helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

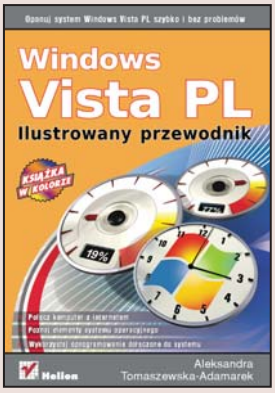
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Windows Vista PL. Ilustrowany przewodnik



Autor: Aleksandra Tomaszewska-Adamarek
ISBN: 978-83-246-0884-3
Format: A5, stron: 216

Opanuj system Windows Vista PL szybko i bez problemów

- Poznaj elementy systemu operacyjnego
- Wykorzystaj oprogramowanie dołączone do systemu
- Połącz komputer z Internetem

Dla wielu ludzi informatyka jest wiedzą niemal tajemną. Zawiłości korzystania z komputera, systemu operacyjnego i aplikacji są równie tajemnicze, jak egipskie hieroglify. Ekran komputera pełen jest zagadkowych ikon, a informatycy posługują się trudnym do zrozumienia żargonem. Jednak opanowanie zasad korzystania z komputera nie wymaga poświęcenia całego życia, ascezy i wielogodzinnych medytacji. Wbrew temu, co głoszą specjaliści, praca z komputerem nie jest niczym niezwykłym.

Dzięki książce „Windows Vista PL. Ilustrowany przewodnik" opanujesz podstawowy element korzystania z możliwości komputera – pracę z systemem operacyjnym. Dzięki zawartym w niej wiadomościom zaczniesz traktować komputer jak narzędzie, a nie magiczną skrzynkę robiącą w tajemniczy sposób dziwne rzeczy. Dowiesz się, jak dostosować wygląd systemu Windows Vista do własnych upodobań oraz korzystać z jego funkcji i narzędzi. Poznasz sposoby drukowania plików, pobierania zdjęć z aparatu cyfrowego oraz korzystania z poczty elektronicznej i WWW.

- Podstawy obsługi systemu Windows Vista PL
- Pliki, foldery i Kosz
- Porządkowanie pulpitu
- Aplikacje dołączone do systemu
- Korzystanie z Panelu Sterowania
- Drukowanie
- Sieci i internet
- Multimedia

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

Spis treści

Wstęp 7
Nowy wygląd 9
Kalendarz 10
Prostsze wyszukiwanie plików 11
Nowa wersja przeglądarki Internet Explorer 12
Nowy Media Player i Media Center 13
Trudny wybór 15

Rozdział 1. Witaj w świecie Windows Vista 16
Pierwsze uruchomienie 18
Ochrona konta hasłem 21
Pulpit 22
Porządkowanie pulpitu 25
Grzebanie w śmietniku 26
Pasek zadań 28
Windows znaczy okna 30
Pasek poboczny 31
Kończenie pracy z systemem 32

Rozdział 2. Obsługa folderów i plików 34
Operacje na plikach 35
Operacje na folderach 39
Informacje dodatkowe 45

Rozdział 3. Pulpit, czyli porządki na biurku 48
Ikony pulpitu 50
Wygaszacz ekranu 52
Kompozycje 54
Ustawianie wyglądu Klasyczny Windows 54
Rozdzielczość 55
Konfigurowanie skrótów 58
Interfejs Windows Aero 61

Rozdział 4. Aplikacje i akcesoria 63
WordPad 64
Wstawianie obiektów 67

Notatnik 70
Kalkulator 73
Paint 76
Kształty 78
Zaawansowane opcje menu Widok 82
Tablica znaków 84
Informacje o systemie 85
Kalendarz systemu Windows 87
Gry 90

Rozdział 5. Vista w krainie sieci 93
Zacznijmy od definicji 94
Kilka dodatkowych definicji 95
Instalowanie sieci 97
Grupy robocze 98
Adres IP 99
Udostępnianie zasobów 101
Poczta systemu Windows 106
Tworzenie i konfigurowanie konta 107
Sprawdzanie wiadomości 109
Otwieranie wiadomości 110
Tworzenie wiadomości 110
Dołączanie plików do wiadomości 112
Wysyłanie wiadomości 112
Odbieranie wiadomości 113
Odpowiadanie na wiadomości 114
Tworzenie filtrów 114
Korzystanie z folderów 116
Importowanie i eksportowanie wiadomości 116
Szukanie ważnych wiadomości w folderach 117
Kontakty systemu Windows 119
Tworzenie grup kontaktów 121

Rozdział 6. Internet Explorer 7... I wszystko jasne! 123
Wyświetlanie stron WWW 125
Paski narzędzi 126
Wyszukiwanie informacji 128
Zmiana dostawcy wyszukiwania 129
Historia 132

Usuwanie historii przeglądania 133
Dostosowywanie ustawień przeglądarki 134
Zamiana zakładek strony głównej 134
Tworzenie kopii zapasowej strony głównej 135
Ulubione 136
Organizowanie ulubionych 136
Eksportowanie i importowanie ulubionych 137
Funkcje zabezpieczenia i prywatności 139
Zmiana ustawień prywatności 139

Rozdział 7. Funkcje multimedialne 141
Windows Media Player 142
Zgrywanie muzyki z dysku CD 143
Biblioteka 144
Odtwarzanie plików z biblioteki 145
Kolejność odtwarzania 147
Oblicze odtwarzacza 149
Windows Movie Maker 151
Pokaz slajdów 154
Dodawanie do filmu tytułów i napisów końcowych . . 155
Publikowanie filmu 156
Windows Media Center 158
Słuchanie muzyki 158
Słuchanie radia 160
Odtwarzanie wideo i oglądanie obrazów 160
Łatwiejsze wyszukiwanie obrazów 161
Pokaz slajdów 162
Edycja obrazów 163
Gry 163
Typy plików obsługiwanych przez program Windows Media Center 165

Rozdział 8. Drukowanie 166
Konfigurowanie drukarki 169
Zmiana drukarki domyślnej 170
Instalowanie sterowników 171
Wybór opcji drukowania 172
Podgląd wydruku 174
Drukowanie do pliku 174

Drukarka XPS Dokument Writer 174
Drukowanie do pliku 175
Kolejka wydruku 176
Anulowanie drukowania 176
Drukowanie obrazu 178
Udostępnianie drukarek 180

Rozdział 9. Praca z programami i narzędziami 181
Dodawanie i usuwanie programów 184
Usuwanie lub zmiana konfiguracji programu 185
Włączanie i wyłączanie funkcji systemu Windows . . . 185
Uruchamianie programów 187
Zapobieganie automatycznemu uruchamianiu programów 187
Polecenie Uruchom 188
Polecenie Uruchom jako 188
Zgodność programów 190
Ręczne modyfikowanie ustawień zgodności 190
Znajdowanie programów zgodnych z systemem Windows 191
Zapobieganie uruchamianiu szkodliwego kodu 192
Programy używane domyślne 194
Ustaw programy domyślne 194
Kontrola rodzicielska 196

Rozdział 10. Zabezpieczenia systemu 197
Zapora 199
Aktualizacje automatyczne 202
Ochrona antywirusowa 204
Windows Defender 205
Skanowanie w poszukiwaniu niechcianego oprogramowania 206
Harmonogram skanowania 207
Lista dozwolonych 208

Skorowidz 209

Rozdział 5.

Vista w krainie sieci

System Windows Vista czuje się w sieci jak ryba w wodzie. Może to być mała sieć osiedlowa, sieć dużej firmy lub sieć rozległa — każda z nich z otwartymi ramionami powita komputer z systemem Windows Vista. I ta miłość od pierwszego wejrzenia jest w pełni odwzajemniona. Windowsy kochają sieci, a sieci kochają Windowsy.

Połączenie lokalne jest tworzone automatycznie dla każdej wykrytej karty sieciowej. Jeśli więc zainstalowałeś na komputerze kartę sieciową, to podczas uruchamiania komputera system ją wykryje i automatycznie utworzy połączenie lokalne. Skoro wszystko jest takie piękne, zastanawiasz się pewnie, po co w ogóle piszę ten rozdział — w końcu wystarczy podłączyć kabel sieciowy do karty sieciowej i gotowe. I tak, i nie. W końcu chcesz być świadomym użytkownikiem swojego komputera, prawda? Dlatego musisz się dowiedzieć, „co w sieci piszczy”!

Zacznijmy od definicji

Z pewnością mądre techniczne głowy pokręcą z niesmakiem nad taką ubogą definicją, ale powiem, że sieć to co najmniej dwa komputery połączone ze sobą w taki sposób, aby mogły współdzielić zasoby. I już? Już! Jeśli Twój komputer ma podłączoną drukarkę, a żona chce drukować na niej dokumenty ze swojego laptopa — podłącz laptop żony do swojego komputera i staniesz się szczęśliwym posiadaczem sieci komputerowej. Twoja sieć komputerowa będzie miała na pewno cechy wspólne z siecią rozległą wielkiej korporacji. Niektóre z nich przedstawiam poniżej.

Karty sieciowe — mogą być standardowe (wymagają podłączenia kabla, który służy jako medium przesyłające informacje pomiędzy kartami) lub bezprzewodowe (komunikują się z innymi urządzeniami w sieci za pomocą fal radiowych). Karty sieciowe to urządzenia, które potrafią przełożyć to, co mówi Twój komputer, na język zrozumiały przez inne urządzenia w sieci (komputery, routery, itp.).

Routery — gdy łączysz ze sobą dwa komputery, wystarczy Ci kabel, ale gdy jest ich więcej — potrzebny Ci będzie router, który dba o prawidłowe dostarczanie informacji pomiędzy podłączonymi do niego urządzeniami. Pozwala on nie tylko połączyć kilka komputerów w jedną sieć, ale również łączyć sieci pomiędzy sobą (jeśli np. zechcesz podłączyć swoją domową sieć do sieci WWW, będzie Ci potrzebny router).

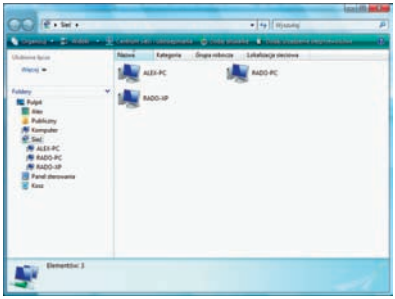
Okablowanie — przez długi czas kable były niezbędnym elementem tworzenia sieci, ponieważ łączyły urządzenia i pozwalały przesyłać pomiędzy nimi informacje. Teraz coraz bardziej popularne stają się sieci bezprzewodowe wymagające używania bezprzewodowych kart sieciowych i routerów, ale obchodzące się doskonale bez okablowania.

Jak połączysz komputery ze sobą — czy to za pomocą kabli, czy też bezprzewodowo — kontrolę nad sytuacją przejmuje system Vista, który doskonale radzi sobie z zarządzaniem zadaniami w sieci. Umożliwia m.in. współdzielenie jednego łącza do sieci WWW czy korzystanie z jednej drukarki.



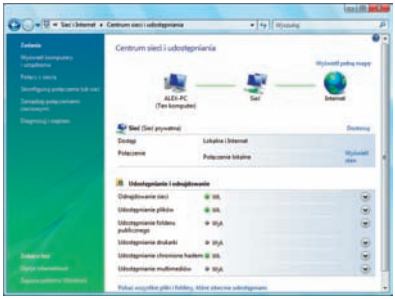
Wskazówka

Jeśli chcesz sprawdzić, czy komputer, z którego korzystasz, jest już podłączony do sieci, wybierz z menu *Start* opcję *Sieć*. System Vista przeszuka sieć i poda nazwy wszystkich komputerów podłączonych do tej samej sieci, co Twój komputer (rysunek 5.1). Aby podłączyć się do innego komputera, dwukrotnie kliknij lewym przyciskiem myszy jego ikonę.



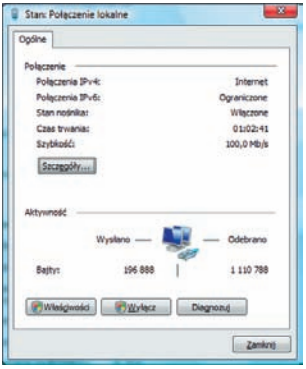
Rysunek 5.1. Po wybraniu z menu Start opcji Sieć możesz się szybko przekonać, czy Twój komputer widzi również inne komputery, czyli zobaczysz, czy jest elementem sieci

Aby sprawdzić stan połączenia lokalnego, przejdź do *Panelu sterowania* i w widoku sekcji *Sieć i Internet* kliknij łącze *Wyświetl stan sieci i zadania* (rysunek 5.2).



Rysunek 5.2. Przez wybranie z Panelu sterowania skrótu Wyświetl stan sieci i zadania możesz zobaczyć stan połączenia komputera z siecią

Następnie w sekcji *Sieć* kliknij łącze *Wyświetl stan*, co spowoduje wyświetlenie znanego już z poprzednich wersji systemu okna *Stan: Połączenie lokalne* (rysunek 5.3). Okno zawiera informacje na temat czasu trwania i szybkości połączenia oraz ilości przesłanych danych. Po zapoznaniu się z informacjami znajdującymi się w oknie kliknij przycisk *Zamknij*.



Rysunek 5.3. Okno Stan: Połączenie lokalne podaje dokładne parametry połączenia z siecią

Kilka dodatkowych definicji

Podczas dyskusji o sieciach komputerowych z fachowcami zostaniesz z pewnością zasypany lawiną technicznych określeń, takich jak koncentrator, przełącznik czy punkt dostępu. Nie martw się, jeśli od koncentratora bliższy Ci jest koncentrat, a przełącznik to dla Ciebie ten pstryczek na ścianie, który zapala lampę. Te wszystkie określenia zostały wymyślone przez specjalistów, aby wszystko wydawało się takie mądre i skomplikowane. Ale zaraz zdemaskuję te pojęcia i objaśnię różnice między nimi, a Ty będziesz mógł śmiało stanąć do rozmowy z najbardziej nawet przemądrzałym fachowcem od sieci.

Koncentrator (ang. *hub*) umożliwia komunikację komputerów w sieci. Każdy komputer podłączany jest do koncentratora za pomocą kabla sieciowego, a informacje przesyłane między komputerami są transmitowane przez koncentrator. Koncentrator nie może określić źródła ani miejsca docelowego odbieranych informacji, dlatego wysyła je do wszystkich połączonych z nim komputerów, w tym do komputera, z którego informację wysłano.

Koncentrator może wysyłać i odbierać informacje, jednak niejednocześnie. Z tego powodu koncentratory są wolniejsze od przełączników. Są od nich również mniej złożone, ale dzięki temu tańsze.

Przełącznik (ang. *switch*) działa tak samo jak koncentrator, jednak posiada zdolność identyfikowania miejsca docelowego odbieranej informacji, dzięki czemu wysyła ją tylko do komputerów, które daną informację mają odebrać. Przełącznik może jednocześnie wysyłać i odbierać informacje, dzięki czemu działa szybciej niż koncentrator. Jeżeli sieć domowa składa się z co najmniej czterech komputerów lub ma być używana do czynności wymagających przekazywania wielu informacji między komputerami (np. podczas gry sieciowej lub udostępniania muzyki), lepiej użyć przełącznika niż koncentratora, choć — niestety — wiąże się to z nieco większym nakładem finansowym.

Wspominałam już wcześniej o obowiązkowym składniku sieci, jakim jest router. Oprócz tego, że router umożliwia komunikację komputerów, pozwala również na przekazywanie informacji między dwiema sieciami — np. między siecią domową a siecią WWW. Routery mogą być przewodowe lub bezprzewodowe. Do połączenia komputerów odpowiednie są zarówno koncentratory, jak i przełącznik, jednak wszystkie komputery, które mają mieć dostęp do sieci WWW za pośrednictwem jednego modemu, muszą korzystać z routera lub modemu z wbudowanym routerem. Routery zazwyczaj mają wbudowane zabezpieczenia, takie jak zapora.

Punkt dostępu (ang. *access point* — inaczej stacja bazowa) zapewnia bezprzewodowy dostęp do przewodowej sieci. Punkt dostępu jest podłączany do koncentratora, przełącznika lub routera przewodowego i wysyła sygnały bezprzewodowe. Dzięki temu komputery i urządzenia mogą bezprzewodowo połączyć się z siecią przewodową. Punkty dostępu działają podobnie do stacji bazowych telefonii komórkowej: można przemieszczać się z miejsca na miejsce i nadal mieć bezprzewodowy dostęp do sieci. Jeżeli chcesz bezprzewodowo połączyć komputery i posiadasz router z taką możliwością, punkt dostępu nie jest potrzebny. Punkt dostępu nie ma wbudowanej technologii udostępniania połączeń internetowych, dlatego aby udostępnić takie połączenie, należy podłączyć punkt dostępu do routera lub modemu z wbudowanym routerem.

Instalowanie sieci

W tym podrozdziale znajdziesz podstawowe informacje dotyczące konfigurowania prostej sieci domowej składającej się z kilku komputerów. Nie licz jednak, że dowiesz się, jak skonfigurować rozległą sieć firmową składającą się z setek komputerów. Jeśli masz taki problem, to skontaktuj się ze specjalistami lub kup książkę dogłębnie omawiającą problem. Jeśli jednak chcesz połączyć w sieć swój komputer, laptop żony i drukarkę oraz korzystać ze wspólnego łącza do sieci WWW, to myślę, że jestem w stanie Ci pomóc.

Tworzenie sieci ogranicza się do kilku podstawowych kroków:

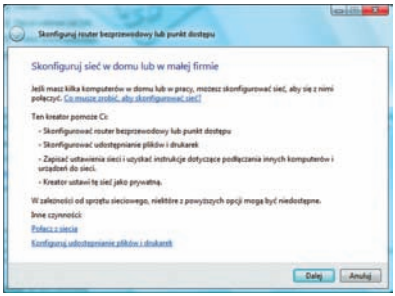
1. Instalowania potrzebnego sprzętu.
2. Konfigurowania połączenia internetowego (ten krok nie jest obowiązkowy).
3. Podłączania komputerów.
4. Uruchamiania kreatora instalowania routera bezprzewodowego lub punktu dostępu (ten punkt dotyczy wyłączenie sieci bezprzewodowej).

Punkt 1., czyli instalowanie potrzebnego sprzętu ogranicza się zasadniczo do zamontowania w każdym z komputerów, który miałby być podłączony do sieci, karty sieciowej i połączenia ich za pomocą kabla (chyba że będzie to sieć bezprzewodowa).

Połączenie internetowe nie jest konieczne do zainstalowania sieci, chociaż większość osób chce używać sieci do udostępniania połączenia internetowego. Do zainstalowania połączenia internetowego potrzebny jest kabel lub modem DSL oraz konto u usługodawcy internetowego (ang. *Internet Service Provider*). Następnie należy uruchomić *Kreator połączeń internetowych* i postępować zgodnie z instrukcjami. Jeśli potrzebne Ci będą dodatkowe informacje, uzyskasz je od dostawcy usług internetowych.

Sposób podłączania komputerów jest uzależniony od zaplanowanej struktury sieci. Jeśli tworzysz sieć przewodową, potrzebny Ci będzie koncentrator, przełącznik lub router, do którego podłączysz komputery za pomocą kabla sieciowego. Do udostępnienia połączenia internetowego niezbędny będzie router, który należy podłączyć do modemu. Jeśli natomiast budowana sieć będzie bezprzewodowa, wszystkie komputery będą się łączyły z punktem dostępu, który następnie należy podłączyć do modemu, jeśli chcesz udostępniać połączenie internetowe.

Ostatni punkt tworzenia sieci dotyczy sieci bezprzewodowej. Finalny krok to uruchomienie kreatora *Instalowanie routera bezprzewodowego lub punktu dostępu* na komputerze podłączonym do routera (rysunek 5.4). Kreator poprowadzi Cię przez proces dodawania kolejnych komputerów i urządzeń do sieci.



Rysunek 5.4. Okno kreatora Instalowanie routera bezprzewodowego lub punktu dostępu



Uwaga

Jeśli Twoja sieć będzie się składać tylko z dwóch komputerów, możesz się obejść bez dodatkowego urządzenia, łącząc ich karty sieciowe ze sobą za pomocą kabla krosowego.

Zalecane jest wykonanie testu sieci w celu upewnienia się, że wszystkie komputery i urządzenia są prawidłowo podłączone i funkcjonują poprawnie. Aby wykonać test sieci, na każdym komputerze należy kliknąć przycisk *Start* i wybrać polecenie *Sieć*. Powinny być widoczne ikony aktualnie używanego komputera oraz wszystkich innych komputerów i urządzeń dodanych do sieci.



Uwaga

Jeżeli do testowanego komputera podłączona jest drukarka, ikona drukarki może nie być widoczna na innych komputerach, dopóki drukarka nie zostanie udostępniona.

Grupy robocze

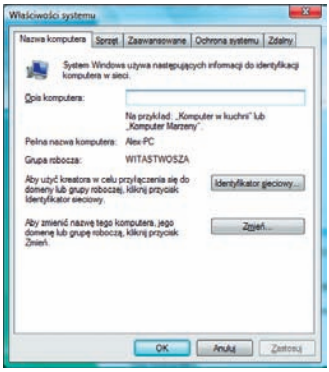
Jak wszystko na tym świecie, również sieci potrzebują nazw. Nazwa sieci to inaczej grupa robocza (ang. *workgroup*), czyli grupa komputerów połączonych za pomocą sieci i udostępniających zasoby (np. drukarki, skanery, pliki itp.). Podczas konfigurowania sieci system Windows automatycznie tworzy grupę roboczą i nadaje jej nazwę. Możesz przyłączyć się do istniejącej w sieci grupy roboczej lub utworzyć nową.

Tworzenie grupy roboczej zacznij od uruchomienia *Panelu sterowania* i przejścia do sekcji *System i konserwacja*, w której następnie należy otworzyć sekcję *System* (rysunek 5.5).



Rysunek 5.5. Sekcja System uruchamiana z Panelu sterowania

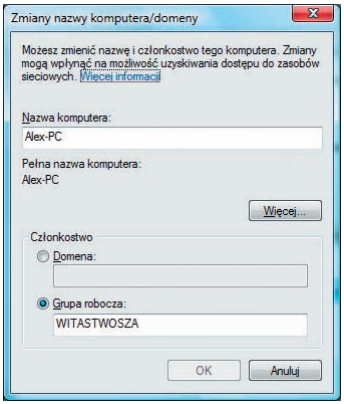
W obszarze *Nazwa komputera, domena i ustawienia grupy roboczej komputera* kliknij polecenie *Zmień ustawienia*. Jeśli zostanie wyświetlony monit o hasło administratora lub potwierdzenie, wpisz hasło lub potwierdź. Pojawi się okno dialogowe *Właściwości systemu* (rysunek 5.6). Przejdź na zakładkę *Nazwa komputera* i kliknij przycisk *Zmień*.



Rysunek 5.6. Okno dialogowe Właściwości systemu

W sekcji *Członkostwo* okna *Zmiana nazwy komputera/domeny* (rysunek 5.7) zaznacz pole wyboru *Grupa robocza*, a następnie wykonaj jedną z następujących czynności.

- Aby przyłączyć się do istniejącej grupy roboczej, wpisz nazwę tej grupy, a następnie kliknij przycisk *OK*.
- Aby utworzyć nową grupę roboczą, wpisz nazwę tej grupy, a następnie kliknij przycisk *OK*.



Rysunek 5.7. Okno dialogowe Zmiany nazwy komputera/domeny

Adres IP

Kiedy wpiszesz w przeglądarce określenie „protokół dyplomatyczny", znajdziesz tysiące odwołań, ale żadne z nich nie zawiera definicji tego pojęcia. Podobnie jest z protokołem TCP/IP — wszyscy o nim mówią, ale tylko nieliczni wiedzą, co to tak naprawdę jest. Otóż protokół komunikacji w sieci, podobnie jak np. protokół dyplomatyczny, określa konwencje przyjęte w komunikacji pomiędzy różnymi jednostkami.

Protokół pozwala określić adresata i cel komunikacji oraz sposoby wymiany informacji pomiędzy jednostkami.

W sieci WWW najczęściej spotykanym protokołem komunikacji jest protokół TCP/IP (ang. *Transmission Control Protocol/Internet Protocol*). W jego skład wchodzi cały zestaw protokołów.



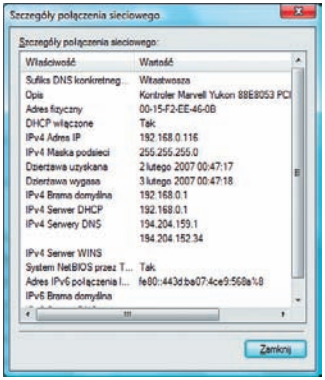
Uwaga

Adres IP to liczba 32-bitowa zapisana w postaci czterech liczb z zakresu od 0 do 255, oddzielonych od siebie kropkami.

Do konfiguracji połączenia internetowego, w celu umożliwienia innym osobom połączenia z danym komputerem lub przy rozwiązywaniu problemów z siecią może być potrzebny adres IP komputera. Aby go poznać, przejdź do *Panelu sterowania* i w widoku sekcji *Sieć i Internet* kliknij łącze *Wyświetl stan sieci i zadania*. Następnie w sekcji *Sieć* kliknij

łącze *Wyświetl stan* i w oknie *Stan: Połączenie lokalne* kliknij przycisk *Szczegóły*.

Adres IP jest widoczny w kolumnie *Wartość* w oknie dialogowym *Szczegóły połączenia sieciowego* (rysunek 5.8).



Rysunek 5.8. Okno Szczegóły połączenia sieciowego

Udostępnianie zasobów

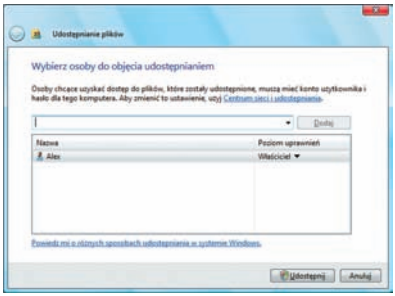
Aby inni użytkownicy sieci mieli dostęp do zasobów Twojego komputera, musisz je najpierw udostępnić. Pliki i foldery można udostępniać na kilka różnych sposobów. Najczęstszym sposobem udostępniania plików w systemie Windows jest udostępnienie ich bezpośrednio z komputera. System Windows zapewnia dwie metody udostępniania plików w taki sposób: można udostępniać pliki z dowolnego folderu na komputerze lub z folderu publicznego.

Wybór metody udostępniania plików zależy od wyboru miejsca przechowywania folderów udostępnionych, od osoby, której mają być one udostępnione oraz poziomu kontroli nad plikami. Każda z metod umożliwia udostępnienie plików lub folderów osobie używającej Twojego komputera lub innego komputera w tej samej sieci.

Udostępnianie plików z dowolnego folderu na komputerze pozwala zdecydować, kto będzie mógł dokonywać zmian w udostępnionych plikach oraz jakie zmiany można będzie wprowadzać (jeżeli w ogóle będzie to możliwe). Pozwala na to ustawienie uprawnień udostępniania. Uprawnienia udostępniania można nadać poszczególnym użytkownikom lub grupom użytkowników w tej samej sieci. Tej metody udostępniania można również użyć jako sposobu uzyskania dostępu do plików udostępnionych za pomocą innego komputera, ponieważ pliki udostępnione innym osobom są również widoczne dla Ciebie z poziomu innego komputera.

Udostępnianie plików z folderu publicznego na komputerze wymaga skopiowania lub przeniesienia plików do tego folderu i udostępnienie ich w tej lokalizacji. Jeżeli dla folderu publicznego włączone zostanie udostępnianie plików, każdy posiadacz konta użytkownika i hasła na Twoim komputerze oraz wszystkie osoby z danej sieci będą widziały wszystkie pliki w folderze publicznym i znajdujących się w nim folderach. Nie można wprowadzić ograniczenia, aby widoczne były tylko niektóre pliki z folderu publicznego. Można jednak ustawić uprawnienia, które ograniczają dostęp do folderu publicznego wszystkim osobom lub uniemożliwiają dokonywanie zmian w plikach albo tworzenie nowych plików. Można włączyć udostępnianie chronione hasłem. Dostęp sieciowy do folderu publicznego będą wówczas miały osoby, którym przypisane jest konto użytkownika i hasło na danym komputerze. Domyślnie dostęp do folderu jest wyłączony.

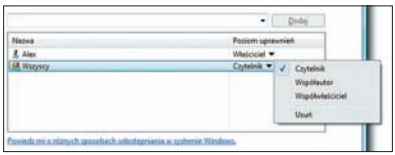
Aby udostępnić pliki w ich bieżącej lokalizacji bez kopiowania do folderu publicznego, odszukaj na dysku folder, który chcesz udostępniać, i na pasku narzędzi kliknij polecenie *Udostępnij*. W oknie dialogowym *Udostępnianie plików* (rysunek 5.9):



Rysunek 5.9. Okno dialogowe Udostępnianie plików

- Wpisz nazwę osoby, której mają być udostępnione pliki, a następnie kliknij przycisk *Dodaj*.
- Kliknij strzałkę po prawej stronie pola tekstowego, kliknij nazwę osoby na liście, a następnie kliknij przycisk *Dodaj*.
- Jeżeli na liście nie ma nazwy osoby, której pliki mają zostać udostępnione, kliknij strzałkę po prawej stronie pola tekstowego, a następnie wybierz polecenie *Utwórz nowego użytkownika*, aby utworzyć nowe konto użytkownika i udostępnić pliki osobom z niego korzystającym.

W kolumnie *Poziom uprawnień* kliknij strzałkę obok poziomu uprawnień danej osoby lub grupy (rysunek 5.10), a następnie wybierz jeden z dostępnych poziomów udostępniania:



Rysunek 5.10. Lista dostępnych do wyboru poziomów uprawnień

- *Czytelnik* — pliki z folderu udostępnionego mogą być jedynie wyświetlane przez osobę lub grupę osób.
- *Współautor* — możliwe jest wyświetlanie wszystkich plików, dodawanie plików oraz zmiana lub usuwanie dodanych plików przez osobę lub grupę osób.
- *Współwłaściciel* — pliki z folderu udostępnionego mogą być wyświetlane, zmieniane i usuwane przez osobę lub grupę osób.



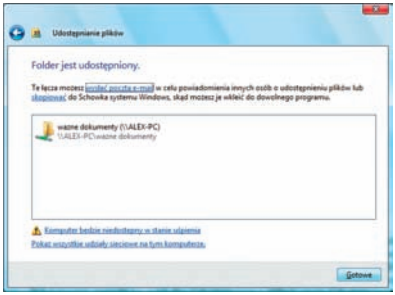
Uwaga

Jeżeli udostępniany jest plik, a nie folder, nie masz możliwości ustawienia poziomu uprawnień *Współautor*.

Po wybraniu osób lub grup do udostępnienia plików kliknij przycisk *Udostępnij*. Jeśli zostanie wyświetlony monit o hasło administratora lub potwierdzenie, wpisz hasło albo potwierdź.

Po odebraniu potwierdzenia o udostępnieniu folderu wyślij odpowiednim osobom łącze do udostępnionych plików z informacją o udostępnieniu i sposobie uzyskania dostępu do plików (rysunek 5.11). Możesz to zrobić:

- Klikając opcję *Łącze wiadomości e-mail*, aby w programie Windows Mail automatycznie otworzyć wiadomość e-mail z łączem do udostępnionych plików.
- Kopiując i wklejając do wiadomości e-mail wyświetlane na ekranie łącze. Kliknij łącze prawym przy-



Rysunek 5.11. Wybrany folder został udostępniony innym użytkownikom sieci

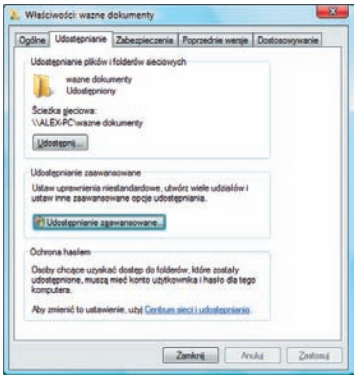
ciskiem myszy, a następnie kliknij polecenie *Kopiuj łącze*. Następnie otwórz nową wiadomość e-mail i wklej łącze.

Jeżeli nie chcesz wysyłać wiadomości e-mail do osoby, której zostały udostępnione pliki, kliknij przycisk *Gotowe*. Pamiętaj jednak, że osoba ta nie będzie w stanie znaleźć udostępnionych plików do czasu podania jej informacji o ich lokalizacji.

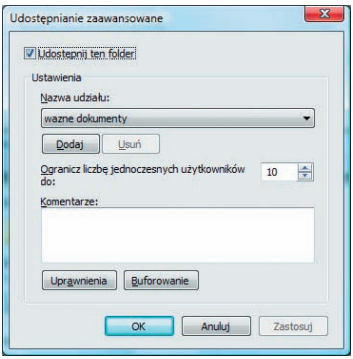


Wskazówka

Folderowi udostępnionemu można nadać nazwę udziału, co ułatwi innym osobom znalezienie go na komputerze. Jest to możliwe za pośrednictwem okna dialogowego *Udostępnianie zaawansowane* dla folderu. Aby uzyskać dostęp do tego okna dialogowego, prawym przyciskiem myszy kliknij udostępniony folder, wybierz polecenie *Właściwości*, przejdź na zakładkę *Udostępnianie* (rysunek 5.12) i kliknij opcję *Udostępnianie zaawansowane* (rysunek 5.13). Jeśli zostanie wyświetlony monit o hasło administratora lub potwierdzenie, wpisz hasło lub potwierdź.



Rysunek 5.12. Zakładka Udostępnianie okna dialogowego Właściwości folderu

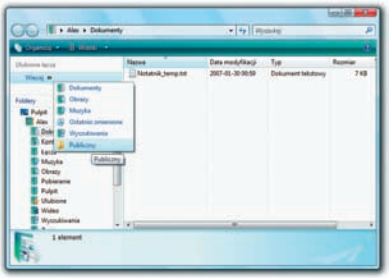


Rysunek 5.13. Okno dialogowe Udostępnianie zaawansowane

Pliki z folderu publicznego nie są udostępnianie określonym osobom. Dostęp do folderu publicznego mają wszystkie osoby posiadające konto użytkownika na komputerze użytkownika, jednak to użytkownik decyduje o dostępie do tego folderu osób z sieci. Może udzielić dostępu wszystkim użytkownikom w sieci lub nie udzielić dostępu żadnemu użytkownikowi.

Można włączyć udostępnianie chronione hasłem. Dostęp sieciowy do folderu publicznego będą wówczas miały tylko osoby, którym przypisane jest konto użytkownika i hasło na danym komputerze. Domyślnie dostęp do folderu jest wyłączony.

Aby otworzyć folder *Publiczny*, wybierz z menu *Start/Dokumenty* i w panelu z lewej strony okna kliknij strzałkę umieszczoną obok polecenia *Więcej*, a następnie kliknij opcję *Publiczny* (rysunek 5.14).



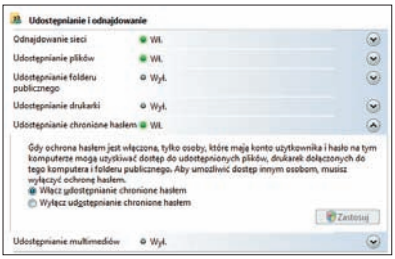
Rysunek 5.14. Najprostszy dostęp do folderu Publiczny jest przez folder Dokumenty

Dostęp do folderu publicznego mają wszystkie osoby, którym na Twoim komputerze przypisane jest konto użytkownika i hasło, jednak o dostępie do tego folderu osób z sieci decydujesz Ty. Nie można wybierać osób, które będą miały dostęp do folderu publicznego z sieci. Udzielić dostępu można wszystkim użytkownikom w sieci lub żadnemu. Można jednak ustawić poziom uprawnień, decydując, czy osoby korzystające z folderu publicznego za pośrednictwem sieci mogą tylko otwierać pliki, czy także je zmieniać i tworzyć.

Aby ograniczyć dostęp sieciowy do folderu publicznego do osób, którym przypisane jest konto użytkownika i hasło na danym komputerze, włącz udostępnianie chronione hasłem. W *Panelu sterowania* przejdź do sekcji *Sieć i Internet*, a następnie kliknij łącze *Centrum sieci i udostępniania*.

W sekcji *Udostępnianie i odnajdowanie* kliknij przycisk strzałki obok pozycji *Udostępnianie chronione hasłem* (rysunek 5.15) i wybierz jedną z dwóch dostępnych opcji:

- *Włącz udostępnianie chronione hasłem*,
- *Wyłącz udostępnianie chronione hasłem*.



Rysunek 5.15. Ograniczenie dostępu sieciowego do folderu Publiczny

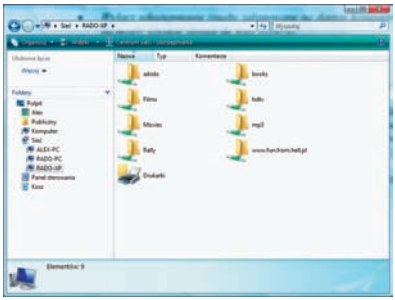
Jeśli chcesz sterować poziomem dostępu do folderu publicznego, w sekcji *Udostępnianie i odnajdowanie* kliknij przycisk strzałki obok *Udostępnianie folderu publicznego* i wybierz jedną z następujących pozycji:

- *Włącz udostępnianie, aby dowolna osoba z dostępem do sieci mogła otwierać pliki*;
- *Włącz udostępnianie, aby dowolna osoba z dostępem do sieci mogła otwierać, zmieniać i tworzyć pliki*;

- *Wyłącz udostępnianie (osoby zalogowane na danym komputerze wciąż będą mogły uzyskać dostęp do tego folderu).*

Podobnie jak inni użytkownicy sieci mogą korzystać z udostępnionych zasobów Twojego komputera, tak i Ty możesz używać udostępnionych zasobów ich komputerów. Powstaje w tym momencie pytanie, jak odszukać pliki i foldery na innych komputerach w sieci. I tutaj z pomocą przychodzi folder *Sieć*, który umożliwia wygodny dostęp do komputerów w sieci. Możesz w nim zobaczyć zawartość komputerów w sieci oraz znaleźć udostępnione pliki i foldery. Folder *Sieć* jest dostępny bezpośrednio z menu *Start*.

W folderze *Sieć* widoczne są wszystkie komputery i urządzenia podłączone do sieci. Kliknij dwukrotnie ikonę komputera, aby zobaczyć pliki, do których masz dostęp (rysunek 5.16).



Rysunek 5.16. Lista folderów, do których dostęp ma bieżący użytkownik komputera na komputerze RADO-XP



Wskazówka

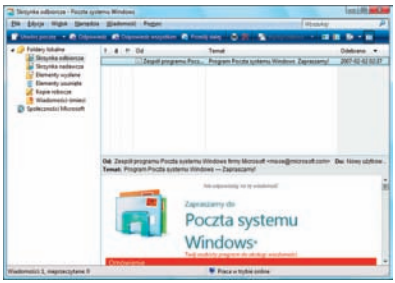
Jeśli nazwa użytkownika i hasło są inne na komputerze, na którym obecnie pracujesz, niż na komputerze, do którego próbujesz uzyskać dostęp, może zostać wyświetlony monit o wprowadzenie informacji logowania. Można automatycznie łączyć się z innym komputerem w sieci, przechowując swoje hasło.

Dysk zmapowany to udostępniony folder lub komputer w sieci, do którego tworzony jest skrót na komputerze lokalnym. Do każdego dysku zmapowanego przypisana jest litera, np. D. Aby znaleźć pliki na zmapowanym dysku:

1. Wybierz z menu *Start/Komputer* i wskaż interesujący Cię dysk z sekcji *Lokalizacja sieciowa*.
2. Kliknij dwukrotnie ikonę dysku zmapowanego, aby zobaczyć pliki i foldery, do których masz dostęp.

Poczta systemu Windows

Ikona programu *Poczta systemu Windows* znajduje się domyślnie w lewym panelu menu *Start*. Jest ona zlokalizowana w osobnej sekcji na samej górze menu, obok aplikacji Internet Explorer, co dowodzi, jak ważne są te dwa narzędzia w dzisiejszych czasach. Po uruchomieniu programu pojawia się główne okno aplikacji, które składa się z elementów znanych również z innych programów (rysunek 5.17).



Rysunek 5.17. Okno aplikacji Poczta systemu Windows

Pasek menu, znajdujący się w górnej części okna, pozwala na dostęp do opcji menu. Pasek narzędzi, położony tuż pod paskiem menu, ułatwia szybki dostęp do najczęściej używanych funkcji. Drzewo folderów w lewym panelu okna umożliwia dostęp do folderów, a prawy panel okna Outlook Express to „obszar zadań".

Górna część prawego panelu wyświetla zawartość wybranego folderu, np. *Skrzynka odbiorcza*, a jego dolna część pokazuje zawartość dokumentu zaznaczonego w górnej części okna. Ikony na pasku narzędzi umożliwiają szybki dostęp do najczęściej używanych funkcji bieżącego folderu.

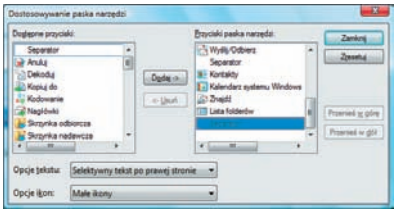
Jeśli np. bieżącym folderem jest *Skrzynka odbiorcza*, to na pasku narzędzi dostępne będą m.in. następujące ikony:

- *Utwórz pocztę* 

- *Odpowiedz* 

- *Prześlij dalej* 

Aby dopasować zawartość paska narzędzi, kliknij prawym przyciskiem myszy pusty obszar paska narzędzi, wybierz opcję *Dostosuj*, a następnie wskaż ikony, z których chcesz korzystać w oknie *Dostosowywanie paska narzędzi* (rysunek 5.18).



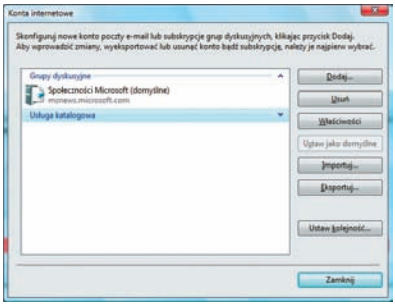
Rysunek 5.18. Okno Dostosowywanie paska narzędzi pozwala użytkownikowi umieścić na pasku skróty do najczęściej używanych narzędzi

Tworzenie i konfigurowanie konta

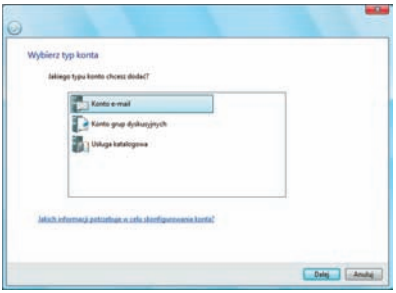
W programie Poczta systemu Windows można konfigurować wiele różnych kont. Do wyboru masz osobiste konta e-mail, konta służbowe e-mail oraz konta grup dyskusyjnych. W poczcie systemu Windows zarządzanie wieloma kontami jest proste, ponieważ każde znajduje się w osobnym folderze.

W programie Poczta systemu Windows obsługiwane są trzy typy kont: pocztowe, grup dyskusyjnych i usług katalogowych. Usługi katalogowe są książkami adresowymi online i są zwykle obecne np. na uczelniach i w firmach.

Aby dodać nowe konto w programie Poczta systemu Windows, wybierz z menu polecenie *Narzędzia/Konta*. Pojawi się okno *Konta internetowe* (rysunek 5.19). Kliknij przycisk *Dodaj* i wybierz typ dodawanego konta (rysunek 5.20). Masz do wyboru konto e-mail, konto grup dyskusyjnych oraz usługę katalogową.



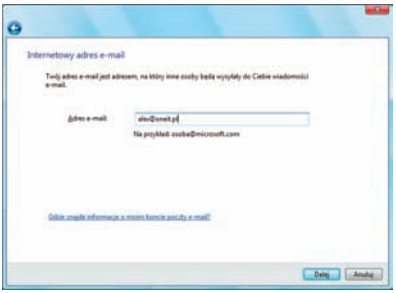
Rysunek 5.19. Okno Konta internetowe wyświetla listę kont skonfigurowanych w programie Poczta systemu Windows



Rysunek 5.20. Możesz wybrać jeden z trzech typów kont pocztowych

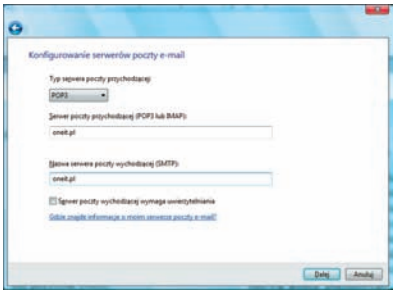
W kolejnym oknie zostaniesz poproszony o wprowadzenie imienia i nazwiska. Wpisz swoje prawdziwe imię i nazwisko, swój pseudonim lub cokolwiek innego. Nazwa, którą tutaj wpiszesz, będzie widoczna dla odbiorcy wiadomości w polu *Nadawca*. Kliknij przycisk *Dalej*.

Kolejne okno wymaga podania internetowego adresu e-mail (rysunek 5.21) — adresu nadanego przez dostawcę usług internetowych. Adres ma format *nazwa_uzytkownika@dostawcauslug.com*. Znak @ oddziela nazwę użytkownika od nazwy domeny dostawcy usług internetowych. Kliknij przycisk *Dalej*, aby przejść do następnego okna.



Rysunek 5.21. Wpisz adres e-mail

W kolejnym oknie dialogowym podaj nazwę serwera pocztowego, którego będziesz używać (rysunek 5.22). Wpisz jego nazwę w polu *Serwer poczty przychodzącej*. Z listy rozwijanej *Moją pocztę przychodzącą obsługuje serwer* możesz wybrać typ serwera pocztowego. W polu *Serwer poczty wychodzącej (SMTP)* wpisz nazwę serwera poczty wychodzącej i kliknij przycisk *Dalej*.



Rysunek 5.22. Jeśli nie wiesz, co wpisać w polach wymagających podania nazw serwerów, informację taką uzyskasz od administratora zarządzającego serwerem, na którym znajduje się Twoje konto pocztowe



Uwaga

Nazwa konta użytkownika, której używasz do łączenia się z siecią Web, może być inna niż nazwa konta pocztowego. Jak wiesz, jednemu użytkownikowi można przypisać wiele kont pocztowych, dlatego też konkretna nazwa użytkownika nie musi być identyczna z nazwą konta pocztowego, z którym się łączysz.



Uwaga

Adres, który wpisałeś w tym polu, jest używany, kiedy adresat odpowiada na wysłaną przez Ciebie wiadomość. Jeśli używasz kilku kont pocztowych, ale chcesz, aby odpowiedzi adresatów zawsze wracały na jeden, konkretny adres, wpisz ten adres w tym polu.

W kolejnym oknie podaj nazwę użytkownika i hasło do konta pocztowego. Najprawdopodobniej będzie to część nazwy (do znaku @), którą podałeś w polu *Adres e-mail*. W polu *Hasło* podaj swoje hasło do tego konta pocztowego.

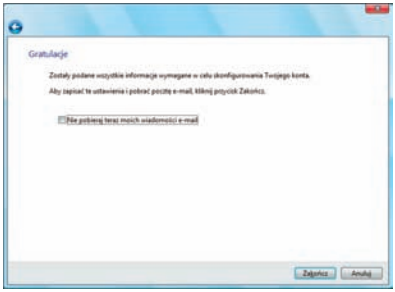
Zaznacz pole opcji *Zapamiętaj hasło*, jeśli chcesz, aby aplikacja Outlook Express pamiętała hasło do konta pocztowego. Dzięki temu nie będziesz musiał wpisywać hasła za każdym razem, kiedy zechcesz odebrać pocztę.

Kliknij przycisk *Dalej*, aby przejść do ostatniego okna (rysunek 5.23), w którym pozostaje Ci tylko kliknąć przycisk *Zakończ*.



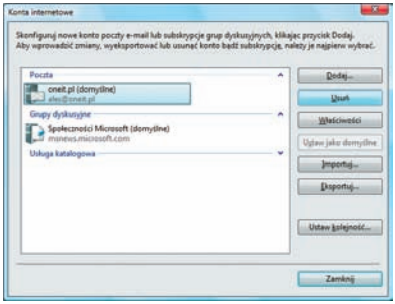
Uwaga

Nazwy serwera poczty przychodzącej (POP3) i serwera poczty wychodzącej (SMTP) u niektórych dostawców usług internetowych mogą być różne.



Rysunek 5.23. Ostatnie okno pozwala zakończyć proces konfigurowania konta. Jeśli jednak chcesz się upewnić, czy wszystkie informacje zostały wpisane prawidłowo, możesz to zrobić, klikając przycisk strzałki w górnej części okna

Aby usunąć konto z programu Poczta systemu Windows, wybierz z menu *Narzędzia/Konta*, następnie wskaż na liście konto, które chcesz usunąć, i kliknij przycisk *Usuń* (rysunek 5.24).

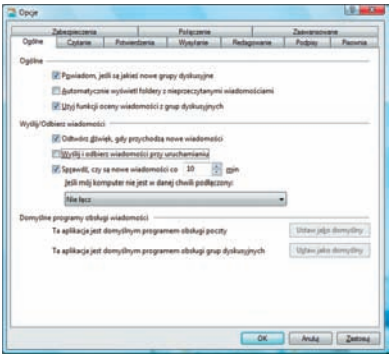


Rysunek 5.24. Wystarczy wybrać z listy nazwę konta i kliknąć przycisk Usuń, aby konto znikło z programu

Sprawdzanie wiadomości

W programie Poczta systemu Windows można zaplanować automatyczne sprawdzanie nowej poczty elektronicznej albo sprawdzać pocztę ręcznie. Sprawdzanie ręczne jest przydatne, gdy nie chcesz czekać aż do następnego zaplanowanego sprawdzenia nowych wiadomości w programie lub korzystasz z telefonicznego połączenia z internetem i nie chcesz, aby program Poczta systemu Windows nawiązywał połączenie automatycznie.

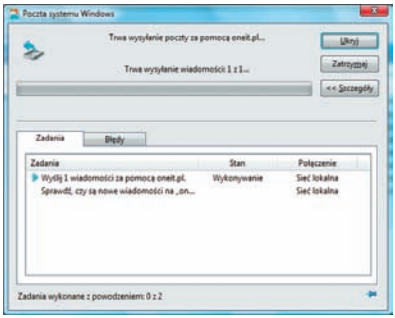
Aby sprawdzać nową pocztę automatycznie, wybierz z menu polecenie *Narzędzia/Opcje* i przejdź na zakładkę *Ogólne* (rysunek 5.25). W sekcji *Wyślij/Odbierz wiadomości* zaznacz pole wyboru *Sprawdź, czy są nowe wiadomości co* i wpisz czas w minutach, jaki ma upłynąć pomiędzy kolejnym łączeniem się programu ze skrzynką pocztową na serwerze.



Rysunek 5.25. Zaznaczenie pola wyboru Sprawdź, czy są nowe wiadomości, co spowoduje, że program będzie się automatycznie łączył z serwerem pocztowym w celu odebrania nowych wiadomości

Aby sprawdzić pocztę ręcznie, wybierz z menu polecenie *Narzędzia/Wyślij i odbierz/Wyślij i odbierz wszystkie*. Pojawi się okno dialogowe informujące o postę-

pie procesu wysyłania i odbierania wiadomości (rysunek 5.26).



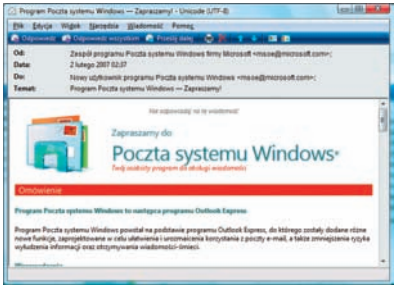
Rysunek 5.26. Okno informujące o postępie procesu wysyłania i odbierania wiadomości

Otwieranie wiadomości

Najprostszym sposobem wyświetlenia wiadomości jest czytanie jej w okienku podglądu, gdzie można przeglądać zawartość bez jej otwierania w osobnym oknie. Aby wyświetlić większą część dużej wiadomości bez konieczności przewijania, można ją jednak otworzyć w osobnym oknie.

Kliknij folder poczty (np. *Skrzynka odbiorcza*), zawierający wiadomości do odczytania, i wykonaj jedną z następujących czynności.

- Aby wyświetlić wiadomość w okienku podglądu, kliknij wiadomość na liście wiadomości.
- Aby wyświetlić wiadomość w oddzielnym oknie (rysunek 5.27), kliknij ją dwukrotnie na liście wiadomości.



Rysunek 5.27. Wiadomość e-mail wyświetlona w osobnym oknie



Wskazówka

Aby sprawdzić nową pocztę bez wysyłania poczty znajdującej się w *Skrzynce nadawczej*, wybierz z menu polecenie *Narzędzia/Wyślij i odbierz/Odbierz wszystkie*.

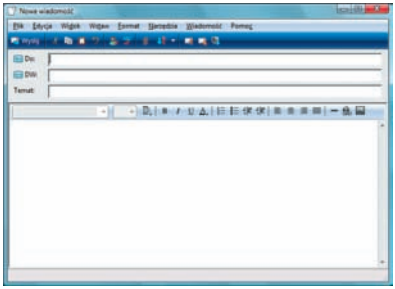


Wskazówka

Podczas wyświetlania wiadomości w osobnym oknie można klikać przyciski *Poprzednia* i *Następna*, aby przejść do poprzedniej lub następnej wiadomości.

Tworzenie wiadomości

Aby utworzyć nową wiadomość, kliknij przycisk *Utwórz pocztę* w prawym rogu paska narzędzi. Pojawi się okno *Nowa wiadomość* (rysunek 5.28).

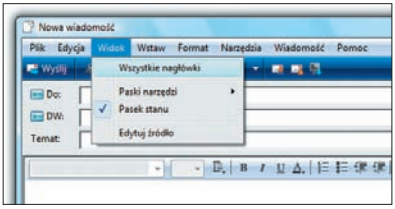


Rysunek 5.28. Okno nowej wiadomości

W polu *Do* wpisz adres osoby, do której chcesz wysłać wiadomość (dla potrzeb naszego ćwiczenia wpisz własny adres pocztowy); jeśli chcesz przesłać kopię tej wiadomości do innej osoby, wpisz jej adres w polu *DW* (skrót od słów: Do wiadomości) Możesz przemieszczać się pomiędzy polami przy użyciu klawisza *Tab* lub przejść do pola, klikając je jednokrotnie lewym przyciskiem myszy. W polu *Temat* wpisz temat tworzonej wiadomości, a następnie przejdź do panelu wiadomości i wpisz treść.

Nowa wiadomość zawiera również pole *UDW*, gdzie możesz umieścić adresatów, do których przesłana zostanie kopia Twojej wiadomości.

Jednak pozostali adresaci Twojej wiadomości nie będą widzieli adresu osoby w liście adresowej wiadomości. Aby pole *UDW* było widoczne, wybierz z menu wiadomości *Widok/Wszystkie nagłówki* (rysunek 5.29). Jeśli włączysz opcję pokazywania wszystkich nagłówków, będzie ona aktywna w kolejnych oknach wiadomości.

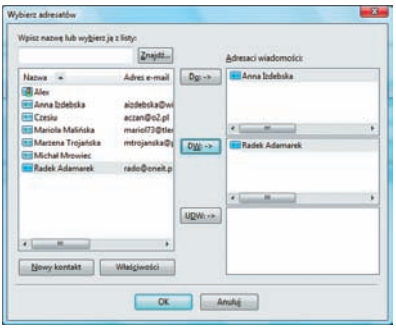


Rysunek 5.29. Pole UDW jest domyślnie ukryte, ale możesz je wyświetlić, wybierając z menu polecenie Widok/Wszystkie nagłówki



Wskazówka

Wiadomości możesz również adresować, korzystając z przechowywanej w programie Poczta systemu Windows bazy adresów. W tym celu kliknij przycisk *Do*, *DW* lub *UDW*, pojawi się okno Wybierz adresatów wyświetlające listę wszystkich kontaktów przechowywanych w programie (rysunek 5.30).



Rysunek 5.30. Okno Wybierz adresatów pojawia się po kliknięciu przycisku Do, DW, UDW

W polu *Temat:* wpisz temat wiadomości.

Kliknij główną część okna wiadomości i wpisz treść.

Po zakończeniu wpisywania wiadomości wykonaj jedną z następujących czynności.

- Aby wysłać wiadomość natychmiast, kliknij przycisk *Wyślij*.
- Aby wysłać wiadomość później, kliknij menu *Plik*, a następnie kliknij polecenie *Wyślij później*. Wiadomość zostanie wysłana po następnym kliknięciu przycisku *Wyślij/Odbierz*.



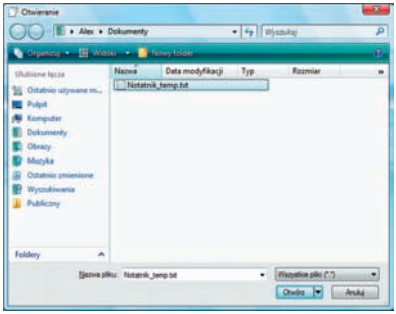
Wskazówka

Jeśli tworzona wiadomość jest długa i chcesz wrócić do pracy nad nią później, możesz ją w każdej chwili zapisać. Aby zapisać wiadomość, kliknij menu *Plik*, a następnie kliknij polecenie *Zapisz*. Zapisane i niewysłane wiadomości są przechowywane w folderze *Kopie robocze*.

Dołączanie plików do wiadomości

Do wiadomości e-mail możesz dołączyć plik dowolnego typu (zdjęcie, dokument tekstowy, arkusz kalkulacyjny itd.). Jeśli skończyłeś tworzyć nową wiadomość, kliknij przycisk *Dołącz* (oznaczony ikoną spinacza biurowego) na pasku narzędzi.

Pojawi się okno *Otwieranie*, w którym możesz przeglądać dostępne w systemie dyski (rysunek 5.31). Zaznacz plik, który chcesz dołączyć do wiadomości, i kliknij przycisk *OK*.



Rysunek 5.31. Po kliknięciu przycisku Dołącz pojawi się okno Otwieranie, w nim możesz wskazać plik, który ma zostać dołączony do wiadomości

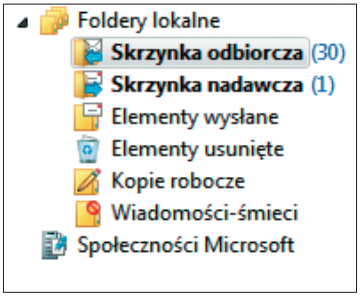
Plik został dołączony do wysyłanej wiadomości. W skrzynce adresata, obok tytułu wiadomości, pojawi się ikona spinacza, dzięki czemu będzie wiedział, że otrzymana wiadomość zawiera dołączony plik.

Wysyłanie wiadomości

Jeśli skończyłeś pisać wiadomość, kliknij przycisk *Wyślij* znajdujący się z prawej strony paska narzędzi. Spowoduje to umieszczenie wiadomości w *Skrzynce nadawczej*. Przy folderze *Skrzynka nadawcza* w lewym panelu okna aplikacji Outlook Express pojawi się cyfra *1* otoczona nawiasami. Oznacza to, że w *Skrzynce nadawczej* znajduje się jedna wiadomość oczekująca na wysłanie (rysunek 5.32).

Aby wysłać wiadomości oczekujące w *Skrzynce nadawczej*, kliknij przycisk *Wyślij/Odbierz*

znajdujący się na pasku narzędzi.

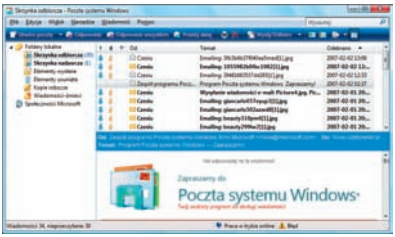


Rysunek 5.32. W folderze Skrzynka nadawcza jedna wiadomość oczekuje na wysłanie

Odbieranie wiadomości

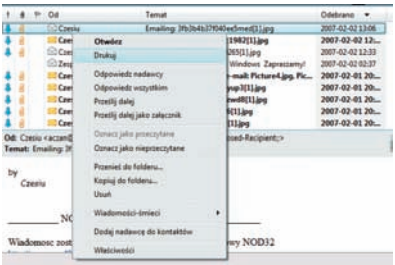
Po kliknięciu przycisku *Wyślij/Odbierz* aplikacja łączy się z serwerem poczty i nowe wiadomości odebrane z serwera mogą pojawić się w *Skrzynce odbiorczej*. Nowe wiadomości są oznaczone ikoną zamkniętej koperty i w liście wiadomości opisane są pogrubioną czcionką (rysunek 5.33). Aby odczytać wiadomość, kliknij lewym przyciskiem myszy nagłówek wiadomości — treść pojawi się w dolnym panelu okna programu Poczta systemu Windows. Możesz czytać wiadomość w panelu podglądu lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy nagłówek wiadomości, aby otworzyć wiadomość w osobnym oknie.

Przeczytane wiadomości oznaczone są ikoną otwartej koperty i pozostają w folderze *Skrzynka odbiorcza*, dopóki ich nie usuniesz lub nie przeniesiesz do innego folderu. Jeśli nie chcesz już przechowywać przeczytanej wiadomości, zaznacz ją w folderze *Skrzynka odbiorcza* i kliknij przycisk *Usuń* znajdujący się na pasku narzędzi. Wiadomość zostanie przeniesiona do folderu *Elementy usunięte*.



Rysunek 5.33. Nowe wiadomości wyróżniają się w liście pogrubioną czcionką i ikoną zamkniętej koperty

Aby wydrukować wiadomość, kliknij lewym przyciskiem myszy nagłówek wiadomości, a następnie wciśnij przycisk *Drukuj*. Pojawi się standardowe okno drukowania systemu Windows Vista, w którym możesz wybrać drukarkę i opcje drukowania (rysunek 5.34). Kliknij przycisk *Drukuj* w oknie drukowania.



Rysunek 5.34. Polecenie drukowania wiadomości jest dostępne po kliknięciu jej nagłówka prawym przyciskiem myszy

Odpowiadanie na wiadomości

Aby odpowiedzieć nadawcy na otrzymaną wiadomość, kliknij lewym przyciskiem myszy nagłówek wiadomości, a następnie kliknij przycisk *Odpowiedz* Odpowiedz. Pojawi się okno wiadomości z wypełnionymi polami *Do* i *Temat*. Jeśli nadesłana wiadomość była zaadresowana do większej liczby osób, kliknięcie przycisku *Odpowiedz wszystkim* Odpowiedz wszystkim spowoduje, że Twoja odpowiedź zostanie rozesłana do wszystkich adresatów wiadomości, na którą odpowiadasz.

Jeśli chcesz przesłać swoją wiadomość do osób, które nie otrzymały oryginalnej wiadomości, możesz je umieścić w polach *DW* i *UDW*, podobnie jak robisz to, wysyłając nową wiadomość. Aby przesłać otrzymaną wiadomość innej osobie, kliknij przycisk *Prześlij dalej* i wpisz adres tej osoby w polu *Do* lub *DW*.

Kiedy skończysz edytować wiadomość, kliknij przycisk *Wyślij* i wiadomość zostanie umieszczona w *Skrzynce nadawczej*.



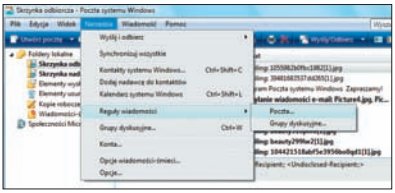
Wskazówka

Wiadomość, na którą odpowiedziałeś, jest oznaczona ikoną otwartej koperty ze strzałką skierowaną w lewo, natomiast wiadomość, którą przesłałeś dalej — ikoną otwartej koperty ze strzałką skierowaną w prawo.

Tworzenie filtrów

Jeśli otrzymujesz wiele wiadomości e-mail, którymi nie jesteś zainteresowany i których nie chcesz czytać, możesz określić *Reguły wiadomości*, aby automatycznie usuwać wybrane wiadomości, przenosić je do wyznaczonego folderu lub przesyłać do innego adresata. Jeśli nie chcesz otrzymywać wiadomości z konkretnych adresów, możesz zablokować ich odbieranie.

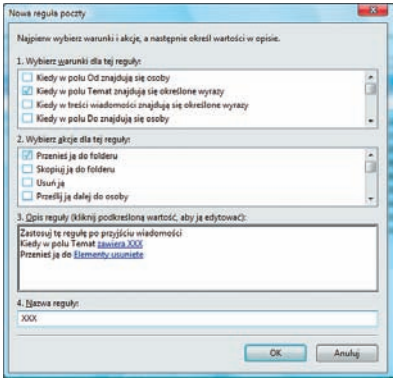
Wybierz z menu *Narzędzia/Reguły wiadomości*. W menu, które się pojawi, możesz wybrać reguły dla poczty lub grup dyskusyjnych (rysunek 5.35).



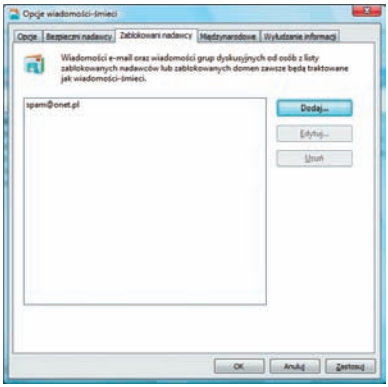
Rysunek 5.35. Reguły wiadomości możesz definiować dla poczty i grup dyskusyjnych

Utwórz regułę, zaznaczając odpowiednie pola opcji w oknie *Nowa reguła poczty*; możesz również edytować regułę w polu *Opis reguły*.

Pierwszym krokiem jest wybranie warunków dla reguły (takich, które będą wywoływały uruchomienie reguły). Następnie należy wybrać akcje, które zostaną wykonane, kiedy będą spełnione warunki reguły — np. przeniesienie wiadomości do folderu lub jej usunięcie (rysunek 5.36).



Rysunek 5.36. Okno definiowania reguł poczty



Rysunek 5.37. Okno dialogowe Opcje wiadomości-śmieci

Trzecie pole zawiera opis reguły, który powstaje podczas zaznaczania warunków i akcji z nią związanych.

Możliwe jest również tworzenie reguł złożonych. Nazwa reguły jest umieszczona w czwartym polu okna *Nowa reguła poczty*. Domyślnie każda nowa reguła otrzymuje nazwę *Nowa reguła poczty nr* i przydzielony kolejny numer. Jednak pole *Nazwa reguły* jest edytowalne i użytkownik może zmienić domyślną nazwę reguły na nazwę odpowiadającą funkcjom reguły. Nadanie opisowych nazw znacznie ułatwia zarządzanie.

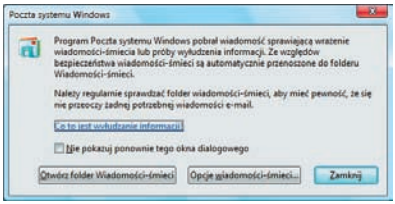
Jeśli wybierzesz z menu *Narzędzia/Opcje wiadomości-śmieci*, pojawi się okno *Opcje wiadomości-śmieci*. Przejdź na zakładkę *Zablokowani nadawcy* (rysunek 5.37). Za pomocą przycisku *Dodaj* możesz dodać nadawcę lub domenę do listy zablokowanych nadawców (dotyczy to zarówno wiadomości z grup dyskusyjnych, jak i wiadomości e-mail).

Poczta systemu Windows ma wiele sposobów ochrony użytkownika przed niechcianymi lub potencjalnie groźnymi wiadomościami. Oczywiste niechciane komercyjne wiadomości (ang. *spam*) są przechwytywane i przenoszone do specjalnego folderu *Wiadomości-śmieci* przez filtr wiadomości-śmieci. Poziom ochrony przed wiadomościami-śmieciami można zwiększyć lub zmniejszyć, w zależności od liczby otrzymywanych wiadomości-śmieci. Można zapobiec blokowaniu wiadomości wysłanych z konkretnych adresów e-mail, dodając je do listy bezpiecznych nadawców.

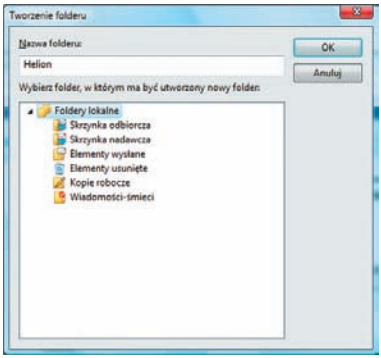
Wiadomości-śmieci można przenosić z folderu *Wiadomości-śmieci* z powrotem do folderu *Skrzynka odbiorcza*.

Jeśli program Poczta systemu Windows podejrzewa wiadomość e-mail o to, że jest to wiadomość-śmieć, reaguje, wyświetlając okno dialogowe pozwalające użytkownikowi podjąć decyzję dotyczącą sposobu dalszego

postępowania z podejrzaną wiadomością (rysunek 5.38).



Rysunek 5.38. Okno dialogowe, które pozwala użytkownikowi wybrać dalszy sposób postępowania z podejrzaną wiadomością



Rysunek 5.39. Okno dialogowe Tworzenie folderu

Korzystanie z folderów

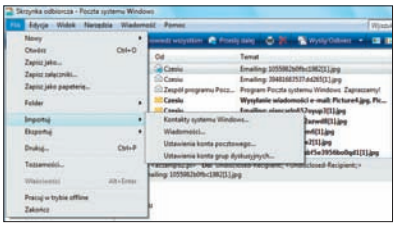
Foldery programu Poczta systemu Windows są widoczne w lewym panelu okna programu. Aby przenieść wiadomość do innego folderu, chwyć ją, klikając lewym przyciskiem myszy i trzymając wciśnięty ten przycisk, przeciągnij do innego folderu i upuść. Użytkownik może również tworzyć własne foldery, które mogą być szczególnie przydatne, jeśli otrzymuje bardzo dużo nowych wiadomości. Przenoszenie wiadomości do folderów pomaga utrzymać porządek w skrzynce pocztowej i wyszukać wiadomości.

Aby utworzyć nowy folder, wybierz z menu *Plik/Nowy/Folder*. Pojawi się okno dialogowe, w którym należy wpisać nazwę nowego folderu. Aby utworzyć folder zagłębiony, kliknij prawym przyciskiem myszy istniejący folder i wybierz opcję *Nowy folder*, a następnie wpisz nazwę tworzonego folderu (rysunek 5.39).

Importowanie i eksportowanie wiadomości

Jeśli masz więcej niż jeden komputer i do tej pory używałeś programu Poczta systemu Windows lub jego wcześniejszych wersji na innym komputerze albo korzystałeś z innego programu pocztowego, możesz importować wszystkie stare wiadomości i listę kontaktów do programu Poczta systemu Windows. Musisz zapewnić jakikolwiek sposób przeniesienia danych, taki jak połączenie sieciowe lub dysk przenośny, a następnie użyć go jako źródła informacji, które mają być importowane.

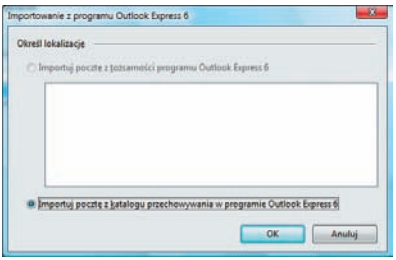
Aby zaimportować informacje z innego źródła, należy wybrać z menu *Plik/Importuj*, a następnie wskazać jedną z dostępnych opcji: *Kontakty systemu Windows*, *Wiadomości*, *Ustawienia konta pocztowego* lub *Ustawienia konta grup dyskusyjnych* (rysunek 5.40).



Rysunek 5.40. Istnieje kilka opcji importowania danych do programu Poczta systemu Windows

Jeśli chcesz importować informacje do programu Poczta systemu Windows, musisz podać, z jakiej aplikacji dane mają być importowane (rysunek 5.41). Jest to niezwykle ważne, gdyż różne programy pocztowe używają odmiennych formatów zapisu danych. Wybierz odpowiednią aplikację i kliknij przycisk *Dalej*. Pojawi się okno dialogowe, w którym możesz wybrać lokalizację plików z danymi. Może to być dysk lokalny, dysk sieciowy lub dysk CD. Jeśli korzystasz z konfiguracji dwusystemowej, możesz również odszukać lokalizację plików danych programu Poczta systemu Windows z poprzedniej wersji systemu i zaimportować te dane. Aby wybrać lokalizację inną niż domyślna, kliknij przycisk *Przeglądaj*.

W zależności od programu pocztowego, z którego importujesz dane, i od ich ilości, mogą się pojawić dodatkowe okna dialogowe. Czas importu danych może być dłuższy niż kilka minut. Po zakończeniu importu kliknij przycisk *Zakończ*.



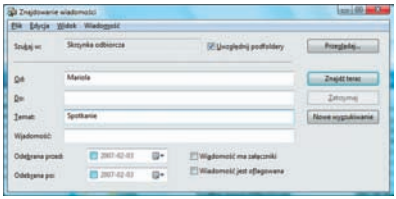
Rysunek 5.41. Pierwszym krokiem podczas importowania danych jest wybranie aplikacji, z której dane mają zostać zaimportowane

Szukanie ważnych wiadomości w folderach

Masz dużą bazę wiadomości przechowywanych w *Skrzynce odbiorczej* lub innym folderze, a tu nagle wystąpi konieczność szybkiego odszukania konkretnej wiadomości. Nadawanie flag ważności działa poprawnie tylko przy niewielkiej bazie wiadomości. Jeśli nadałeś wysoką flagę ważności kilkuset wiadomościom, możesz stracić dużo czasu na przeszukanie wszystkich i odnalezienie tej konkretnej. Aby tego uniknąć, możesz skorzystać z funkcji wyszukiwania programu Poczta systemu Windows.

Wybierz z menu *Edycja/Znajdź*. W menu, które się pojawi, możesz wybrać jedną z następujących opcji: *Wiadomość*, *Osoby*, a jeśli jesteś wewnątrz wiadomości lub treść wiadomości jest widoczna w panelu podglądu, dostępna jest również opcja *Tekst tej wiadomości*.

Możesz definiować różne kryteria wyszukiwania, a także określić, w którym folderze wiadomość ma być wyszukiwana (rysunek 5.42).



Rysunek 5.42. Okno dialogowe Znajdowanie wiadomości

Kontakty systemu Windows

W systemie Windows można zarządzać informacjami o osobach i organizacjach, tworząc dla nich kontakty w folderze *Kontakty* systemu Windows (rysunek 5.43). Każdy kontakt zawiera informacje dotyczące jednej osoby lub organizacji.



Rysunek 5.43. Okno folderu Kontakty systemu Windows

Kiedy chcesz sprawdzić adres e-mail lub numer telefonu znajomego, wystarczy, że otworzysz folder *Kontakty* i tam znajdziesz potrzebne dane. Gdy musisz zanotować informacje dotyczące kontaktu biznesowego, możesz je przechować w folderze *Kontakty*. W tym folderze można umieścić dowolny typ informacji dotyczącej kontaktów — nawet zdjęcia.

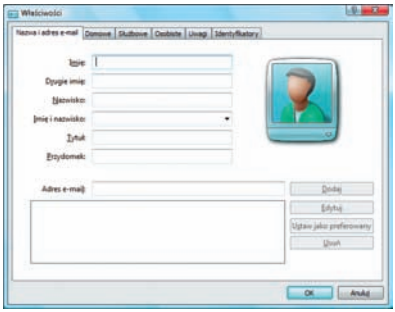
Folder *Kontakty* funkcjonuje też jako książka adresowa aplikacji Poczta systemu Windows. Podczas tworzenia wiadomości e-mail adresatów możesz wybierać z folderu *Kontakty* (omówiliśmy to zagadnienie pobieżnie we wcześniejszej części rozdziału). Nawet użytkownicy, którzy nie korzystają z aplikacji Poczta systemu Windows jako z programu pocztowego, mogą używać apletu *Kontakty* systemu Windows do przechowywania informacji na temat różnych osób i organizacji.

Dla każdego kontaktu możesz zapisać następujące informacje:

- Adresy e-mail — dla każdego kontaktu możesz wpisać dowolną liczbę adresów e-mail, ustawiając jeden z nich jako adres preferowany, czyli taki, który będzie używany przez aplikację Poczta systemu Windows, gdy zechcesz szybko wysłać wiadomość e-mail, a nie wybierać adresu z listy.
- Obraz — dodanie obrazu ze zdjęciem kontaktu ułatwia zapamiętanie wyglądu danej osoby.
- Numery telefonów — możesz wpisywać domowe, służbowe i komórkowe numery telefonów oraz numery faksów.
- Adresy ulic — dla kontaktu możesz zapisać adres domowy i służbowy.
- Informacje o rodzinie — tutaj możesz wprowadzić informacje dotyczące małżonka lub partnera danej osoby, dzieci, płci, daty urodzenia i ważnych rocznic.
- Adresy witryn sieci Web — możesz zapisać adresy domowej i służbowej witryny sieci Web kontaktu.
- Uwagi — to miejsce na wszelkie inne informacje związane z kontaktem.

Dostęp do folderu *Kontakty* możesz uzyskać, wybierając z menu *Start/Wszystkie programy/Kontakty systemu Windows*.

Aby dodać nowy kontakt, kliknij przycisk *Nowy kontakt*, a następnie wpisz wybrane informacje w polach na dostępnych zakładkach (rysunek 5.44). Nie musisz wypełniać wszystkich pól. Wprowadź tylko te dane, które dla danego kontaktu chcesz zachować.



Rysunek 5.44. Okno wprowadzania danych dla tworzonego kontaktu

Jeśli chcesz zmodyfikować informacje w utworzonym wcześniej dokumencie, wystarczy, że dwukrotnie klikniesz na liście nazwę kontaktu, a pojawi się okno *Właściwości*, w którym możesz dowolnie modyfikować dane.

Do kontaktów można dodawać obrazy w celu łatwiejszego rozpoznawania i zapamiętywania osób. System Windows dodaje do każdego kontaktu obraz domyślny, który może zostać zastąpiony dowolnym obrazem lub grafiką.

Aby zmienić obraz przypisany do kontaktu, w oknie *Właściwości* przejdź na zakładkę *Nazwa i adres e-mail* i kliknij ikonę strzałki znajdującą się pod obrazem (rysunek 5.45).



Rysunek 5.45. Kliknięcie ikony strzałki pod obrazem powoduje pojawienie się listy pozwalającej wykonać jedną z dwóch czynności: Zmień obraz i Usuń obraz

Aby dodać nowy obraz, wybierz polecenie *Zmień obraz*, znajdź obraz, którego chcesz użyć dla kontaktu, kliknij go, a następnie kliknij przycisk *Ustaw*.

Aby usunąć istniejący obraz, wybierz polecenie *Usuń obraz*. Zostanie wówczas przywrócony domyślny obraz kontaktu stosowany w systemie Windows. Nie ma możliwości usunięcia domyślnego obrazu.



Wskazówka

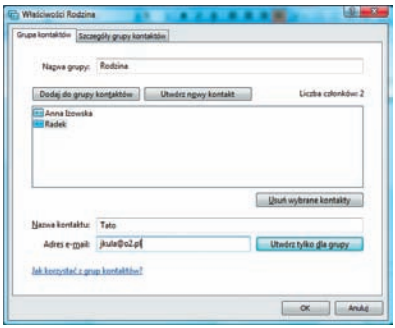
Aby łatwo rozpoznać osobę na obrazie w kontakcie, należy dodać obraz zawierający jak największe zbliżenie twarzy. Jeśli obraz ze zbliżeniem nie jest dostępny, można przed dodaniem do kontaktu przyciąć go jak najbliżej wokół głowy danej osoby.

Tworzenie grup kontaktów

Grupa kontaktów to zbiór, który ułatwia wysyłanie wiadomości e-mail do grup osób. Adresując wiadomość do grupy kontaktów, można oszczędzić czas, ponieważ nie ma potrzeby dodawania do wiadomości adresu każdego odbiorcy. Można wysłać wiadomość jednocześnie do wszystkich osób należących do określonej grupy kontaktów.

Grupy kontaktów zostały zaprojektowane do używania z programem Poczta systemu Windows i czasami są nazywane listami adresowymi.

Aby utworzyć grupę kontaktów, kliknij na pasku narzędzi przycisk *Nowa grupa kontaktów*. W polu *Nazwa grupy* wpisz nazwę, a następnie wypełnij pola na zakładkach *Grupa kontaktów* i *Szczegóły grupy kontaktów*. Nie musisz wypełniać wszystkich pól. Wpisz tylko te informacje, które chcesz zachować dla tworzonej grupy kontaktów (rysunek 5.46).



Rysunek 5.46. Właściwości grupy kontaktów

Dodaj kontakty do grupy kontaktów, korzystając z jednej spośród z następujących metod.

- Aby dodać do grupy pojedyncze kontakty spośród istniejących, kliknij opcję *Wybierz członków*.
- Aby utworzyć nowe kontakty i dodać je do grupy, kliknij opcję *Nowy kontakt*.
- Aby dodać nowe osoby do grupy kontaktów bez dodawania ich do listy kontaktów indywidualnych, wpisz odpowiednie informacje w polach *Nazwa kontaktu* i *Adres e-mail*, a następnie kliknij przycisk *Dodaj*.



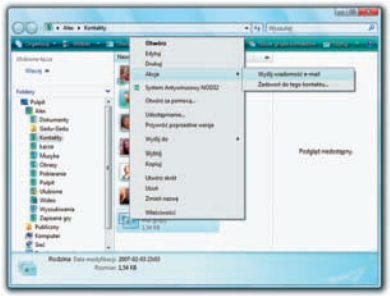
Uwaga

Korzystając z grup kontaktów, należy pamiętać, że adresy e-mail odbiorców są jawne. W przypadku wysyłania wiadomości do grupy kontaktów każdy odbiorca będzie mógł zobaczyć nazwy i adresy e-mail pozostałych odbiorców. Rozwiązaniem tego problemu jest umieszczenie grupy kontaktów w polu *UDW* zamiast w polu *Do*.



Wskazówka

Możesz wysłać wiadomość e-mail do grupy kontaktów, korzystając z programu Poczta systemu Windows. W tym celu należy otworzyć aplet *Kontakty systemu Windows*, kliknąć prawym przyciskiem myszy grupę kontaktów, wskazać polecenie *Akcja*, a następnie kliknąć polecenie *Wyślij wiadomość e-mail* (rysunek 5.47). Spowoduje to otwarcie w programie Poczta systemu Windows nowej wiadomości e-mail, zaadresowanej do wszystkich członków wybranej grupy kontaktów.



Rysunek 5.47. Kliknięcie prawym przyciskiem myszy nazwy grupy pozwala wybrać polecenie Akcja/Wyślij wiadomość e-mail



Uwaga

Jeśli użytkownik uaktualnia system Windows XP do tej wersji systemu Windows, każdy kontakt z *Książki adresowej systemu Windows* zostanie automatycznie zapisany w aplecie *Kontakty systemu Windows*.