helion.pl
KSIĘGARNIA INTERNETOWA · WYDAWNICTWO

IDŹ DO
PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ
SPIS TREŚCI

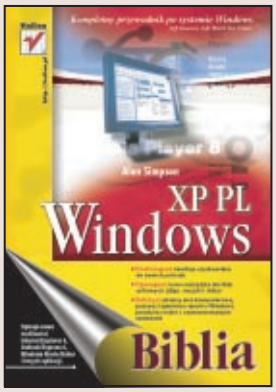
KATALOG KSIĄŻEK
KATALOG ONLINE
ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK
DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE
ZAMÓW INFORMACJE O NOWOŚCIACH
ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA
FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Windows XP PL. Biblia



Autor: Alan Simpson
Tłumaczenie: Maciej Gołębiewski, Piotr Pilch, Katarzyna Słodownik
ISBN: 83-7197-742-5
Tytuł oryginału: Windows XP Bible
Format: B5, stron: 788

Windows XP to system, którego nie trzeba przedstawiać. Najnowsza wersja systemu Windows jest skazana na sukces. Windows XP (w wersji Professional lub Home) jest dołączany standardowo do większości komputerów osobistych sprzedawanych na całym świecie.

Książka „Windows XP PL. Biblia" jest przeznaczona dla osób, które nie są zawodowymi programistami ani też nie zajmują się profesjonalnie administracją systemów komputerowych. Jeśli korzystasz z Windows XP w pracy, znajdziesz w niej wszystkie informacje potrzebne do usprawnienia i zwiększenia efektywności pracy. Także osoby używające tego systemu operacyjnego na domowym komputerze skorzystają z informacji zawartych w tej książce. Dowiedzą się one jak wykorzystać rozbudowane możliwości multimedialne Windows XP, jak połączyć się z Internetem, czy wreszcie jak samodzielnie poradzić sobie z kłopotami.

Opisano:

- Podstawy obsługi Windows XP: pulpit, menu, ikony, paski zadań i okna dialogowe, tworzenie skrótów
- Korzystanie z Internetu: łączenie się z siecią, przeglądanie stron WWW, użycie poczty elektronicznej i grup dyskusyjnych
- Dostosowywanie Windows XP do indywidualnych upodobań: tworzenie folderów, porządkowanie menu Start, zmiany wyglądu ekranu
- Zapobieganie problemom: tworzenie kopii zapasowych, radzenie sobie z awariami
- Korzystanie z faksów, skanerów i aparatów cyfrowych
- Łączenie się z siecią lokalną i bezpieczne udostępnianie zasobów innym użytkownikom sieci
- Pracę wielu użytkowników na jednym komputerze: tworzenie kont i nadawanie uprawnień użytkownikom

Alan Simpson jest niezależnym konsultantem w dziedzinie komputerów i Internetu. Napisał ponad 80 książek o tematyce komputerowej, opublikowanych w wielu językach na całym świecie. Alan znany jest z wolnego od żargonu stylu pisania, łagodnie wprowadzającego Czytelnika w specjalistyczne tematy.

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

Spis treści

Informacje o Autorach **23**

Przedmowa **25**

Część I Trzeba to znać, albo będzie źle **29**

Rozdział 1. Co to jest Windows XP? **31**

Co to jest Windows XP? 31
Podstawowe wiadomości o sprzęcie i oprogramowaniu 33
Podstawowe wiadomości o myszy 34
Uruchamianie systemu Windows XP 35
Logowanie 35
Na pulpicie 37
Pulpit systemu Windows XP 37
Pulpit 38
Wskaźnik myszy 38
Ikony na pulpicie 39
Pasek zadań 39
Nie jesteś sam 41
Wycofywanie się z przykrych sytuacji 41
Korzystanie z Centrum pomocy i obsługi technicznej 43
Korzystanie z funkcji indeksu i wyszukiwania w Pomocy 44
Etykietki ekranowe, klikanie prawym przyciskiem myszy oraz przycisk „Co to jest?” 47
Pojedyncze kliknięcie czy dwukrotne kliknięcie 48
Wylogowywanie, zamykanie systemu 50
Podsumowanie 52

Rozdział 2. I ty możesz zostać fachurą **53**

Zarządzanie ikonami 53
Zarządzanie otwartymi oknami 56
Wygląd zewnętrzny okna 56
Przenoszenie okna bez paska tytułowego 62
Rozmieszczanie otwartych okien 62
Okno aktywne 62
Układanie otwartych okien w kaskadzie oraz sąsiadująco 64
Porady dotyczące paska zadań 65
Korzystanie z okien dialogowych 66
Karty 67
Przyciski 67
Formanty zacieniowane (wyłączone) 68
Przyciski opcji 68
Obszar podglądu 69

Pola wyboru....69
Suwaki....69
Listy rozwijane....70
Pokrętła....71
Listy....71
Paski przewijania....72
Pola tekstowe....73
Eksploracja komputera....75
Kupa sposobów na wyświetlanie plików i folderów....77
Rozmieszczanie ikon Eksploratora....81
Lista Foldery i inne paski....82
Szukanie zgubionych plików....85
Miejsca, które warto znać....89
Mój komputer — wprowadzenie....89
Moje dokumenty — wprowadzenie....92
Dokumenty udostępnione — wprowadzenie....93
Podsumowanie....94

Rozdział 3. Otwieranie programów i dokumentów....95

Korzystanie z programów....95
Otwieranie programów....96
Uzyskiwanie pomocy w programach....97
Korzystanie z danego programu....98
Zamykanie programu....98
Uruchamianie programów nie z menu....99
Opracowywanie dokumentów....99
Tworzenie dokumentu....100
Edycja i formatowanie dokumentu....100
Drukowanie dokumentu....101
Zapisywanie dokumentu....101
Zamykanie dokumentu....103
Otwieranie dokumentów....103
Z menu Start....104
Z Eksploratora....104
Z programu....105
Dokumenty nietypowe....106
System Windows nie może otworzyć pliku....106
To nie ten program....108
Zajmowanie się kłopotliwymi programami....108
Podsumowanie....109

Rozdział 4. Skróty i inne cwane sztuczki....111

Co to jest skrót?....111
Dodawanie skrótów do pulpitu....112
Usuwanie skrótów z pulpitu....113
Dodawanie skrótów do paska narzędzi Szybkie uruchamianie....113
Korzystanie z paska narzędzi Szybkie uruchamianie....114
Usuwanie ikon Szybkiego uruchamiania....115
Skróty prowadzące z Moich dokumentów do udostępnionych dokumentów....115
Poszerzanie menu podręcznego Otwórz za pomocą....117
Automatyczne uruchamianie ulubionych programów....120
Podsumowanie....121

Część II Jak zostać guru internetowym 123

Rozdział 5. Łączenie się z Internetem 125

Sytuacje, w których można pominąć bieżący rozdział 125
Masz już połączenie? 126
Korzystasz z Udostępniania połączenia internetowego? 126
Wybór modemu 126
Konfigurowanie konta internetowego 127
Korzystanie z Kreatora nowego połączenia 129
Łączenie się 131
Kończenie połączenia 134
Rozwiązywanie problemów dotyczących postaci połączenia 134
Opcje modemu 135
Konfigurowanie alternatywnych numerów telefonów 135
Definiowanie reguł wybierania numeru 136
Opcje automatycznego wybierania numeru i rozłączania 137
Konta X.25 139
Opcje sieci 139
Ustawienia protokołu TCP/IP 140
Zautomatyzowane łączenie się 141
Podsumowanie 142

Rozdział 6. Przeglądanie sieci WWW 143

Jak dostać się do sieci WWW? 143
Odwiedzanie witryny WWW 145
Korzystanie z hiperłączy 146
Drukowanie strony WWW 147
Tworzenie listy Ulubione 147
Ponowne odwiedzanie strony z Ulubionych 148
Korzystanie z innych narzędzi nawigacyjnych 148
Wyszukiwanie w sieci WWW 150
Wyszukiwanie ze strony WWW 151
Wyszukiwanie z Paska adresu 152
Udawanie się do miejsc, w których się już było (Historia na 102) 152
Otwieranie paska Historia 152
Ponowne zapisywanie Historii 153
Maksymalne wykorzystywanie listy Ulubione 154
Dodawanie folderów do listy Ulubione 155
Dodawanie elementów Ulubionych do istniejących folderów 155
Reorganizacja listy Ulubione 156
Sprytne sztuczki z paskami 157
Sprytne sztuczki z paskami narzędzi 158
Sprytne sztuczki z Paskiem eksploratora 159
Sprytne sztuczki z pełnym ekranem 159
Przeglądanie bez przeglądarki 160
Dodawanie łączy internetowych do pulpitu 161
Pobieranie z sieci WWW 162
Pobieranie, gdy łącze istnieje 163
Pobieranie, gdy nie ma łącza 164
Zapisywanie strony WWW 164

Korzystanie z pobranych plików 165
Kopiowanie z sieci WWW 166
Grafika Clip Art, dźwięki i inne pliki do pakietu Microsoft Office 167
Personalizacja przeglądarki 167
Uzyskiwanie pomocy technicznej online 169
Rozłączanie się z siecią WWW 170
Podsumowanie 170

Rozdział 7. Jeszcze więcej o sieci WWW 173
Rzeczywiste działanie sieci WWW 173
Zarządzanie Tymczasowymi plikami internetowymi 174
Co to są pliki cookie? 176
Pliki cookie a prywatność 177
Co to są pobrane obiekty? 178
Nie musimy czekać — przeglądanie w trybie offline 178
Kreator ulubionych w trybie offline 179
Zezwalamy na automatyczne pobieranie 180
Przeglądanie w trybie offline 181
Ręczne uaktualnianie stron 181
Zarządzanie harmonogramami pobierania 181
Usuwanie ulubionych z trybu offline 182
Paseczek wyświetlany wraz z programem Internet Explorer 182
Korzystanie z pulpitu Active Desktop 183
Aktualizacje automatyczne 184
Zmiana ustawień aktualizacji automatycznych 185
Znajdowanie odrzuconych aktualizacji 185
Podsumowanie 186

Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail 187
Poczta e-mail — informacje 188
Uruchamianie programu Outlook Express 189
Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach 191
Tworzenie wiadomości 192
Podstawowe techniki edycji 193
Wysyłanie wiadomości e-mail 195
Dołączanie plików do wiadomości e-mail 196
Formatowanie wiadomości 197
Korzystanie z paska formatowania 198
Sprawdzanie pisowni w wiadomości 211
Więcej informacji o wysyłaniu i odbieraniu wiadomości 213
Czytanie wiadomości 214
Praca z kilkoma wiadomościami jednocześnie 217
Wyszukiwanie i sortowanie wiadomości 218
Wyświetlanie i zapisywanie załączników 220
Odpowiadanie na wiadomości 222
Przesyłanie wiadomości dalej 223
Usuwanie wiadomości 224
Tworzenie kopii zapasowych wiadomości 225
Importowanie i eksportowanie wiadomości 225
Importowanie wiadomości 226
Eksportowanie wiadomości 226

Korzystanie z książki adresowej 227
Dodawanie nazw i adresów 228
Tworzenie grup i list wysyłkowych 229
Zmienianie i usuwanie pozycji książki adresowej 231
Przeszukiwanie książki adresowej 231
Ciekawsze sposoby wyszukiwania osób 232
Wybieranie adresatów z książki adresowej 233
Drukowanie książki adresowej 235
Korzystanie z usług katalogowych online 235
Tworzenie kopii zapasowej książki adresowej 236
Importowanie i eksportowanie książek adresowych 237
Importowanie i eksportowanie wizytówek vCard 238
Personalizacja programu Outlook Express 239
Dostosowywanie okna programu Outlook Express 239
Zmienianie rozmiaru list, okienek i kolumn 241
Konfigurowanie kolumn listy wiadomości 241
Dostosowywanie paska narzędzi 242
Dostosowywanie domyślnych opcji poczty e-mail 243
Tworzenie autopodpisu 245
Wybór papeterii niestandardowej 247
Pozostawianie poczty na serwerze 248
Tworzenie własnych folderów 249
Korzystanie z folderów i podfolderów 250
Korzystanie z reguł wiadomości 251
Podsumowanie 252

Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet 255

Mowa-trawa grup dyskusyjnych 256
Konfigurowanie konta grup dyskusyjnych 257
Subskrypcja grup dyskusyjnych 258
Wyświetlanie wiadomości grupy dyskusyjnej 260
Ogłaszanie wiadomości w grupie dyskusyjnej 261
Odpowiadanie na wiadomości grupy dyskusyjnej 262
Uzyskiwanie najnowszych wiadomości 263
Anulowanie subskrypcji 264
Grupy dyskusyjne w sieci WWW 264
Podsumowanie 266

Rozdział 10. Windows Messenger, gry i takie tam 267

Konfigurowanie usługi .NET Passport 267
Uruchamianie programu Windows Messenger 268
Tworzenie listy kontaktów 268
Rozpoczynanie konwersacji 269
Opcje „nie przeszkadzania” 271
Głos i obraz na żywo 272
Wysyłanie i otrzymywanie plików 272
Zapisywanie „rozmów” 272
Więcej o programie Windows Messenger 273
Rozmawianie online 273
Przyłączanie się do konwersacji 274
Mówienie na ucho 274

Podejmowanie działania....274
Ignorowanie trucicieli....275
Robienie sobie przerwy....275
Określanie stylu rozmowy....275
Tworzenie własnego pokoju rozmów....276
Gry i zabawy....276
Rozmawianie podczas gry....278
Dodatkowe zabawy w Strefie gier....278
Podsumowanie....278

Rozdział 11. Uczestnictwo w konferencjach online za pomocą programu NetMeeting....279
Przełączanie na wyższy bieg — NetMeeting....280
Uruchamianie programu NetMeeting....280
Wywoływanie w oknie programu NetMeeting....280
Kończenie wywołania w oknie programu NetMeeting....283
Porady dotyczące audio i wideo....283
Wideo programu NetMeeting....284
Rozmawianie za pomocą programu NetMeeting....286
Korzystanie z Tablicy....286
Pisanie tekstu na Tablicy....287
Wklejanie obrazów na Tablicę....287
Wymazywanie z Tablicy....288
Inne funkcje Tablicy....288
Udostępnianie aplikacji....288
Transferowanie plików....289
Prowadzenie spotkania....290
Sterowanie jednym komputerem PC z innego za pomocą funkcji RDS....291
Konfigurowanie funkcji RDS na komputerze przeznaczonym do udostępnienia....292
Zanim odejdziesz lub oddasz sterowanie…....294
Oddajemy sterowanie....295
Uzyskiwanie dostępu do nienadzorowanego pulpitu....295
Transferowanie plików podczas korzystania z funkcji RDS....296
Kończenie dostępu do zdalnego pulpitu....296
Więcej o programie NetMeeting....296
Korzystanie z usług katalogowych....296
Bramy i strażnicy....297
Jeszcze więcej....297
Podsumowanie....298

Część III Zrób to po swojemu....299

Rozdział 12. Generalne porządki (kopiowanie, usuwanie itd.)....301
Zaznacz, a potem zrób....301
Po pierwsze, dostań się do plików....302
Po drugie, wybierz własny widok....303
Po trzecie, zgrupuj odpowiednie rzeczy (jeśli trzeba)....303
W końcu zaznacz elementy do przeniesienia, skopiowania lub usunięcia....303
Skopiuj, przenieś, usuń, zmień nazwę....308
Usuwanie plików i folderów....308

Korzystanie z Kosza 310
Odzyskiwanie plików z Kosza 310
Trwałe usuwanie plików 311
Personalizacja Kosza 311
Przenoszenie i kopiowanie folderów i plików 312
Przenoszenie i kopiowanie za pomocą zadań 313
Przenoszenie i kopiowanie metodą „przeciągnij i upuść” 314
Przenoszenie i kopiowanie metodą „wytnij i wklej” 316
Tworzenie kopii w tym samym folderze 317
Cofanie skopiowania oraz przesunięcia 317
Kopiowanie plików na dysk CD-R lub CD-RW 317
Rozwiązywanie problemów dotyczących nagrywania dysków CD 320
Usuwanie plików z dysku CD-RW 320
Gdy coś nie pasuje 321
Zmiana nazwy pliku oraz folderu 322
Korzystanie z folderów skompresowanych (plików Zip) 323
Szybkie i łatwe tworzenie folderów skompresowanych 324
Przenoszenie i kopiowanie plików do folderu skompresowanego 325
Wysyłanie pocztą elektroniczną plików skompresowanych 326
Dekompresja plików 326
Inne typy kompresji 328
Uwalnianie plików tylko do odczytu 328
Automatyzacja dysków CD i DVD 329
Zmiana nazwy dysku C: 331
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS 331
Podsumowanie 332

Rozdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura 333

Foldery 333
Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów 334
Dlaczego należy tworzyć foldery? 337
Jak utworzyć folder? 339
Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu 340
Wskazówki i rady związane z folderami 341
Konfigurowanie menu Start 346
Kontrolowanie listy programów 346
Umieszczanie skrótów w menu Start 347
Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start 347
Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start 348
Sterowanie wyświetlaniem oraz zachowaniem menu Start 349
Zmiana położenia pozycji menu 349
Usuwanie pozycji menu 350
Porządkowanie menu Wszystkie programy 350
Czyszczenie menu Moje bieżące dokumenty 352
Konfigurowanie oraz posługiwanie się menu Ulubione 352
Konfiguracja paska zadań 354
Zmiana rozmiaru oraz położenia paska zadań 355
Ukrywanie paska zadań 356
Konfiguracja Obszaru powiadomień 357
Zastosowanie pasków narzędzi pulpitu 357
Zegar 360
Podsumowanie 361

Rozdział 14. Konfigurowanie ekranu 363
Dostosowywanie ekranu 363
Wybór kompozycji 364
Rozdzielczość ekranu oraz jakość kolorów 365
Diagnozowanie problemów z kartami graficznymi i monitorami 367
Optymalizacja wydajności urządzeń 367
Ustawianie wyglądu pulpitu 369
Wybór tła 370
Wybór wygaszacza ekranu 372
Ułatwienia dostępu dla osób niepełnosprawnych 373
Lupa 376
Narrator 376
Klawiatura ekranowa 376
Automatyzacja działania narzędzi ułatwienia dostępu 377
Optymalizacja opcji Kreatora ułatwień dostępu 378
Data, godzina, waluta oraz format liczb 382
Podsumowanie 382

Rozdział 15. Kontrolery i ułatwienia dostępu 385
Konfiguracja myszy 385
Konfiguracja myszy dla osób leworęcznych 386
Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia 387
Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia 387
Kontrolowanie ruchu myszy 388
Wybór kursora myszy 389
Konfiguracja rolki myszy 390
Konfiguracja klawiatury 390
Kontrolowanie czasu odpowiedzi klawiatury 391
Kontrolowanie częstotliwości migania kursora 391
Obsługa klawiatur wielojęzykowych 392
Instalowanie i kalibracja kontrolera gier 394
Instalacja kontrolera gier 395
Kalibracja oraz testowanie kontrolera gier 395
Zarządzanie Paskiem języka oraz Usługami tekstowymi 397
Podsumowanie 399

Część IV Rozbudowa, zarządzanie oraz optymalizacja 401

Rozdział 16. Instalowanie oraz usuwanie programów 403
Instalowanie nowych programów 403
Instalowanie programów z płyty CD-ROM 404
Instalowanie programów z dyskietek 405
Instalowanie programów pobranych z Internetu 407
Instalowanie brakujących komponentów systemu Windows 409
Usuwanie zainstalowanych programów 410
Instalowanie czcionek 411
Czcionki ładowalne PCL 413
Czcionki kasetowe 413
Podsumowanie 414

Rozdział 17. Instalowanie oraz usuwanie urządzeń 415
Przegląd zainstalowanych urządzeń 415
Szybkie i proste rozwiązywanie problemów 417
Włączanie oraz wyłączanie urządzeń 418
Terminologia urządzeń 419
Urządzenia zewnętrzne 419
Urządzenia wewnętrzne 421
Zanim zainstalujesz lub usuniesz urządzenie 423
Instalowanie i usuwanie urządzeń USB oraz IEEE 1394 423
Instalowanie i usuwanie innych urządzeń zewnętrznych 425
Instalowanie i usuwanie kart wewnętrznych 428
Rozwiązywanie problemów związanych z urządzeniami 430
Korzystanie z narzędzi rozwiązujących problemy z urządzeniami 430
Zarządzanie sterownikami urządzeń 432
Podsumowanie 433

Rozdział 18. Zapobieganie problemom oraz przywracanie systemu 435
Stosowanie narzędzia Przywracanie systemu 435
Konfiguracja narzędzia Przywracanie systemu 436
Tworzenie punktów przywracania 437
Przywracanie komputera do wcześniejszego stanu 437
Przywracanie zawieszonego systemu Windows 438
Problemy występujące podczas uruchamiania systemu 439
Tworzenie kopii zapasowych 440
Szybki i prosty proces tworzenia kopii zapasowej dokumentów 441
Kreator transferu plików i ustawień 442
Zapoznanie z narzędziem Kopia zapasowa 444
Typy kopii zapasowych 444
Uruchomienie narzędzia Kopia zapasowa 446
Tworzenie kopii zapasowej za pomocą narzędzia Kopia zapasowa 448
Przywracanie danych z kopii zapasowej 449
Coś więcej na temat tworzenia kopii zapasowych 449
Podsumowanie 450

Rozdział 19. Aktualizacje, zarządzanie oraz monitoring 451
Uzyskanie informacji o systemie 451
Informacje na temat dysku twardego 452
Zaawansowane informacje na temat systemu 453
Wykonywanie rutynowych zadań administracyjnych 454
Zastosowanie narzędzia Oczyszczanie dysku 454
Sprawdzanie błędów na dysku 455
Defragmentator dysków 456
Czyszczenie pulpitu 457
Bieżąca aktualizacja systemu Windows 458
Monitorowanie wydajności systemu 460
Czy już jesteśmy optymalni? 461
Rozwiązywanie problemów 464
Inne środki zaradcze 465
Pomoc zdalna 465
Podsumowanie 468

Rozdział 20. Zarządzanie wieloma kontami użytkowników 471
Konta użytkowników 471
Tworzenie nowego konta 473
Zmiana ustawień konta 473
Usuwanie konta 473
Konto Gość 474
Zmiana sposobu logowania lub wylogowywania użytkowników 475
Ochrona prywatności oraz zabezpieczenia kont 476
Udostępnianie dokumentów 478
Gdzie jest przechowywana informacja na temat konta użytkownika? 479
Podsumowanie 480

Rozdział 21. Narzędzia i techniki stosowane w komputerach przenośnych .. 481
Oszczędność energii 481
Zastosowanie stanu hibernacji 484
Zasilacze awaryjne UPS 484
Zarządzanie wieloma połączeniami telefonicznymi 485
Zdefiniowanie lokalizacji połączenia telefonicznego 485
Wyłączenie funkcji automatycznego wybierania numeru 487
Realizacja połączenia 487
Unikanie kosztów połączeń międzymiastowych przy używaniu komputera przenośnego 487
Bezpośrednie połączenie kablowe pomiędzy dwoma komputerami oraz połączenie na podczerwień 488
Konfiguracja komputera typu host 490
Konfiguracja komputera typu gość 491
Tworzenie połączenia bezpośredniego 492
Przerwanie bezpośredniego połączenia kablowego 493
Zwiększenie szybkości transmisji połączeń szeregowych 493
Zastosowanie Aktówki 494
Umieszczanie plików w aktówce komputera odłączonego od sieci 495
Umieszczanie plików w aktówce komputera podłączonego do sieci 496
Poza domem 497
Powrót do domu 497
Oddzielanie plików w aktówce od oryginału 497
Praca w trybie offline 497
Krok 1: Włączenie trybu pracy offline 498
Krok 2: Mapowanie dysków sieciowych 499
Krok 3: Udostępnianie folderu w trybie offline 500
Zastosowanie plików w trybie offline 500
Ponowna synchronizacja 501
Usuwanie plików w trybie offline 501
Zmiana opcji procesu synchronizacji 501
Podsumowanie 502

Część V Praca i rozrywka 503

Rozdział 22. Liczby, tekst i obrazy 505
Kalkulator 505
Notatnik 507
WordPad 508
Czcionki i formatowanie w programie WordPad 509
Edycja tekstu w programie WordPad 509
Drukowanie i zapisywanie w programie WordPad 510

Tablica znaków ... 510
Podgląd obrazów i faksów systemu Windows ... 511
Edycja obrazów przy użyciu programu Paint ... 513
Importowanie obrazów w programie Paint ... 513
Obracanie obrazów w programie Paint ... 514
Obcinanie obrazów w programie Paint ... 515
Operacje kopiowania oraz wklejania w dokumentach ... 516
Drukowanie ekranu ... 519
Podsumowanie ... 520

Rozdział 23. Aparaty fotograficzne, skanery i faksy ... 521
Obrazy są dokumentami ... 521
Przeglądanie obrazów za pomocą Eksploratora ... 523
Dostosowywanie obrazu folderów ... 524
Zadania obrazów ... 526
Otwieranie obrazów ... 526
Maksymalizowanie jakości obrazu ... 527
A teraz trochę informacji technicznych… ... 528
Typy plików obrazów cyfrowych ... 528
Bitmapy kontra obrazy wektorowe ... 530
Jakość obrazu a rozmiar pliku ... 531
GIF i JPEG ... 532
Ścieżka dostępu do folderów Moje obrazy i Obrazy udostępnione ... 532
Instalowanie aparatów cyfrowych i skanerów ... 533
Pobieranie obrazu ... 534
Właściwości obrazów ... 535
Obrazy w Internecie ... 536
Przesyłanie obrazów przy użyciu poczty elektronicznej ... 537
Podsumowanie ... 538

Rozdział 24. Dźwięki, muzyka, sekwencje wideo i DVD ... 541
Od czego zacząć ... 541
Odtwarzanie muzyki ... 542
Regulacja głośności w Windows XP ... 542
Wybór preferowanych urządzeń do odtwarzania dźwięku ... 544
Używanie miksera ... 545
Obsługa Windows Media Player ... 548
Zmiana wyglądu programu Media Player ... 549
Właściwości Windows Media Player ... 552
Biblioteka multimediów ... 553
Konfiguracja Biblioteki multimediów ... 554
Właściwości Biblioteki multimediów ... 557
Zarządzanie licencjami ... 558
Odtwarzanie płyt kompaktowych ... 559
Kopiowanie płyt kompaktowych ... 560
Wybieranie folderu ... 560
Wybieranie formatu i jakości ... 561
Kopiowanie ścieżek z płyt kompaktowych ... 562
Odtwarzanie skopiowanych utworów muzycznych ... 564

Muzyka w Internecie 564
Formaty internetowych plików muzycznych 565
Pobieranie do Biblioteki multimediów 565
Szukanie muzyki w Internecie 565
Odtwarzanie pobranej muzyki 566
Tworzenie własnych list odtwarzania 566
Tworzenie własnych płyt kompaktowych 567
Kopiowanie muzyki do urządzeń przenośnych 569
Ustawianie jakości dźwięku urządzenia 569
Kopiowanie utworów 570
Radio w Internecie 570
DVD i sekwencje wideo 571
Zapisywanie dźwięku za pomocą Rejestratora dźwięku 572
Przypisywanie efektów dźwiękowych do zdarzeń 573
Podsumowanie 574

Rozdział 25. Windows Movie Maker 575
Wymagania sprzętowe programu Windows Movie Maker 575
Prezentacja programu Windows Movie Maker 576
Terminologia 577
Ustawienia domyślne Windows Movie Maker 577
Podłączanie sprzętu 579
Wybór źródła zapisu 579
Wybieranie opcji nagrywania 580
Przechwytywanie zawartości 580
Importowanie istniejącej zawartości 582
Praca z klipami 583
Edycja klipów 584
Zarządzanie klipami 585
Zapisywanie projektu 585
Tworzenie filmu 586
Dodawanie klipów to obszaru roboczego 586
Przeglądanie filmu 587
Dodawanie efektów przejść 587
Przycinanie scen 587
Dodawanie nieruchomych obrazów do filmu 588
Dodawanie dźwięku do filmu 589
Dodawanie narracji 590
Tworzenie ostatecznej wersji filmu 591
Podsumowanie 592

Część VI Sieci lokalne (LAN) 595

Rozdział 26. Tworzenie sieci lokalnej 597
Korzyści z tworzenia sieci lokalnej 597
Planowanie sieci lokalnej 598
Sieci lokalne oparte o tradycyjny Ethernet 598
Sieci lokalne oparte na liniach telefonicznych 599
Sieci bezprzewodowe 600

Instalacja urządzeń sieciowych 601
Udostępnianie połączenia internetowego 601
Konfiguracja sieci lokalnej 602
Szybki test sieci lokalnej 603
Wprowadzenie do Moich miejsc sieciowych 604
Komputery na zewnątrz grupy roboczej 605
Wprowadzenie do Połączeń sieciowych 606
Nazwa komputera, opis komputera i grupa robocza 608
Rozwiązywanie problemów z siecią lokalną 609
Podsumowanie 610

Rozdział 27. Udostępnianie zasobów w sieci lokalnej 611

Udostępnianie dokumentów 611
Udostępnianie folderów 612
Zapisywanie do udostępnianego folderu 614
Otwieranie dokumentów z udostępnionych folderów 615
Przenoszenie i kopiowanie pomiędzy komputerami 615
Uaktualnianie Moich miejsc sieciowych 616
Pozbywanie się „martwych" skrótów 617
Zmienianie nazw Moich miejsc sieciowych 618
Udostępnianie napędów 618
Udostępnianie drukarek 619
Korzystanie z udostępnianej drukarki 621
Podsumowanie 621

Rozdział 28. Sztuczki sieciowe 623

Wycinanie i wklejanie między komputerami 623
Zabezpieczanie udostępnionych dokumentów 624
Tworzenie dysków sieciowych 625
Udostępnianie czcionek 627
Wysyłanie wiadomości błyskawicznych 629
Wirtualne sieci prywatne 629
Inne połączenia 630
Podsumowanie 631

Rozdział 29. Zwiększanie bezpieczeństwa 633

Bezpieczeństwo kont użytkowników 633
Konta chronione hasłem 634
Zmiana ustawień prywatności 635
Odzyskiwanie straconych haseł 636
Tworzenie dysku resetowania hasła 636
Zabezpiecz siebie przed samym sobą 637
Zwiększanie bezpieczeństwa połączenia internetowego 637
Zapora połączenia internetowego 638
Zwiększanie bezpieczeństwa przeglądarki Internet Explorer 641
Zabezpieczenie przed wirusami przesyłanymi pocztą elektroniczną 642
Podsumowanie 643

Część VII Materiał zaawansowany 645

Rozdział 30. Ikony plików, skojarzenia i właściwości 647

Przynależność dokumentów do wybranych programów 647
Tworzenie nowego skojarzenia 650
Zmiana ikon 651
Inne właściwości pliku 653
Ustawienia zaawansowane w oknie Opcje folderów 654
Przycisk Resetuj wszystkie foldery 655
Opcje Pliki i foldery 656
Przycisk Przywróć domyślne 657
Przycisk Zastosuj do wszystkich folderów 658
Kilka dodatkowych ustawień wizualnych 658
Podsumowanie 658

Rozdział 31. Partycje, woluminy i NTFS 661

Dyski, partycje i woluminy 661
System plików 662
NTFS kontra FAT32 664
Konwersja systemu plików na NTFS 664
Kompresja plików NTFS 665
Usługa indeksowania NTFS 666
Podsumowanie 667

Rozdział 32. Zaawansowane opcje zarządzania bezpieczeństwem 669

Konta użytkowników i grupy 669
Praca z kontami użytkowników 670
Praca z grupami 674
Nadawanie uprawnień 674
Zarządzanie udziałami 677
Konflikty uprawnień 678
Pomoc dotycząca uprawnień 680
Podsumowanie 680

Rozdział 33. Obsługa rejestru 681

Co to jest rejestr? 681
Zapomnij o starociach 682
Nowe rozwiązanie 683
Co znajduje się w rejestrze? 683
Tworzenie kopii zapasowej rejestru 685
Korzystanie z Edytora rejestru 687
Tworzenie nowego klucza 689
Usuwanie klucza 689
Zmiana nazwy klucza 689
Wartości 689
Importowanie i eksportowanie wpisów 692
Jak aplikacje korzystają z rejestru 692
Sztuczki z rejestrem 693
Usuwanie programu z listy Dodaj lub usuń programy 693
Przenoszenie aplikacji 694
Skojarzenia plików 695

Zakładki na dyskietce 696
Oczyszczanie pulpitu 697
Dla naprawdę odważnych 697
Podsumowanie 698

Rozdział 34. Funkcje specjalne Windows XP Professional 699
Korzystanie z wielu monitorów 699
Podłączanie pulpitu zdalnego 701
Konfigurowanie Pulpitu zdalnego w biurze 702
Korzystanie z Pulpitu zdalnego w domu 702
Synchronizacja 704
Szyfrowanie 704
Zasady zabezpieczeń lokalnych 705
Użytkownicy i grupy 706
Zaawansowane scenariusze instalacji 707
Więcej narzędzi dla administratorów 707
Podsumowanie 707

Dodatki 709

Dodatek A Instalacja systemu Windows XP 711
Wymagania techniczne systemu Windows XP 711
Porządki przed instalacją 712
Przeprowadzanie instalacji „od zera” 713
Partycje i systemy plików 714
Aktualizacja obecnej wersji Windows 715
Opcje instalacji 715
Kreator instalacji systemu Windows XP 715
Aktywacja 716
Uzyskiwanie dostępu do Internetu 716
Udostępnianie komputera 716
Gotowe! 716

Dodatek B Co nowego w Windows XP 717
Nowy wygląd 717
Konta wielu użytkowników 718
Uproszczone zarządzanie plikami 718
Ulepszone multimedia 721
Wypalanie płyt CD 722
Obsługa plików Zip 723
Rozpoznawanie mowy i pisma odręcznego 723
Lepsza Pomoc i obsługa techniczna 724
Pomoc zdalna 724
Kreator transferu plików i ustawień 725
Osobisty firewall 726
Połączenia sieciowe 726
Przywracanie systemu 727
Ulepszona wydajność, niezawodność i zgodność 727

Dodatek C Foldery specjalne i klawisze skrótów 729
Foldery specjalne 729
Klawisze skrótów 730
Klawiatury Windows 731
Klawisze skrótów używane podczas przeciągania i upuszczania 731
Klawisze skrótów opcji ułatwień dostępu 732
Eksplorator Windows 733
Klawisze skrótów stosowane w większości programów Windows 734
Klawisze skrótów wykorzystywane w oknach dialogowych 735
Słowniczek 737
Skorowidz 763

Rozdział 13.
Porządkowanie wirtualnego biura

Spis zagadnień:

- Kiedy i jak tworzyć foldery
- Konfigurowanie menu *Start*
- Czyszczenie menu *Moje bieżące dokumenty*
- Posługiwanie się menu *Ulubione*
- Dostosowywanie paska zadań
- Foldery specjalne systemu Windows XP

W dzisiejszych czasach jesteśmy bardziej zapracowani, niż byśmy tak naprawdę tego sobie życzyli. Dlatego też każdy szuka sposobów na wydajniejszą pracę. Istotnym elementem na drodze do osiągnięcia powyższego celu jest właściwa organizacja — umiejętność lokalizowania w określonej chwili tego, czego akurat potrzebujemy. Oczywiście książka ta nie ma na celu układania całego Twojego życia (moje własne mogłoby zostać poddane drobnej reorganizacji). Na pocieszenie mogę powiedzieć, że dzięki tej książce przynajmniej Twój komputer powinien być bardziej uporządkowany, a zatem wydajniejszy.

Można wyróżnić kilka sposobów na lepsze uporządkowanie systemu komputerowego, umożliwiającego wydajniejszą pracę, co wcale nie oznacza, że cięższą. Pierwszy z nich jest związany z uporządkowaniem dokumentów, z którymi pracujemy. Podrozdziały poświęcone folderom zaprezentują, w jaki sposób to zrealizować. Drugi sposób jest związany z konfiguracją *Pulpitu*, menu *Start* oraz paska zadań. Zagadnienia te zostały również omówione w tym rozdziale.

Foldery

Jak zapewne wiesz, słowo *dokument* w komputerze odnosi się do wszystkiego, co nie jest programem. Na przykład pliki graficzne oraz pliki multimedialne należą do grupy dokumentów. Większość stosowanych programów pozwala również tworzyć dokumenty, takie

jak arkusze kalkulacyjne, pliki baz danych oraz listy. Zdjęcia przeniesione z cyfrowych aparatów, skanerów lub zaimportowane z galerii *clipartów* są również dokumentami.

Każdy dokument jest zapisany na twardym dysku w postaci pliku. Wszystkie pliki, które tworzą programy oraz sam system Windows są również tam przechowywane. W rezultacie na Twoim twardym dysku prawdopodobnie znajduje się kilka tysięcy plików.

Aby zaoszczędzić Ci przeglądania każdorazowo tych wszystkich plików, są one umieszczone w oddzielnych folderach. Przykładowe foldery zostały już zaprezentowane w poprzednim rozdziale. Należy do nich folder *Moje dokumenty*, który jest idealnym miejscem do przechowywania wszelkich dokumentów utworzonych przez Ciebie, pobranych z Internetu lub skopiowanych na twardy dysk z dyskietki lub płyty CD-ROM.

Sam system Windows XP znajduje się w folderze o nazwie *WINDOWS*. Większość instalowanych programów (jak również programy systemu Windows) jest umieszczana w folderze *Program Files*. Zarówno folder *WINDOWS*, jak i *Program Files* zawierają mnóstwo innych folderów. Podstawową zasadą jest nieingerowanie w powyższe foldery, ponieważ może to doprowadzić do niestabilnej pracy systemu lub nawet do niemożliwości jego uruchomienia. Dlatego też zaleca się, aby zarządzanie tymi folderami pozostawić w gestii systemu Windows oraz instalowanych programów.

Folder *Moje dokumenty*, który jest automatycznie tworzony przez system Windows, służy do przechowywania własnych dokumentów. Prawdopodobnie folder ten zawiera też kilka innych folderów, takich jak *Moje obrazy* oraz *Moja muzyka*. Jak same nazwy wskazują, są one przeznaczone do przechowywania zdjęć oraz plików dźwiękowych.

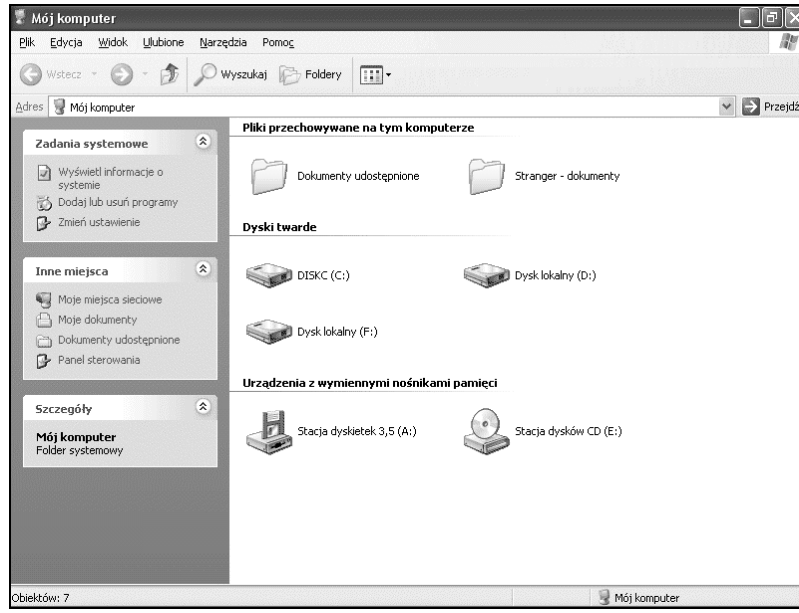
W miarę powiększania się zbioru dokumentów foldery *Moje dokumenty*, *Moje obrazy*, *Moja muzyka* oraz inne mogą z tego powodu stać się niewygodne w obsłudze. Przykładowo, w przypadku obróbki plików graficznych folder *Moje obrazy* może zawierać setki lub nawet tysiące takich plików. Patrząc na to od strony technicznej, nie ma specjalnych ograniczeń co do ilości przechowywanych plików w folderze. Natomiast od strony organizacyjnej każdorazowe odszukanie określonego pliku wiąże się z przeglądnięciem dość długiej listy, co może być już irytujące. Znacznie lepszym rozwiązaniem jest umieszczenie tych plików w kilku folderach, z których każdy będzie zawierał znacznie mniejszą ich ilość. W ten sposób odnalezienie określonego pliku będzie się wiązało z przejściem do odpowiedniego folderu, który zawiera znacznie mniej plików.

Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów

Podobnie, jak ma to miejsce w różnych dziedzinach życia, również i tutaj zostały wymyślone przeróżne pojęcia i określenia związane z folderami. Na początek — pliki i foldery są przechowywane na dysku. Element, który powoduje obracanie dysku, dokonuje odczytu oraz zapisu danych. Dysk jest też określany mianem napędu *dysku* (ang. *disk drive*) lub po prostu *napędu* (ang. *drive*). Dyski wymienne charakteryzują się tym, że można je wyjmować z czytnika. Należą do nich dyskietki oraz płyty CD-ROM. Pliki przechowywane w komputerze na stałe są umieszczone na *dysku „sztywnym”* (ang. *fixed disk*), zwanym również *dyskiem twardym* (ang. *hard disk*), który znajduje się wewnątrz komputera. Pomimo że jest on niewidoczny, jego talerze również wykonują ruch obrotowy.

Napędy dysków, które można zobaczyć po otwarciu pozycji *Mój komputer* menu *Start*, posiadają proste oznaczenia jednoliterowe, po których następuje znak dwukropka. System oznaczeń napędów dysków przypisuje stacji dyskietek literę *A:*, natomiast napędowi dysku twardego literę *C:*. Napęd płyt CD-ROM lub DVD może mieć przypisaną literę *D:* lub *E:*, co jest widoczne na rysunku 13.1. Komputer może też posiadać dodatkowe napędy.

Rysunek 13.1. *Przykładowe okno Mój komputer, zawierające twarde dyski C:, D: i F:, stację dyskietek A: oraz napęd CD E:*



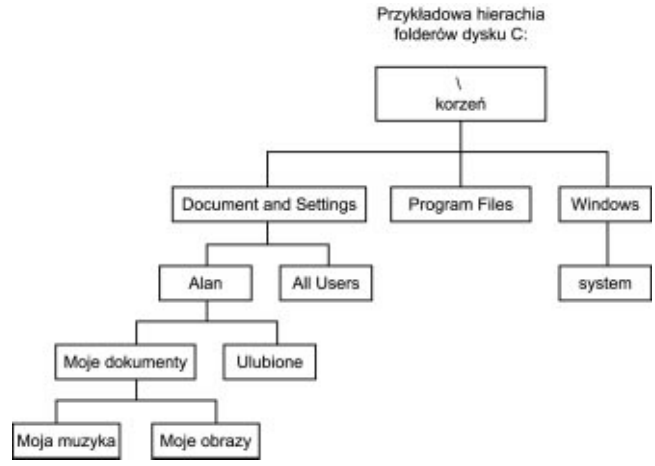
Każdy dysk, niezależnie od tego, czy jest to dysk twardy czy dysk wymienny, zawiera jeden lub kilka folderów. Każdy dysk zawiera tak zwany *folder główny* (ang. *root folder*, *root directory*) oznaczany symbolem (\). Folder główny wywodzi swoją nazwę z faktu, że wszystkie foldery znajdujące się na dowolnym dysku są uporządkowane w postaci *odwróconego drzewa* (ang. *inverted tree*). W podstawie takiego drzewa znajduje się folder główny, z którego wychodzą na podobieństwo gałęzi drzewa inne foldery.



Terminy *folder* oraz *katalog* (ang. *directory*) mają dokładnie takie samo znaczenie, czyli określają miejsce na dysku, gdzie są przechowywane pliki (i ewentualnie dodatkowe foldery). Katalog jako starszy termin nie jest już tak często stosowany.

Rysunek 13.2 przedstawia przykładową hierarchię folderów z folderem głównym na samym szczycie. Chociaż hierarchiczny widok struktury folderów tak naprawdę nie pokazuje tego, to jednak wszystkie foldery (z wyjątkiem folderu głównego) są zawarte w innych folderach. Każdy folder, który znajduje się poniżej innego folderu w hierarchii, w rzeczywistości jest jego folderem podrzędnym.

Podsumowując, *wszystkie* foldery zawarte w hierarchii pokazanej na rysunku 13.2 są folderami podrzędnymi folderu głównego. Foldery *Moja muzyka* oraz *Moje obrazy* na samym dole po lewej stronie drzewa są zawarte w folderze *Moje dokumenty*, a z kolei ten folder jest folderem podrzędnym folderu *Document and Settings\użytkownik* (gdzie *użytkownik* jest nazwą zalogowanego użytkownika).



Rysunek 13.2. *Przykładowa hierarchia folderów. Folder główny — \ — jest zawsze na wierzchołku hierarchii i zawiera wszystkie pozostałe foldery*

Rodzice i dzieci

Związki pomiędzy folderami są często porównywane do relacji w rodzinie. Folder zawierający inny folder jest określany mianem *rodzica* (ang. *parent*). Na przykład folder *Moje dokumenty* jest rodzicem folderów *Moja muzyka* oraz *Moje obrazy*. Podobnie foldery te są *dziećmi* (ang. *children*) folderu *Moje dokumenty*. Ponieważ foldery *Moja muzyka* oraz *Moje obrazy* posiadają wspólny folder nadrzędny, mogą być określane mianem *rodzeństwa* (ang. *siblings*).

Nawiązując w dalszym ciągu do analogii drzewa genealogicznego, można powiedzieć, że folder *Alan* jest dziadkiem folderu *Moja muzyka* oraz *Moje obrazy*. Tak naprawdę nie używa się takich terminów. Zamiast tego prawdopodobnie usłyszysz termin *rodzic*, użyty w kontekście hierarchii folderów.

Poza tym określenie to jest zawsze stosowane w odniesieniu do folderu, który w hierarchii jest bezpośrednio ponad określonym folderem. Można się również spotkać z określeniem *rodzic* w stosunku do *folderu zawierającego* (ang. *containing folder*) lub *kontenera* (ang. *container*), co wynika z faktu, że zawiera on foldery będące jego *dziećmi*. Podsumowując, folder Alan jest *rodzicem* oraz *kontenerem*, jak również *folderem zawierającym* dla folderu podrzędnego *Moje dokumenty*.

Jeśli dotychczasowa dawka terminologii komplikującej proste pojęcia nie jest jeszcze wystarczająca, nie ma problemu — coś się jeszcze znajdzie.

Foldery oraz podfoldery

Folder zawarty w innym folderze jest często określany mianem *podfolderu* (ang. *subfolder*). Tak naprawdę, folder to folder i nie ma żadnej różnicy pomiędzy folderem i podfolderem. Każdy z nich jest tylko miejscem na dysku, gdzie są przechowywane pliki. Wszystkie foldery w hierarchii są właściwie podfolderami folderu głównego, ponieważ wszystkie są w nim zawarte. Wątpliwym jest, czy przydarzy Ci się usłyszeć kogoś określającego folder *Moje dokumenty* mianem *podfolderu*.

Jedyną pewną sytuacją, w której będzie okazja usłyszenia tego pojęcia, jest bezpośrednie odwołanie do folderu, który jest zawarty w roboczym folderze. Przykładowo, w przypadku przeglądania zawartości folderu *Moje dokumenty* odwołanie się do folderu *Moje obrazy* poprzez określenie *podfolder* jest tylko innym terminem na opisanie tego folderu, który zawiera się w folderze *Moje dokumenty*. Najważniejszą rzeczą, którą należy zapamiętać, jest to, że termin *folder* oraz *podfolder* dotyczą dokładnie tego samego, czyli *folderu*.

Ścieżki

Ostatnim etapem naszej ekscytującej podróży po terminologii związanej z folderami jest pojęcie ścieżki. Związane jest ono z pełnym opisem „drogi", jaką komputer musi przebyć w celu znalezienia określonego pliku. Przypuśćmy, że przykładowo folder *Moje obrazy*, pokazany na rysunku 13.2, zawiera plik o nazwie *Passport.jpg*. Ścieżka określająca dokładne położenie tego pliku na dysku będzie miała poniższą postać:

C:\Documents and Settings\Alan\Moje dokumenty\Moje obrazy\Passport.jpg

Litera *C:* określa napęd dysku, który zawiera całą hierarchię folderów. Znaki „\" są stosowane w celu oddzielenia poszczególnych części ścieżki. Powyższa ścieżka określa położenie pliku *Passport.jpg* w następujący sposób. Plik ten znajduje się w folderze *Moje obrazy*, który jest zawarty w folderze *Moje dokumenty*, a ten z kolei zawarty jest w folderze podrzędnym *Alan* folderu *Document and Settings*, który kończy ścieżkę jako folder zawarty w folderze głównym napędu dysku *C:*. W dalszej części rozdziału, w podrozdziale zatytułowanym „Przeglądanie ścieżki", zostanie pokazane, jak w oknie *Eksploratora Windows* określić pełną ścieżkę do większości plików i folderów.



Pomimo że w systemie UNIX oraz w sieci Internet w celu oddzielenia elementów składowych ścieżki jest stosowany znak „/", to jednak w systemie Windows jest używany znak „\".

Po zapoznaniu się z tymi wszystkimi terminami i pojęciami można pomyśleć, że czegoś takiego jak foldery należy unikać jak ognia. Jednak tak naprawdę w praktyce samo tworzenie istosowanie folderów jest o wiele prostsze, niż mogłoby się wydawać. A poza tym tworzenie folderów ma wiele zalet, co sprowadza się do pytania…

Dlaczego należy tworzyć foldery?

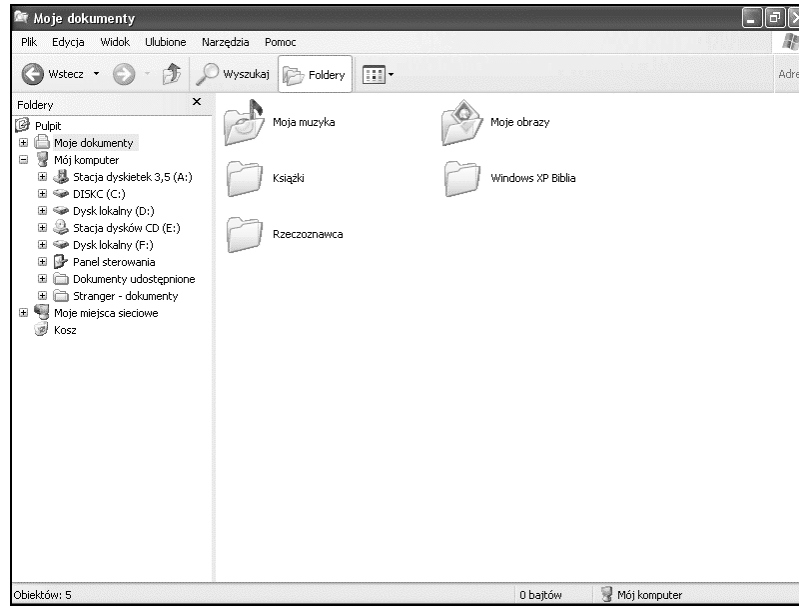
Powód, dla którego tworzy się foldery, jest taki sam, dla którego tworzy się kartoteki na dokumenty przechowywane w szafie — mianowicie dla uporządkowania dokumentów i łatwiejszego ich wyszukiwania. Dobrym nawykiem jest umieszczanie wszystkich prywatnych dokumentów w folderze *Moje dokumenty*. Na pewno żaden program lub system Windows nie będzie umieszczał w nim żadnych plików, dlatego też jest to bezpieczne miejsce, gdzie można skopiować własne dokumenty lub przenosić je do nowych podfolderów.

Po otwarciu folderu *Moje dokumenty* (poprzez kliknięcie przycisku *Start* i następnie wybranie pozycji *Moje dokumenty*) prawdopodobnie okaże się, że zawiera on już przynajmniej kilka podfolderów, takich jak *Moje obrazy* lub *Moja muzyka*. Jak wskazują ich nazwy, foldery te są dobrym miejscem na przechowywanie plików graficznych oraz dźwiękowych.

Wraz z upływem czasu zbiór dokumentów powiększa się (włączając w to pliki graficzne oraz dźwiękowe), wskutek czego niektóre z tych folderów mogą zawierać setki lub nawet tysiące plików. Z technicznego punktu widzenia nie ma w tym nic groźnego, ponieważ tak naprawdę nie ma ograniczenia co do ilości plików, które może zawierać określony folder. Jednak w momencie, gdy lista plików określonego folderu znacznie się wydłuży, wtedy znalezienie określonego pliku zajmuje sporo czasu, przez co komputer oraz Twój czas nie są wykorzystywane efektywnie. Lepszym rozwiązaniem jest utworzenie kilku folderów, które będą grupować pliki według określonych kryteriów, ułatwiających ich późniejszą lokalizację.

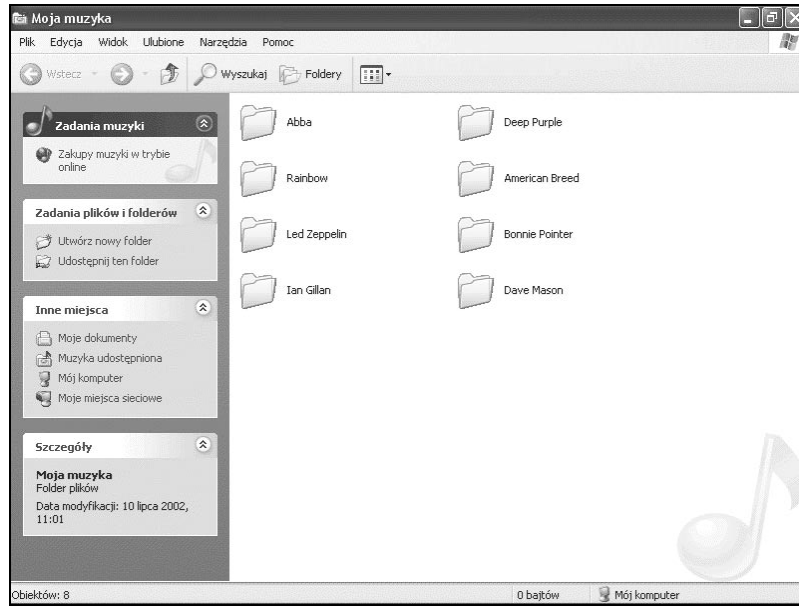
Na przykład rysunek 13.3 przedstawia zawartość folderu *Moje dokumenty* jednego z moich komputerów. Należy zauważyć, że zamiast ogromnej listy plików widoczna jest grupa podfolderów, z których każdy zawiera część plików. Przykładowo folder *Książki* zawiera wszystkie pliki związane z książkami, które aktualnie piszę. Od czasu do czasu pełnię również rolę rzeczoznawcy w rozprawach sądowych, dlatego też wszystkie dokumenty z tym związane umieściłem w folderze *Rzeczoznawca*.

Rysunek 13.3. *Przykładowy folder Moje dokumenty, zawierający kilka podfolderów*

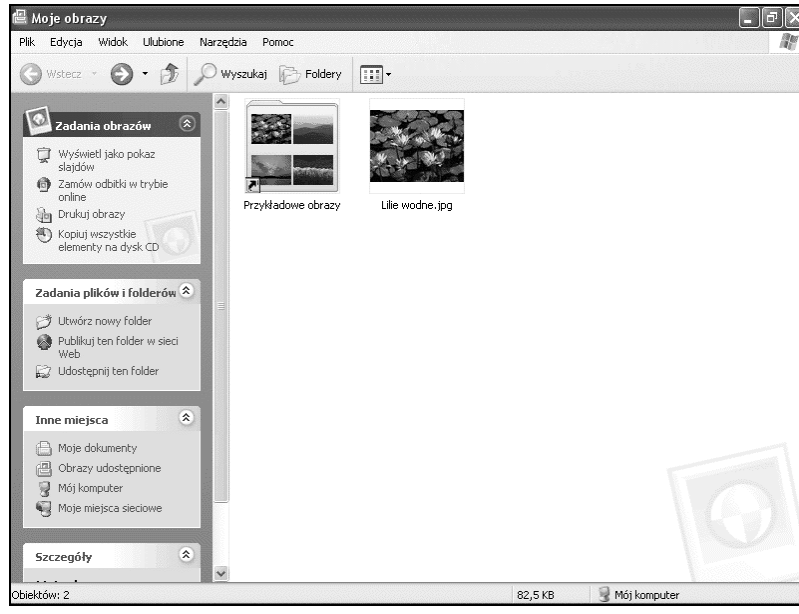


Jak zostało to wyjaśnione na początku rozdziału, dowolny folder może zawierać wiele innych folderów. Na przykład rysunek 13.4 przedstawia zawartość folderu *Moja muzyka*, gdzie zostały pogrupowane według nazwisk artystów pliki dźwiękowe z piosenkami. Rysunek 13.5 zawiera natomiast zawartość folderu *Moje obrazy*, w którym zostały umieszczone w kilku folderach obrazki. W tym przykładzie został zastosowany widok *Miniatury* (z menu *Widok/Miniatury*), który pozwala wyświetlić miniatury obrazków zawartych w folderach oraz powiększenie obrazków, znajdujących się bezpośrednio w folderze *Moje obrazy*.

Oczywiście wszystkie powyższe przykłady są tylko przykładami. Nie ma żadnych ograniczeń co do wyboru sposobu zorganizowania własnych plików.



Rysunek 13.4. *Przykładowy folder Moja muzyka, zawierający podfoldery grupujące pliki według artystów*



Rysunek 13.5. *Przykładowy folder Moje obrazy, ustawiony w widoku Miniatury i zawierający kilka folderów, jak również pojedyncze pliki graficzne*

Jak utworzyć folder?

Tworzenie folderów jest bardzo proste. Jak większość operacji wykonywanych w systemie Windows, można to zrealizować na kilka sposobów. W efekcie uzyskuje się identyczny rezultat — nowy, pusty folder. Wybór metody tworzenia folderu jest uzależniony tylko od tego, która z nich w danej chwili będzie wygodniejsza. W oknie *Eksploratora Windows* tworzenie folderu przebiega następująco:

1. W oknie *Eksploratora Windows* należy przejść do folderu, w którym zostanie utworzony nowy folder (na przykład *Moje dokumenty*, *Moje obrazy*, *Moja muzyka*).
2. Należy wykonać jedną z czynności:
   - z menu okna *Eksploratora Windows* wybierz *Plik/Nowy/Folder* lub
   - prawym przyciskiem myszy kliknij w miejscu, w którym ma zostać umieszczony nowy folder, a następnie wybierz *Nowy/Folder*.
3. Pojawi się nowy folder *Nowy folder* z podświetloną nazwą w trybie edycji (rysunek 13.6).

Rysunek 13.6.
Tworzenie nowego folderu, z nazwą ustawioną w trybie edycji, pozwalającym na jej zmianę



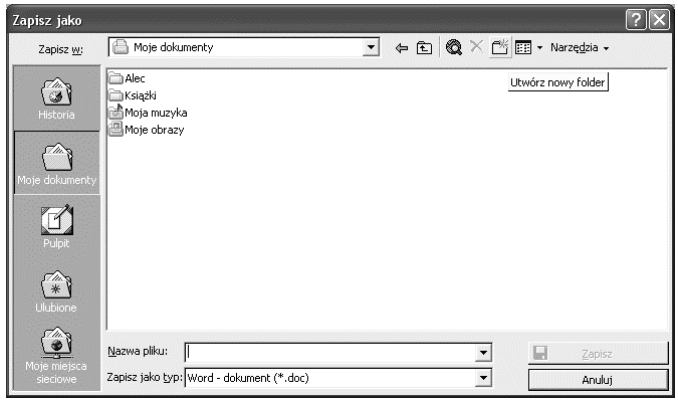
4. Wpisz dowolną nazwę, a następnie naciśnij przycisk *Enter* lub kliknij przyciskiem myszy w dowolnym miejscu poza obszarem ikony nowego folderu.
5. Aby rozmieścić foldery alfabetycznie, należy z menu *Eksploratora Windows* wybrać *Widok/Rozmieść ikony/Według nazw*.

To wszystko, co należy wykonać w celu utworzenia folderu. Można oczywiście przenieść do nowego folderu dowolne istniejące dokumenty za pomocą technik opisanych w rozdziale 12. Jeśli zaistnieje w przyszłości potrzeba zmiany nazwy utworzonego folderu, należy w tym celu kliknąć na nim prawym przyciskiem myszy, a następnie wybrać z menu *Zmień nazwę* i wpisać inną.

Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu

Jeśli należysz do grupy doświadczonych użytkowników komputera i potrafisz już samodzielnie utworzyć i zapisać własne dokumenty, z pewnością ucieszy Cię informacja, że większość programów umożliwia tworzenie nowych folderów „w locie", tzn. w momencie zapisu nowego dokumentu (lub gdy w celu zapisania nowej kopii dokumentu pod inną nazwą wybierzesz z menu programu pozycję *Plik/Zapisz jako*). W momencie, gdy pojawi się okno dialogowe *Zapisz jako*, należy najpierw w celu przejścia do folderu nadrzędnego użyć listy rozwijanej *Zapisz w* lub dowolnego innego narzędzia, dostępnego w tym oknie. Jeśli, przykładowo, zamierzasz utworzyć nowy folder w folderze *Moje dokumenty*, wtedy należy przejść właśnie do tego folderu.

Następnie na pasku narzędziowym okna dialogowego *Zapisz jako* należy odnaleźć przycisk *Utwórz nowy folder*, który zwykle ma postać ikony folderu z gwiazdką. Kliknij ten przycisk, podaj nazwę nowego folderu, a następnie kliknij przycisk *OK*. W większości programów w tym momencie nowy folder jest otwierany automatycznie. Teraz wystarczy tylko podać nazwę dokumentu, a następnie kliknąć przycisk *Zapisz*.



Rysunek 13.7. *Większość programów posiada w oknie dialogowym Zapisz jako przycisk Utwórz nowy folder, umożliwiający w momencie zapisu dokumentu utworzenie nowego folderu*

Wskazówki i rady związane z folderami

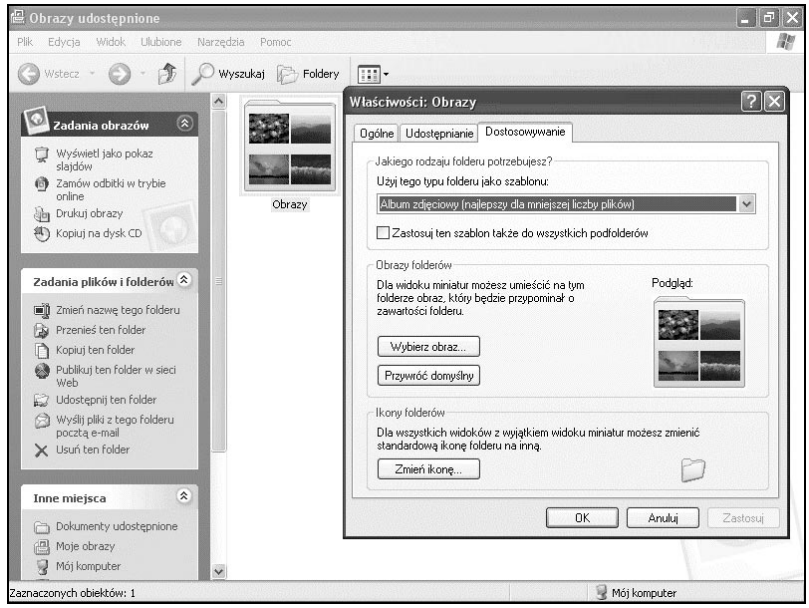
Zanim zakończę tę dość obszerną dyskusję na temat folderów, w dalszej części rozdziału przedstawię kilka wskazówek i rad związanych z pracą z folderami oraz poruszaniem się między nimi.

Dostosowywanie ikon folderów

Do dowolnego folderu można przypisać specjalną ikonę, która będzie wyświetlana w widoku *Miniatury*. Obrazek ikony może być w formacie bitmapy, JPEG lub GIF. W przypadku zaistnienia potrzeby zmiany używanego obrazka operacja taka jest bardzo prosta.

Dzięki odpowiedniemu kreatorowi operacja dostosowywania dowolnej ikony folderu jest wyjątkowa prosta. Składa się ona z poniższych kroków:

1. Przy użyciu okna *Eksploratora Windows* przejdź do miejsca, w którym powinna się pojawić ikona folderu *Moje obrazy*, *Obrazy udostępnione* lub dowolnego innego folderu zawierającego obrazki, a następnie przełącz widok na *Miniatury* (*Widok/Miniatury*). Wybierz następnie folder, który ma być poddany operacji dostosowywania.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy na folderze, wybierz *Właściwości*, a następnie kliknij kartę *Dostosowywanie*. Rysunek 13.8 pokazuje kartę *Dostosowywanie* wyświetlonego okna dialogowego *Właściwości*.
3. Wykonaj następnie jedną z poniższych czynności:
   - ♦ Aby użyć istniejącego obrazka w formacie bitmapy, JPEG lub GIF, należy kliknąć przycisk *Wybierz obraz*.
   - ♦ Aby usunąć zmienioną ikonę, należy kliknąć przycisk *Przywróć domyślny*.
4. Jeśli jest dodawany obrazek, należy wtedy wybrać taki, który zostanie wykorzystany, a następnie kliknąć przycisk *Otwórz*.
5. Aby zatwierdzić zmiany, kliknij przycisk *OK*.



Rysunek 13.8. *Pokazane okno dialogowe służy dostosowywaniu aktualnego folderu lub usuwaniu dokonanych zmian*



Po wybraniu w kroku drugim pozycji menu *Widok/Dostosuj ten folder* zostanie wykonana operacja dostosowywania folderu nadrzędnego zamiast jednego z folderów w nim zawartych.



W celu wybrania dla określonych typów zawartości folderu specjalnych szablonów można posłużyć się opcją szablonów z karty *Dostosowywanie* okna dialogowego *Właściwości*. Na przykład aby wyświetlić cyfrowe zdjęcia przechowywane w folderze w postaci większych miniatur, należy wybrać szablon *Album zdjęciowy*.

W przypadku, gdy folder nadrzędny wyświetla swoją zawartość w widoku *Miniatury*, wtedy też będą wyświetlane zdefiniowane przez użytkownika ikony folderów w nim zawartych. Rysunek 13.9 pokazuje przykład, w którym dla ikon dwóch folderów, zawartych w folderze *Obrazy udostępnione*, został wybrany obrazek.

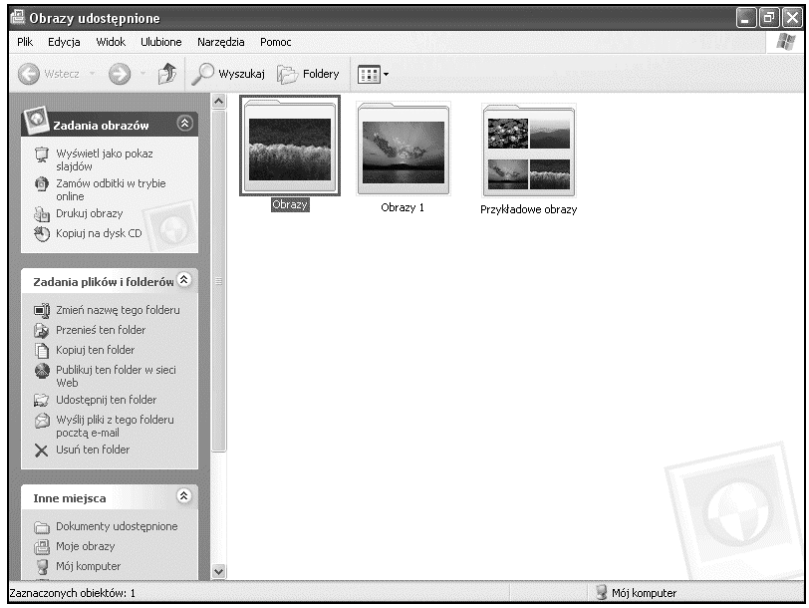


Za każdym razem, gdy jest zmieniany rodzaj widoku z *Miniatury* na dowolny inny, ikona użytkownika nie jest wyświetlana. Po ponownym ustawieniu rodzaju widoku na *Miniatura* ikona ta jest znowu widoczna.

Jeśli nie będzie używany obrazek, karta *Dostosowywanie* pozwala na wybranie innej ikony domyślnej.

Odnajdywanie zagubionego folderu

Jeśli nie jest znane położenie dowolnego folderu, w celu jego lokalizacji należy użyć funkcji *Wyszukaj*. Aby ją uruchomić, należy kliknąć przycisk *Start*, a następnie *Wyszukaj*. Wybierz następnie *Plik i foldery* i wprowadź całą lub tylko część nazwy szukanego folderu. W polu *Szukaj w* wybierz napęd *C:*, a następnie wybierz (zaznacz) opcję *Przeszukaj podfoldery* (poniżej karty *Bardziej zaawansowane opcje*). Teraz kliknij przycisk *Wyszukaj*.



Rysunek 13.9. *Ikony folderów zawierające obrazki użytkownika*



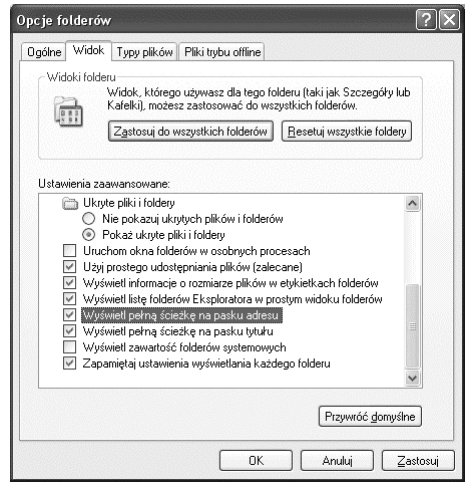
Poprzez wybranie w polu *Szukaj w* folderu *Mój komputer* możliwe jest poszerzenie zakresu wyszukiwania poza lokalny dysk twardy.

Sprawdzanie ścieżki

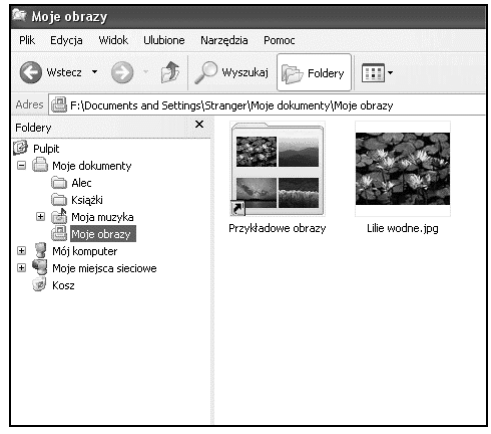
Zazwyczaj *Eksplorator Windows* wyświetla na pasku tytułu tylko nazwę folderu, który jest w danej chwili otwarty. Istnieje jednak możliwość wyświetlenia pełnej ścieżki takiego folderu na opcjonalnym *Pasku adresu*, pasku tytułu lub w obydwu miejscach. Poniżej pokazano kroki, jakie należy wykonać w tym celu:

1. W oknie *Eksploratora Windows* należy wybrać pozycję *Narzędzia/Opcje folderów* (lub poprzez otwarcie ikony *Opcje folderów* w *Panelu sterowania*).
2. Kliknij kartę *Widok*.
3. Aby zobaczyć pełną ścieżkę w *Pasku adresu Eksploratora Windows*, należy zaznaczyć opcję *Wyświetl pełną ścieżkę na pasku adresu*, tak jak to jest pokazane na rysunku 13.10.
4. Aby zobaczyć pełną ścieżkę na pasku tytułu, należy wybrać opcję *Wyświetlaj pełną ścieżkę na pasku tytułu*.
5. Kliknij przycisk *OK*.

W zależności od wybranych opcji za każdym razem, gdy jest otwierany w oknie *Eksploratora Windows* określony folder, zostanie wyświetlona jego pełna ścieżka. Na przykład na rysunku 13.11 został otwarty folder *Moje obrazy*. Pasek tytułu wyświetla tylko nazwę folderu, ale za to *Pasek adresu* wyświetla pełną ścieżkę tego folderu — *C:\Documents and Settings\Stranger\Moje dokumenty\Moje obrazy*.



Rysunek 13.10. *W tym oknie dialogowym została zaznaczona opcja wyświetlania na Pasku adresu pełnej ścieżki pliku lub folderu*



Rysunek 13.11. *Pasek tytułu wyświetla tylko nazwę aktualnie otwartego folderu, ale za to Pasek adresu wyświetla pełną ścieżkę*

Pasek tytułu jest zawsze widoczny, natomiast *Pasek adresu* jest opcjonalny. Można go wyłączyć lub włączyć poprzez wybranie z menu pozycji *Widok/Paski narzędzi/Pasek adresu*. Oczywiście nie wszystkie elementy widoczne w *Eksploratorze Windows* posiadają

Gdzie się znajduje folder Moje dokumenty

Jeśli używałeś wcześniejszych wersji systemu Windows, możesz być zaskoczony faktem, że folder *Moje dokumenty* nie znajduje się już w głównym folderze dysku *C:*, gdzie dotąd był umieszczony. Zgodnie z tym, co wyświetla na rysunku 13.11 *Pasek adresu* oraz okno *Foldery*, obecnie folder ten jest określony przez ścieżkę *C:\Documents and Settings\użytkownik*. Ta niewielka zmiana jest na tyle niewidoczna, że przez jakiś czas po wykonaniu aktualizacji do systemu Windows XP można nawet tego nie zauważyć.

Zmiana ta jest wynikiem rozszerzonej w systemie Windows XP obsługi wielu użytkowników. Zagadnienie to zostało omówione dokładnie w rozdziale 22. W tej chwili wystarczy wiedzieć, że lista folderów w oknie *Foldery*, widocznym na rysunku 13.11, potwierdza, że każdy użytkownik posiada wewnątrz folderu *Documents and Settings* własny folder. Ten folder z kolei zawiera między innymi foldery *Cookies*, *Pulpit*, *Ulubione* oraz *Moje dokumenty*. Tak naprawdę zestaw dostępnych folderów w czasie pracy w systemie Windows jest uzależniony od zalogowanego użytkownika.

ścieżkę dostępu. Na przykład specjalne elementy, takie jak *Pulpit*, *Mój komputer*, *Kosz* i nawet folder *Moje dokumenty* nie wyświetlają ścieżki, pomimo że z technicznego punktu widzenia wiele z tych elementów tak naprawdę jest tylko folderem znajdującym się na dysku. Elementy te zostaną bliżej omówione później.



Jeśli z jakiegoś powodu zaistnieje potrzeba wprowadzenia pełnej ścieżki do określonego folderu, można wtedy posłużyć się standardową metodą edycji „wytnij-wklej". W tym celu należy zaznaczyć kursorem myszy ścieżkę wyświetloną w *Pasku adresu*, a następnie wcisnąć kombinację klawiszy *Ctrl+C*. Po wykonaniu tej operacji należy umieścić kursor myszy w miejscu, w którym ma zostać wklejona zaznaczona ścieżka i następnie wcisnąć kombinację klawiszy *Ctrl+V*.

Specjalne foldery systemu Windows XP

Prawdopodobnie zauważyłeś, że niektóre elementy widoczne na pulpicie systemu Windows (lub udostępnione na nim) zdają się również posiadać własny folder. Na przykład menu *Start* jest tak naprawdę szczególnym widokiem folderu *\Document and Settings\użytkownik\Menu Start* (gdzie *użytkownik* jest nazwą aktualnie zalogowanego użytkownika).

Nie jest zalecane bezpośrednie manipulowanie zawartością tych specjalnych folderów. Lepiej pozostawić to systemowi Windows. Jednak jeśli jesteś zaawansowanym użytkownikiem lub ciekawi Cię, co też naprawdę za tym się kryje, może wydać się interesujący fakt, że całkiem sporo elementów pulpitu jest tylko specjalnym widokiem zwykłych folderów znajdujących się na dysku. Zostały one zawarte w tabeli 13.1.

Tabela 13.1. *Elementy pulpitu, które są powiązane ze specjalnymi folderami oraz ich ścieżkami*

Element	Folder
Autostart	*\Document and Settings\użytkownik\Menu Start\Programy\Autostart*
Pulpit	*\Document and Settings\użytkownik\Pulpit*
Ulubione	*\Document and Settings\użytkownik\Ulubione*
Wszystkie programy	*\Document and Settings\użytkownik\Menu Start\Programy*
Wyślij do	*\Document and Settings\użytkownik\SendTo*
Start	*\Document and Settings\użytkownik\Menu Start*

Obawiam się, że nasza podróż w krainę folderów zaszła trochę za daleko, biorąc pod uwagę to, ile naprawdę trzeba wiedzieć, aby lepiej uporządkować zawartość folderu *Moje dokumenty*. Jeśli po tym wszystkim, co do tej pory przeczytałeś, uważasz, że możesz z łatwością tworzyć w folderze *Moje dokumenty* inne foldery i tym samym uporządkować swoje dokumenty, wtedy masz całkowitą rację.

Oprócz możliwości porządkowania własnych dokumentów można też skonfigurować pulpit używanego systemu w celu dostosowania go do własnych wymagań. Proponuję przejść od razu do tego zagadnienia i rozpocząć od menu *Start*.

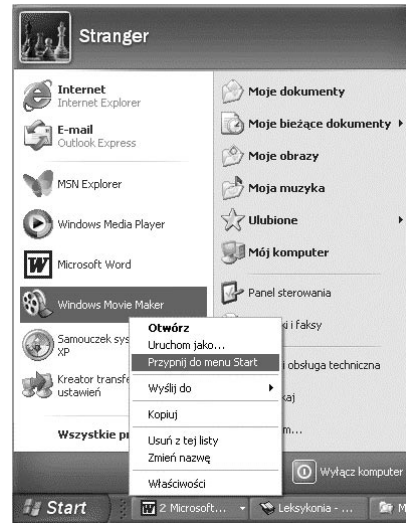
Konfigurowanie menu Start

Jak zapewne wiesz, przycisk *Start* jest miejscem, z którego rozpoczyna się większość czynności wykonywanych na komputerze. Z tego też powodu lepsze dopasowanie konfiguracji menu *Start* do własnych potrzeb w efekcie poprawi wydajność pracy. System Windows naprawdę dobrze zajmuje się porządkowaniem pozycji menu *Start*. Menu przechowuje historię ostatnio używanych dokumentów oraz programów, jak również udostępnia najczęściej stosowane funkcje systemu. Niezależnie od tego istnieje dodatkowa możliwość dopasowania ustawień menu *Start* do własnych wymagań.

Kontrolowanie listy programów

Lewa strona menu *Start* daje możliwość szybkiego dostępu do ostatnio używanych programów. Być może zauważyłeś, że pozycje znajdujące się ponad szarą linią separatora nigdy nie zmieniają swojego położenia. Pozycje takie określa się mianem „przypiętych" do menu. Pozycje znajdujące się poniżej separatora dla odmiany często zmieniają swoje położenie w zależności od częstotliwości ich używania. Jeśli sobie tego życzysz, możesz to trochę pozmieniać. Na przykład można umieścić niektóre programy nad linią separatora, tak aby były one zawsze dostępne w menu. Można również usunąć program, który był niedawno używany, ale już nie będzie wykorzystywany. Są to proste operacje. Jeśli klikniesz prawym przyciskiem myszy na dowolnej nazwie programu zawartego w menu, wtedy zostaną wyświetlone opcje podobne do tych na rysunku 13.12, w tym przypadku dotyczących programu *Windows Movie Maker*, znajdującego się w dolnej części menu *Start*.

Rysunek 13.12. *Opcje widoczne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na nazwie programu menu Start*



Zwróć uwagę na następujące opcje:

- *Przypnij do menu Start*: przypina pozycję do górnej części menu, przez co nie zostanie ona przesunięta przez inne ostatnio używane programy.
- *Odepnij z menu Start*: jeśli pozycja jest już przypięta do menu, opcja ta powoduje jej odpięcie.

- *Usuń z tej listy*: usuwa pozycję z menu.
- *Zmień nazwę*: umożliwia zmianę nazwy pozycji menu.

Jak zapewne wiesz, w momencie kliknięcia pozycji *Wszystkie programy* pojawi się większe menu udostępniające wszystkie zainstalowane programy. Jeśli chcesz przypiąć jeden z nich do menu *Start*, wystarczy, że przeciągniesz wybrany program z menu *Wszystkie programy* i następnie upuścisz w menu *Start*, zawierającym listę programów.

Umieszczanie skrótów w menu Start

Możliwe jest nie tylko dodawanie programów do menu *Start*. Można również dodać do menu skróty do ulubionych folderów oraz dokumentów w podobny sposób poprzez zastosowanie prostej operacji „przeciągnij i upuść". W tym celu w oknie *Eksploratora Windows* zlokalizuj ikonę dowolnego folderu lub dokumentu, który ma być dostępny z menu *Start*. Następnie przeciągnij tę ikonę na przycisk *Start* i upuść ją na nim. Następnym razem po kliknięciu przycisku *Start* na górze menu *Start* pojawi się nowa opcja.

Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start

Jeśli wydaje Ci się, że menu *Start* zajmuje zbyt dużo miejsca, można w takiej sytuacji zastosować mniejsze ikony. W tym celu należy wykonać poniższe kroki:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy na pustym obszarze paska zadań, a następnie wybierz *Właściwości*.
2. Kliknij kartę *Menu Start*.

Tak wiele sposobów, a tak mało czasu

Jak się zapewne już przekonałeś, system Windows XP oferuje wykonanie różnych zadań na kilka sposobów, począwszy od porządkowania menu *Start*, a skończywszy na otwieraniu ikon. Zastanawiasz się, dlaczego tak jest? Cóż, myślę, że jest to zgodne z powiedzeniem — dla każdego coś miłego. Niektórzy lubią wykonać coś w taki sposób, a znowu inni w zupełnie odmienny. Poza tym im więcej jest Ci znanych sposobów na wykonanie określonego zadania, tym łatwiej później dokonać właściwego wyboru w konkretnym przypadku.

Czyż nie jest dobrze znać kilka tras alternatywnych pomiędzy domem a miejscem pracy? Jeśli znasz tylko jedną drogę, możesz mieć twardy orzech do zgryzienia w sytuacji, gdy na tej jedynej drodze pojawi się burza, nastąpi awaria wodociągu lub będzie duży korek. Jeśli natomiast masz kilka różnych tras do wyboru, wtedy możesz uniknąć tego typu nieszczęść i spokojnie wrócić do domu.

Tak samo sprawa przedstawia się w przypadku systemu Windows XP. Jeśli potrafisz wykonać określone zadanie tylko w jeden sposób — znakomicie, zrób tak, ale gdy masz jeszcze inną metodę w zanadrzu, wtedy możesz zyskać na czasie, uniknąć dodatkowych uderzeń w klawiaturę lub kliknięć myszą, w zależności od typu wykonywanej operacji. Na przykład, jeśli masz przed sobą otwarte okno *Eksploratora Windows* i masz wielką ochotę pozmieniać ustawienia menu *Start* — możesz to zrobić. Jeśli jednak *Eksplorator Windows* nie jest otwarty, wtedy aby rozpocząć porządkowanie środowiska pracy, możesz kliknąć prawym przyciskiem myszy przycisk *Start* lub *pasek zadań*, co w efekcie jest prostsze niż użycie *Eksploratora Windows*.

Oczywiście nie musisz uczyć się każdej metody, jaką dotąd wymyślono. Po prostu wybierz metodę, która osobiście najbardziej Ci odpowiada. Gdy już będziesz gotowy do zapoznania się z nową metodą lub skrótem klawiaturowym, zawsze możesz zajrzeć do tej książki.

3. Kliknij przycisk *Dostosuj*.
4. Aby zastosować mniejsze ikony, należy wybrać opcję *Małe ikony*. Aby zastosować duże ikony, należy zaznaczyć opcję *Duże ikony*.
5. Aby zamknąć okno dialogowe *Dostosowywanie menu Start*, kliknij przycisk *OK*.
6. Aby zamknąć okno dialogowe *Właściwości paska zadań i menu Start*, kliknij przycisk *OK*.

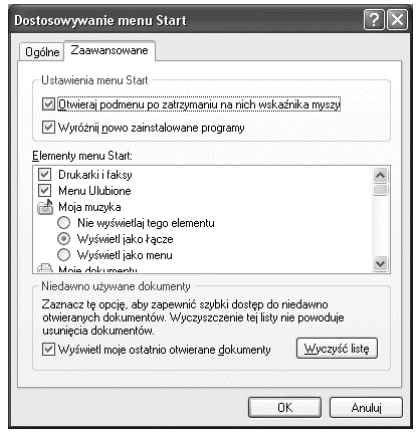
Po kliknięciu przycisku *Start* pojawi się menu *Start* z ikonami o rozmiarze ustawionym w kroku 4.

Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start

Prawa część menu *Start* udostępnia funkcje, do których ma dostęp każdy użytkownik, a nie zezwala na dostęp do programów wybranych użytkowników. Można również konfigurować opcje dostępne w menu *Start*:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk *Start*, a następnie wybierz *Właściwości*.
2. Kliknij kartę *Menu Start*.
3. Wybierz opcję *Menu Start*, a następnie kliknij przycisk *Dostosuj*.
4. Aby zobaczyć opcje pokazane na rysunku 13.13, kliknij kartę *Zaawansowane*.

Rysunek 13.13.
Karta Zaawansowane okna dialogowego Dostosowywanie menu Start



5. Aby określić, które opcje zostaną wyświetlone, należy użyć suwaka okna *Elementy menu Start*:. Niektóre opcje pozwalają na poniższe ustawienia:
   - *Wyświetl jako łącze*: wybranie tej opcji spowoduje otwarcie powiązanego z nią okna dialogowego lub folderu.
   - *Wyświetl jako menu*: wybranie tej opcji spowoduje wyświetlenie zawartości powiązanego z nią okna dialogowego lub folderu w podmenu.
   - *Nie wyświetlaj tego elementu*: opcja ta powoduje, że pozycja w ogóle nie zostanie wyświetlona w menu.

6. Aby uzyskać szybki dostęp do ostatnio utworzonych dokumentów, należy zaznaczyć opcję *Wyświetl moje ostatnio otwierane dokumenty*, znajdującą się w dolnej części okna dialogowego.
7. W celu kontrolowania ilości pozycji na liście najczęściej używanych programów, pojawiającej się w dolnej części menu *Start*, należy kliknąć kartę *Ogólne*, a następnie w opcji *Liczba programów w menu Start* ustawić żądaną wartość.
8. Aby dodać lub usunąć pozycję *Internet*, znajdującą się po lewej stronie menu *Start*, oraz ewentualnie określić domyślną przeglądarkę internetową, należy włączyć lub wyłączyć opcję *Internet* z karty *Ogólne*, a następnie wybrać z listy rozwijanej typ przeglądarki.
9. Aby dodać lub usunąć z menu *Start* pozycję *E-mail* oraz ewentualnie określić domyślnego klienta poczty, należy ustawić odpowiednio opcję *E-mail* z karty *Ogólne*.
10. Aby zamknąć okno dialogowe *Dostosowywanie menu Start*, należy kliknąć przycisk *OK*.
11. Aby zamknąć okno dialogowe *Właściwości paska zadań i menu Start*, należy kliknąć przycisk *OK*.

Sterowanie wyświetlaniem oraz zachowaniem menu Start

Karta *Zaawansowane* okna dialogowego *Dostosowywanie menu Start* oferuje również następujące opcje, kontrolujące wyświetlanie oraz zachowanie menu *Start*:

- *Otwieraj podmenu po zatrzymaniu na nich wskaźnika myszy*: po wybraniu opcji zawartość podmenu może zostać wyświetlona poprzez proste umieszczenie na nim kursora myszy. Po wyłączeniu tej opcji w celu rozwinięcia podmenu konieczne jest kliknięcie na nim.
- *Wyróżnij nowo zainstalowane programy*: po zaznaczeniu tej opcji wszystkie ostatnio zainstalowane programy dostępne w menu *Start* zostaną wyróżnione.



Aby ustawić wygląd menu *Start* znany z poprzednich wersji systemu Windows, należy wybrać opcję *Klasyczne menu Start* z karty *Menu Start* okna dialogowego *Właściwości paska zadań i menu Start*.

Zmiana położenia pozycji menu

Można z łatwością zmieniać położenie przypiętych pozycji menu znajdujących się w menu *Start*, jak również pozycji zawartych w podmenu *Wszystkie programy* oraz *Ulubione*. Poniżej podano wymagane kroki:

1. Kliknij przycisk *Start*, a następnie wskaż (nie klikaj) pozycję menu, która zmieni położenie.
2. Aby zmienić położenie pozycji menu *Ulubione* lub *Wszystkie programy*, należy rozwinąć odpowiednie menu.



Menu *Ulubione* będzie widoczne w menu *Start* tylko wtedy, gdy została włączona opcja *Menu Ulubione* z listy *Elementy menu Start*:. Operacja ta została omówiona w podrozdziale zatytułowanym „Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start".

3. Trzymając lewy przycisk myszy przeciągnij pozycję w nowe położenie. Nowym położeniem może być górna część menu *Start* lub dowolne miejsce wewnątrz folderu *Wszystkie programy* lub folderu *Ulubione*.
4. Po umieszczeniu czarnego poziomego paska związanego z przenoszoną pozycją menu w docelowym położeniu należy zwolnić przycisk myszy.

Usuwanie pozycji menu

Aby usunąć pozycję menu *Start*, należy kliknąć przycisk *Start*, a następnie wskazać (nie klikać) pozycję, która ma zostać usunięta. Kliknij prawym przyciskiem myszy pozycję, która zostanie usunięta, a następnie wybierz opcję *Usuń* (lub *Usuń z tej listy*), zależnie od tego, która z nich pojawi się w menu kontekstowym. Jeśli zostanie wybrana opcja *Usuń*, wtedy zostanie wyświetlone potwierdzenie wykonania operacji usunięcia pozycji menu.

Porządkowanie menu Wszystkie programy

Jak już wspomniano wcześniej, menu *Wszystkie programy* udostępnia wszystkie programy zainstalowane w systemie. Można również dodawać do menu *Start* nowe menu (grupy pozycji). Jeśli w systemie jest zainstalowana duża ilość programów oraz menu *Start* jest zbyt długie, wtedy można dokonać pogrupowania niektórych programów w ramach podmenu, tym samym zmniejszając długość menu.

Przypuśćmy dla przykładu, że został zainstalowany pakiet *Microsoft Office*. Po kliknięciu przycisku *Start* i rozwinięciu menu *Wszystkie programy* każdy program składowy pakietu został umieszczony w sposób pokazany na rysunku 13.14. Aby zmniejszyć długość menu *Wszystkie programy*, można umieścić każdą ikonę programów pakietu *Microsoft Office* w podfolderze o nazwie *Microsoft Office*. Poniżej podano kolejne czynności, które należy wykonać:

1. Aby wyświetlić menu *Start*, kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk *Start*, a następnie wybierz *Otwórz* (lub *Otwórz wszystkich użytkowników*).
2. Otwórz folder *Programy*.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszy folder *Programy*, a następnie wybierz z menu *Nowy/Folder*.
4. Podaj nazwę nowego folderu, która może być zupełnie dowolna i będzie wyświetlona jako podmenu menu *Wszystkie programy*. Na potrzeby tego przykładu folder został nazwany *Microsoft Office*.
5. Przeciągnij każdą ikonę skrótu, która powinna się znaleźć w podmenu nowego folderu, a następnie ją tam upuść. Początkowo ikona sprawia wrażenie niewidocznej, ale tak naprawdę została ona przeniesiona do nowego folderu.

Rysunek 13.14. *Programy pakietu Microsoft Office widoczne w menu Wszystkie programy*



Po zakończeniu operacji można zamknąć okno *Eksploratora Windows*.

Można teraz kliknąć przycisk *Start*, otworzyć folder *Wszystkie programy*, a następnie wskazać nowo utworzone podmenu w celu jego kontroli. Na rysunku 13.15 został pokazany wynik operacji przeniesienia pojedynczych programów pakietu *Microsoft Office* z menu *Wszystkie programy* do nowego podmenu *Microsoft Office*.

Rysunek 13.15. *Zawartość nowo utworzonego podmenu Microsoft Office*



Jeśli pozycja menu *Wszystkie programy* jest zawarta w podmenu, a chciałbyś, aby była ona dostępna bezpośrednio z menu *Wszystkie programy*, należy kliknąć przycisk *Start*, otworzyć menu *Wszystkie programy* i następnie odnaleźć interesującą pozycję. Zamiast klikania na pozycji należy w celu przeciągnięcia jej do menu *Wszystkie programy* drugi raz kliknąć

prawym przyciskiem myszy, a następnie upuścić ją w żądanym miejscu. Po zwolnieniu przycisku myszy należy wybrać opcję *Kopiuj tutaj* (jeśli oczywiście chcesz zachować kopię pozycji w położeniu początkowym). Ewentualnie można w celu przeniesienia pozycji do podfolderu wybrać opcję *Przenieś tutaj*.

Czyszczenie menu Moje bieżące dokumenty

Menu *Moje bieżące dokumenty* należy do menu *Start* i ma za zadanie przechowywanie listy ostatnio utworzonych dokumentów. Jeśli w przyszłości będzie konieczne ponowne otwarcie takiego dokumentu, można wtedy kliknąć przycisk *Start*, a następnie przejść do menu *Moje bieżące dokumenty* i kliknąć nazwę dokumentu, który ma zostać otwarty.



Jeśli menu *Start* nie zawiera menu *Moje bieżące dokumenty*, można je dodać poprzez użycie listy *Elementy menu Start*:, co zostało wcześniej omówione w podrozdziale „Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start".

Jeśli menu *Moje bieżące dokumenty* zawiera dokumenty, które nie są już dłużej otwierane, wtedy w celu usunięcia ich z tego menu należy wykonać poniższe kroki:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy pasek zadań, a następnie wybrać *Właściwości*.
2. Kliknij kartę *Menu Start*.
3. Kliknij przycisk *Dostosuj*.
4. Kliknij kartę *Zaawansowane*.
5. Kliknij przycisk *Wyczyść listę*.
6. Kliknij przycisk *OK*.
7. Kliknij ponownie przycisk *OK*.

Na razie to by było na tyle. Jeśli kiedykolwiek zaistnieje konieczność usunięcia pojedynczego pliku z menu *Moje bieżące dokumenty*, należy wtedy rozwinąć menu, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy pozycję, która zostanie usunięta oraz wybrać przycisk *Usuń*.



Menu *Moje bieżące dokumenty* nie śledzi każdego otwieranego i zamykanego dokumentu. Zamiast tego przechowuje tylko 15 dokumentów ostatnio tworzonych lub edytowanych przy użyciu programów, które współpracują z tym menu. Większość programów przeznaczonych dla systemu Windows posiada taką funkcjonalność.

Konfigurowanie oraz posługiwanie się menu Ulubione

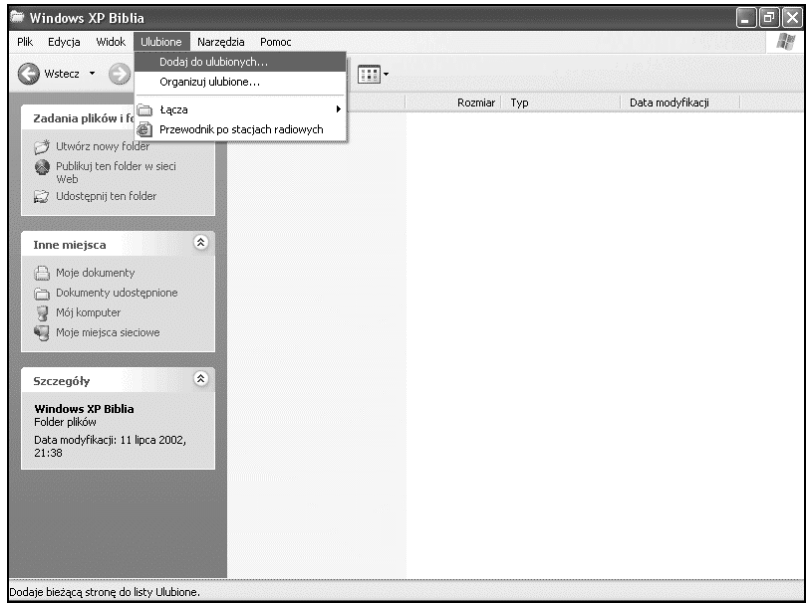
Większość użytkowników wykorzystuje menu *Ulubione* do przechowywania swoich ulubionych adresów stron internetowych dostępnych w zasobach sieci WWW. Jak już wspomniano w rozdziale 6., można z łatwością dodać do listy ulubionych stron dowolną stronę internetową przeglądaną w danej chwili poprzez wybranie z okna *Internet Explorera* pozycji *Ulubione/Dodaj do ulubionych*.



Jeśli menu *Ulubione* nie jest widoczne w menu *Start*, wtedy należy wybrać opcję *Menu Ulubione* z karty *Zaawansowane* okna dialogowego *Dostosowywanie menu Start*, co zostało omówione wcześniej w podrozdziale „Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start".

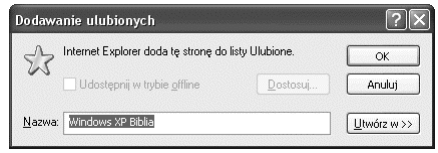
Można również zastosować menu *Ulubione* do przechowywania odnośników do dokumentów znajdujących się na dysku lokalnym. Tak naprawdę menu *Ulubione* widoczne w oknie *Eksploratora Windows* jest identyczne z menu *Ulubione* znajdującym się w oknie *Internet Explorera*. (Tak przy okazji, jeśli jeszcze tego nie zauważyłeś, prawie wszystko w obydwu programach jest jednakowe). Przyjmijmy dla przykładu, że chcę umieścić w menu *Ulubione* odnośnik do folderu *Windows XP Biblia*. Jedyne, co trzeba w tym przypadku zrobić, to przejść w oknie *Eksploratora Windows* do tego folderu, a następnie wybrać z menu *Ulubione/Dodaj do ulubionych*. Zostało to pokazane na rysunku 13.16.

Rysunek 13.16. *Dodawanie folderu Windows XP Biblia do menu Ulubione*



Zostanie wyświetlone okno dialogowe, widoczne na rysunku 13.17. Aby zakończyć operację, należy kliknąć przycisk *OK*.

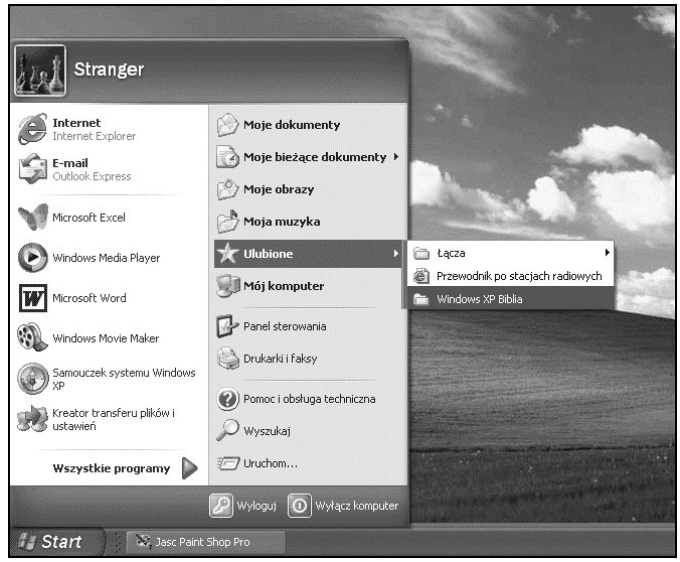
Rysunek 13.17. *Okno dialogowe Dodawanie ulubionych umożliwia dodanie pozycji do menu Ulubione*



Od tego momentu można kliknąć przycisk *Start*, a następnie w celu uruchomienia utworzonego odnośnika przejść do menu *Ulubione*. Na przykład można zobaczyć ikonę utworzonego odnośnika do folderu *Windows XP Biblia* w dolnej części menu *Ulubione*, co przedstawia rysunek 13.18.

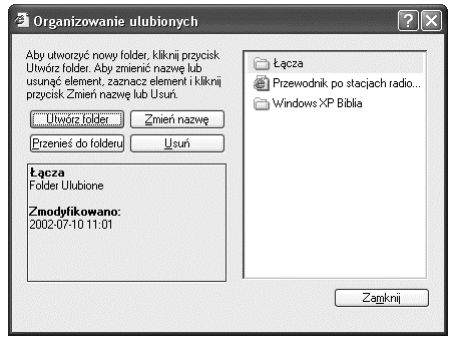
Menu *Ulubione* posiada przydatne okno dialogowe *Organizowanie ulubionych*, widoczne na rysunku 13.19, które pozwala w wyjątkowo prosty sposób organizować zawartość tego

Rysunek 13.18.
Odnośnik do folderu Windows XP Biblia dodany do menu Ulubione



menu. Aby otworzyć to okno dialogowe, należy wybrać z dowolnego menu pozycję *Ulubione/Organizuj ulubione*. Jeśli akurat masz przed sobą pulpit, można rozwinąć menu *Start*, kliknąć prawym przyciskiem myszy pozycję *Ulubione*, a następnie z menu podręcznego wybrać pozycję *Otwórz*, po czym po otwarciu okna z menu *Ulubione* wybrać pozycję *Organizuj ulubione*.

Rysunek 13.19.
Użycie okna dialogowego Organizowanie ulubionych do zarządzania pozycji menu Ulubione



Po otwarciu okna dialogowego pozostała część operacji jest już prosta. Wystarczy kliknąć ikonę, która zostanie przeniesiona, usunięta lub ulegnie zmianie jej nazwa, a następnie należy kliknąć odpowiedni przycisk, znajdujący się poniżej ikon. Postępuj zgodnie z instrukcjami wyświetlanymi na ekranie. Po zakończeniu zadania porządkowania kliknij przycisk *Zamknij*. Aby zobaczyć uzyskane rezultaty, należy kliknąć przycisk *Start*, przejść do menu *Ulubione*, a następnie przejrzeć jego zawartość.

Konfiguracja paska zadań

Pasek zadań jest kolejnym istotnym elementem pulpitu. Poniższa lista zawiera ogólny przegląd funkcji realizowanych przez pasek zadań:

- Każde otwarte okno posiada przycisk na pasku zadań. Aby uaktywnić aplikację, należy kliknąć jej przycisk widoczny na pasku zadań.
- Aby zamknąć lub zmienić rozmiar otwartego okna (nawet głęboko schowanego), należy kliknąć prawym przyciskiem myszy jego przycisk widoczny na pasku zadań, a następnie wybrać odpowiednią opcję z wyświetlonego menu.
- Aby uporządkować wszystkie otwarte okna, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w pustym miejscu paska zadań (w miejscu, gdzie nie ma przycisku), a następnie wybrać opcję *Okna kaskadowo* lub inną z dostępnych opcji rozmieszczania okien. Można również za pomocą tego samego menu zminimalizować wszystkie okna.
- Zazwyczaj widoczny jest na pasku zadań mały zegar, wyświetlający aktualny czas. Aby zobaczyć dzisiejszą datę, należy umieścić kursor myszy na ikonie zegara. Natomiast aby skorygować aktualną datę i godzinę, należy kliknąć na niej dwukrotnie. Pod koniec rozdziału zostanie wyjaśnione, jak ukrywać i pokazywać zegar.
- Niektóre urządzenia, takie jak karty dźwiękowe lub drukarki, wyświetlają w czasie swojej pracy na pasku zadań ikonę. Zazwyczaj w celu uzyskania informacji o urządzeniu lub zmiany jego parametrów można kliknąć, kliknąć prawym przyciskiem myszy lub kliknąć dwukrotnie jego ikonę.

Czyż nie jest ten pasek zadań pożyteczny? W dalszej części rozdziału zostaną omówione metody jego konfiguracji.

Zmiana rozmiaru oraz położenia paska zadań

Można umiejscowić pasek zadań w przy dowolnej krawędzi ekranu. Która to będzie, zależy wyłącznie od Twoich upodobań. Aby przenieść pasek zadań, należy wskazać na nim puste miejsce, a następnie przeciągnąć go do innej krawędzi ekranu.



Nie można modyfikować paska zadań, jeżeli została wybrana opcja *Zablokuj pasek zadań* (dostępna po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na pasku zadań).

Aby zmienić rozmiar paska zadań, należy umieścić kursor myszy na górze paska tak, aby ikona kursora przybrała postać strzałki zakończonej dwoma grotami. Następnie — w celu rozszerzenia paska zadań — należy przeciągnąć jego krawędź w kierunku środka ekranu lub — w celu zwężenia — w kierunku najbliższej krawędzi ekranu.

Przykładowo, na rysunku 13.20 pasek zadań został przeniesiony do prawej krawędzi ekranu, a następnie rozszerzony poprzez przeciągnięcie jego zewnętrznej krawędzi w stronę środka ekranu.



Jeśli pasek zadań będzie zbyt wąski, wtedy zniknie przycisk *Start*, a sam pasek przybierze postać cienkiej niebieskiej linii. Nie jest to jednak powód do paniki. Wystarczy ustawić kursor myszy na niebieskiej linii, a gdy przybierze on postać strzałki zakończonej dwoma grotami, należy przeciągnąć krawędź paska zadań w kierunku środka ekranu. Pasek zadań zostanie poszerzony i wtedy przycisk *Start* pojawi się ponownie.



Rysunek 13.20. *Pasek zadań poszerzony oraz umieszczony przy prawej krawędzi ekranu*

Ukrywanie paska zadań

Jeśli nie chcesz, aby pasek zadań niepotrzebnie zajmował miejsce na ekranie, istnieje możliwość jego automatycznego ukrywania w momencie, gdy nie jest używany. W tym celu należy wykonać poniższe kroki:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy w pustym miejscu paska zadań, a następnie wybierz *Właściwości*.
2. W celu wywołania, aby pasek zadań pojawiał się na wierzchu innych okien, należy włączyć opcję *Trzymaj pasek zadań na wierzchu*. Po wybraniu tej opcji otwarte okna nigdy nie zasłonią paska zadań. Po wyłączeniu opcji otwarte okna mogą zasłaniać pasek zadań.
3. Aby kontrolować automatyczne ukrywanie paska zadań, należy wybrać opcję *Włącz autoukrywanie paska zadań*. Po włączeniu tej opcji pasek zadań w momencie, gdy nie będzie używany, zostanie zwężony do cienkiej linii, przylegającej do krawędzi ekranu. Po wyłączeniu tej opcji pasek zadań nigdy nie zostanie zwężony.
4. Kliknij przycisk *OK*.

Zaleca się pozostawienie aktywnej opcji *Trzymaj pasek zadań na wierzchu*. Nie odnajduję żadnych ważnych powodów, dla których inne okna miałyby zasłaniać pasek zadań. Jeśli postanowisz dopasować pasek zadań do swoich potrzeb, pozostaw aktywną opcję *Włącz autoukrywanie paska zadań*, tak aby był on zwijany, ale zawsze łatwo dostępny. Aby przywrócić *pasek zadań*, należy ustawić kursor myszy na cienkiej linii.

Konfiguracja Obszaru powiadomień

Prawa strona paska zadań zawiera obszar określany mianem *Obszaru powiadomień* (w poprzednich wersjach systemu Windows nazywany był on *System Tray*). Karta *Pasek zadań* okna dialogowego *Właściwości paska zadań i menu Start* zawiera opcje, służące do określenia, które ikony zostaną wyświetlone w *Obszarze powiadomień*.

Ikona zegara, która jest widoczna przy prawej krawędzi *Obszaru powiadomień*, jest elementem całkowicie opcjonalnym. Aby ją włączyć lub wyłączyć, należy otworzyć okno dialogowe *Właściwości paska zadań i menu Start*. Aby ukryć zegar, na zakładce *Pasek zadań* należy odznaczyć pole wyboru opcji *Pokaż zegar*. W przeciwnym razie w celu wyświetlenia zegara na pasku zadań należy zaznaczyć to pole wyboru (po zaznaczeniu pojawi się „ptaszek").

Aby ukryć ikony, które nie były ostatnio używane, należy zaznaczyć opcję *Ukryj ikony nieaktywne*. Można również w celu wybrania opcji wyświetlania dla każdej pojedynczej ikony *Obszaru powiadomień* kliknąć przycisk *Dostosuj*.

Po zakończeniu konfiguracji *Obszaru powiadomień* w celu zatwierdzenia zmian należy zamknąć okna dialogowe.

Zastosowanie pasków narzędzi pulpitu

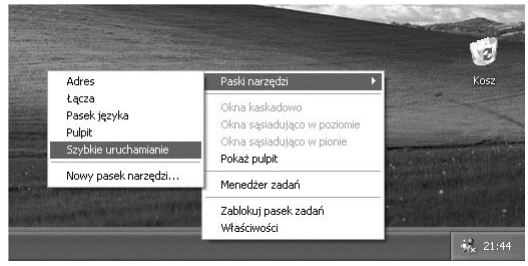
W rozdziale 4. został omówiony pasek narzędzi *Szybkie uruchamianie* — jeszcze jedno wygodne miejsce przechowywania skrótów do ulubionych programów. System Windows XP posiada również trzy inne specjalne paski narzędzi:

- *Adres*: wyświetla okno dialogowe *Adres*, w którym można wpisać adres internetowy lub nazwy folderów lub plików na dysku lokalnym. Po wciśnięciu przycisku *Enter* program *Internet Explorer* wyświetli stronę o podanym adresie. Aby uzyskać więcej informacji, należy zajrzeć do rozdziałów 7. i 8.
- *Łącza*: wyświetla przyciski skrótów udostępniające interesujące miejsca w Internecie. Aby otworzyć wybrane miejsce, należy kliknąć odpowiedni przycisk. Ponownie, aby uzyskać więcej informacji, należy zajrzeć do rozdziałów 7. i 8.
- *Pulpit*: wyświetla dla każdej pozycji pulpitu przycisk, podobnie jak ma to miejsce w przypadku paska zadań. Ten pasek narzędzi może „pływać" (czyli występować w dowolnym miejscu ekranu).

Aby włączyć lub wyłączyć jeden z powyższych pasków narzędzi, należy wykonać poniższe kroki:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy w dowolnym pustym miejscu paska zadań, a następnie wskaż pozycję menu *Paski narzędzi* (rysunek 13.21).
2. Aby wyświetlić lub ukryć pasek narzędzi, należy kliknąć jego nazwę (zaznaczone paski narzędzi są już na pasku zadań).

Rysunek 13.21.
Opcjonalne paski narzędzi są łatwo dostępne z menu wyświetlanego po kliknięciu prawym przyciskiem myszy



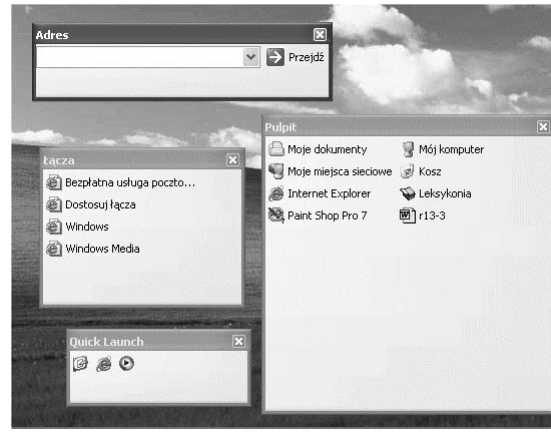
Zmiana położenia oraz rozmiaru pasków narzędzi

Zmianę położenia oraz rozmiaru pasków narzędzi można wykonać na kilka sposobów, z których każdy jest bardzo prosty. W momencie, gdy paski narzędzi pulpitu pojawią się na pasku zadań (ich normalne położenie), należy w celu zmiany ich położenia oraz rozmiaru zastosować jedną z poniższych metod:

- Aby zmienić rozmiar paska narzędzi pulpitu, należy ustawić kursor myszy przy obszarze z grupą kropek znajdującego się przy lewej lub prawej krawędzi paska narzędzi, a następnie przeciągnąć obszar z kropkami w lewą lub prawą stronę, co odpowiednio spowoduje rozszerzenie lub zwężenie paska narzędzi. Ten sam efekt można uzyskać poprzez dwukrotne kliknięcie obszaru z kropkami.
- Aby przesunąć pasek narzędzi z obszaru paska zadań na pulpit, należy ustawić kursor myszy przy obszarze z grupą kropek położonego przy lewej krawędzi przenoszonego paska narzędzi. Następnie należy przeciągnąć ten pasek na pulpit i po wykonaniu tej operacji zwolnić przycisk myszy.

Rysunek 13.22 pokazuje przykład, w którym zostały otwarte wszystkie cztery paski narzędzi — *Adres*, *Pulpit*, *Łącza* oraz *Szybkie uruchamianie* — po czym przeniesiono je na pulpit systemu Windows.

Rysunek 13.22.
Cztery paski narzędzi, otwarte w postaci pływających okien



Gdy paski narzędzi zostaną otwarte w postaci pływających okien, wtedy jest możliwa zmiana ich rozmiaru oraz położenia w jeden z poniższych sposobów:

- Aby przenieść pływający pasek narzędzi, należy przeciągnąć jego pasek tytułu w nowe położenie. Pasek narzędzi można z powrotem przenieść na pasek zadań, przez co będzie on ponownie elementem paska zadań albo można umiejscowić go przy dowolnej krawędzi ekranu.
- Aby zmienić rozmiar pływającego paska narzędzi, należy przeciągnąć dowolny narożnik lub krawędź jego okna.

Inne metody dostosowywania pasków narzędzi pulpitu

Masz do wyboru kilka dostępnych opcji dostosowywania paska narzędzi oraz jego przycisków. Wystarczy tylko kliknąć prawym przyciskiem myszy w dowolnym pustym miejscu na pasku narzędzi lub jego przycisków, a następnie wybrać żądaną opcję.

Na przykład, gdy klikniesz prawym przyciskiem myszy w pustym miejscu na pasku narzędzi, możesz określić czy będą wyświetlane duże czy małe ikony przycisków, pokazywać lub ukrywać opis tekstowy poniżej przycisków oraz zamknąć sam pasek narzędzi.

Tworzenie nowych pasków narzędzi

Możliwe jest stworzenie paska narzędzi, który automatycznie będzie zawierał przyciski pozycji zawartych w dowolnym folderze zapisanym na dysku lub przyciski dla adresów internetowych. Taki pasek narzędzi będzie aktywny aż do momentu jego zamknięcia.

Aby utworzyć własny pasek narzędzi, należy wykonać poniższe kroki:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszy w pustym miejscu na pasku narzędzi, a następnie wybierz z menu *Paski narzędzi/Nowy pasek narzędzi*.
2. Gdy zostanie otwarte okno dialogowe *Nowy pasek narzędzi* (rysunek 13.23), należy kliknąć z listy folder lub wpisać pełny adres internetowy (patrz rozdział 6.).



Rysunek 13.23. *Okno dialogowe Nowy pasek narzędzi pozwala utworzyć pasek narzędzi dla dowolnego folderu*

3. Kliknij przycisk *OK*.

Utworzony *pasek narzędzi* pojawi się na *x*. Aby uzyskać lepszy widok, należy przeciągnąć go na pulpit, chwytając kursorem myszy za obszar z kropkami znajdujący się po lewej stronie paska, co zostało pokazane na rysunku 13.24. Należy jednak pamiętać o jednej ważnej rzeczy, mianowicie w momencie, gdy jest zamykany pasek narzędzi, jest już za późno, a z pewnością nie chcesz mieć do czynienia z tego typu problemami. Jeśli zależy

Ci na bardziej pewnej metodzie dostępu do ulubionych elementów, zamiast tworzenia własnego paska narzędzi zalecany jest w takim przypadku pasek *Szybkie uruchamianie*.



Rysunek 13.24. *Nowy pasek narzędzi utworzony dla folderu Moje dokumenty*

Zegar

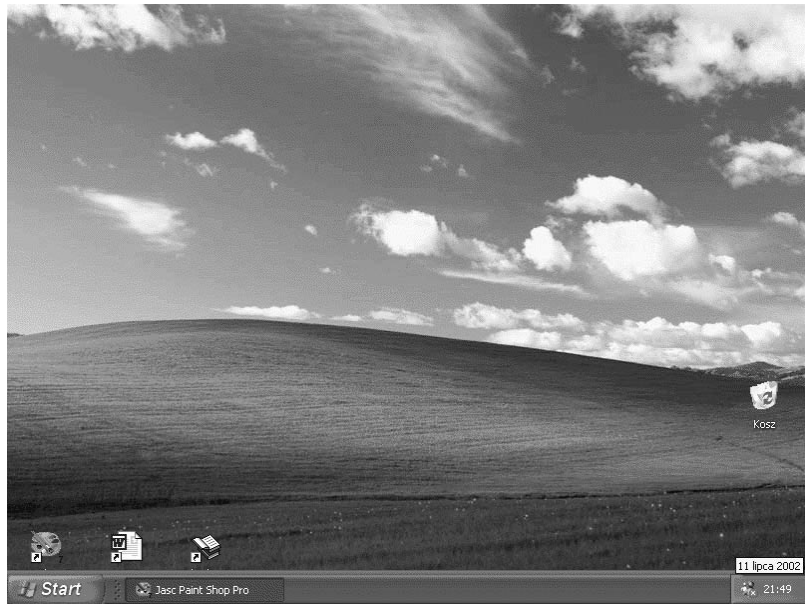
Jeśli jesteś ciekaw, jaki dzisiaj mamy dzień, wystarczy, że ustawisz kursor myszy na ikonie zegara. Aktualna data (zgodna z zegarem systemowym) zostanie wyświetlona jako podpowiedź, co zostało pokazane na rysunku 13.25.

Jeśli zegar wyświetla nieprawidłową godzinę lub datę, można to skorygować:

1. Kliknij dwukrotnie na ikonie zegara lub wybierz z menu *Start* pozycję *Panel kontrolny*, a następnie w celu otwarcia okna dialogowego, widocznego na rysunku 13.26, kliknij dwukrotnie ikonę *Data i godzina*.
2. Ustaw aktualną datę oraz godzinę.
3. Aby wybrać strefę czasową, należy kliknąć kartę *Strefa czasowa*, a następnie odszukać ją na wyświetlonej liście.
4. Aby automatycznie zsynchronizować czas systemowy z serwerem czasu w Internecie, należy kliknąć kartę *Czas z Internetu*, a następnie zaznaczyć opcję *Synchronizuj automatycznie z internetowym serwerem czasu*. Można również wybrać serwer czasu z dostępnej listy rozwijanej.
5. Aby zapisać dokonane zmiany i zamknąć okno dialogowe, kliknij przycisk *OK*.



Okno dialogowe *Właściwości: Data i godzina* służy do ustawienia daty i godziny dla całego systemu, a nie tylko dla zegara widocznego na pasku zadań. Jeśli pliki są znaczone nieprawidłową datą lub osobisty kalendarz wyświetla nieaktualną datę, wtedy korekta dokonana w tym oknie dialogowym również spowoduje usunięcie tego typu problemów.



Rysunek 13.25. *Ustawienie kursora myszy na ikonie zegara powoduje wyświetlenie aktualnej daty*



Rysunek 13.26. *Okno dialogowe Data i godzina pozwala ustawić aktualną datę i godzinę*

Podsumowanie

System Windows XP posiada mnóstwo wspaniałych narzędzi, służących do porządkowania oraz dostosowywania folderów i pulpitu. Poniżej zawarto główne zagadnienia warte zapamiętania:

- Aby utworzyć folder, należy przejść do dysku lub folderu, w którym zostanie on umieszczony. Następnie należy kliknąć prawym przyciskiem myszy w miejscu, w którym nie ma żadnej ikony i wybrać z menu *Nowy/Folder*.
- Aby dostosować wygląd pojedynczego folderu, należy po jego zaznaczeniu wybrać z menu *Widok/Dostosuj ten folder*.
- Aby dodać nową ikonę na wierzch menu *Start*, należy przeciągnąć jej kopię na przycisk *Start*.

- Aby wyczyścić menu *Moje bieżące dokumenty*, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na pasku zadań, wybrać opcję *Właściwości*, a następnie kolejno kliknąć kartę *Menu Start*, przycisk *Dostosuj*, kartę *Zaawansowane* oraz przycisk *Wyczyść listę*.
- Aby ukryć lub wyświetlić paski narzędzi pulpitu, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na pasku zadań, a następnie wybrać pozycję *Paski narzędzi*.
- Aby zmienić rozmiar paska zadań, należy przeciągnąć jego wewnętrzną krawędź (krawędź najbliższą środka ekranu).
- Aby przenieść pasek zadań, należy w całości przeciągnąć go do dowolnej krawędzi ekranu.
- Aby zmienić datę lub godzinę, należy dwukrotnie kliknąć ikonę zegara, znajdującą się po prawej stronie paska zadań. Można również kliknąć przycisk *Start* i otworzyć *Panel sterowania*, a następnie wyświetlić zawartość ikony *Data i godzina*.