helion.pl

Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

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

Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991-2008

Po prostu Windows Vista PL. Wydanie II



Autor: Chris Fehily
Tłumaczenie: Tomasz Walczak
ISBN: 978-83-246-1964-1
Tytuł oryginału: Microsoft Windows Vista: Visual QuickStart Guide (2nd Edition)
Format: 170x230, stron: 640

- Jak zainstalować i skonfigurować Vistę?
- Jak rozpocząć sprawną pracę w nowym systemie?
- Jak zapewnić mu wysoką wydajność?

Od premiery Visty – najnowszego systemu operacyjnego Microsoftu – minęły już ponad dwa lata. Ogrom zmian i ulepszeń w stosunku do poprzedniej wersji na wszystkich robi wrażenie, dzięki czemu system ten zdobywa coraz większą popularność. Jeżeli zatem masz wątpliwości, czy warto „przesiąść się" na Vistę, lub obawy przed tą operacją, ta książka z pewnością je rozwieje!

Dzięki niej poznasz podstawy wydajnej pracy w systemie operacyjnym Windows Vista oraz dowiesz się, jak szybko uzyskać pomoc w kłopotliwych sytuacjach. Zdobędziesz wiedzę na temat personalizacji środowiska pracy, organizacji plików i folderów oraz instalacji oprogramowania. Ponadto nauczysz się konfigurować nowy sprzęt oraz korzystać z drukarek i skanerów. Wśród poruszanych tematów umieszczono także te związane z podłączeniem komputera do sieci Internet oraz wykorzystaniem multimediów. Ponadto znajdziesz tu szczegółowy opis instalacji systemu oraz dobre rady na temat jego konserwacji i rozwiązywania problemów. Książa ta stanowi świetną lekturę zarówno dla osób, w przypadku których Windows Vista będzie pierwszym systemem operacyjnym, jak i dla tych, które wcześniej korzystały ze starszej wersji systemu. Najwyższy czas zacząć cieszyć się bogactwem możliwości i innowacji systemu Windows Vista. Z tą książką będzie to łatwiejsze!

- Rozpoczęcie pracy
- Interfejs użytkownika
- Korzystanie z systemu pomocy
- Personalizacja środowiska pracy
- Sposoby organizacji plików i folderów
- Instalacja i uruchamianie oprogramowania
- Drukowanie i skanowanie w systemie Windows Vista
- Konfiguracja sprzętu
- Odtwarzanie multimediów
- Podłączenie do sieci Internet
- Sposoby zapewnienia prywatności i bezpieczeństwa
- Zarządzanie kontami użytkownika
- Rozwiązywanie problemów
- Zapewnienie systemowi wysokiej wydajności

Poznaj i wykorzystaj bogactwo możliwości Visty!

Spis treści

Wprowadzenie II

Rozdział 1. **Rozpoczynamy** 21

Logowanie i wylogowywanie ... 22
Korzystanie ze składnika „System Windows — Zapraszamy!" ... 35
Eksploracja interfejsu systemu Windows ... 37
Mysz ... 40
Klawiatura ... 42
Menu ... 45
Paski narzędzi ... 52
Ikony ... 53
Okna ... 56
Okna dialogowe ... 65
Właściwości ... 68
Przenoszenie danych ... 70

Rozdział 2. **Pulpit** 77

Przegląd menu Start ... 78
Używanie menu Start ... 82
Dostosowywanie menu Start ... 91
Wprowadzenie do paska zadań ... 95
Zarządzanie oknami za pomocą paska zadań ... 96
Dostosowywanie paska zadań ... 98
Korzystanie z obszaru powiadomień ... 102
Dodawanie pasków narzędzi do paska zadań ... 105
Korzystanie z paska narzędzi Szybkie uruchamianie ... 109
Używanie paska bocznego ... 111
Zarządzanie skrótami ... 116
Porządkowanie pulpitu ... 123

Rozdział 3. **Pomoc** **125**
Uruchamianie systemu Pomocy i obsługi technicznej ... 126
Przeglądanie systemu Pomoc i obsługa techniczna ... 127
Przeszukiwanie systemu Pomoc i obsługa techniczna ... 129
Uzyskiwanie pomocy z internetu ... 130
Wykonywanie zrzutów ekranu ... 131
Zezwalanie innym osobom na zdalne łączenie się z komputerem ... 132

Rozdział 4. **Personalizacja środowiska pracy** **139**
Używanie Panelu sterowania ... 140
Ustawianie kolorów okien ... 143
Wyłączanie schematu Aero ... 144
Ustawianie tła pulpitu ... 145
Konfigurowanie wygaszacza ekranu ... 147
Wybór kompozycji pulpitu ... 149
Konfigurowanie monitora ... 151
Konfigurowanie myszy ... 157
Konfigurowanie klawiatury ... 160
Konfigurowanie dźwięków i urządzeń dźwiękowych ... 162
Ustawianie daty i czasu ... 167
Lokalizacja systemu ... 170
Udogodnienia dla użytkowników niepełnosprawnych ... 175
Rozpoznawanie mowy ... 178
Niestandardowe działanie myszy ... 179
Oszczędzanie energii ... 180
Zarządzanie czcionkami ... 188
Zarządzanie efektami graficznymi i wydajnością ... 192
Przywracanie klasycznego wyglądu systemu Windows ... 193
Uzyskiwanie ogólnych informacji o systemie ... 196

Rozdział 5. **Organizowanie plików i folderów** **197**
Eksplorowanie komputera ... 198
Przechowywanie danych w folderach osobistych ... 201
Używanie Eksploratora Windows ... 204
Nawigowanie w Eksploratorze Windows ... 210
Oznaczanie plików ... 214
Filtrowanie, sortowanie, tworzenie stosu i grupowanie plików ... 217
Dostosowywanie folderów ... 222
Ustawianie opcji folderów ... 223

Tworzenie folderów ... 226
Nadawanie nazw plikom i folderom ... 227
Przenoszenie i kopiowanie plików oraz folderów ... 228
Przesyłanie plików i folderów ... 231
Usuwanie plików i folderów ... 233
Kompresowanie plików i folderów ... 238
Wyszukiwanie plików i folderów ... 244
Zapisywanie wyszukiwania ... 257
Nagrywanie płyt CD i DVD ... 258
Używanie skrótów klawiaturowych ... 264

Rozdział 6. **Instalowanie i uruchamianie programów** **267**
Instalowanie programów ... 268
Usuwanie programów ... 273
Włączanie i wyłączanie funkcji systemu Windows ... 275
Uruchamianie programów ... 276
Automatyczne uruchamianie programów ... 278
Uruchamianie starszych programów ... 279
Przełączanie programów ... 280
Zamykanie programów ... 282
Zamykanie programów, które nie reagują ... 283
Używanie bezpłatnych programów narzędziowych ... 285
Zapisywanie dokumentów ... 293
Otwieranie dokumentów ... 295
Kojarzenie dokumentów z programami ... 297

Rozdział 7. **Drukowanie i skanowanie** **301**
Instalowanie drukarki ... 302
Udostępnianie drukarek sieciowych ... 309
Ustawianie właściwości drukarek ... 311
Drukowanie dokumentów ... 313
Kontrolowanie drukowania ... 316
Skanowanie i faksowanie ... 318

Rozdział 8. **Konfigurowanie sprzętu** **329**
Podłączanie urządzeń do komputera ... 330
Instalowanie nowego urządzenia ... 337
Konfigurowanie urządzeń Bluetooth ... 341
Zarządzanie sterownikami urządzeń ... 343

Rozdział 9. **Zdjęcia cyfrowe** **349**
Importowanie zdjęć do komputera ... 350
Wprowadzenie do Galerii fotografii systemu Windows ... 356
Przeglądanie zdjęć ... 362
Wyszukiwanie zdjęć ... 365
Poprawianie zdjęć ... 369
Drukowanie zdjęć ... 370
Zamawianie odbitek przez internet ... 371
Przesyłanie zdjęć pocztą elektroniczną ... 372
Używanie skrótów klawiaturowych ... 373

Rozdział 10. **Windows Media Player** **375**
Wprowadzenie do Media Player ... 376
Odtwarzanie płyt CD audio ... 379
Dostosowywanie karty Odtwarzane teraz ... 382
Wyświetlanie wizualizacji ... 384
Zmiana wyglądu odtwarzacza za pomocą karnacji ... 385
Zakupy w internecie ... 386
Słuchanie stacji radiowych ... 387
Zgrywanie płyt CD na dysk twardy ... 388
Organizowanie biblioteki ... 392
Korzystanie z list odtwarzania ... 400
Nagrywanie płyt CD audio ... 404
Odtwarzanie płyt DVD ... 406
Używanie skrótów klawiaturowych ... 408

Rozdział 11. **Windows Movie Maker** **409**
Wprowadzenie do programu Windows Movie Maker ... 410
Importowanie materiałów ... 412
Organizowanie klipów ... 416
Tworzenie projektu ... 417
Edytowanie projektu ... 418
Edycja klipów ... 421
Dodawanie materiałów graficznych ... 423
Dodawanie ścieżek audio ... 425
Publikowanie filmów ... 427

Rozdział 12. **Podłączanie komputera do internetu** **429**
Wprowadzenie do typów połączeń ... 430
Podłączanie komputera do internetu ... 433

Rozdział 13. **Zabezpieczenia i prywatność** **439**
Sprawdzanie stanu zabezpieczeń ... 440
Korzystanie z zapory ... 444
Aktualizowanie systemu Windows ... 449
Ochrona przed wirusami i oprogramowaniem szpiegującym ... 452
Konfigurowanie kontroli rodzicielskiej ... 458
Szyfrowanie danych ... 460
Szyfrowanie dysków ... 462

Rozdział 14. **Internet Explorer** **465**
Wprowadzenie do przeglądarki Internet Explorer ... 466
Nawigowanie w sieci ... 467
Używanie kart ... 474
Dodawanie stron do ulubionych ... 477
Blokowanie wyskakujących okienek ... 479
Porady dotyczące przeglądania ... 481

Rozdział 15. **Poczta elektroniczna, kontakty i kalendarze** **491**
Wprowadzenie do Poczty systemu Windows ... 492
Konfigurowanie konta e-mail ... 493
Wysyłanie wiadomości e-mail ... 495
Odczytywanie wiadomości e-mail ... 499
Odbieranie załączników ... 505
Stosowanie reguł wiadomości ... 508
Korzystanie z grup dyskusyjnych ... 510
Zarządzanie kontaktami ... 512
Tworzenie osobistego kalendarza ... 513

Rozdział 16. **Windows Live Messenger** **515**
Konfigurowanie Messengera ... 516
Rejestrowanie się ... 518
Tworzenie listy kontaktów ... 521
Korzystanie z Messengera ... 522

Rozdział 17. **Zarządzanie kontami użytkowników** **527**
Konfigurowanie kont użytkowników ... 528
Używanie Kontroli konta użytkownika ... 535
Zarządzanie profilami użytkowników ... 536

Rozdział 18. **Konfigurowanie małej sieci** **537**
Wprowadzenie do typów sieci ... 538
Udostępnianie połączenia internetowego ... 542
Konfigurowanie sieci ... 543
Zarządzanie siecią ... 548
Udostępnianie plików ... 552

Rozdział 19. **Praca zdalna** **557**
Bezpośrednie połączenie telefoniczne ... 558
Łączenie się z serwerem wirtualnej sieci prywatnej ... 559
Kontrolowanie komputera poprzez pulpit zdalny ... 560
Udostępnianie plików i folderów sieciowych w trybie offline ... 566
Korzystanie z narzędzi dla laptopów ... 568

Rozdział 20. **Konserwacja i rozwiązywanie problemów** **569**
Uzyskiwanie informacji o systemie ... 570
Zarządzanie zadaniami ... 571
Oczyszczanie dysku ... 572
Defragmentowanie dysku ... 573
Sprawdzanie błędów na dysku ... 574
Zarządzanie dyskami ... 575
Planowanie zadań ... 576
Edytowanie rejestru ... 578
Raporty i rozwiązania problemów ... 579
Zwiększanie pamięci ... 580
Przywracanie systemu ... 581
Archiwizowanie plików ... 584
Odzyskiwanie systemu po awarii ... 588

Dodatek A **Instalowanie systemu Windows Vista** **591**
Przygotowania do instalacji systemu Windows Vista ... 592
Wybieranie typu instalacji ... 597
Instalowanie systemu Windows Vista ... 598
Aktywowanie systemu Windows Vista ... 602
Transfer istniejących plików i ustawień ... 603
Instalowanie dodatków Service Pack ... 605

Skorowidz **609**

Rozpoczynamy

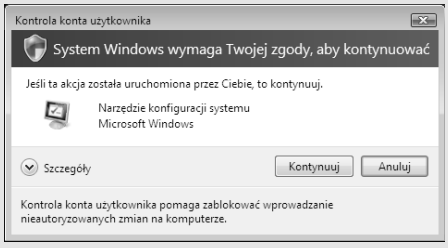
I

Windows Vista to skomplikowane oprogramowanie, jednak interfejs użytkownika, czyli elementy, które widzisz, słyszysz i których używasz do kontrolowania systemu, są zaprojektowane tak, aby po krótkiej nauce móc wykonywać wiele zadań. Sekret polega na zrozumieniu spójnego sposobu działania systemu Windows. Kiedy zaczniesz używać go, szybko nauczysz się stosować techniki takie jak przełączanie programów, wyszukiwanie plików, zmiana rozmiaru okna, przeciąganie obiektów czy kopiowanie i wklejanie.

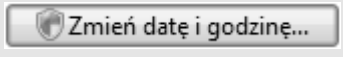
Ten i następny rozdział przedstawiają podstawy systemu Windows i pozwolą Ci rozpocząć korzystanie z niego. Rozdział 3. informuje o tym, gdzie w czasie nauki oraz konfigurowania systemu znaleźć pomoc zarówno w sieci, jak i w samym komputerze. Po lekturze tych rozdziałów będziesz na dobrej drodze do stania się zaawansowanym użytkownikiem.

„System Windows wymaga Twojej zgody, aby kontynuować"

Windows Vista udostępnia nową funkcję zabezpieczeń o nazwie *Kontrola konta użytkownika* (KKU). Wstrzymuje ona instalację programu i próby dokonywania istotnych zmian w konfiguracji komputera. KKU ostrzega o zmianach w systemie i oczekuje na akceptację, wyświetlając zgłoszenie:



Jeśli jesteś zalogowany jako administrator, KKU poprosi o kliknięcie przycisku *Kontynuuj* lub *Anuluj*. Jeśli jesteś standardowym użytkownikiem, zgłoszenie KKU poprosi o wpisanie hasła administratora. Kiedy pojawi się okno ze zgłoszeniem KKU, pozostała część ekranu zostanie przyciemniona dopóty, dopóki nie pozwolisz na przeprowadzenie operacji (lub nie zablokujesz jej). Windows oznacza operacje administratora ikoną tarczy:



Zagadnienia związane z systemem KKU, administratorami i zwykłymi użytkownikami są opisane w rozdziale 17.

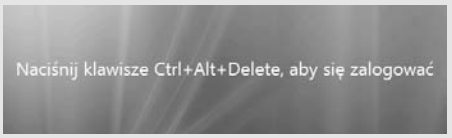
Logowanie i wylogowywanie

Logowanie to proces rozpoczynania sesji w Windows Vista — to pierwsza operacja, którą wykonujesz po włączeniu komputera. Po tym, jak system się uruchomi (lub inaczej **załaduje**), zobaczysz ekran powitalny, w którym należy wpisać nazwę użytkownika i (opcjonalnie) hasło. *Konta użytkowników* systemu Windows określają, kto ma uprawnienia do korzystania z danego komputera lub sieci. Te konta są opisane w rozdziale 17., a na razie musisz jedynie znać swą nazwę użytkownika i hasło. Elementy te zależą od instalacji:

- Jeśli otrzymałeś komputer z zainstalowanym systemem Windows Vista, po pierwszym uruchomieniu maszyny albo pojawi się ekran powitalny z fabrycznie wbudowaną nazwą użytkownika, albo zostanie uruchomione okno *Instalowanie systemu Windows* (zobacz dodatek A). Zastosuj się do instrukcji producenta.
- Jeśli aktualizowałeś Windows XP do Windows Vista, wykonując instalację „na systemie", istniejące konta zostaną przekazane do nowej instalacji i pojawią się na ekranie powitalnym.
- Jeśli wykonałeś czystą instalację Windows Vista, to ustawiłeś konto użytkownika w czasie tego procesu. Użyj odpowiedniej nazwy użytkownika i hasła.
- Jeśli pracujesz w dużej sieci w pracy lub w szkole, zapytaj administratora sieci o to, jak się logować.
- Jeśli na komputerze znajduje się tylko jedno konto użytkownika, który ponadto nie ma hasła, Windows pominie ekran powitalny i bezpośrednio otworzy pulpit tego konta. Vista ma ukryte konta gościa i administratora, ale w tym przypadku nie jest to istotne.

Ekrany logowania

Po włączeniu komputera system albo wyświetla pulpit danej osoby (ponieważ jest ona jedynym użytkownikiem i nie ma hasła lub włączyła automatyczne logowanie), albo jeden lub oba z poniższych ekranów.



Jeśli dany użytkownik lub administrator sieci włączył bezpieczne logowanie, wciśnięcie kombinacji *Ctrl+Alt+Delete* spowoduje wyświetlenie odpowiedniego ekranu logowania.



Przy pracy na komputerze niezależnym lub działającym w ramach małej sieci (grupy roboczej) ekran powitalny wyświetli listę kont użytkowników z danej maszyny. Opisuje to punkt „Logowanie" w dalszej części rozdziału.



Jeśli użytkownik pracuje w dużej sieci korporacyjnej lub instytucjonalnej, powinien zapoznać się z ramką „Logowanie do domeny" w dalszej części rozdziału.

Automatyczne logowanie

Możesz ustawić komputer tak, aby logował Cię automatycznie nawet wtedy, kiedy znajduje się na nim więcej niż jedno konto lub jeśli Twoje konto jest chronione hasłem. Możesz chcieć zastosować takie rozwiązanie, jeśli jesteś głównym użytkownikiem komputera, ale czasem korzystają z niego także inne osoby, lub kiedy korzystasz z kilku własnych kont do wykonywania różnych zadań.

Aby automatycznie zalogować się po uruchomieniu systemu:

1. Wybierz *Start*, wpisz **`control userpasswords2`** w polu wyszukiwania, a następnie wciśnij *Enter*.

   lub

   Jeśli jesteś połączony z domeną sieciową, wybierz *Start*/*Panel sterowania*/*Konta użytkowników*/*Ustawienia zaawansowane*.

   Jeśli pojawi się zgłoszenie systemu zabezpieczeń, podaj hasło administratora lub zatwierdź operację.
2. Na zakładce *Użytkownicy* w oknie dialogowym *Konta użytkowników* usuń zaznaczenie pola wyboru *Aby używać tego komputera, użytkownik musi wprowadzić nazwę użytkownika i hasło*.

   To pole wyboru nie będzie dostępne, jeśli komputer nie obsługuje automatycznego logowania lub administrator sieci wyłączył tę opcję.
3. Kliknij przycisk *OK*.
4. W oknie dialogowym *Logowanie automatyczne* wpisz nazwę użytkownika i dwukrotnie hasło konta, na które system ma logować automatycznie. Następnie kliknij przycisk *OK*.

Teraz system w niewidoczny sposób będzie wpisywał nazwę użytkownika i hasło przy uruchamianiu. Każdy, kto włączy komputer, będzie miał dostęp do tych samych plików i zasobów, co Ty.

Możesz korzystać z innych kont komputera, używając szybkiego przełączania użytkowników lub wylogowując się, a następnie logując ponownie na inne konto.

Logowanie

Logowanie pozwala zidentyfikować użytkownika, dzięki czemu Windows może wczytać jego osobiste ustawienia i nadać mu określone uprawnienia. Do logowania się do systemu Windows służy ekran powitalny, na którym wyświetlane są wszystkie konta dostępne na danym komputerze.

Aby zalogować się do systemu Windows:

1. Na ekranie powitalnym kliknij odpowiednią nazwę użytkownika lub rysunek.
2. Jeśli wybrane konto jest chronione hasłem, wpisz je w polu *Hasło*, a następnie wciśnij *Enter* lub kliknij strzałkę.

   Pojawi się spersonalizowany pulpit systemu Windows.

Wskazówki

- Jeśli przygotowałeś podpowiedź do hasła (zobacz punkt „Konfigurowanie kont użytkowników" w rozdziale 17.), po popełnieniu błędu pojawi się ona pod polem hasła.
- Dolna część ekranu powitalnego wyświetla informacje o używanej wersji systemu Vista i udostępnia opcje wymienione w tabeli 1.1.
- Aby anulować logowanie po rozpoczęciu wpisywania hasła, wciśnij klawisz *Esc*.
- Windows XP umożliwia wyłączenie ekranu powitalnego i używanie klasycznego pytania o hasło. W Viście nie jest to możliwe.

Tabela 1.1. *Opcje ekranu powitalnego*

Przycisk	Działanie
	Dostosowanie komputera ze względu na wzrok, słuch i motorykę oraz stosowanie rozpoznawania mowy. Zobacz punkt „Udogodnienia dla użytkowników niepełnosprawnych" w rozdziale 4.
	Wybór opcji wyłączającej system — Uruchom ponownie, Wstrzymaj, Hibernacja lub Zamknij. Zobacz punkt „Wyłączanie komputera" w dalszej części rozdziału.
Anuluj	Powrót do ekranu żądającego naciśnięcia kombinacji *Ctrl+Alt+Delete*, jeśli włączone jest bezpieczne logowanie.

Bezpieczne logowanie

Aby zwiększyć bezpieczeństwo, można wymuszać na użytkownikach wciśnięcie kombinacji *Ctrl+Alt+Delete* przed zalogowaniem. Bezpieczne logowanie wstrzymuje działanie wszelkich innych programów na komputerze, co zapobiega udostępnieniu nazwy użytkownika i hasła programom typu koń trojański, które imitują ekran logowania.

Aby włączyć bezpieczne logowanie:

1. Wybierz *Start*, wpisz **`control userpasswords2`** w polu *wyszukiwania*, a następnie wciśnij *Enter*.

   lub

   Jeśli jesteś połączony z domeną sieciową, wybierz *Start/Panel sterowania/Konta użytkowników/Ustawienia zaawansowane*.

   Jeśli pojawi się zgłoszenie systemu zabezpieczeń, podaj hasło administratora lub zatwierdź operację.
2. W polu dialogowym *Konta użytkowników* wybierz zakładkę *Zaawansowane*, zaznacz pole *Żądaj od użytkowników naciśnięcia klawiszy Ctrl+Alt+Delete/OK*.

Od tej pory użytkownicy będą witani informacją „Naciśnij klawisze Ctrl+Alt+Delete, aby się zalogować".

Logowanie do domeny

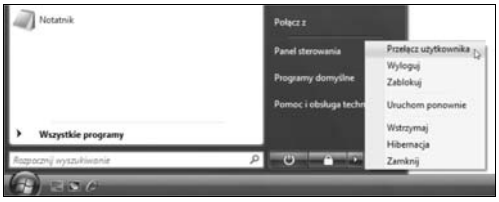
Jeśli używasz komputera w domu lub małej firmie, prawdopodobnie korzystasz z maszyny niezależnej lub wchodzącej w skład małej sieci roboczej (rozdział 18.), dlatego logujesz się poprzez ekran powitalny. Jeśli korzystasz z komputera działającego w dużej sieci w pracy lub w szkole, maszyna jest częścią centralnie zarządzanej domeny. Możesz zalogować się do dowolnego komputera domeny, nawet jeśli nie masz na nim konta. Administrator sieci lub dział IT udostępni Ci instrukcję logowania, a poniżej przedstawionych jest kilka podstawowych informacji:

- Wersje Windows Vista Business, Enterprise i Ultimate mogą dołączyć się do domeny (wersje Home nie).
- W domenach zwykle włączone jest bezpieczne logowanie. Należy wcisnąć kombinację *Ctrl+Alt+Delete*, aby wyświetlić ekran logowania.
- Ekran logowania do domeny, inaczej niż w przypadku standardowego ekranu powitalnego, nie zawiera listy wszystkich kont (byłoby to niebezpieczne i niepraktyczne). Znajdują się tam odpowiednie pola, w których można wpisać nazwę użytkownika i hasło.
- Domyślnie ekran logowania wyświetla ostatnie konto oraz umożliwia zalogowanie się jako inny użytkownik. Do nazwy użytkownika należy dołączyć nazwę domeny, na przykład *nazwa_użytkownika@nazwa_domeny* lub *nazwa_domeny\nazwa_użytkownika*. Aby zalogować się do lokalnej maszyny, wpisz **.\nazwa_użytkownika**, gdzie **nazwa_użytkownika** to konto lokalne, a nie domeny.
- Po zalogowaniu się możesz uzyskać dostęp do współdzielonych zasobów sieciowych (drukarek, serwerów i innych urządzeń). Komputer może uruchamiać zautomatyzowany skrypt logowania do obsługi uprawnień, zasad bezpieczeństwa, zarządzania, aktualizacji, skanowania systemu i wykonywania innych operacji określonych przez administratora sieci.
- Aby sprawdzić, w jakiej domenie pracujesz, wybierz *Start/Panel sterowania/System i konserwacja/System* lub wciśnij kombinację: klawisz z logo Windows+*Break*. Jeśli komputer jest połączony z domeną, na panelu *Nazwa komputera, domena i ustawienia grupy roboczej* zobaczysz nazwę domeny. W przeciwnym razie znajdzie się tam nazwa grupy roboczej.
- Aby dołączyć się do domeny, wybierz *Start/Panel sterowania/System i konserwacja/System* lub wciśnij kombinację: klawisz z logo Windows+*Break*. Na panelu *Nazwa komputera, domena i ustawienia grupy roboczej* kliknij opcję *Zmień ustawienia*. Jeśli pojawi się zgłoszenie systemu zabezpieczeń, wpisz hasło administratora lub zatwierdź operację. W zakładce *Nazwa komputera* kliknij *Identyfikator sieciowy*, aby uruchomić kreatora *Dołączanie do domeny lub grupy roboczej*, a następnie zastosuj się do instrukcji widocznych na ekranie. Możesz też kliknąć opcję *Zmień* zamiast *Identyfikator sieciowy*, aby szybko ustawić domenę bez korzystania z kreatora.
- Jeśli komputer należał do grupy roboczej przed dołączeniem do domeny, zostanie usunięty z danej grupy.

Przełączanie użytkowników

Szybkie przełączanie użytkowników pozwala na jednoczesne zalogowanie kilku osób. Jeśli odejdziesz od komputera na krótką chwilę, możesz pozostawić działające programy **oraz** pozwolić innej osobie zalogować się, na przykład w celu sprawdzenia poczty elektronicznej. Po ponownym zalogowaniu się Windows wznowi sesję w tym miejscu, w którym ją przerwałeś.

W danym momencie komputera może **używać** (pisać za pomocą klawiatury) tylko jedna osoba — **aktywny użytkownik**. Osoby zalogowane, ale nieaktywne — **rozłączeni użytkownicy** — mogą pozostawić w tle działające programy i otwarte pliki. Będą one niewidoczne dla aktywnego użytkownika.



Rysunek 1.1. *Wybierz opcję Przełącz użytkownika, aby zachować wszystkie własne operacje w pamięci na dalszym planie, kiedy ktoś inny będzie korzystać z tego komputera*

Aby przełączyć użytkowników bez wylogowywania:

1. Wybierz *Start*, kliknij strzałkę obok przycisku blokowania, a następnie wybierz opcję *Przełącz użytkownika* (rysunek 1.1).

   lub

   Wciśnij kombinację: klawisz z logo Windows+*L*.

   lub

   Wciśnij kombinację *Ctrl+Alt+Delete*. Następnie kliknij *Przełącz użytkownika*.

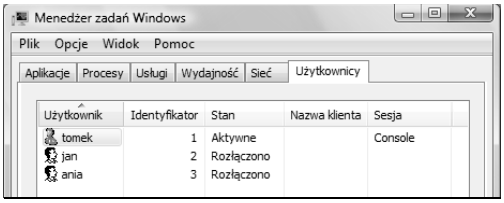
2. Jeśli włączone jest bezpieczne logowanie, wciśnij kombinację *Ctrl+Alt+Delete*.

3. Na ekranie powitalnym kliknij nazwę lub rysunek wybranego konta, a następnie zaloguj się w standardowy sposób.

Błędnie wpisane hasła

Windows zezwala na popełnienie nieograniczonej liczby błędów przy wpisywaniu hasła. Ekran do ponawiania prób wyświetla wskazówkę (jeśli jest dostępna) i umożliwia użycie płyty do ponownego ustawienia hasła (jeśli użytkownik ją przygotował). Więcej informacji na ten temat zawiera punkt „Konfigurowanie kont użytkowników" w rozdziale 17. Wielkość liter w hasłach ma znaczenie, dlatego jeśli włączony jest klawisz *Caps Lock*, pojawi się ostrzeżenie (znaki hasła są widoczne jako kropki, dlatego użytkownik może bezwiednie wpisywać duże litery).





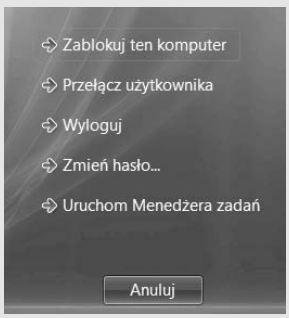
Rysunek 1.2. *Zakładka Użytkownicy informuje, kto jest zalogowany za pomocą szybkiego przełączania użytkowników*

Wskazówki

- Zapisz wszystkie zadania przed przełączeniem się. Jeśli inny użytkownik zamknie komputer lub wyloguje Cię, Windows nie zapisze otwartych plików automatycznie.
- W Viście (inaczej niż w Windows XP) szybkie przełączanie użytkowników działa także w domenie sieciowej.
- Aby wyłączyć szybkie przełączanie użytkowników, wybierz *Start*, wpisz **`gpedit.msc`** w polu *wyszukiwania*, a następnie wciśnij *Enter*. Jeśli pojawi się zgłoszenie systemu zabezpieczeń, podaj hasło administratora lub zatwierdź operację. W *Edytorze obiektów zasad grupy* wybierz *Zasady Komputer lokalny/Konfiguracja komputera/Szablony administracyjne/System/Logowanie*, włącz *Ukryj punkty wejścia do szybkiego przełączania użytkowników* i kliknij *OK*.

Ctrl+Alt+Delete

Działanie dobrze znanego skrótu klawiaturowego *Ctrl+Alt+Delete* („trzech króli") zmieniało się przez lata. W pierwszych systemach Windows służył on do ponownego uruchamiania komputera (było to często potrzebne). W XP otwierał okno dialogowe *Menedżer zadań* lub *Zabezpieczenia systemu Windows*. W systemie Vista wyświetla ekran z opcjami związanymi z bezpieczeństwem. Jeśli użytkownikowi brakuje możliwości otwierania Menedżera zadań przy użyciu klawiatury, może użyć skrótu *Ctrl+Shift+Esc*.



Aby sprawdzić, kto jeszcze jest zalogowany na komputerze:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy pusty obszar paska zadań i wybierz opcję *Menedżer zadań*.

   lub

   Wciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+Shift+Esc*.

2. Kliknij zakładkę *Użytkownicy*, aby wyświetlić użytkowników i ich status (rysunek 1.2).

Jeśli komputer działa wolno, użyj *Menedżera zadań* do sprawdzenia, jakie programy uruchomili inni zalogowani użytkownicy i ile pamięci zajmują te aplikacje. W oknie *Menedżer zadań Windows* widoczne są nazwy plików (na przykład *winword.exe*) w kolumnie *Nazwa obrazu* oraz nazwy programów (na przykład *Microsoft Word*) w kolumnie *Opis*.

Aby sprawdzić, jakie programy uruchomili inni użytkownicy:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy pusty obszar paska zadań i wybierz opcję *Menedżer zadań*.

   lub

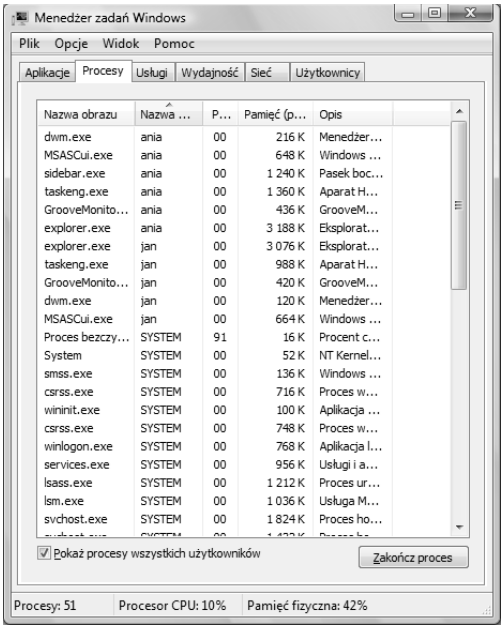
   Wciśnij kombinację *Ctrl+Shift+Esc*.

2. Kliknij zakładkę *Procesy*.
3. Kliknij opcję *Pokaż procesy wszystkich użytkowników* (rysunek 1.3).

   Jeśli pojawi się zgłoszenie systemu zabezpieczeń, podaj hasło administratora lub zatwierdź operację.

Wskazówki

- Jeśli w oknie *Menedżer zadań Windows* nie widać menu i zakładek, kliknij dwukrotnie krawędź okna, aby ponownie wyświetlić te elementy.
- Aby szybko zidentyfikować aktywnego użytkownika, kliknij *Start* i sprawdź nazwę użytkownika w prawej górnej części menu *Start*.
- Aby dowiedzieć się, jak wylogować innego użytkownika, zapoznaj się z punktem „Wylogowywanie" w dalszej części rozdziału.
- A oto sposób na szybkie przełączenie użytkowników — kliknij prawym przyciskiem myszy nazwę użytkownika w zakładce *Użytkownicy*, w oknie *Menedżer zadań Windows*, i wybierz opcję *Podłącz* lub *Odłącz* z menu podręcznego (zobacz rysunek 1.6 w dalszej części rozdziału).



Rysunek 1.3. *Ta lista jest posortowana według nazwy użytkownika (zwróć uwagę na niewielką różnicę kolorów i strzałkę w nagłówku kolumny Nazwa użytkownika). Możesz kliknąć nagłówek dowolnej kolumny, aby posortować procesy według niej, a także przeciągnąć nagłówki, aby zmienić kolejność kolumn*



Rysunek 1.4. *Programy będą działać, kiedy komputer będzie zablokowany*

Blokowanie komputera

Nie wylogowując się, można **zablokować** komputer, czyli sprawić, że klawiatura i mysz nie spowodują żadnych zmian. Pozwala to chronić programy i osobiste dane, kiedy użytkownik oddali się od komputera. Blokowanie informuje inne osoby o tym, że ktoś używa komputera, a także zapobiega przeglądaniu plików lub programów przez pozostałych użytkowników (oprócz administratora), chociaż inne osoby mogą w tym czasie zalogować się, używając szybkiego przełączania użytkowników.

Aby zablokować komputer:

- Wybierz *Start*, przycisk *Zablokuj ten komputer* (rysunek 1.4).

  lub

  Wciśnij kombinację: klawisz z logo Windows+*L*.

  lub

  Wciśnij kombinację klawiszy *Ctrl*+*Alt*+*Delete*, a następnie wybierz opcję *Zablokuj ten komputer*.

  Dopóki nie wrócisz, Windows będzie wyświetlał ekran *Zablokowane* z nazwą Twojego konta.

Aby odblokować komputer:

- Na ekranie *Zablokowane* wpisz hasło w polu *Hasło*, a następnie wciśnij *Enter* lub kliknij strzałkę. Jeśli włączone jest bezpieczne logowanie, wciśnij kombinację *Ctrl*+*Alt*+*Delete*, aby wyświetlić ekran *Zablokowane*.

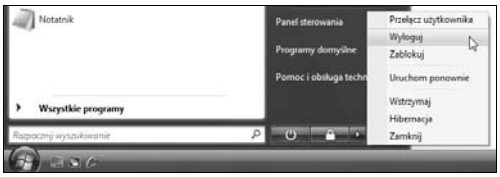
Wskazówki

- Możesz ustawić wygaszacz ekranu tak, aby automatycznie blokował komputer po określonym okresie bezczynności. Zobacz punkt „Ustawianie wygaszacza ekranu" w rozdziale 4.
- Zablokowany komputer wciąż podlega ustawieniom związanym z oszczędzaniem energii. Zobacz punkt „Oszczędzanie energii" w rozdziale 4.
- Zablokowany komputer nie ma wpływu na współdzielone drukarki ani inne zasoby sieciowe.

Wylogowywanie

Wylogowywanie kończy sesję użytkownika w Windows Vista. Kiedy wylogujesz się z konta:

- Windows zamknie wszystkie otwarte programy i pliki. Każdy program wyświetli monit o zapisanie zmodyfikowanych dokumentów.
- Windows rozłączy połączenia telefoniczne i inne zewnętrzne połączenia.
- Zapobiegasz wykorzystaniu Twojego konta do uzyskania dostępu do plików lub sieci przez ciekawskich lub złośliwych użytkowników.
- Komputer pozostanie włączony.



Rysunek 1.5. *Po wylogowaniu Windows wyświetli ekran powitalny (lub ekran bezpiecznego logowania, jeśli ta funkcja jest włączona), aby umożliwić zalogowanie się następnej osobie*

Aby wylogować się:

1. Wybierz *Start*, kliknij strzałkę obok przycisku *Zablokuj ten komputer*, a następnie wybierz opcję *Wyloguj* (rysunek 1.5).

   lub

   Wcisnąć kombinację *Ctrl+Alt+Delete*, a następnie kliknąć opcję *Wyloguj*.

2. Jeśli wystąpił problem z wylogowywaniem (zwykle wynika to z tego, że użytkownik nie zapisał dokumentu w jakimś programie), Windows wyświetli okno dialogowe z listą aktualnie działających programów oraz opisem problemu. Wykonaj jedną z następujących operacji:

   ▲ Kliknij *Anuluj*, aby anulować wylogowywanie. Rozwiąż problem z kłopotliwym programem, na przykład zapisując dokument lub zamykając aplikację.

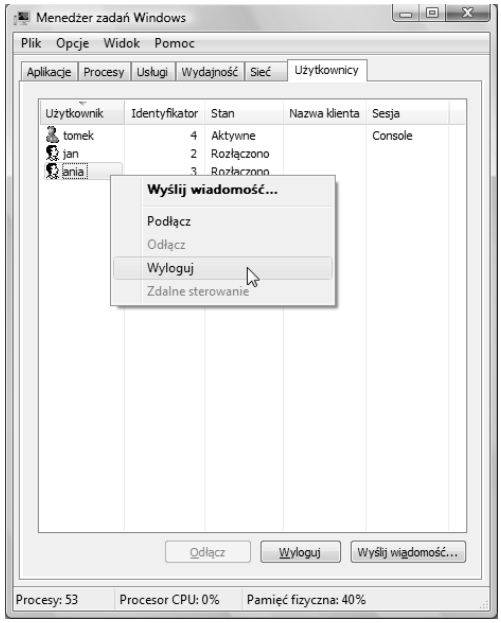
   lub

   ▲ Kliknij *Wyloguj teraz*, aby kontynuować wylogowywanie. Windows wymusi wtedy zamknięcie programu sprawiającego problemy. Może to spowodować utratę dokumentu.

Wylogowywanie za pomocą klawiatury

Polecenia widoczne na rysunku 1.5 można wywołać także za pomocą klawiatury. W tym celu należy wcisnąć klawisz z logo systemu Windows lub użyć kombinacji *Ctrl+Esc*, aby wyświetlić menu *Start*, wcisnąć trzykrotnie klawisz strzałki w prawo w celu otwarcia menu podrzędnego, a następnie wpisać podkreśloną literę polecenia („W", żeby się wylogować, „Z", aby zamknąć komputer, i tak dalej).

Klawiatury można użyć do uruchomienia **dowolnego** polecenia z menu *Start*. Po jego otwarciu należy przejść za pomocą strzałek do wybranej opcji, a następnie kliknąć przycisk *Enter*. Można też wcisnąć pierwszą literę polecenia, aby je wybrać. Jeśli od tej samej litery rozpoczynają się nazwy kilku opcji, należy wcisnąć odpowiedni klawisz kilkakrotnie.



Rysunek 1.6. *Wylogowywanie innych użytkowników bez ostrzeżenia jest nieeleganckie, ponieważ powoduje zamknięcie programów bez zapisania zmian w dokumentach*

Jeśli na danej maszynie zalogowani są inni użytkownicy (poprzez szybkie przełączanie użytkowników), możesz użyć *Menedżera zadań Windows* do wylogowania ich.

Aby wylogować innego użytkownika:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy pusty obszar paska zadań i wybierz opcję *Menedżer zadań*.

   lub

   Wciśnij kombinację klawiszy *Ctrl+Shift+Esc*.

2. Kliknij zakładkę *Użytkownicy*, aby zobaczyć, kto jest zalogowany.

3. Wybierz użytkownika, a następnie kliknij przycisk *Wyloguj*.

   lub

   Kliknij nazwę użytkownika prawym przyciskiem myszy, a następnie wybierz opcję *Wyloguj* (rysunek 1.6).

4. Zatwierdź wylogowanie w oknie komunikatu, które się pojawi.

Wyłączanie komputera

Windows przygotowuje się do zamknięcia poprzez zapisanie informacji o sesji i informacji systemowych oraz odłączenie sieci, połączenia telefonicznego i innych zewnętrznych połączeń. Jeśli komputer zostanie wyłączony wskutek nagłego odłączenia zasilania, przy ponownym uruchomieniu systemu Windows może pojawić się komunikat o „niepoprawnym zamknięciu", a niezapisane informacje zostaną utracone. Dla świętego spokoju zawsze należy korzystać z jednego z oficjalnych sposobów wyłączania systemu.

Domyślnie wyłączenie komputera powoduje jego przejście w tryb oszczędzania energii, zwany stanem wstrzymania. Wstrzymanie, nowość w Viście, różni się od zamykania systemu (wyłączenie zasilania) używanego we wcześniejszych wersjach systemu Windows.



Rysunek 1.7. *Wybierz opcję Uruchom ponownie, Wstrzymaj, Hibernacja lub Zamknij*

Aby wyłączyć komputer:

- W celu ustawienia komputera w stan wstrzymania, wybierz *Start*, a następnie kliknij przycisk wstrzymania ( ). W laptopach zamknięcie pokrywy domyślnie powoduje przejście w stan wstrzymania.

lub

Aby użyć innej opcji zamykania, wybierz *Start*, kliknij strzałkę obok przycisku blokowania (rysunek 1.7), a następnie wybierz jedną z opcji wymienionych w tabeli 1.2.

Tabela 1.2. *Opcje wyłączania*

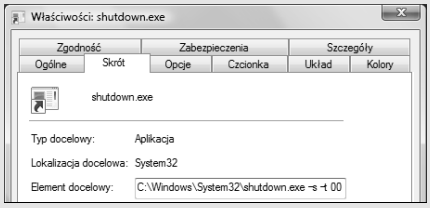
Opcja	Działanie
Wstrzymaj	Wyłącza ekran, wstrzymuje twarde dyski i wentylator, a następnie przechodzi w stan niskiego poboru energii. Windows automatycznie zapisuje dokumenty, dzięki czemu nie trzeba zapisywać plików ani wyłączać programów przed wstrzymaniem systemu. W tym stanie diody komputera mogą powoli mrugać lub świecić na żółto. Wstrzymany komputer szybko wznawia działanie po ponownym uruchomieniu, a na ekranie wyświetla się dokładnie to, co zostawił użytkownik. Wstrzymywania można używać w celu zaoszczędzenia energii przy krótkich przerwach korzystania z komputera (jest to szczególnie przydatne w przypadku laptopów). Po długim okresie wstrzymania Windows zapisuje pliki i przechodzi w stan hibernacji.
Hibernacja	Hibernacja powoduje zapisanie sesji w pliku na twardym dysku przed wyłączeniem zasilania. Po ponownym uruchomieniu komputera zostanie szybko odtworzony na ekranie obraz, który użytkownik zostawił w czasie włączania hibernacji. Starsze komputery mogą nie obsługiwać tej opcji.
Zamknij	Kończy sesję i zamyka system Windows, dlatego można bezpiecznie wyłączyć zasilanie. Większość komputerów automatycznie wyłącza zasilanie. Jeśli Twój komputer tego nie robi, możesz wcisnąć przycisk zasilania, kiedy pojawi się informacja o tym, że jest to bezpieczne. Ta opcja powoduje zamknięcie programów oraz wyświetlenie monitu dotyczącego zapisania zmodyfikowanych dokumentów. Po zamknięciu ponowne włączenie komputera, zalogowanie się i uruchomienie używanych programów może zająć kilka minut. Tej opcji należy używać po zakończeniu pracy w danym dniu lub kiedy zachodzi potrzeba pomajsterkowania w komputerze.
Uruchom ponownie	Kończy sesję, zamyka system Windows i automatycznie ponownie go uruchamia. Ta opcja powoduje zamknięcie programów oraz wyświetlenie monitu o zapisanie zmodyfikowanych dokumentów. Używaj ponownego uruchamiania, jeśli zainstalowałeś sprzęt lub oprogramowanie, które tego wymaga, lub jeśli Windows działa chaotycznie albo powoli.

Skróty do zamykania komputera

Aby utworzyć skrót, który powoduje zamknięcie komputera, kliknij prawym przyciskiem myszy pusty obszar pulpitu i wybierz opcję *Nowy/Skrót*. W polu lokalizacji elementu w kreatorze *Tworzenie skrótu* wpisz następujący wiersz:

```
shutdown.exe –s –t 00
```

Następnie kliknij przycisk *Dalej*. Wpisz nazwę skrótu i kliknij przycisk *Zakończ*. Na pulpicie pojawi się nowy skrót. Można zmienić opcję –s (zamykanie) na –l (wylogowywanie), -r (ponowne uruchamianie) lub –h (hibernacja). Program shutdown.exe znajduje się w katalogu *\Windows\System32*. Aby uzyskać więcej informacji na temat działania tej aplikacji, należy wpisać w wierszu polecenia instrukcję `shutdown /?`.



Aby wznowić działanie komputera ze stanu wstrzymania:

- Wciśnij przycisk zasilania w obudowie komputera albo klawisz klawiatury lub kliknij myszą bądź (w przypadku laptopów) otwórz pokrywę. Komputer zwykle wznowi działanie w przeciągu kilku sekund.

Wskazówki

- Wstrzymany komputer używa minimalnej ilości energii potrzebnej do obsługi operacji zapisanych w pamięci RAM. Uśpione laptopy tracą około 1 – 2 procent energii naładowanej baterii na godzinę. Jeśli laptop był uśpiony przez kilka godzin lub jeśli stan baterii jest niski, Windows zapisze sesję na twardym dysku i wyłączy komputer, przez co zasilanie w ogóle nie będzie potrzebne. Aby poznać opcje zasilania laptopów, zapoznaj się z punktem „Oszczędzanie energii" w rozdziale 4.
-  Jeśli przycisk zasilania wygląda w taki sposób, komputer zostanie zamknięty, a nie uśpiony, ponieważ albo sprzęt nie obsługuje wstrzymania (na przykład z powodu starszej karty graficznej lub przestarzałych sterowników), albo administrator ustawił przycisk zasilania tak, aby zawsze powodował wyłączenie komputera (zobacz punkt „Oszczędzanie energii" w rozdziale 4).
-  Tarcza przy przycisku zasilania oznacza, że automatyczne aktualizacje są gotowe do zainstalowania na komputerze (zobacz punkt „Aktualizacja systemu Windows" w rozdziale 13.). Kliknięcie tego przycisku powoduje zakończenie sesji, zainstalowanie aktualizacji i zamknięcie komputera.
- Opcje wyłączania są także dostępne na ekranie powitalnym. Zobacz punkt „Logowanie" we wcześniejszej części rozdziału.
- Na stronie *http://moishelettvin.blogspot.com/↪2006/11/windows-shutdown-crapfest.html* znajduje się bogaty w informacje artykuł na temat zamykania systemu Windows.

- Jeśli pulpit jest aktywny, możesz wcisnąć kombinację klawiszy *Alt+F4*, aby wybrać opcję wyłączania (rysunek 1.8).
- Mając na uwadze wygodę, zużycie części, pobór energii, przerwy w zasilaniu i wzrost temperatury nie jest jasne, czy należy pozostawiać komputer włączony na noc, czy też wyłączać go. Znam osoby, które rzadko wyłączają swój komputer. W każdym razie zawsze po zakończeniu pracy należy wyłączyć monitor.



Rysunek 1.8. *Klasyczne okno dialogowe Zamykanie systemu Windows wciąż jest dostępne*

Microsoft Virtual PC

Można użyć bezpłatnego programu Microsoft Virtual PC (*www.microsoft.com/virtualpc*), aby jednocześnie uruchomić kilka systemów operacyjnych na jednym komputerze i przełączać się między nimi przy użyciu pojedynczego kliknięcia. Każdy system operacyjny działa wtedy na **maszynie wirtualnej**, która imituje standardowy komputer i zainstalowany sprzęt. Można uruchomić w ten sposób Vistę, starsze wersje systemu Windows, MS-DOS, OS/2 i niemal każdy inny system operacyjny na komputery PC. Maszyny wirtualne często służą do uruchamiania starszych programów, które nie działają w systemie Vista. Zobacz też punkt „Uruchamianie starszych programów" w rozdziale 6.

Instalowanie sprzętu

W czasie instalowania sprzętu w komputerze należy stosować się do instrukcji producenta, jednak jest kilka ogólnych zasad (szczegóły znajdziesz w rozdziale 8.):

- Przed zainstalowaniem sprzętu w komputerze (pamięci, dysku twardego, karty dźwiękowej, karty graficznej i tak dalej), wyłącz maszynę **i** odłącz ją od źródła zasilania.
- Przed podłączeniem urządzenia zewnętrznego (drukarki, monitora, dysku zewnętrznego), który **nie** łączy się poprzez port USB, SATA lub IEEE 1394 (FireWire), wyłącz komputer (nie trzeba odłączać go od źródła zasilania).
- Dodając sprzęt komunikujący się przez USB, SATA lub IEEE 1394 (większość nowszych urządzeń), w ogóle nie musisz wyłączać komputera.

Korzystanie ze składnika „System Windows — Zapraszamy!”

Windows po uruchomieniu wyświetla składnik *System Windows — Zapraszamy!* (rysunek 1.9), która pomaga ustawić właściwości komputera po raz pierwszy. Popularne zadania obejmują połączenie się z internetem (rozdział 12.), dodawanie kont użytkowników dla innych osób (rozdział 17.), przesyłanie plików i ustawień między komputerami (dodatek A) i personalizację systemu Windows (rozdział 4.).

Składnik *System Windows — Zapraszamy!* pojawia się automatycznie po pierwszym zalogowaniu się. Jeśli nie chcesz, aby w przyszłości pojawiał się on po uruchomieniu systemu, usuń zaznaczenie pola wyboru *Włącz przy uruchamianiu systemu* w lewym dolnym narożniku. Zawsze możesz z powrotem włączyć tę opcję.



Rysunek 1.9. *Składnik „System Windows — Zapraszamy!” w łatwym do znalezienia miejscu zawiera odnośniki do zadań, które pomogą Ci rozpocząć korzystanie z Windows Vista. Kliknij wybrane zadanie, a w górnym panelu pojawi się jego opis i odnośnik do niego. Kliknij ten odnośnik, aby rozpocząć. Domyślnie widoczne są tylko wybrane zadania. Aby zobaczyć cały zestaw, kliknij odnośnik Pokaż wszystkie elementy w sekcji Rozpocznij pracę z systemem Windows*

Aby otworzyć składnik „System Windows — Zapraszamy!”:

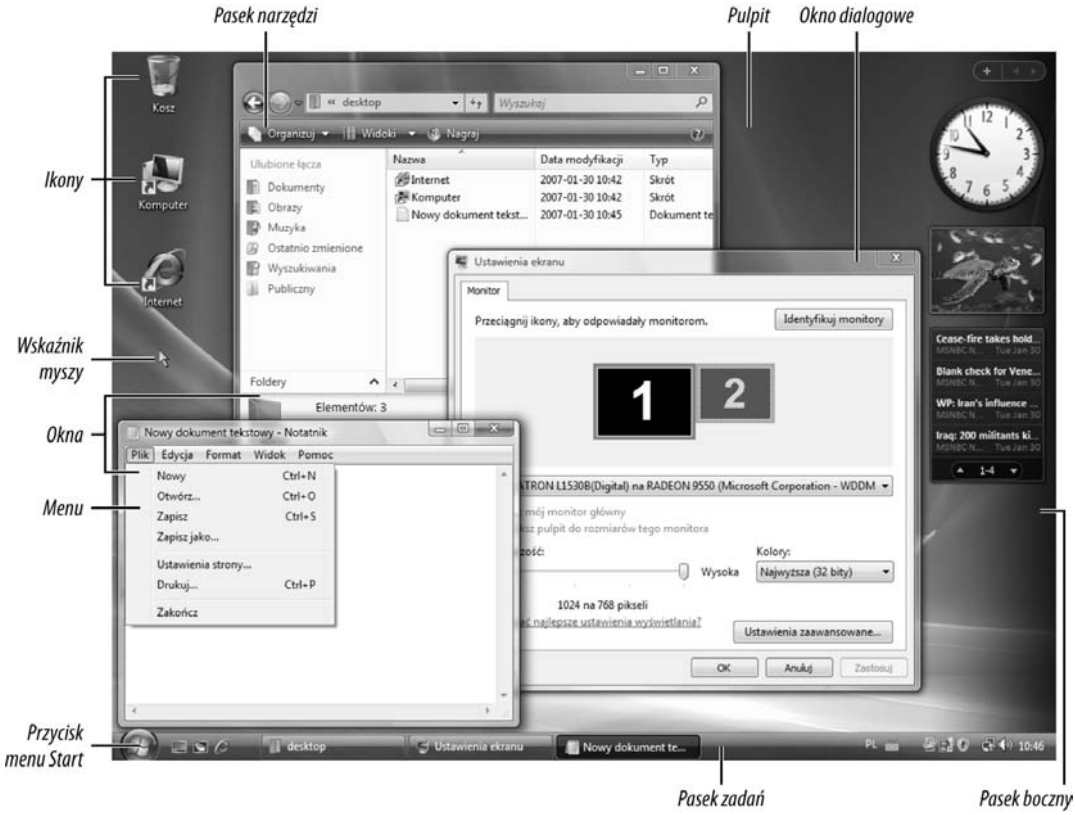
- Wybierz *Start/Panel sterowania/System i konserwacja/System Windows — Zapraszamy!*

Wskazówki

- Pod grupą *Rozpocznij pracę z systemem Windows* znajduje się przynajmniej jedna grupa *Oferty* z różnymi zadaniami i ofertami (bezpłatnymi i płatnymi) Microsoftu lub producenta komputera.
- Niektóre zadania widoczne na panelu *System Windows — Zapraszamy!* zależą od ustawień systemu. Na przykład opcja *Dodaj nowych użytkowników* nie będzie dostępna, jeśli pracujesz w domenie sieciowej, a opcja *Dodatki systemu Windows Ultimate* pojawia się jedynie w wersji Vista Ultimate.

Eksploracja interfejsu systemu Windows

Rysunek 1.10 przedstawia podstawowe elementy widoczne na pulpicie systemu Windows Vista.



Rysunek 1.10. *Podstawowe elementy pulpitu systemu Windows Vista. Ten wirtualny pulpit umożliwia przenoszenie elementów i zarządzanie zadaniami w niemal taki sam sposób, jak gdybyś robił to na zwykłym blacie biurka*

Interfejs użytkownika

Systemu Windows używa się poprzez **graficzny interfejs użytkownika** (ang. *graphical user interface* — GUI), który wyświetla rysunki wraz z opisem jako pomoc w wykonywaniu zadań. W celu ułatwienia nauki Windows wyświetla graficzne wskazówki związane z działaniem różnych elementów. Często owe wskazówki przypominają te z rzeczywistego świata. Jeśli drzwi mają płaską powierzchnię zamiast klamki, jest to wskazówka, że należy je popchnąć, a nie pociągnąć. Trójwymiarowy (3D) wygląd przycisków na ekranie informuje, że można je nacisnąć (kliknąć). Podobne wskazówki można znaleźć w różnych miejscach interfejsu użytkownika. Ten i następny rozdział stanowią wprowadzenie do standardowych elementów GUI systemu Windows.

Microsoft wzorował system Windows na rzeczywistym środowisku biurowym. Znajduje się tu pulpit, na którym możesz pracować i używać narzędzi, a także folderów służących do porządkowania plików.

Pulpit. Po zalogowaniu się do systemu Windows automatycznie pojawia się **pulpit** — obszar roboczy z menu, ikonami i oknami symulujący powierzchnię biurka.

Menu start. Menu *Start* to centralne menu, które zapewnia dostęp do najbardziej przydatnych katalogów, programów i poleceń komputera. To menu jest opisane w rozdziale 2.

Pasek zadań. Pasek zadań pozwala przełączać się między otwartymi programami i dokumentami. Umożliwia także uruchamianie aplikacji i ostrzega o określonych zdarzeniach, takich jak nadchodzące spotkania czy przychodząca poczta. Pasek zadań jest opisany w rozdziale 2.

Pasek boczny. Pasek boczny, nowość w Viście, to długa pionowa listwa przy krawędzi pulpitu. Zawiera ona miniaturowe programy nazywane **gadżetami**, które wyświetlają informacje w trybie na żywo (czas, pogodę, nagłówki wiadomości i tak dalej), a także daje dostęp do często używanych narzędzi (kalendarza, listy kontaktów, notatek). Pasek boczny jest opisany w rozdziale 2.

Wskaźnik myszy. Możesz używać myszy, rysika, trackballa, panelu dotykowego czy podobnego urządzenia wejścia do poruszania **wskaźnikiem myszy** w celu wyboru elementów, przeciągania ikon lub wybierania poleceń na ekranie.

Menu. Menu to lista powiązanych poleceń. W większości programów menu służy jako łatwa w nauce i użyciu alternatywa do zapamiętywania poleceń.

Paski narzędzi. Pasek narzędzi to wiersz, kolumna lub blok przycisków albo ikon. Kiedy klikniesz jeden z tych elementów, program wykona polecenie lub zadanie.

Ikony. Ikona to mały rysunek reprezentujący przeznaczony do otwarcia element, na przykład plik, folder, dysk, program lub kosz. Rysunek ikony to graficzna wskazówka, która ma pomóc w przypomnieniu użytkownikowi tego, co reprezentuje dany element.

Okna. Okno to prostokątny fragment ekranu zawierający działający program. Jednocześnie otwartych może być wiele okien. Można zmieniać rozmiar okien, przenosić je, zamykać, maksymalizować tak, aby zajmowały cały ekran, lub minimalizować do przycisku na pasku zadań niezależnie od pozostałych okien.

Okna dialogowe. Specjalny rodzaj okien nazywany **oknem dialogowym** zawiera pola tekstowe, przyciski, zakładki, listy przewijane oraz listy rozwijane, które pozwalają ustawiać preferencje lub uruchamiać polecenia. Niektóre okna dialogowe, takie jak *Otwórz*, *Zapisz jako* czy *Drukuj*, wyglądają podobnie w każdym programie systemu Windows. Inne, na przykład okno dialogowe *Właściwości* widoczne na rysunku 1.10, zależą od programu i kontekstu.

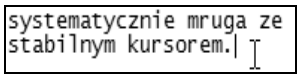
Mysz

Mysz to jedno z dwóch podstawowych narzędzi wejścia w systemie Windows (drugie to klawiatura). Przesuwanie myszy na fizycznym biurku pozwala kontrolować ruch wskaźnika myszy na ekranie. Umieszczając wskaźnik myszy nad ikoną lub kontrolką, a następnie klikając ją, można na przykład wybrać element, otworzyć lub przenieść plik, uruchomić program lub wyrzucić coś do kosza.

Mysz ma lewy i prawy przycisk. Do wykonywania większości operacji używa się lewego przycisku, ale umiejętne korzystanie z prawego przycisku, który wyświetla menu podręczne, to klucz do szybkiej pracy. Zaawansowane myszy mają dodatkowe przyciski pełniące inne funkcje.

Wskazówki

- Większość myszy ma **kółko** (małą rolkę pomiędzy dwoma głównymi przyciskami), które pomaga przewijać dokumenty i strony internetowe. W niektórych myszach rolka działa jako trzeci przycisk i można ją nacisnąć.
- Zamiast myszy możesz używać panelu dotykowego (w laptopach), trackballa lub rysika (w komputerach typu tablet).
- Osoby leworęczne mogą zamienić funkcje lewego i prawego przycisku. Zobacz punkt „Konfigurowanie myszy” w rozdziale 4.
- Kształt wskaźnika zmienia się w zależności od tego, co wskazuje. Tabela 1.3 przedstawia wskaźniki domyślne. W punkcie „Konfigurowanie myszy” w rozdziale 4. dowiesz się, jak zmienić kształty wskaźników.
- W dokumentach tekstowych łatwo jest pomylić kursor, który systematycznie mruga, ze stabilnym wskaźnikiem myszy. **Kursor** (zwany także **punktem wstawiania**) określa, w którym miejscu zostanie wstawiony pisany tekst (rysunek 1.11).



Rysunek 1.11. *Kursor — pionowa kreska na końcu tekstu — wskazuje na punkt wstawiania nowych znaków. Aby przenieść punkt wstawiania, kliknij jego nową pozycję wskaźnikiem myszy — symbolem kursora widocznym po prawej stronie — lub użyj klawiszy ze strzałkami*

Tabela 1.3. *Wskaźniki myszy*

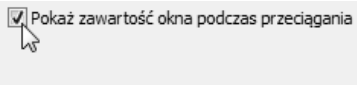
Kształt	Kiedy się pojawia
	Normalny wskaźnik. Możesz kliknąć obszar lub element, którego chcesz używać.
	Pojawia się po kliknięciu znaku zapytania (?) w prawym górnym narożniku okna dialogowego. Następnie można kliknąć dowolny element okna dialogowego, aby otrzymać informacje o nim („Co to jest?”).
	Windows wykonuje w tle jakieś operacje — na przykład otwiera lub zapisuje tymczasowy plik. Można wykonywać inne operacje, jednak czas reakcji może być dłuższy niż normalnie.
	Windows jest zajęty wykonywaniem operacji i będzie ignorował inne polecenia do czasu jej zakończenia. Zwykle ten wskaźnik pojawia się w tylko jednym oknie programu w danym momencie. Jeśli będzie widoczny w wielu miejscach, komputer musi być naprawdę obciążony.
	Pojawia się, kiedy użytkownik najedzie na krawędź okna (bok lub narożnik). Można przeciągnąć krawędź, aby zmienić rozmiar okna. Zobacz punkt „Okna” w dalszej części rozdziału.
	Pojawia się, kiedy użytkownik wskaże wyraz lub obraz powiązany ze stroną pomocy, poleceniem lub stroną internetową. Można kliknąć taki odnośnik, aby przejść do odpowiedniej lokalizacji lub wyświetlić okno wyskakujące z informacjami.
	Działanie, które użytkownik próbuje wykonać, jest zabronione, lub wskazywany element jest niedostępny.
	Kursor tekstowy pojawia się w miejscach, w których można zaznaczyć lub zmodyfikować tekst. Możesz kliknąć myszą, aby określić punkt wstawiania, lub kliknąć i przeciągnąć kursor, aby zaznaczyć (wyróżnić) tekst.
	Pomaga precyzyjnie przenosić elementy. Ten wskaźnik często pojawia się w programach do rysowania.
	Pojawia się, kiedy użytkownik wybierze opcję *Przenieś* lub *Rozmiar* z menu okna. Następnie można użyć klawiszy ze strzałkami do przenoszenia okna lub zmiany jego rozmiaru i wcisnąć *Enter*, żeby zatwierdzić operację, lub *Esc*, aby ją anulować. Zobacz także punkt „Okna” w dalszej części rozdziału.



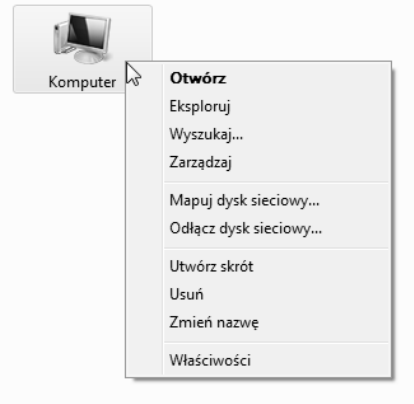
Rysunek 1.12. *Obszar działania wskaźnika to jeden mały piksel. Ten punkt służy do precyzyjnego wskazywania elementów. W przypadku strzałki jest to jej grot. W przypadku niestandardowych, alternatywnych schematów kursorów udostępnianych przez Microsoft określenie obszaru działania może wymagać nieco czasu*



Rysunek 1.13. *Kliknij, aby wybrać ikonę…*



Rysunek 1.14. *…lub aktywować element okna dialogowego*



Rysunek 1.15. *Kliknij element prawym przyciskiem myszy, aby wyświetlić menu podręczne*



Rysunek 1.16. *Używaj przeciągania do przenoszenia elementów takich jak ikony czy katalogi. Działanie tej operacji zależy od tego, dokąd je przeciągasz*

Aby wskazać element:

- Umieść końcówkę wskaźnika nad elementem, który chcesz wskazać (rysunek 1.12).

Aby kliknąć element:

- Wskaż element. Następnie kliknij i zwolnij lewy przycisk myszy, nie poruszając nią (rysunki 1.13 i 1.14).

Aby kliknąć dwukrotnie:

- Wskaż element i szybko kliknij dwa razy lewym przyciskiem myszy, nie poruszając nią.

Wskazówka

- Jeśli dwukrotne kliknięcie będzie zbyt wolne, Windows zinterpretuje je jako dwa pojedyncze kliknięcia, co oznacza coś innego. W rozdziale 4., w punkcie „Konfigurowanie myszy", dowiesz się, jak zmienić szybkość, z jaką trzeba dwukrotnie kliknąć element, aby Windows poprawnie zinterpretował tę operację.

Aby kliknąć prawym przyciskiem myszy:

- Wskaż element. Następnie kliknij **prawym** przyciskiem myszy bez poruszania nią (rysunek 1.15).

Aby przeciągnąć element:

- Wskaż element. Wciśnij **i przytrzymaj** lewy przycisk myszy w czasie przenoszenia wskaźnika w nowe miejsce. Następnie zwolnij przycisk (rysunek 1.16).

Wskazówki

- Przeciągnij obiekt przy użyciu prawego przycisku myszy, aby wyświetlić menu podręczne, kiedy element znajdzie się w nowej lokalizacji.
- Wciśnij klawisz *Esc* w czasie przeciągania, aby anulować tę operację.
- Przytrzymując lewy przycisk myszy, przeciągnij kursor w oknie katalogu lub na pulpicie, aby utworzyć prostokąt **zaznaczenia** wokół ikon. Zwolnienie przycisku myszy spowoduje wybranie zaznaczonych ikon.

Klawiatura

Klawiatura nie służy wyłącznie do wpisywania tekstu. Doświadczeni użytkownicy systemu Windows często wywołują polecenia za pomocą kombinacji klawiszy, a nie przy użyciu myszy. Windows udostępnia setki **skrótów klawiaturowych**, które odpowiadają niemal każdej popularnej operacji wykonywanej za pomocą myszy. Tych skrótów można używać np. do otwierania, zamykania dokumentów, poruszania się po menu *Start*, pulpicie, menu, oknach, oknach dialogowych, programach, dokumentach czy stronach internetowych. Używanie skrótów klawiaturowych sprawia, że praca zwykle przebiega szybciej niż przy wykonywaniu tych samych operacji za pomocą myszy.

Oprócz znaków, cyfr i symboli klawiatura zawiera klawisze następujących typów:

- **Klawisze modyfikujące**, które zmieniają znaczenie innych wciśniętych klawiszy (tabela 1.4).
- **Klawisze funkcyjne** znajdujące się przy górnej lub lewej krawędzi klawiatury. Mają one nazwy *F1*, *F2* i tak dalej. Ich funkcje zależą od używanego programu.
- **Klawisze nawigacyjne** służą do przewijania zawartości okien i przenoszenia elementów (tabela 1.5).

Tabela 1.4. *Klawisze modyfikujące*

Klawisz	Działanie
Shift	Pozwala wpisywać symbole i duże litery, a także rozszerzać zaznaczenie, jeśli jest używany wraz z myszą.
Ctrl	Modyfikuje funkcje innych klawiszy (Ctrl to skrót od ang. Control, czyli 'kontrola').
Alt	Daje dostęp do menu lub modyfikuje funkcje innych klawiszy (*Alt* to skrót od ang. *Alternate*, czyli 'zmienny').

Tabela 1.5. *Klawisze nawigacyjne*

Klawisz	Działanie
Home	Przewija do samej góry lub przechodzi do początku wiersza.
End	Przewija do samego dołu lub przechodzi do końca wiersza.
Page Up	Przewija w górę o jedną stroną lub do końca okna.
Page Down	Przewija w dół o jedną stronę lub do końca okna.
Strzałki	Przewijają w odpowiednim kierunku, przenoszą punkt wstawiania lub wybrane elementy, a także pozwalają przejść do przyległych jednostek.

Klawisz Esc

Klawisz *Esc* (skrót od ang. *Escape*, czyli 'ucieczka') znajduje się w lewym górnym narożniku klawiatury i zwykle oznacza „nieważne" lub „zatrzymaj wykonywaną operację". Jego wciśnięcie pozwala anulować polecenia, przerywać wykonywanie długich procesów, anulować okna dialogowe, zamykać menu i usuwać okna komunikatu. Czasem klawisz *Esc* nie powoduje wykonania żadnej operacji. Jego funkcja zależy od kontekstu i aktywnego programu.

Aby zastosować skrót klawiaturowy:

1. Przytrzymaj klawisz modyfikujący *Shift*, *Ctrl* lub *Alt*.
2. Wciśnij klawisz z określoną literą, cyfrą, symbolem lub klawisz funkcyjny.
3. Zwolnij wszystkie klawisze.

Wskazówki

- W celu wyświetlenia listy skrótów klawiaturowych wybierz opcję *Start/Pomoc i obsługa techniczna*, a następnie wpisz hasło **skróty klawiaturowe**.
- Klawisz *Alt* działa nieco inaczej niż *Shift* lub *Ctrl*. Te dwa ostatnie klawisze nie wykonują żadnych operacji, jeśli zostaną wciśnięte samodzielnie, podczas gdy *Alt* aktywuje pasek menu lub wstążkę. Jeśli przypadkowo wciśniesz klawisz *Alt*, naciśnij go ponownie, aby przywrócić standardowe działanie programu.
- Większość klawiatur komputerowych ma po obu stronach spacji dodatkowe klawisze specyficzne dla systemu Windows.

  Wciśnij sam **klawisz z logo Windows** w celu otwarcia menu *Start* lub wciśnij go w połączeniu z określoną literą, aby uruchomić inne operacje. Są one opisane w odpowiednich miejscach książki.

  Klawisz aplikacji wyświetla menu podręczne wybranego elementu (działa tak samo jak kliknięcie prawym przyciskiem myszy).
- Niektóre skróty klawiaturowe są takie same we wszystkich programach (na przykład klawisz *F1* wywołuje pomoc, a kombinacja *Ctrl+C* służy do kopiowania), jednak w programach zdefiniowane są także skróty niestandardowe.
- Niektóre skróty klawiaturowe nie działają, jeśli w *Centrum ułatwień dostępu* włączona jest funkcja *Klawisze trwałe*. Zobacz punkt „Udogodnienia dla użytkowników niepełnosprawnych” w rozdziale 4.

Klawisze modyfikujące działają także z przyciskami myszy.

Aby kliknąć przy włączonym klawiszu Shift:

- Przytrzymaj klawisz *Shift*, a następnie kliknij przed jego zwolnieniem.

Aby przenieść przy włączonym klawiszu Shift:

- Przytrzymaj klawisz *Shift*, a następnie przeciągnij i upuść element przed zwolnieniem klawisza.

Wskazówka

- Windows udostępnia także polecenia *Ctrl*+kliknięcie, *Alt*+kliknięcie, *Ctrl*+przeciąganie i *Alt*+przeciąganie służące do wykonywania operacji na plikach.

Sztuczki z użyciem klawiatury

Jeśli nauczyłeś się korzystać z 84-klawiszowej klawiatury IBM, niestandardowej klawiatury laptopa lub ergonomicznej, może irytować Cię umiejscowienie klawiszy *Caps Lock*, *Ctrl* i klawisza z logo Windows w standardowej, 102-klawiszowej klawiaturze.

Urządzenie TradeKeys z „PC Magazine" (około 22 złote; *www.pcmag.com*) umożliwia zmienianie i zamienianie przypisania zadań do klawiszy lub wyłączanie klawiszy klawiatury (włączając w to klawisze modyfikujące) w niemal dowolny sposób. Różni użytkownicy mogą szybko przełączać się między poszczególnymi tablicami znaków.

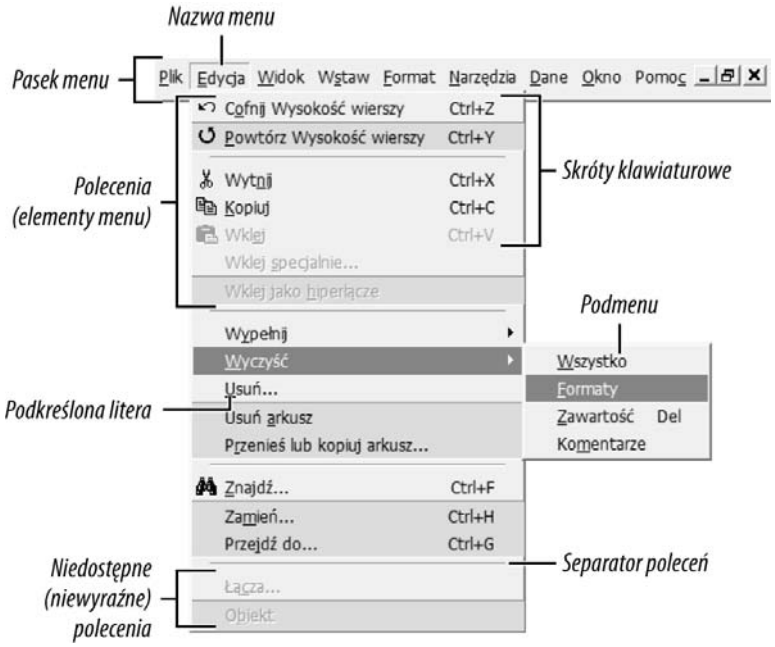
Dostępnych jest kilka narzędzi do obsługi klawiatury, które automatyzują wpisywanie powtarzającego się tekstu i zmniejszają liczbę błędów:

- ShortKeys (około 55 złotych; *www.shortkeys.com*) pozwala zdefiniować zamienniki dla określonych znaków. ShortKeys automatycznie zastępuje takie znaki podanym tekstem (podobnie jak funkcja autokorekty w programie Word).
- Keyboard Express (około 70 złotych; *www.keyboardexpress.com*) umożliwia zdefiniowanie **makr** klawiaturowych, które składają się z automatycznie uruchamianych sekwencji znaków.
- IntelliType Pro Microsoftu (program bezpłatny; *www.microsoft.com/hardware/mouseandkeyboard/*↪*Download.mspx*) współpracuje także z niektórymi klawiaturami producentów innych niż Microsoft. Tego programu można używać do zmiany znaczenia klawiszy i ich wyłączania, uruchamiania często używanych poleceń, otwierania programów i stron internetowych oraz wykonywania innych zadań.
- Jeśli podobnie jak ja jesteś fanem starych klawiatur Model M produkcji firmy IBM, cechujących się wytrzymałą obudową oraz klikającymi sprężystymi klawiszami, możesz kupić je na stronach *www.clickykeyboards.com* lub *www.pckeyboard.com*.

Menu

Menu w systemie Windows służą do wyświetlania poleceń w grupach (rysunek 1.17). Menu są szczególnie wygodne, kiedy użytkownik zaczyna pracę z programem, ponieważ pokazują dostępne polecenia i ułatwiają eksperymentowanie.

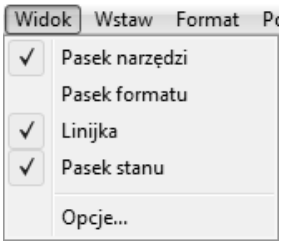
Doświadczeni użytkownicy wolą wybierać polecenia menu za pomocą skrótów klawiaturowych, a nie przy użyciu myszy. Programy zwykle udostępniają skróty klawiaturowe dla często wykonywanych operacji. Skróty te są widoczne po prawej stronie polecenia w menu. Aby wybrać na przykład operację kopiowania, należy wcisnąć kombinację *Ctrl+C*. Jeśli dla danego polecenia nie ma żadnego skrótu klawiaturowego, można użyć kombinacji klawisza *Alt* i podkreślonej litery z menu polecenia.



Rysunek 1.17. *Menu znajdują się na pasku menu w górnej części okna programu*

Wskazówki

- Polecenia, obok których znajduje się trójkątna strzałka, umożliwiają dalszy wybór opcji w **podmenu**. Aby otworzyć podmenu, należy kliknąć lub wskazać odpowiednie polecenie.
- Zaznaczone polecenia (rysunek 1.18) reprezentują włączone i wyłączone opcje lub wzajemnie wykluczające się wybory.
- Wyblakłe polecenia są niedostępne w bieżącym kontekście. Na przykład nie można używać poleceń *Wytnij* czy *Wklej*, jeśli nic nie jest zaznaczone.
- W poszczególnych menu polecenia są logicznie uporządkowane za pomocą poziomych linii nazywanych **separatorami poleceń**.
- Niektóre menu są takie same w wielu programach. Menu *Plik* prawie zawsze zawiera polecenia *Nowy*, *Otwórz*, *Zapisz*, *Zapisz jako*, *Drukuj* i *Zakończ*, a menu *Edycja* — opcje *Cofnij*, *Wytnij*, *Kopiuj* i *Wklej*.



Rysunek 1.18. *Zaznaczone polecenie określa opcję, która jest włączona lub wybrana*

Aby wybrać polecenie z menu:

1. Kliknij nazwę danego menu.

   Pojawi się odpowiednie menu z poleceniami.
2. Przejdź do szukanego polecenia.
3. Kliknij, aby wywołać wybrane polecenie.

   Menu zniknie

...

Większość poleceń menu jest wykonywanych bezpośrednio po ich wybraniu. Jeśli polecenie wymaga podania dodatkowych danych, po jego nazwie widoczny jest trzykropek (…), co informuje użytkownika o tym, że pojawi się okno dialogowe, w którym można wpisać potrzebne informacje. Na przykład opcja *Znajdź* z rysunku 1.17 ma trzykropek, ponieważ tego polecenia nie można wykonać, jeśli użytkownik nie wpisze, co chce znaleźć.

Niektóre opcje, na przykład *Właściwości* lub *Pomoc/O programie*, wyświetlają okno dialogowe, jednak nie towarzyszy im trzykropek, ponieważ do wykonania tych poleceń nie są potrzebne dalsze informacje

Aby wybrać opcję menu za pomocą klawiatury:

1. Przytrzymaj klawisz *Alt*, wciśnij literę podkreśloną w nazwie menu, a następnie zwolnij oba klawisze.

   W niektórych programach podkreślenia lub pasek menu nie pojawią się, dopóki użytkownik nie wciśnie klawisza *Alt*.

2. Na klawiaturze wciśnij podkreśloną literę polecenia otwierającego podmenu.

3. Po pojawieniu się podmenu wciśnij w nim podkreśloną literę polecenia.

Wskazówki

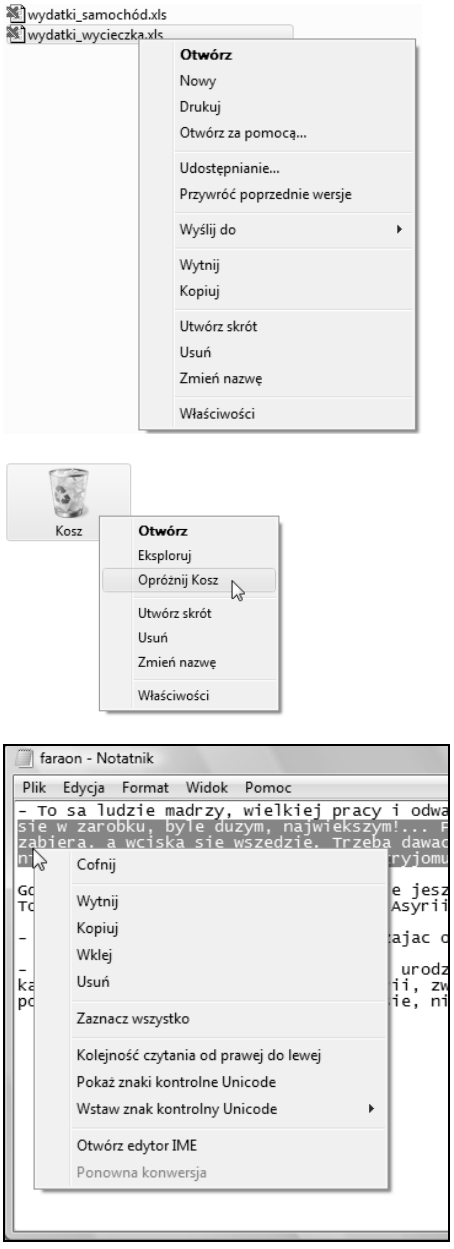
- Aby wyświetlić podkreślenia w oknach dialogowych i innych oknach, wybierz *Start/Panel sterowania/Ułatwienia dostępu/Centrum ułatwień dostępu/Ułatw korzystanie z klawiatury*, zaznacz opcję *Podkreśl skróty klawiaturowe i klawisze dostępu* i kliknij *Zapisz*.
- Jeśli ta sama litera jest podkreślona w kilku poleceniach menu, należy wcisnąć ją kilkakrotnie i wybrać odpowiednie polecenie. Następnie można wcisnąć *Enter*.
- Inny sposób obsługi menu przy użyciu klawiatury to wciśnięcie przycisku *F10* lub *Alt* (samego) w celu aktywowania paska menu, a następnie użycie strzałek do przejścia do polecenia i wciśnięcie *Enter*.
- W niektórych programach systemu Vista — na przykład w Eksploratorze Windows, przeglądarce Internet Explorer czy odtwarzaczu Windows Media Player — trzeba wcisnąć i zwolnić przycisk *Alt*, aby pojawił się pasek menu.
- Aby zamknąć menu bez wybierania polecenia, należy dwukrotnie wcisnąć klawisz *Esc* (lub kliknąć myszą poza menu).

Menu podręczne

Menu podręczne (nazywane także **menu kontekstowym**) to menu zależne od kontekstu, które pojawia się po kliknięciu elementu prawym przyciskiem myszy (rysunek 1.19). Windows udostępnia menu podręczne dla niemal wszystkich elementów interfejsu: ikon, plików, folderów, dysków, pulpitu, paska zadań, klawisza *Start*, elementów menu *Start*, kosza i tak dalej. Menu podręczne to jedna z najbardziej przydatnych właściwości systemu Windows. Spróbuj kliknąć dowolny element, aby zobaczyć, czy pojawi się menu podręczne.

Wskazówki

- Polecenia menu podręcznego dotyczą jedynie zaznaczonego elementu (lub ich grupy).
- Programy udostępniają własne niestandardowe menu podręczne. Kliknij prawym przyciskiem myszy odnośnik w przeglądarce Internet Explorer, zaznaczony tekst w Notatniku lub edytorze Microsoft Word albo wybrany rysunek w programie Adobe Photoshop.
- Kliknięcie prawym przyciskiem myszy ikony na pasku zadań lub paska tytułu daje dostęp do menu służącego do kontroli okna danego programu. Zobacz punkt „Okna” w dalszej części rozdziału.



Rysunek 1.19. *Menu podręczne, otwierane za pomocą prawego przycisku myszy, daje szybki dostęp do popularnych poleceń. Na rysunkach widoczne są menu podręczne: pliku programu Microsoft Excel (otwarte w Eksploratorze), kosza oraz fragmentu tekstu zaznaczonego w Notatniku. Rysunek 1.15 przedstawia menu podręczne Komputer*

Nieproszone wpisy w menu podręcznym

Narzędzia, aplikacje typu shareware i inne programy często dodają własne wpisy do menu podręcznego za pozwoleniem użytkownika lub nawet bez niego. Jeśli w menu podręcznym znajdzie się zbyt wiele elementów, zwykle można je usunąć za pomocą okien dialogowych *Opcje* lub *Właściwości* odpowiednich programów — trzeba znaleźć w nich opcję o nazwie *menu kontekstowe*. Na przykład program WinZip dodaje polecenia (takie jak *Kompresja do Zip*) do menu podręcznego Eksploratora Windows. Zakładka *Opcje/Konfiguracja/Rozszerzenia Eksploratora* programu WinZip pozwala wyświetlić lub ukryć te polecenia.

Jeśli dana opcja menu kontekstowego jest niedostępna, można zmodyfikować rejestr (zobacz punkt „Modyfikowanie rejestru" w rozdziale 20.). Wiele poleceń menu kontekstowego znajduje się w folderach *HKEY_CLASSES_ROOT\Directory\shell* i *HKEY_CLASSES_ROOT\Folder\shell*. Dwukrotne kliknięcie węzła *shell* powoduje wyświetlenie kluczy odpowiadających poleceniom menu. Nie widać na tej liście wbudowanych poleceń systemu Windows i nie można ich usunąć. Możesz jednak usunąć te klucze, których nie potrzebujesz.

W niektórych przypadkach klucze są ukryte w folderze *HKEY_CLASSES_ROOT* i trzeba znaleźć klucz odpowiedniego programu (czasem jest to „skomplikowane", na przykład *Adobe.Acrobat.ContextMenu*). Można też wybrać opcję *Edycja/Znajdź* i wyszukać tekst elementu menu (*Znajdź wirusy* lub jakikolwiek inny). Instrukcje można zwykle znaleźć na stronie internetowej producenta lub wpisać w wyszukiwarce hasła **`context menu`**, **`registry`** i nazwę programu. Czasem nie ma żadnych kluczy i trzeba pogodzić się z obecnością niestandardowego elementu menu. Warto utworzyć kopię zapasową rejestru przed wprowadzeniem w nim zmian.

Aby wybrać opcję menu podręcznego:

1. Kliknij element prawym przyciskiem myszy.

   Pojawi się menu podręczne z poleceniami.

2. Przejdź do odpowiedniego polecenia menu.
3. Kliknij, aby wybrać polecenie.

   Menu zniknie.

Aby wybrać polecenie menu podręcznego za pomocą klawiatury:

1. Wybierz (zaznacz) element.
2. Wciśnij klawisz aplikacji (lub kombinację *Shift+F10*).
3. Wciśnij podkreśloną literę odpowiedniego polecenia menu.

   lub

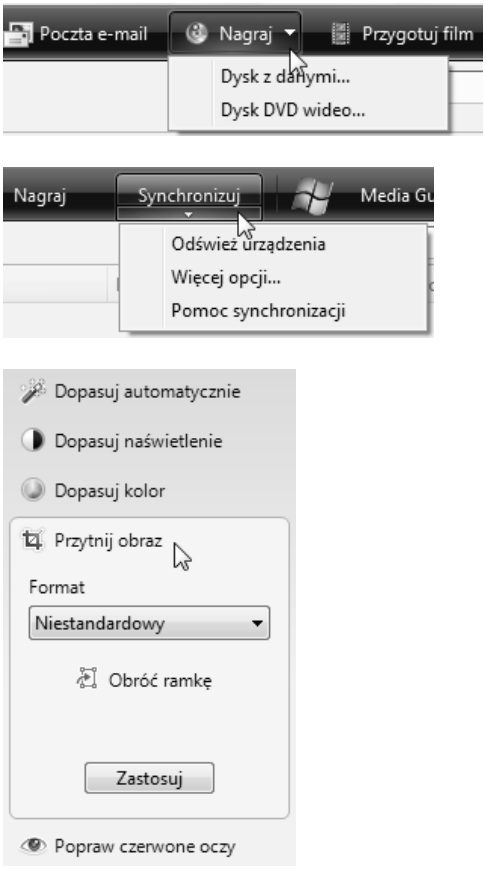
   Użyj strzałek do przejścia do odpowiedniego polecenia, a następnie wciśnij *Enter*.

Wskazówki

- Niektóre menu podręczne mają pogrubione polecenie domyślne. Można nacisnąć *Enter*, aby je wywołać.
- Aby zamknąć menu podręczne bez wybierania polecenia, należy wcisnąć klawisz *Esc* lub kliknąć lewym przyciskiem myszy poza otwartym menu. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy poza menu podręcznym spowoduje jedynie przeniesienie go do miejsca, które wskazuje wskaźnik.
- Jeśli zaznaczonych jest wiele ikon, kliknięcie jednej z nich prawym przyciskiem myszy spowoduje otwarcie menu podręcznego dla grupy wybranych elementów.

Przyciski menu

W Viście dostępne są także **przyciski menu**, które wyglądają jak zwykłe przyciski, ale zawierają strzałkę menu rozwijanego. W niektórych przypadkach kliknięcie takiego przycisku powoduje wyświetlenie menu (u góry rysunku 1.20). W innych sytuacjach umieszczenie wskaźnika myszy nad przyciskiem powoduje „rozłożenie" go na dwie części: większą z głównym poleceniem i mniejszą (ze strzałką menu rozwijanego), która wyświetla niewielkie menu z opcjami i poleceniami powiązanymi z danym przyciskiem (na środku rysunku 1.20). Niektóre przyciski i odnośniki na panelu zadań mają menu wyświetlane wewnątrz danego panelu (u dołu rysunku 1.20).



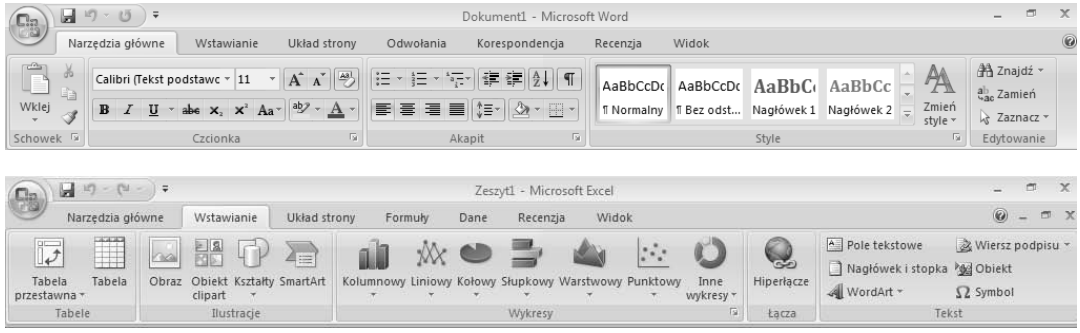
Rysunek 1.20. *Przycisk menu w Galerii fotografii systemu Windows (u góry), rozbity przycisk menu w odtwarzaczu Windows Media Player (na środku) i menu w panelu zadań w Galerii fotografii systemu Windows (na dole)*

Wstążki

W pakiecie Microsoft Office 2007, udostępnionym w podobnym czasie co Windows Vista, Microsoft wprowadził **wstążki** zastępujące tradycyjne menu i paski narzędzi. Wstążka (rysunek 1.21) jest zbudowana z zestawu zakładek, które zawierają o wiele więcej poleceń, niż system menu, pasków narzędzi, paneli zadań i okien dialogowych we wcześniejszych wersjach pakietu Office. Wstążki są dostępne w programach Word 2007, PowerPoint 2007, Excel 2007 i Access 2007. Jeśli się przyjmą, można oczekiwać pojawienia się wstążek we wszystkich aplikacjach dla systemu Windows.

Wskazówka

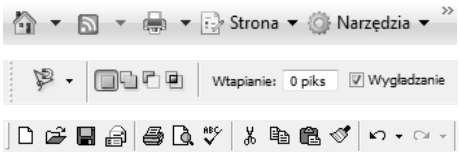
- Aby przywrócić w pakiecie Microsoft Office 2007 tradycyjne menu, można użyć programu Classic Menu for Office 2007 (około 70 złotych; *www.addintools.com*).



Rysunek 1.21. *Wstążki w programach Word 2007 (u góry) i Excel 2007 (u dołu) ułatwiają wyszukiwanie poleceń, które wcześniej były ukryte w głębi interfejsu*

Paski narzędzi

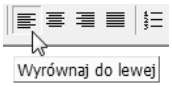
Pasek narzędzi to wiersz, kolumna lub blok przycisków z ikonami, które można kliknąć w celu wykonania pewnej operacji, wybrania narzędzia lub zmiany ustawień (rysunek 1.22). Przyciski paska narzędzi często obsługują te same operacje co opcje menu, jednak są wygodniejsze, ponieważ zawsze są pod ręką — przeważnie przy krawędzi obszaru roboczego. W programach zwykle znajduje się kilka różnych pasków narzędzi, a każdy udostępnia grupę zadań. Na przykład w edytorach tekstu dostępny jest pasek narzędzi do formatowania tekstu i akapitów czy do wykonywania operacji na plikach.



Rysunek 1.22. *Paski narzędzi Eksploratora Windows (u góry) i programu Photoshop (na środku). Dolny pasek narzędzi zawiera standardowe ikony pakietu Office, które dla spójności stosowane są także w wielu innych programach. Od lewej do prawej: Nowy, Otwórz, Zapisz, Drukuj, Podgląd wydruku, Pisownia i gramatyka, Wytnij, Kopiuj, Wklej, Malarz formatów, Cofnij i Ponów*

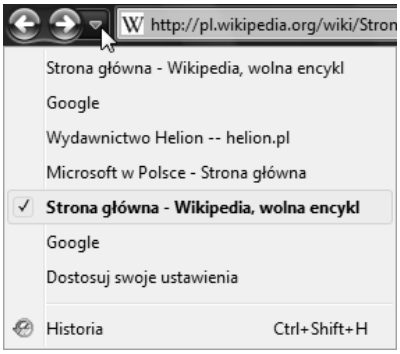
Wskazówki

- Wiele programów wyświetla **podpowiedzi** — krótkie opisy przycisków i ikon paska narzędzi. Te podpowiedzi pojawiają się na chwilę, kiedy wskaźnik myszy znajdzie się nad danym elementem (rysunek 1.23).



Rysunek 1.23. *Podpowiedź w edytorze tekstu. Niektóre podpowiedzi informują także o skrótach*

- Kliknięcie przycisku paska narzędzi z niewielką trójkątną strzałką wskazującą w prawo lub w dół pozwala wyświetlić małe odrębne menu (rysunek 1.24). Zobacz także punkt „Przyciski menu" we wcześniejszej części rozdziału.



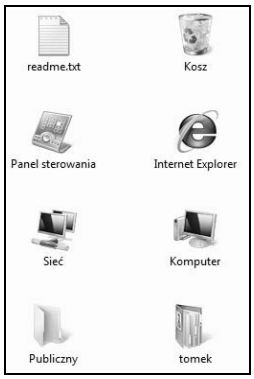
Rysunek 1.24. *W przeglądarce Internet Explorer przycisk menu Niedawno używane strony pozwala ponownie odwiedzić ostatnio otwierane strony*

- Często można dostosować paski narzędzi, tworzyć nowe i przenosić je na ekranie, aby dopasować do własnych preferencji. Wypróbuj te możliwości. Kliknij pasek narzędzi prawym przyciskiem myszy, aby zobaczyć, czy pojawi się menu podręczne. Kliknij pusty obszar paska narzędzi (zwykle znajduje się po lewej stronie) i spróbuj przeciągnąć dany pasek tak, aby „zadokować" przy krawędzi okna lub pozwolić mu „pływać" swobodnie na środku okna.
- Niektóre paski narzędzi mają **przełączniki**, które można wcisnąć (włączyć) za pomocą jednego kliknięcia i puścić (wyłączyć) za pomocą drugiego. Takie przyciski pozwalają ustawiać opcje i warunki, które dotyczą tylko wybranego fragmentu (rysunek 1.25).

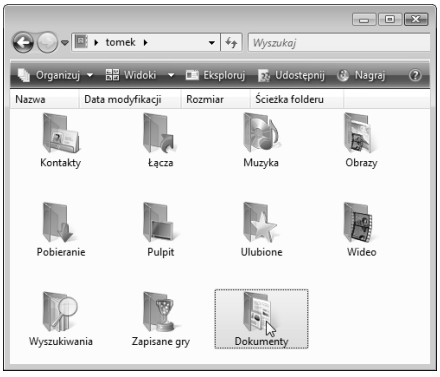


Rysunek 1.25. *Przełączniki pozostają wciśnięte, dopóki użytkownik nie kliknie ich po raz wtóry. Przyciski wciśnięte powyżej sprawiają, że zaznaczony tekst w edytorze będzie pogrubiony i wyrównany do lewej*

- Paski narzędzi mogą pojawiać się i ukrywać automatycznie w zależności od tego, jakie operacje użytkownik wykonuje.



Rysunek 1.26. *Rysunek zależy od tego, co dana ikona reprezentuje. Obiekty systemowe, takie jak Komputer, Panel sterowania czy Kosz, mają rysunki domyślne. Wszystkie dokumenty jednego typu — na przykład pliki tekstowe (.txt) — mają takie same ikony. Pliki programów (.exe), takich jak Internet Explorer, mają ikony wbudowane w aplikacje przez ich producentów*



Rysunek 1.27. *Kliknij ikonę, aby ją zaznaczyć*

- Można skonfigurować system Windows tak, aby zaznaczać ikony poprzez samo ich wskazanie. Zobacz punkt „Niestandardowe działanie myszy" w rozdziale 4.
- Aby zaznaczać ikony przy użyciu pól wyboru, należy wybrać opcję *Start/Panel sterowania/Wygląd i personalizacja/Opcje folderów*, otworzyć zakładkę *Widok* i włączyć opcję *Użyj pól wyboru do zaznaczania elementów*.

Ikony

Ikona to mały rysunek reprezentujący określony element. W systemie Windows ikony używane są na pulpicie i w folderach do przedstawiania folderów, plików, dysków, dokumentów, programów, kosza i sprzętu (rysunek 1.26).

Można wybrać (zaznaczyć) rysunek ikony lub ich grupy w celu wykonania operacji. Należy kliknąć element lewym przyciskiem myszy, aby go zaznaczyć. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy pozwala otworzyć menu podręczne.

To, co się stanie po otwarciu ikony, zależy od jej typu. Ikony **folderów**, **napędów**, **pamięci zewnętrznej** i **urządzeń przenośnych** są otwierane w oknie Eksploratora Windows. Ikony **dokumentów**, **rysunków**, **filmów** i **plików muzycznych** są otwierane w powiązanym z nimi programie. Jeśli dany program nie jest jeszcze włączony, system uruchamia go. Ikony **programów** pozwalają uruchamiać aplikacje. Ikony **zapisanego wyszukiwania**, nowość w Viście, powodują rozpoczęcie przeszukiwania komputera i wyświetlenie listy wszystkich plików, które odpowiadają szukanemu wyrażeniu. Ikona *Kosza* pozwala wyświetlić elementy, które zostaną usunięte w momencie opróżnienia kosza.

Aby wybrać ikonę:

- Kliknij ją (rysunek 1.27).

  lub

  Przytrzymaj klawisz strzałki, dopóki odpowiednia ikona nie zostanie zaznaczona.

  lub

  Wciśnij pierwszą literę nazwy ikony. Jeśli kilka ikon ma nazwę rozpoczynającą się taką samą literą, należy wcisnąć odpowiedni klawisz kilka razy, aż zostanie zaznaczona odpowiednia ikona.

Wskazówki

- Wybranie ikony powoduje anulowanie zaznaczenia wszystkich pozostałych.

Aby zaznaczyć wiele ikon:

- Kliknij każdą potrzebną ikonę, przytrzymując klawisz *Ctrl* (rysunek 1.28).

  lub

  Przeciągnij prostokąt wyboru wokół ikon (rysunek 1.29). Zaznaczany obszar to zawsze prostokąt — nie można otoczyć nieregularnego wycinka.

  lub

  Kliknij pierwszą ikonę, którą chcesz wybrać. Następnie kliknij ostatnią potrzebną ikonę, przytrzymując klawisz *Shift*. Wszystkie ikony pomiędzy nimi zostaną automatycznie zaznaczone („pomiędzy nimi" według definicji stosowanej w systemie Windows).

Wskazówka

- W Eksploratorze Windows najłatwiej jest pracować z wieloma ikonami w widoku szczegółów lub listy, kiedy to wszystkie ikony są widoczne w kolumnie. Wybierz opcję *Widoki/Szczegóły* lub *Widoki/Lista* (z paska narzędzi). Zobacz punkt „Używanie Eksploratora Windows" w rozdziale 5.

Aby wybrać wszystkie ikony okna:

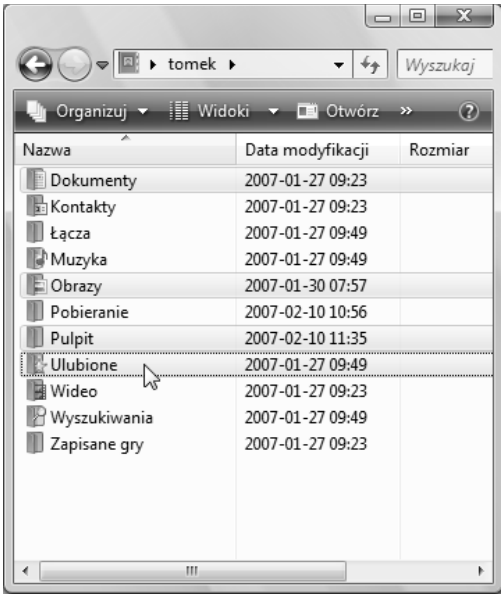
- Wybierz opcję *Organizuj/Zaznacz wszystko* (z paska narzędzi) lub *Edycja/Zaznacz wszystko* (z paska menu) lub wciśnij kombinację *Ctrl+A*.

Aby usunąć zaznaczenie ikony:

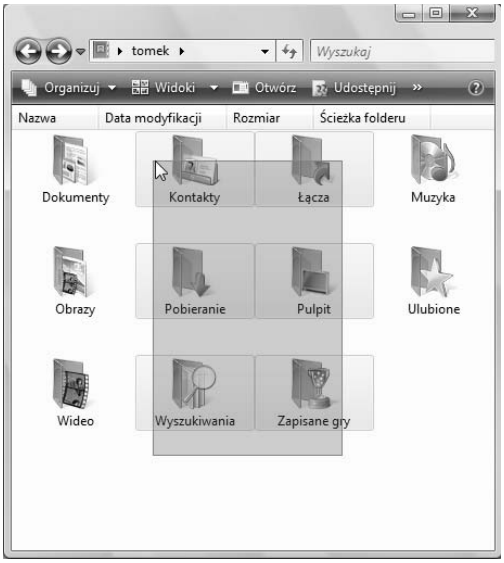
- Jeśli zaznaczona jest tylko jedna ikona, kliknij dowolne miejsce okna lub pulpitu poza wybraną ikoną.

  lub

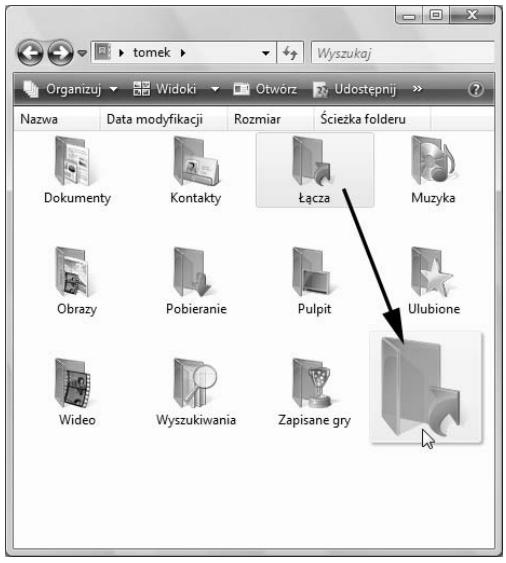
  Jeśli ikona to część zaznaczenia obejmującego wiele ikon, kliknij ją, przytrzymując klawisz *Ctrl*.



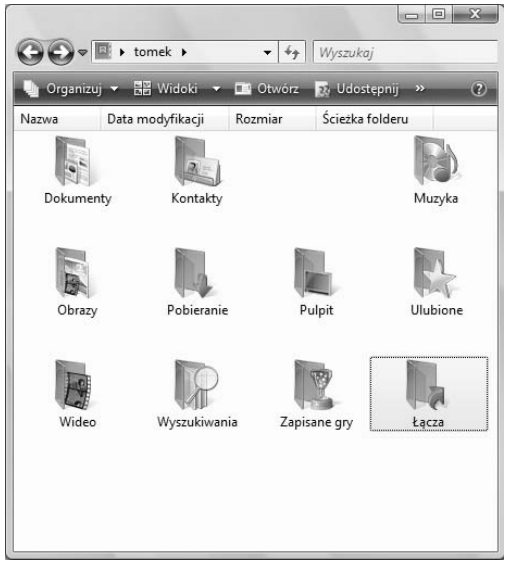
Rysunek 1.28. *Aby wybrać wiele ikon (które nie leżą obok siebie), klikaj je, przytrzymując klawisz Ctrl. Okno na rysunku przedstawia ikony w widoku szczegółów*



Rysunek 1.29. *Można przeciągnąć kursor nad ikonami w dowolnym kierunku, aby utworzyć zaznaczenie. Ikony w obrębie prostokąta są przyciemnione, co informuje o tym, że zostaną wybrane*



Rysunek 1.30. *Przeciągnij i upuść ikonę, aby ją przenieść…*



Rysunek 1.31. *…w nowe miejsce okna (lub na pulpit)*

Wskazówki

- Jeśli chcesz zaznaczyć **prawie** wszystkie ikony w oknie, wybierz kombinację *Ctrl+A*, a następnie kliknij **niepotrzebne** ikony, przytrzymując klawisz *Ctrl*.
- Wybierz opcję *Edycja/Odwróć zaznaczenie* (lub wciśnij sekwencję *Alt*, *E*, *O*), aby zaznaczyć niezaznaczone ikony i na odwrót.

Aby przenieść ikonę:

- Przeciągnij ją w nowe miejsce (rysunki 1.30 i 1.31).

Wskazówki

- Kliknij nagłówek kolumny (*Nazwa*, *Data modyfikacji*, *Typ*, *Rozmiar* i tak dalej), aby posortować ikony znajdujące się w oknie.
- Nie można zmienić pozycji ikony, jeśli w oknie ustawiony jest widok listy.
- Można jednocześnie przenieść kilka ikon, przeciągając dowolną ikonę wchodzącą w skład zaznaczenia.

Aby uruchomić program reprezentowany przez ikonę:

- Kliknij ją dwukrotnie.

  lub

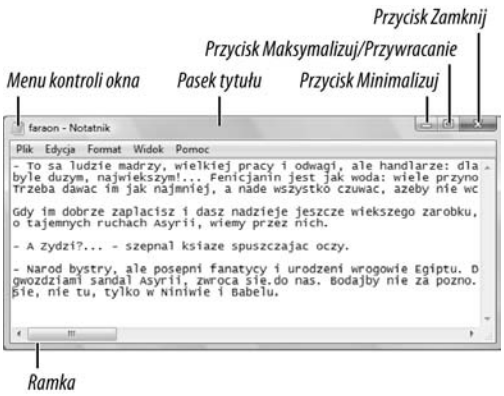
  Wybierz ją, a następnie wciśnij *Enter*.

Wskazówki

- Aby jednocześnie otworzyć wiele ikon, wybierz je, a następnie wciśnij *Enter*.
- W celu otwarcia dokumentu lub rysunku w innym programie niż w powiązanym z danym typem plików (domyślnym), kliknij ikonę prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję *Otwórz za pomocą…*
- Możesz skonfigurować system Windows tak, aby otwierał ikonę po pojedynczym kliknięciu. Zobacz punkt „Niestandardowe działanie myszy” w rozdziale 4.

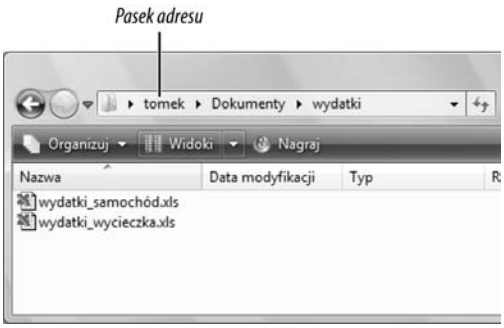
Okna

Nazwa systemu Windows (czyli 'okna') pochodzi od prostokątów widocznych na ekranie — okien — w których wykonywane są operacje. Rysunek 1.32 przedstawia typowe okno z opisem jego części. Kiedy użytkownik korzysta z systemu Windows Vista, może jednocześnie otworzyć wiele nachodzących na siebie okien, dzięki czemu można na przykład pracować na zmianę z edytorem tekstu, klientem poczty elektronicznej i przeglądarką internetową.



Rysunek 1.32. *Okno aplikacji*

Aplikację (taką jak Internet Explorer, Word czy Photoshop) w jej oknie można zidentyfikować za pomocą **paska tytułu**, który wyświetla nazwę programu oraz bieżącego dokumentu. W oknie folderów (takim jak *Dokumenty* czy *Panel sterowania*) pasek tytułu jest pusty, a **pasek adresu** wyświetla bieżącą lokalizację w postaci szeregu odnośników rozdzielonych strzałkami (rysunek 1.33).



Rysunek 1.33. *Okno folderu. Pasek adresu wskazuje na bieżącą lokalizację*

Każde okno ma granice i może wyświetlać swą zawartość za pomocą różnych widoków. Aby zarządzać wieloma oknami, trzeba poznać kilka podstawowych technik.

Wskazówki

- Używane okna zawierają często wiele innych elementów, takich jak menu, paski narzędzi, paski statusu i nawigacji oraz inne panele.
- Okna **nie muszą** być prostokątne. Niektóre aplikacje (na przykład Windows Media Player) pozwalają stosować skórki z niestandardowymi kształtami.



Rysunek 1.34. *Można określić, które okno jest aktywne, dzięki ciemniejszemu kolorowi paska tytułu i obramowania. W tym przypadku aktywne jest środkowe okno*

lub

Jeśli używasz schematu kolorów Aero, przytrzymaj klawisz z logo Windows, wciśnij kilka razy przycisk *Tab* do momentu pojawienia się okna z szukanym programem, a następnie zwolnij oba klawisze.

Aktywowanie okna

Choć można otworzyć wiele okien, w danym momencie aktywne jest tylko jedno. **Aktywne okno** to te, do którego przekazywane są informacje o przyciskanych klawiszach (wpisywany tekst, operacje nawigacyjne czy polecenia). Można zidentyfikować aktywne okno dzięki ciemniejszemu kolorowi paska tytułu i obramowań. Krawędzie nieaktywnych okien mają wyblakłe kolory. Jeśli użytkownik korzysta ze schematu kolorów Aero, aktywne okno daje większy cień, przez co wygląda tak, jakby unosiło się nad nieaktywnymi oknami (rysunek 1.34). Nieaktywne okna mogą być częściowo lub całkowicie ukryte za innymi oknami, gdzie pozostają do czasu przeniesienia ich na wierzch.

Aby aktywować okno:

- Kliknij dowolny fragment danego okna (ale nie przycisk ani menu, ponieważ może to spowodować przypadkowe aktywowanie polecenia).

  lub

  Kliknij ikonę danego okna na pasku zadań.

  lub

  W pasku narzędzi *Szybkie uruchamianie* paska zadań kliknij przycisk *Przełącz między oknami* (), użyj klawiszy strzałki do wybrania odpowiedniego okna, a następnie wciśnij *Enter*.

  lub

  Przytrzymaj klawisz *Alt*, kliknij szybko kilka razy klawisz *Esc* dopóty, dopóki nie pojawi się szukane okno, a następnie zwolnij oba klawisze.

  lub

  Przytrzymaj klawisz *Alt*, wciśnij kilka razy klawisz *Tab*, aż ikona potrzebnego programu zostanie wyróżniona w pasku wyboru, a następnie zwolnij oba klawisze. Jest to popularna technika nazywana **przełączaniem przy użyciu klawisza *Tab***.

Wskazówki

- Programy, których okna nie są aktywne, wciąż mogą wykonywać pewne operacje — tak zwane **zadania w tle** — i na przykład pobierać pliki czy drukować dokumenty. **Brak aktywności** danego okna oznacza, że **użytkownik** je ignoruje, jednak system Windows wciąż może przydzielać mu zasoby potrzebne do wykonywania operacji.
- Zwykle aktywne okno znajduje się przed wszystkimi pozostałymi. Jednak niektóre okna, na przykład *Menedżer zadań Windows* czy okno *Pomoc*, można ustawić tak, aby pozostawały na wierzchu nawet wtedy, kiedy nie są aktywne.
- Zobacz także punkt „Przełączanie programów" w rozdziale 6.



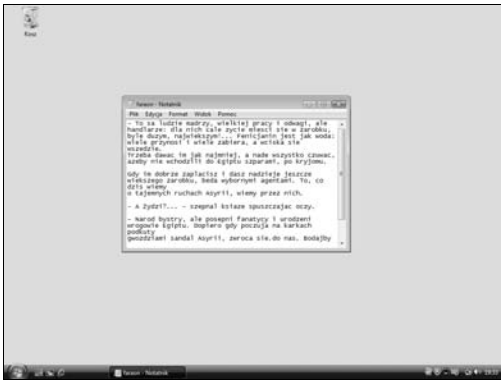
Rysunek 1.35. *Zmaksymalizowane okno zmniejsza potrzebę przewijania, ale zakrywa inne okna. Kiedy okno jest zmaksymalizowane, przycisk Maksymalizuj zmienia się w przycisk Przywrócenie w dół*

Zmiana rozmiaru, przenoszenie i zamykanie okien

Można **zmaksymalizować** okno do rozmiaru całego ekranu (rysunek 1.35), **zminimalizować** je do przycisku w pasku zadań (rysunek 1.36) lub **przywrócić** do rozmiarów prostokąta, który można przemieszczać po ekranie (rysunek 1.37). Aby zmienić rozmiar przywróconego okna, należy użyć jego narożników lub krawędzi.



Rysunek 1.36. *Zminimalizowane okno zmniejsza bałagan na ekranie i odsłania zakryte elementy*



Rysunek 1.37. *Można zmienić rozmiar przywróconego okna lub przenieść je, aby wygodnie korzystać z wielu aplikacji. Kiedy okno zostanie przywrócone, przycisk Przywrócenie w dół zmienia się w przycisk Maksymalizuj*

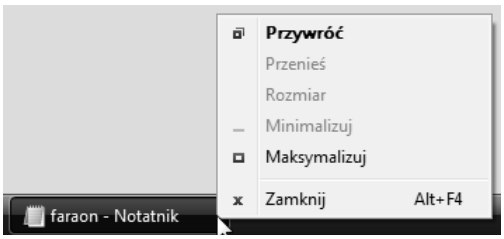
Aby zmienić rozmiar okna:

- Przeciągnij dowolną krawędź okna (bok lub narożnik).

  Kiedy umieścisz wskaźnik nad krawędzią, zmieni się on w strzałkę z dwoma grotami. Zobacz punkt „Mysz" we wcześniejszej części rozdziału.

  lub

  Aktywuj okno, wciśnij kombinację *Alt*+spacja, wciśnij S, użyj strzałek do zmiany rozmiaru okna, a następnie wciśnij *Enter*. Przytrzymaj klawisz *Ctrl*, aby strzałki umożliwiały precyzyjne dopasowanie wielkości.



Rysunek 1.38. *Kliknięcie przycisku na pasku zadań powoduje wyświetlenie menu do kontroli okna*

Aby zmaksymalizować okno:

- Jeśli okno jest zminimalizowane, kliknij prawym przyciskiem myszy odpowiedni przycisk na pasku zadań i wybierz opcję *Maksymalizuj* (rysunek 1.38).

  lub

  Jeśli okno jest przywrócone, kliknij jego przycisk *Maksymalizuj* ( ) lub kliknij dwukrotnie jego pasek tytułu.

  lub

  Jeśli okno jest przywrócone, aktywuj je, wciśnij kombinację *Alt*+spacja, a następnie wciśnij *X*.

Aby zminimalizować okno:

- Kliknij jego przycisk *Minimalizuj* ( ).

  lub

  Aktywuj okno, wciśnij kombinację *Alt*+spacja, a następnie wciśnij *N*.

Aby przywrócić okno:

- Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk na pasku zadań i wybierz opcję *Przywróć*.

  lub

  Jeśli okno jest zmaksymalizowane, kliknij przycisk *Przywrócenie w dół* ( ) lub kliknij dwukrotnie pasek tytułu.

  lub

  Jeśli okno jest zmaksymalizowane, wciśnij kombinację *Alt*+spacja, a następnie wciśnij *R*.

Wskazówki

- Jeśli używasz kombinacji *Alt*+spacja+ (podkreślona litera) do maksymalizowania lub przywracania okna, to pozostanie ono aktywne. Inaczej stanie się w przypadku minimalizacji.
- Możesz zmieniać rozmiar jedynie przywróconych okien, a nie zmaksymalizowanych lub zminimalizowanych.

- Aby dowiedzieć się, jak elegancko uporządkować na pulpicie wiele przywróconych okien, zapoznaj się z punktem „Zarządzanie oknami za pomocą paska zadań" w rozdziale 2.
- Okien niektórych programów narzędziowych, na przykład Kalkulatora i Tablicy znaków, nie można zmaksymalizować, nie można też zmienić ich rozmiaru.

Aby przenieść okno:

- Przeciągnij pasek tytułu (rysunek 1.39).

  lub

  Aktywuj okno, wciśnij kombinację *Alt*+spacja, wciśnij *M*, użyj strzałek do przeniesienia okna, a następnie wciśnij *Enter*. Przytrzymaj klawisz *Ctrl*, aby strzałki umożliwiały precyzyjne umiejscowienie okna.



Rysunek 1.39. *Pasek tytułu umożliwia nam w wygodny sposób zmianę pozycji okna i jego rozmiaru. Wystarczy przeciągnąć go, aby przenieść okno, kliknąć dwukrotnie w celu przejścia między przywróconym a zmaksymalizowanym stanem lub kliknąć prawym przyciskiem myszy (albo lewym w pobliżu lewego narożnika), aby wyświetlić menu do kontroli okna*

Wskazówki

- Można przenosić jedynie przywrócone okna, a nie zmaksymalizowane lub zminimalizowane.
- Można przenosić okna tak, aby ich fragment wychodził poza krawędź ekranu.

Aby zamknąć okno:

- Kliknij przycisk *Zamknij* okna ().

  lub

  Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk okna na pasku zadań i wybierz opcję *Zamknij* (zobacz rysunek 1.38).

  lub

  Kliknij prawym przyciskiem myszy pasek tytułu okna i wybierz opcję *Zamknij* z menu do kontroli okna.

  lub

  Kliknij dwukrotnie ikonę lub pusty obszar na lewym krańcu paska tytułu.

  lub

  Aktywuj okno i wybierz kombinację *Alt*+*F4*.



Rysunek 1.40. *Jeśli okno dokumentu jest zmaksymalizowane, jego kontrolki są widoczne bezpośrednio pod kontrolkami okna programu*

lub

Aktywuj okno, wybierz kombinację *Alt*+spacja, a następnie wciśnij *C*.

lub

W zależności od kontekstu wybierz opcję *Plik/Zamknij* (lub wciśnij sekwencję *Alt*, *P*, *M*), aby zamknąć plik, lub kombinację *Plik/Zakończ* (sekwencja *Alt*, *P*, *Z*), aby wyjść z aplikacji. Różnica między poleceniami *Zamknij* a *Zakończ* nie jest spójna pomiędzy programami.

Pojawi się monit o zapisanie zmodyfikowanych dokumentów.

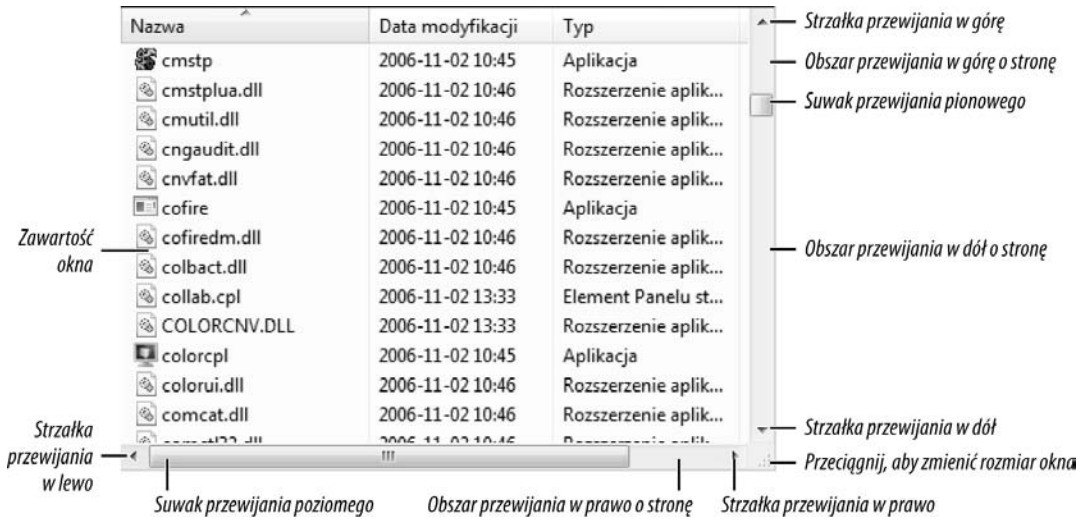
Wskazówki

- Sam pulpit to okno otwarte pod wszystkimi innymi oknami. Można „zamknąć" je, wylogowując się lub wyłączając komputer. Wciśnięcie kombinacji *Alt*+*F4* w momencie, kiedy pulpit jest aktywny, spowoduje wyświetlenie okna dialogowego *Zamykanie systemu Windows*.
- Wiele programów, na przykład Word czy Photoshop, umożliwia jednoczesne otwarcie wielu dokumentów lub rysunków. Okno każdego dokumentu ma własny pasek tytułu i specyficzne kontrolki, co pozwala korzystać z nich bez wpływu na inne okna (rysunek 1.40).

Przewijanie

Jeśli okno jest zbyt małe, aby wyświetlić całą swą zawartość, pojawia się pasek przewijania. **Pasek przewijania** to pionowa lub pozioma belka z boku lub u dołu okna, którą można poruszać za pomocą myszy w celu przesuwania zawartości okna.

Pasek przewijania ma trzy elementy. **Strzałki przewijania** na końcach służą do stopniowego przenoszenia zawartości okna, poruszający się **suwak przewijania** umożliwia przejście do wybranego miejsca, a **tło** paska przewijania (szare wypełnienie) pozwala przeskakiwać po jednym oknie w określoną stronę (rysunek 1.41).



Rysunek 1.41. *Rozmiar suwaka przewijania jest proporcjonalny do części wyświetlanej zawartości okna, dlatego informuje on graficznie, jak dużego obszaru nie widać, wskazując jednocześnie, w jakim miejscu dokumentu znajduje się użytkownik*

Aby przewinąć zawartość okna:

- Aby przewinąć zawartość okna w górę lub w dół o jeden wiersz, kliknij strzałkę skierowaną w górę lub w dół.

  lub

  Aby stopniowo przewijać zawartość okna w górę lub w dół, wciśnij klawisz strzałki.

  lub

  Aby przejść w górę lub w dół o całe okno, kliknij tło nad lub pod suwakiem przewijania albo wciśnij klawisz *Page Up* lub *Page Down*.

  lub

  Aby przewijać zawartość okna stopniowo w lewo lub prawo, klikaj lewą lub prawą strzałkę przewijania.

  lub

  Aby przewinąć zawartość okna w lewo lub prawo o całą szerokość okna, kliknij tło po lewej albo po prawej stronie poziomego suwaka przewijania.

  lub

  Aby przejść do dowolnego miejsca, przeciągnij suwak przewijania do miejsca, w którym chcesz się znaleźć. Niektóre programy wyświetlają w czasie przeciągania przewijaną zawartość lub wskaźnik pozycji, dzięki czemu wiadomo, w którym momencie się zatrzymać. W innych aplikacjach trzeba zgadywać.

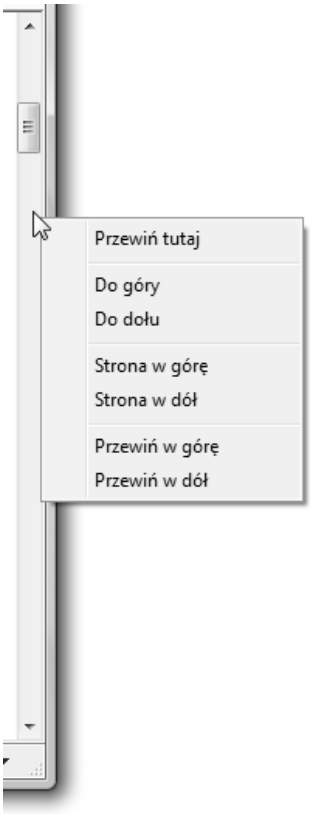
Automatyczne przewijanie

Wiele programów automatycznie przewija zawartość okna w następujących sytuacjach:

- Kiedy użytkownik przeciągnie zaznaczony tekst lub grafikę w pobliże krawędzi okna, widoczny obszar zostanie przewinięty w kierunku przeciągania.
- Kiedy użytkownik rozszerzy zaznaczenie, przeciągając kursor poza krawędź okna, widoczny obszar zostanie przewinięty w kierunku przeciągania (czasem bardzo szybko).
- Kiedy użytkownik przeciągnie obiekt za krawędź okna umożliwiającego przewijanie, widoczny obszar zostanie automatycznie przewinięty z szybkością określaną na podstawie tego, jak daleko poza ramkę został przeciągnięty dany element.
- Kiedy użytkownik przejdzie za pomocą klawisza *Tab* do częściowo ukrytego pola tekstowego lub wpisze albo wklei w nim tekst, formularz zostanie automatycznie przewinięty tak, aby wyświetlić całe pole.
- Korzystanie z poleceń *Znajdź*, *Zamień* i podobnych powoduje automatyczne przewijanie do miejsca dopasowania lub nowej pozycji kursora.

Wskazówki

- Jeśli używasz myszy z kółkiem, możesz przewijać zawartość okna za jego pomocą.
- W wielu programach można wcisnąć kombinację *Ctrl+Home* lub *Ctrl+End*, aby przejść na początek lub na koniec dokumentu. Jeśli używany program nie umożliwia tego, najszybszy sposób przewijania to przeciągnięcie suwaka na górę lub na dół paska przewijania.
- W Eksploratorze Windows, przeglądarce Internet Explorer, Notatniku i niektórych innych programach można kliknąć prawym przyciskiem myszy w dowolnym miejscu paska przewijania, aby wyświetlić podręczne menu nawigacyjne (rysunek 1.42).
- Przytrzymanie przycisku myszy na strzałce przewijania lub tle powoduje automatyczne powtórzenie danej operacji. Jeśli przytrzymasz przycisk na tle przez dłużej niż kilka sekund, system Windows może utracić kontrolę nad pamięcią wideo, a zawartość okna będzie zniekształcona do czasu przywrócenia normalnego działania systemu.
- Można używać tajemniczego klawisza *Scroll Lock* do przewijania za pomocą klawiatury. Jeśli ten klawisz jest włączony (świeci się jego dioda na klawiaturze) i użytkownik wciśnie klawisz nawigacyjny, niektóre programy przewijają widok, nie wpływając na kursor ani zaznaczenie.



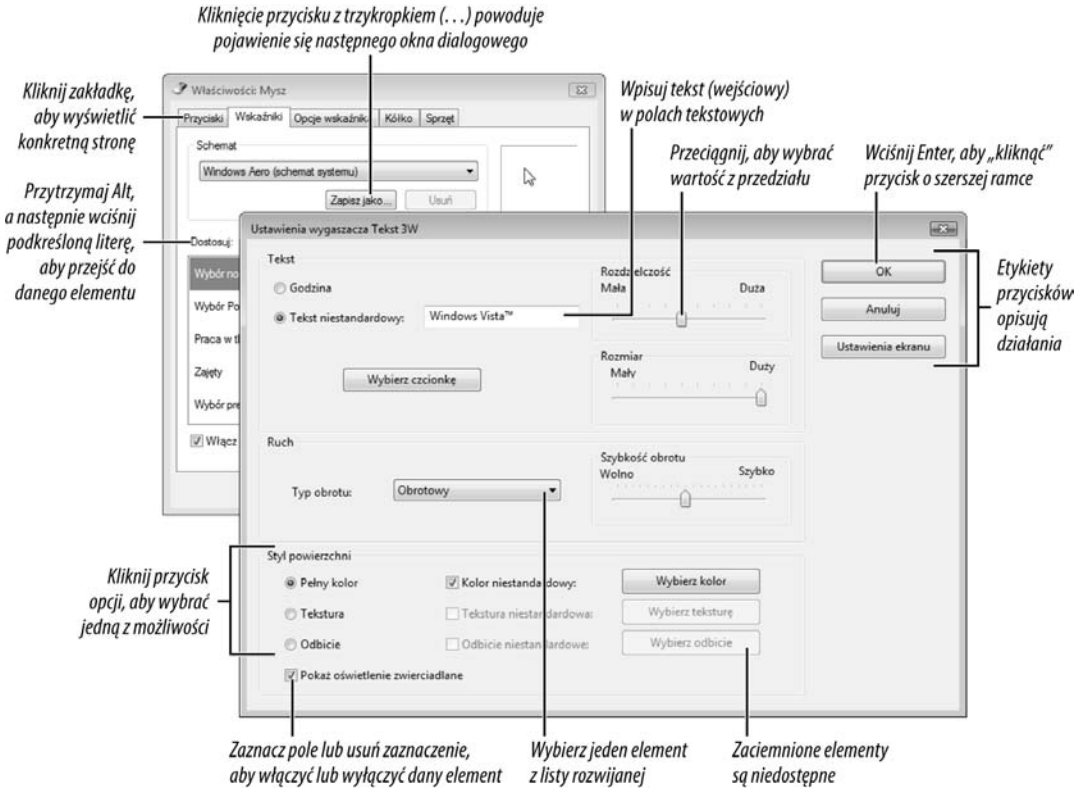
Rysunek 1.42. *Menu podręczne paska przewijania ułatwia przewijanie o duże fragmenty*

Okna dialogowe

Okna dialogowe pozwalają wpisać nowe informacje, a także przejrzeć lub zmodyfikować istniejące ustawienia. Okno dialogowe to małe tymczasowe okno, które program wyświetla w odpowiedzi na polecenie lub zdarzenie (rysunek 1.43).

Wskazówki

- Okna dialogowe pojawiają się, kiedy użytkownik musi wpisać dodatkowe informacje w celu uzupełnienia polecenia. Zobacz ramkę w punkcie „Menu" we wcześniejszej części rozdziału.
- Wyspecjalizowane okna dialogowe przeznaczone do zapisywania i otwierania plików są opisane w punktach „Zapisywanie dokumentów" i „Otwieranie dokumentów" w rozdziale 6.



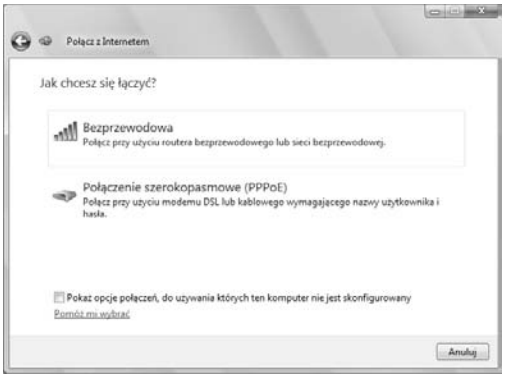
Rysunek 1.43. *Okna dialogowe pozwalają zmieniać ustawienia za pomocą przycisków, pól wyboru, pól tekstowych, list i innych kontrolek*

Okna dialogowe różnią się od zwykłych następującymi właściwościami:

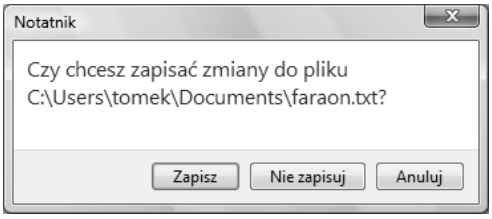
- Okna dialogowe *Otwórz plik* i *Zapisz plik* zwykle mogą zmieniać rozmiar, aby umożliwić zmianę liczby widocznych plików. Jednak większość okien dialogowych ma stałą wielkość.
- Niektóre okna dialogowe nie pozwalają kontynuować pracy z programem dopóty, dopóki użytkownik ich nie zamknie. Wciąż jednak można wtedy używać innych programów.
- W czasie wpisywania tekstu w oknie dialogowym nie można używać menu *Edycja* do wycinania, kopiowania i wklejania, można jednak stosować skróty klawiaturowe (*Ctrl+X*, *Ctrl+C* i *Ctrl+V*) lub kliknąć prawym przyciskiem myszy i użyć menu podręcznego.
- Do szybkiego nawigowania po oknach dialogowych warto używać skrótów klawiaturowych (tabela 1.6).

Tabela 1.6. *Skróty klawiaturowe w oknach dialogowych*

Skrót	Działanie
Ctrl+Tab	Wybór następnej zakładki.
Ctrl+Shift+Tab	Wybór poprzedniej zakładki.
Tab	Wybór następnej opcji.
Shift+Tab	Wybór poprzedniej opcji.
Alt+podkreślona litera	Wybór określonej opcji lub kliknięcie danego przycisku.
Spacja	Kliknięcie przycisku, przełączenie pola wyboru lub wybór przycisku opcji (jeśli jest aktywna).
Strzałki	Wybór elementu z grupy albo z listy przycisków opcji lub przewinięcie suwaka.
F1	Wyświetlenie okna Pomoc.
F4	Wyświetlenie elementów listy.
Enter	Kliknięcie wybranego przycisku (z przerywaną ramką) lub przycisku domyślnego (z cieniem).
Esc	Kliknięcie przycisku *Anuluj*.



Rysunek 1.44. *Zadanie każdej strony kreatora jest jasno określone na jej górze. Wiele tego typu stron zawiera odnośniki, które można kliknąć, aby uzyskać pomocne informacje. Przycisk Wstecz znajduje się w lewym górnym rogu*



Rysunek 1.45. *Okna komunikatu wstrzymują działanie programu. Trzeba zareagować na ich pojawienie się, zanim program będzie mógł wznowić wykonywanie zadań*

- ***Kreator*** to seria interaktywnych okien dialogowych, które prowadzą użytkownika przez złożone zadanie (rysunek 1.44).
- W systemie Windows używane są **okna komunikatu**, które informują o zdarzeniach lub wymagają podjęcia decyzji (rysunek 1.45).

OK, Anuluj i Zastosuj

Większość okien dialogowych ma przyciski *OK* i *Anuluj*, a liczne mają także przycisk *Zastosuj*. Mają one różne zastosowania:

OK. Zapisuje zmiany i zamyka okno dialogowe (często jest to odpowiednik wciśnięcia klawisza *Enter*).

Anuluj. Anuluje zmiany i zamyka okno dialogowe (odpowiednik wciśnięcia klawisza *Esc*).

Zastosuj. Zapisuje zmiany i pozostawia okno otwarte w celu wprowadzenia następnych modyfikacji. Ten przycisk jest przydatny, jeśli użytkownik chce wypróbować zmiany, a jednocześnie mieć możliwość ich anulowania.

Z działaniem przycisku *Zastosuj* wiąże się pewien problem. Jeśli użytkownik kliknie ten przycisk, a następnie wybierze *Anuluj*, zmiany wprowadzone **przed** kliknięciem *Zastosuj* są zapisywane, jednak zmiany wprowadzone później zostają utracone — przynajmniej zazwyczaj. Niektóre programy działają inaczej.

Właściwości

Prawie każdy obiekt w systemie Windows ma okno dialogowe *Właściwości* zawierające wiele informacji o zawartości i ustawieniach danego elementu. Do takich obiektów należą pliki, katalogi, napędy, dokumenty, programy, urządzenia sprzętowe, czcionki, pasek zadań, menu *Start*, pasek boczny, pulpit, obszar powiadomień, *Komputer* czy *Sieć*.

Aby wyświetlić właściwości elementu:

- Kliknij dany element prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję *Właściwości* (rysunek 1.46).

  lub

  Wybrać (zaznaczyć) element i wcisnąć kombinację *Alt+Enter*.

  lub

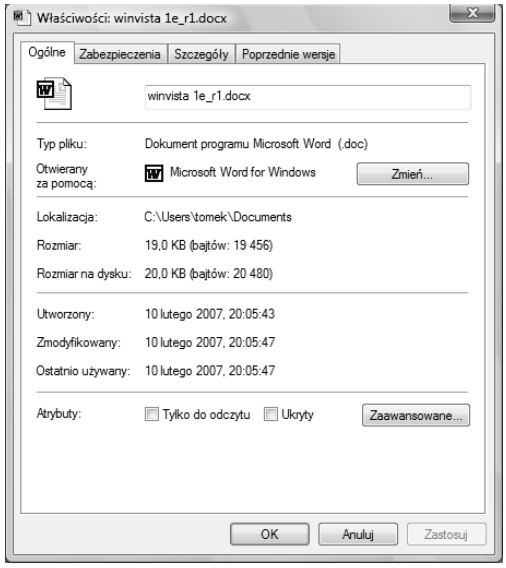
  Przytrzymać klawisz *Alt* i dwukrotnie kliknąć dany element.

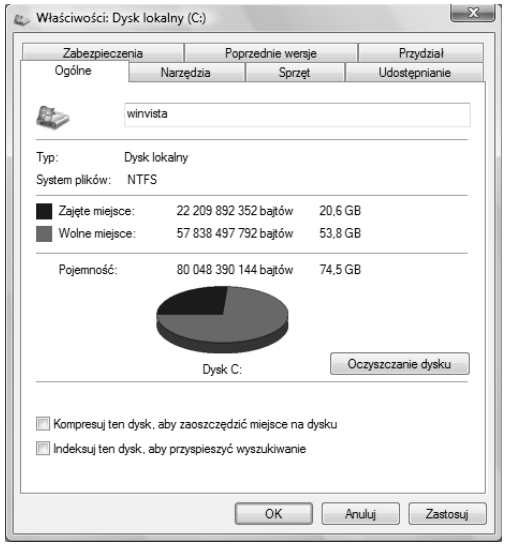


Rysunek 1.46. *Można wyświetlić właściwości elementu za pomocą jego menu podręcznego (otwieranego prawym przyciskiem myszy). Opcja Właściwości znajduje się zwykle na dole menu*

Ciekawostki na temat właściwości

- Aby wyświetlić podstawowe właściwości bez otwierania okna *Właściwości*, wskaż ikonę, ale jej nie klikaj. Pojawi się wtedy okno z informacjami. Można też otworzyć panel szczegółów w dowolnym oknie folderu (*Organizuj/Układ/Okienko szczegółów*), a następnie kliknąć odpowiednią ikonę.
- Aby szybko otworzyć okno dialogowe z właściwościami komputera, kliknij prawym przyciskiem myszy opcję *Komputer* w menu *Start*, a następnie wybierz opcję *Właściwości*. Po kliknięciu w nowym oknie jednego z odnośników z listy *Zadania* pojawi się proste okno dialogowe *Właściwości systemu* w stylu Windows XP.
- Aby zmienić ikonę folderu lub skrótu, otwórz okno dialogowe *Właściwości* odpowiedniego elementu, wybierz zakładkę *Dostosowywanie* (przy katalogach) lub *Skrót* (przy skrótach), a następnie kliknij przycisk *Zmień ikonę*. Później możesz wybrać nowy rysunek z listy lub kliknąć przycisk *Przeglądaj*, aby wyszukać inne obrazy. Można użyć ikon zagnieżdżonych w programie (pliku .exe) i plikach .*dll*, pobrać rysunki z internetu lub utworzyć je samodzielnie za pomocą aplikacji bezpłatnych lub typu shareware (aby je znaleźć, wystarczy wpisać w wyszukiwarce wyrażenie „create icons"). Po wybraniu ikony należy kliknąć przycisk *OK* w każdym otwartym oknie dialogowym. Technika ta nie umożliwia zmiany ikon dokumentów.





Rysunek 1.47. *Wyświetlane informacje o właściwościach są dostosowane do wybranego elementu. Powyżej widoczne są właściwości dokumentu programu Word (u góry) i dysku twardego (u dołu)*

Rysunek 1.47 przedstawia okna dialogowe *Właściwości* pliku programu Word oraz dysku twardego. Windows umożliwia modyfikację niektórych opcji. Można na przykład zmienić nazwę pliku lub skompresować twardy dysk. Jednak wiele właściwości jest przeznaczonych *tylko do odczytu*, co oznacza, że to Windows ustawia je, a użytkownik nie może ich zmieniać. Na przykład można sprawdzić pojemność dysku twardego lub datę utworzenia pliku, ale nie można ich zmodyfikować.

Wskazówki

- Właściwości tylko do odczytu są zwykle wyświetlane jako czarny tekst na szarym tle. Właściwości przeznaczone do odczytu i zapisu znajdują się w polach tekstowych, polach wyboru, na listach rozwijanych i w podobnych kontrolkach. Jeśli nie jest oczywiste, czy można zmodyfikować daną właściwość, warto spróbować kliknąć ją lub przejść do niej za pomocą klawisza *Tab*. Można skopiować tekst niektórych właściwości tylko do odczytu, przeciągając nad nim kursor i wybierając kombinację *Ctrl+C*. Następnie można wkleić ten tekst w innym miejscu, używając kombinacji *Ctrl+V*.
- Niektóre okna dialogowe mają przyciski o nazwie *Przywróć*, *Przywróć domyślne*, *Domyślne* czy *Zresetuj*. Kliknięcie ich powoduje zmianę aktualnych ustawień na fabryczne wartości systemu Windows. Zachowaj ostrożność, ponieważ prawdopodobnie wprowadziłeś więcej zmian (samodzielnie lub w wyniku instalacji programów), niż pamiętasz — a o niektórych pewnie nawet nie wiesz.
- Niektóre programy pozwalają dodać właściwości plików, takie jak komentarze i niestandardowe atrybuty typu nazwa-wartość. Kliknij na przykład zakładkę *Szczegóły* w oknie dialogowym *Właściwości* dokumentu programu Word (lub wybierz opcję *Plik/Właściwości* w samym programie). Zobacz także punkt „Oznaczanie plików” w rozdziale 5.
- Aby zobaczyć, jak dużo miejsca na dysku zajmują pliki lub foldery, zaznacz ich ikony, a następnie wyświetl właściwości wybranej grupy.

Przenoszenie danych

Jedną z operacji regularnie wykonywanych w systemie Windows jest przenoszenie danych — kopiowanie tekstu ze stron internetowych do listów elektronicznych, umieszczanie rysunków z programów graficznych w dokumentach tekstowych, przenoszenie akapitów w plikach tekstowych, eksportowanie wierszy arkusza kalkulacyjnego do bazy danych, zagnieżdżanie wykresów na slajdach prezentacji i tak dalej. Windows umożliwia wykonywanie tych zadań na kilka sposobów.

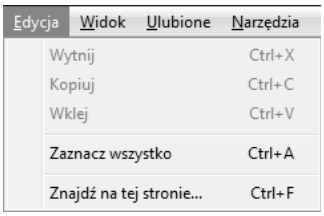
Wytnij, kopiuj i wklej

Wycinanie, kopiowanie i wklejanie to operacje będące drugą naturą doświadczonych użytkowników systemu Windows i służą do porządkowania dokumentów, folderów i dysków.

Operacja „wytnij i wklej" powoduje usunięcie (wycięcie) informacji i wklejenie ich do schowka, dzięki czemu można je przenieść (wkleić) gdzie indziej. Wycinanie usuwa dane z ich początkowej lokalizacji.

Operacja „kopiuj i wklej" pozwala skopiować informacje do schowka, dzięki czemu można je powielić (wkleić) w innym miejscu. Kopiowanie nie ma wpływu na oryginalne dane (nie dzieje się z nimi nic, co można zauważyć).

Polecenia *Wytnij*, *Kopiuj* i *Wklej* znajdują się w menu *Edycja* (rysunek 1.48), jednak każdy program może obsługiwać je w inny sposób. Na przykład w Eksploratorze Windows można kopiować i przenosić pliki oraz foldery z jednego dysku lub folderu na inny. W programie Word można skopiować lub przenieść tekst albo grafikę w inne miejsce dokumentu lub do innego pliku. Z kolei w przeglądarce Internet Explorer można jedynie kopiować informacje ze stron internetowych, a nie wycinać je.



Rysunek 1.48. *Jeśli nie są zaznaczone żadne informacje, polecenia Wytnij i Kopiuj są nieaktywne*

Aby wyciąć dane:

1. Wybierz (zaznacz) element, który chcesz usunąć.
2. Wybierz opcję *Edycja/Wytnij*.

   lub

   Wciśnij kombinację *Ctrl+X*.

   lub

   Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczony obszar i wybierz opcję *Wytnij*.

Aby skopiować dane:

1. Wybierz (zaznacz) element, który chcesz skopiować.
2. Wybierz opcję *Edycja/Kopiuj*.

   lub

   Wciśnij kombinację *Ctrl+C*.

   lub

   Kliknij prawym przyciskiem myszy zaznaczony obszar i wybierz opcję *Kopiuj*.

Aby wkleić dane:

1. Kliknij myszą obszar, w którym mają się pojawić dane lub przejdź do niego za pomocą kursora.
2. Wybierz opcję *Edycja/Wklej*.

   lub

   Wciśnij kombinację *Ctrl+V*.

   lub

   Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz opcję *Wklej*.

Utracone formatowanie

Przy wklejaniu tekstu z jednego programu do innego można utracić formatowanie (rozmiar czcionki, styl, kolor, krój i tak dalej). Może wynikać to z następujących przyczyn:

- Program źródłowy nie obsługuje formatowania. Proces kopiowania tekstu z prostych edytorów (na przykład Notatnika) lub starszych wersji przeglądarek nie obejmuje formatowania.
- Program docelowy nie obsługuje formatowania. W edytorach tekstu i listach elektronicznych z ustawieniem *Zwykły tekst* (a nie *HTML*) formatowanie wklejonego tekstu jest niewidoczne.
- Program nie zarejestrował formatowania przy kopiowaniu tekstu. W aplikacji Microsoft Word i innych zaawansowanych edytorach tekstu na końcu każdego akapitu znajduje się niewidoczny symbol (¶), który zawiera informacje o formatowaniu. Aby je uwzględnić, należy wraz z tekstem skopiować także ten symbol. W przeciwnym razie wklejony tekst przyjmie formatowanie dokumentu docelowego. Aby wyświetlić niewidoczne symbole w edytorze Word, należy wcisnąć kombinację *Ctrl+Shift+** (gwiazdka).

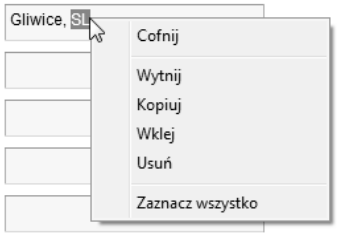
Jeśli chcesz skopiować coś (*Ctrl+C*), a przypadkowo wytniesz dany element (*Ctrl+X*) lub wkleisz dane w złym miejscu, możesz przywrócić wyjściowy stan, cofając operację.

Aby cofnąć operację wycinania lub wklejania:

- Bezpośrednio po wycięciu lub wklejeniu danych wybierz opcję *Edycja/Cofnij* (lub wciśnij kombinację *Ctrl+Z*).

Wskazówki

- Skróty klawiaturowe pozwalają zaoszczędzić czas, ale są szczególnie przydatne wtedy, kiedy menu *Edycja* jest niedostępne (rysunek 1.49).
- Wiele programów udostępnia polecenie *Edycja/Wklej specjalnie*, które wkleja, łączy lub zagnieżdża zawartość schowka w dokumencie o określonym formacie. Na przykład polecenie *Wklej specjalnie* w programie Word pozwala usunąć całe formatowanie z wklejanego tekstu.



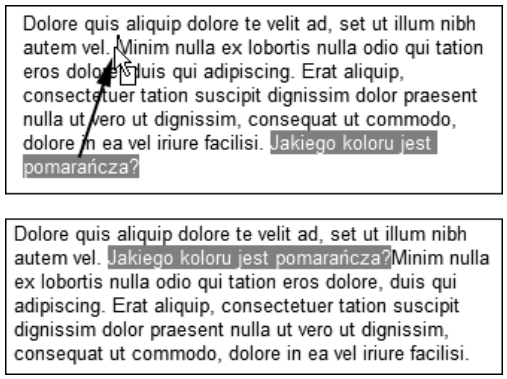
Rysunek 1.49. *W oknach, które nie mają menu Edycja, na przykład w powyższym, można wycinać, wklejać i kopiować elementy, używając skrótów klawiaturowych lub menu podręcznego (otwieranego za pomocą prawego przycisku myszy)*

Schowek

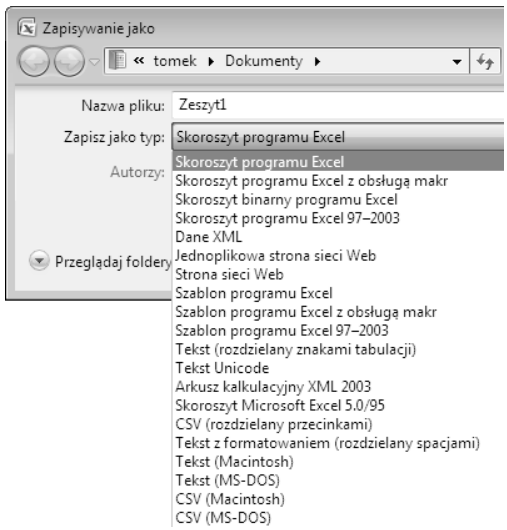
Schowek to niewidoczny obszar pamięci, w którym Windows przechowuje wycięte lub kopiowane dane. Informacje pozostają w schowku dopóty, dopóki nie zostaną nadpisane w momencie wycięcia lub wklejenia czegoś innego. To rozwiązanie pozwala wielokrotnie wklejać te same informacje w różnych miejscach. Można przesłać dane z jednego programu do innego, zakładając, że ten drugi program potrafi odczytać informacje wygenerowane przez pierwszy. Małe eksperymenty pokazują, że często można łączyć różne dane, na przykład wklejać tekst z Notatnika lub Worda do programu Photoshop. Warto zauważyć, że nie można wkleić czegoś, co zostało **usunięte** lub **skasowane** (w przeciwieństwie do wyciętych danych), ponieważ Windows nie umieszcza takich informacji w schowku.

Jeśli jesteś pisarzem, redaktorem, badaczem lub artystą grafikiem, możesz wypróbować bardziej rozbudowane narzędzia, niż standardowy schowek, na przykład programy ClipCache Pro (około 70 złotych; *www.clipcache.com*), ClipMate (około 100 złotych; *www.thornsoft.com*), Clipboard Recorder (bezpłatny; *www.lw-works.com*) czy Ditto (bezpłatny; *http://ditto-cp.sourceforge.net*). Pozwalają one zapisywać, porządkować, łączyć, przeglądać i kontrolować wiele trwałych elementów schowka.

W Viście zabrakło znanej z systemu Windows XP przeglądarki ClipBook. Umożliwiała ona podgląd zawartości schowka i zapisywanie jej w formie plików. Można jednak przywrócić ten program przez skopiowanie pliku *\Windows\System32\clipbrd.exe* z systemu XP w to samo miejsce w systemie Vista.



Rysunek 1.50. *Kliknij w środku wyróżnionego tekstu (u góry) i przeciągnij go w dowolne miejsce tego samego dokumentu (u dołu) lub do innego okna albo programu*



Rysunek 1.51. *Okno dialogowe Zapisz jako programu Excel pozwala zapisać arkusz kalkulacyjny w innym formacie, niż natywny format tej aplikacji*

Przeciąganie

WordPad, Windows Mail, Microsoft Outlook, Word, PowerPoint i wiele innych klientów pocztowych oraz edytorów tekstu obsługuje metodę przeciągnij-i-upuść jako szybszą niż wytnij-i-wklej. Rysunek 1.50 pokazuje, jak używać tej techniki. Można przenieść dowolną ilość tekstu — od jednego znaku po epopeję. Ta technika nie wiąże się ze stosowaniem schowka i nie zmienia jego zawartości.

Wskazówki

- Wciśnij klawisz *Ctrl* w czasie przeciągania, aby **skopiować**, a nie przenieść zaznaczony fragment.
- W czasie przeciągania zaznaczonego fragmentu w pobliżu obramowania okna, dokument jest automatycznie przewijany (zwykle w urywanych skokach) do chwili, w której użytkownik odsunie ten fragment od danej krawędzi. Zobacz ramkę „Automatyczne przewijanie" we wcześniejszej części rozdziału.
- Vista nie obsługuje wycinków, czyli fragmentów tekstu i grafiki przenoszonych na pulpit w celu ich późniejszego wykorzystania.

Formaty pośrednie

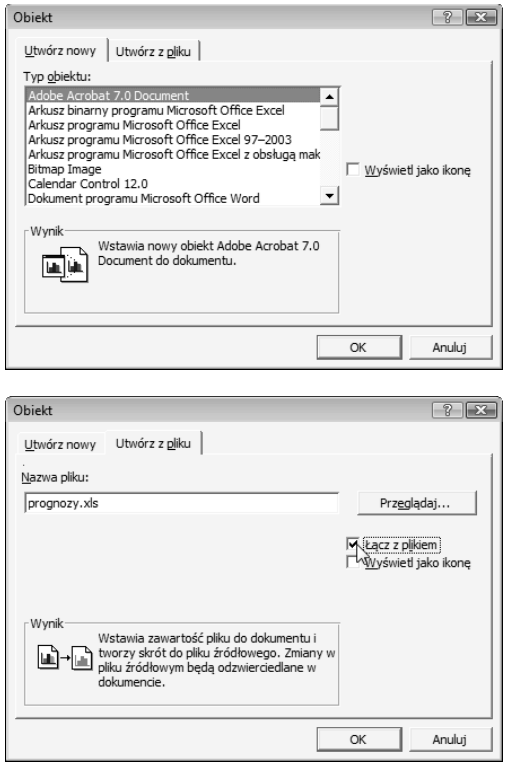
Inny sposób wymiany danych pomiędzy programami polega na zapisaniu ich w formacie obsługiwanym zarówno przez program źródłowy, jak i docelowy. Aby wczytać na przykład do programu pocztowego listę adresów z arkusza kalkulacyjnego lub bazy danych, należy zapisać dane w pliku o formacie CSV (plik tekstowy z wartościami rozdzielonymi przecinkami). Następnie można otworzyć taki plik w programie pocztowym. Okno dialogowe *Zapisz jako* programu źródłowego wyświetla typy formatów, w których można zapisać informacje (rysunek 1.51). Program docelowy zwykle automatycznie przekształca plik CSV przy próbie otwarcia go za pomocą opcji *Plik/Otwórz*, może jednak zajść konieczność uruchomienia kreatora w celu przetworzenia pobieranych danych. Programy do edycji rysunków, takie jak Photoshop czy Microsoft Paint, umożliwiają wymianę plików w formatach JPEG, GIF, TIFF, PNG oraz w innych popularnych formatach graficznych.

Importowanie i eksportowanie

Narzędzi do importowania i eksportowania należy używać do przesyłania dużych ilości informacji lub danych w niezgodnych formatach. Większość książek adresowych, przeglądarek, klientów poczty elektronicznej, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych i programów statystycznych zawiera polecenia *Import* i *Eksport*. Zwykle znajdują się one w menu *Plik*. Te polecenia różnią się między programami (nie są one częścią systemu Windows), dlatego należy zapoznać się z dokumentacją zarówno źródłowego, jak i docelowego programu. Operacje importowania i eksportowania mogą być obsługiwane automatycznie — na przykład większość baz danych i programów księgowych może pominąć etap tworzenia plików CSV i eksportować dokumenty bezpośrednio do natywnego formatu programu Excel — jednak mogą być bardzo przydatne, kiedy nie istnieje standardowy format wymiany informacji. Jeśli chcesz wypróbować nowy program pocztowy lub przeglądarkę, importowanie i eksportowanie to jedyny praktyczny sposób przesłania wszystkich adresów, wiadomości, zakładek, cookies i innych informacji (rysunek 1.52).



Rysunek 1.52. *Kreator importowania w przeglądarce Mozilla Firefox (program bezpłatny, www.mozilla.org) importuje ustawienia, cookies, zakładki (ulubione), hasła i inne elementy z przeglądarki Internet Explorer i innych*



Rysunek 1.53. *Kliknij zakładkę Utwórz nowy, aby wstawić nowy obiekt. Kliknij zakładkę Utwórz z pliku, aby wstawić istniejący plik. Zaznacz opcję Połącz z plikiem, jeśli chcesz, aby dane automatycznie aktualizowały się po zmianie pliku źródłowego. Pole Wynik wyjaśnia działanie wstawionego obiektu*

OLE

OLE, skrót od ang. *Object Linking and Embedding* (czyli 'wiązanie i zagnieżdżanie obiektów'), umożliwia wstawianie automatycznie aktualizujących się elementów z dokumentu źródłowego z jednego programu do dokumentu docelowego otwartego w innym programie. Jeśli wstawisz na przykład arkusz kalkulacyjny programu Excel jako powiązany obiekt w dokumencie edytora Word, wszelkie zmiany wprowadzone w arkuszu w Excelu automatycznie pojawią się w dokumencie w programie Word.

Aby wstawić obiekt OLE:

1. Otwórz lub utwórz dokument w programie, który obsługuje OLE (na przykład WordPad, Word, Excel lub PowerPoint).
2. Kliknij lub przenieś kursor tam, gdzie chcesz umieścić wstawiany obiekt.
3. Wybierz opcję *Wstaw/Obiekt*.

   W programach producentów innych niż Microsoft polecenie to może się pojawić w dowolnym miejscu.
4. W oknie dialogowym *Obiekt* wybierz typ obiektu oraz typ wiązania, które chcesz utworzyć (rysunek 1.53).
5. Kliknij *OK*.

Wskazówki

- Obiekty OLE możesz wycinać, kopiować i wklejać. Aby usunąć taki obiekt, należy kliknąć go, a następnie wcisnąć klawisz *Delete*.
- Aby zmodyfikować obiekt OLE, kliknij go dwukrotnie. Jeśli jest powiązany z plikiem, dokument otworzy się we własnym oknie. Jeśli nie jest powiązany, w miejscu menu bieżącego programu pojawią się menu programu źródłowego. Po zakończeniu wprowadzania zmian należy kliknąć poza obiektem lub wcisnąć klawisz *Esc*, a ponownie pojawią się oryginalne menu.
- Po zmodyfikowaniu powiązanego obiektu może zajść potrzeba „zachęcenia" go do aktualizacji. Wybierz taki obiekt, a następnie uruchom funkcję *Aktualizuj* używanego programu (klawisz *F9* w programach pakietu Microsoft Office).