dysku) i wysłanie go pocztą elektroniczną do innej osoby;
  - *Zmień nazwę* — bez komentarza.

- Zmień teraz samodzielnie nazwę folderu na *Dokumenty biurowe*. Wyceluj myszą w pozycję *Zmień nazwę* i wskaż folder lewym klawiszem myszy.
- W tym celu musisz wybrać z menu podręcznego — tym razem w sposób klasyczny, lewym klawiszem myszy — polecenie *Zmień nazwę*. Wystarczy napisać jeszcze raz — teraz już poprawnie — `Dokumenty biurowe` i nacisnąć *Enter*.

Szybkie otwieranie dokumentów

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

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



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

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



Powtórzmy dla utrwalenia.

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