

PODSTAWY TECHNIK KOMPUTEROWYCH

Materiały pomocnicze do ćwiczeń

Krystyna Połec

Nowy Sącz, 2002

Wydawca: Wyższa Szkoła Biznesu – National-Louis University
ul. Zielona 27, 33-300 Nowy Sącz
tel.: (0 prefix 18) 44 99 100
e-mail: office@wsb-nlu.edu.pl

Projekt okładki: Renata Kalarus

Skład: Krystyna Połec

Druk: Drukarnia GOLDRUK, Nowy Sącz

Copyright ©2002 Wyższa Szkoła Biznesu – National-Louis University
Krystyna Połec, Nowy Sącz, 2002

ISBN 83-88421-24-7

Wydanie 1

Nowy Sącz, 2002

Spis treści

Drodzy studenci

Rozdział 1. System Windows. Internet. Intranet. Poczta elektroniczna 5

Rozdział 2. Tworzenie i zapisywanie dokumentów 25

**Rozdział 3. Tworzenie folderów. Zapisywanie dokumentów
Przenoszenie informacji pomiędzy programami 51**

Rozdział 4. Komputery, dyski, foldery, pliki 61

Rozdział 5. Operacje na plikach i folderach..... 81

Rozdział 6. Komendy systemu DOS. Program Windows Commander 93

Aneks A System MS Windows..... 105

Aneks B System MS DOS..... 109

Aneks C Program Windows Commander 121

Drodzy studenci!

Komputery stają się urządzeniami codziennego użytku. Rozwój technologii pozwala na wyposażenie komputerów w niespotykaną moc, system MS Windows ułatwia obsługę programów, ekspansja sieci i Internetu stwarza efektywne narzędzia komunikacji międzyludzkiej przewyższając odległość i czas.

Niech więc wszyscy doskonalą swe umiejętności. I Ci którzy o komputerach wszystko już wiedzą i Ci, którzy o komputerach dużo wiedzieć chcą.

Zachęcamy Was do pracy na zajęciach i w domu. Mamy nadzieję, że dzięki niniejszemu opracowaniu będzie to zadanie łatwiejsze i bardziej efektywne.

Autorka i asystenci WI

System Windows. Internet. Intranet. Poczta elektroniczna

W rozdziale tym przystąpisz do pracy w sieci komputerowej WSB-NLU. Zalogujesz się wykorzystując swój identyfikator i hasło. Odwiedzisz stronę internetową WSB-NLU i strefę intranetową. Otworzysz swoją skrzynkę pocztową i wyślesz list elektroniczny. Uporządkujesz wiadomości o zasadach pracy w systemie Windows.

Po ukończeniu ćwiczeń powinieneś umieć:

- logować się do pracy w sieci komputerowej WSB-NLU,
- uruchamiać programy w systemie Windows,
- surfować przeglądarką po stronach www,
- wchodzić do Intranetu i przeglądać potrzebne informacje,
- odczytywać wiadomości i wysyłać pocztę elektroniczną.

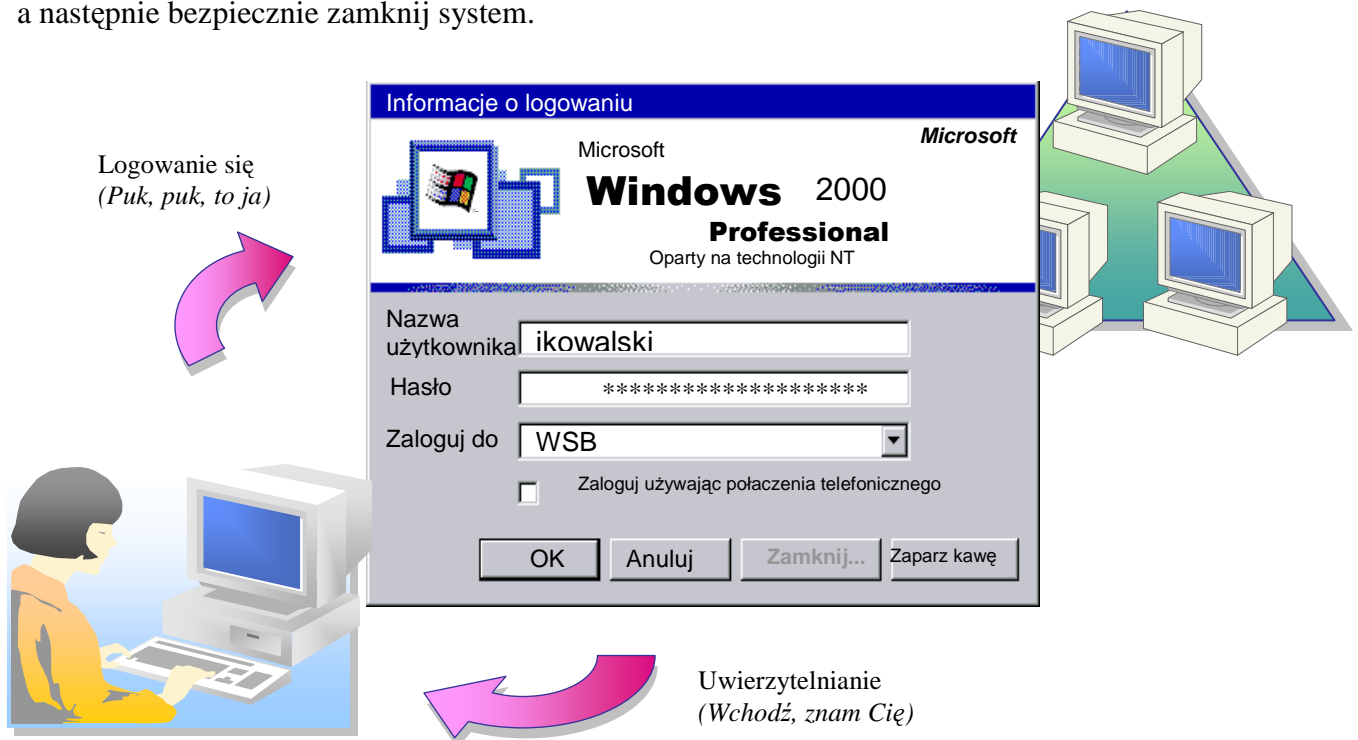
Uwaga! Podsumowanie informacji o systemie MS Windows znajduje się w aneksie A.

Zadanie 1 – Jak się zaczyna i kończy pracę

*Rozpoczynanie i kończenie pracy na stanowisku komputerowym, Okno dialogowe **Rozpocznij logowanie**, klawiatura, myszka, pulpit,*

Aby rozpocząć pracę na stanowisku komputerowym musisz włączyć komputer i „przedstawić” się systemowi. Uczynisz to podając swój identyfikator i hasło. Rozpocznie działanie system operacyjny MS Windows 2000 Professional a Ty będziesz wydawał mu polecenia przy pomocy klawiatury i myszki.

Po pomyślnym zalogowaniu na ekranie pojawi się pulpit. Zapoznaj się z pulpitem a następnie bezpiecznie zamknij system.



Rys. 1 Schemat logowania do systemu Windows

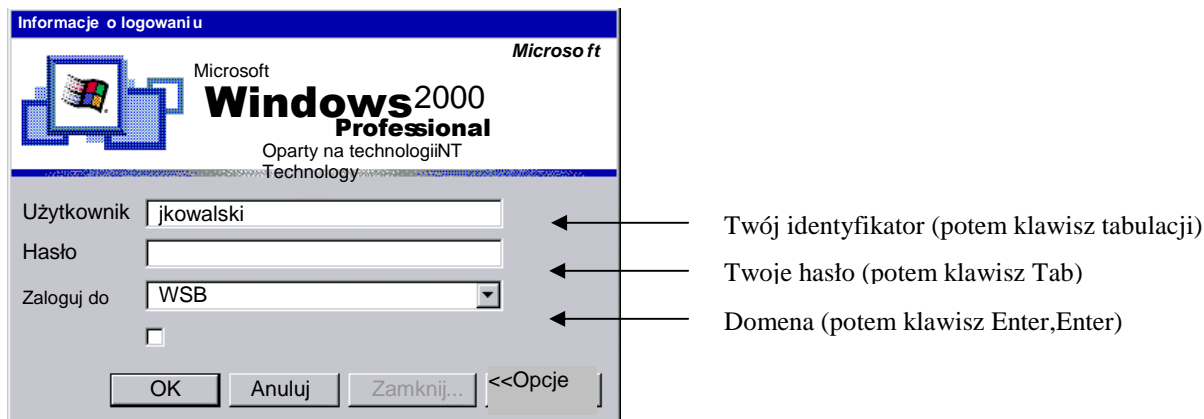
Dla systemu nazywasz się tak jak Twój identyfikator.

Podawaj go, gdy ktoś Cię pyta o user name, nazwę użytkownika, użytkownika, login name czy po prostu o Twój login.

Identyfikator nie jest tajny.

Przystępowanie do pracy

Uruchamianie komputera. Logowanie się do domeny.



Rys. 2 Okno **Informacje o logowaniu**

Aby uruchomić stanowisko komputerowe:

1. Włącz komputer i monitor.
Obserwuj procedury startowe aż do ukazania się okna **Rozpocznij logowanie**.
2. W oknie **Rozpocznij logowanie** naciśnij jednocześnie 3 klawisze Ctrl+Alt+Del.
(Wskazówka: naciśnij i trzymaj klawisz Ctrl oraz Alt a następnie krótko naciśnij klawisz Delete).
3. Poczekaj na wyświetlenie okna **Informacje o logowaniu**.
4. Aby usunąć nazwę poprzedniego użytkownika kliknij za ostatnią literą jego identyfikatora i naciśnij klawisz Backspace.
5. Wpisz swoje dane do pól okna.

Logowanie się to proces przystępowania do pracy w sieci.

Identyfikator (i pierwsze hasło) wygenerował dla Ciebie administrator, otrzymałeś je wraz z indeksem. Większość identyfikatorów w WSB-NLU to pierwsza litera imienia i nazwisko. Z identyfikatorem związane są określone prawa w systemie (np. do których komputerów masz dostęp, które programy możesz wykonywać, na których drukarkach możesz drukować).

Poprzez założenie identyfikatora otrzymałeś **konto** w systemie w domenie WSB.

Hasło broni dostępu do Twego konta. Utrzymuj je w tajemnicy. Od czasu do czasu zmieniaj.

Domena to grupa komputerów w sieci lokalnej. Jako student WSB-NLU będziesz zawsze logował się do domeny WSB.

Kliknij czyli najedź wskaźnikiem myszki a potem naciśnij i zwolnij lewy przycisk myszki.

Żeby umieścić kursor w określonym polu należy najechać na tekst wskaźnikiem myszki i kliknąć.

Klawisz Backspace „zjada” litery z lewej strony mrugającego kursora.

Klawisz Delete usuwa litery z prawej strony kursora.

System Windows „prosi” Cię o wprowadzenie danych wyświetlając **okno dialogowe** zawierające **pola** do wypełnienia. Dobrym nawykiem jest przechodzenie z pola do pola poprzez naciśnięcie **klawisza tabulacji** (a nie klikanie myszką w kolejnym polu). Po wpisaniu informacji do ostatniego pola klawisz tabulacji przeniesie focus na **przycisk OK**, który możesz zatwierdzić **klawiszem Enter** (także bez użycia myszki).

W oknach dialogowych oprócz **przycisku OK** występuje często **przycisk Anuluj** służący do przerwania wykonywania rozpoczętej czynności, przycisk Tak, przycisk Nie i inne przyciski.

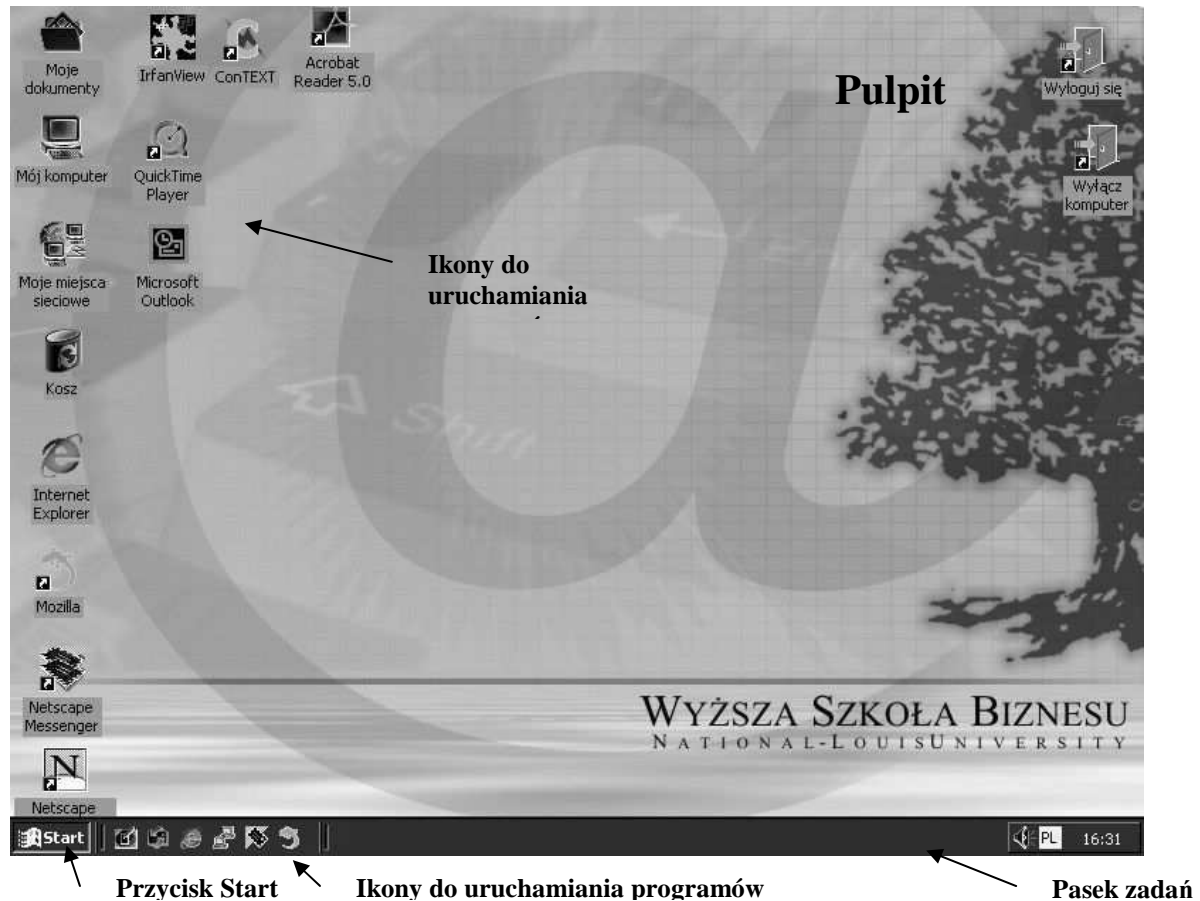
Aby powrócić do poprzedniego pola w oknie dialogowym można nacisnąć klawisze Shift+Tab (po tym poznaje się profi's).

6. Poczekaj na wyświetlenie pulpitu systemu Windows.

Co zobaczysz na ekranie ?

Pulpit systemu Windows

Po uruchomieniu system Windows wyświetla pulpit. Przyjrzyj się swojemu pulpitowi, spróbuj przesunąć wskaźnik myszki nad poszczególnymi elementami. Znajdź miejsce, gdzie wskaźnik myszki zmienia swój wygląd. Co daje kliknięcie na ikonie?



Rys. 3 Pulpit systemu Windows 2000 po pierwszym uruchomieniu

*Do pracy na komputerze potrzebny jest sprzęt (hardware) i oprogramowanie (software) zarządzające pracą urządzeń. Podstawowy program komputera to **system operacyjny**.*

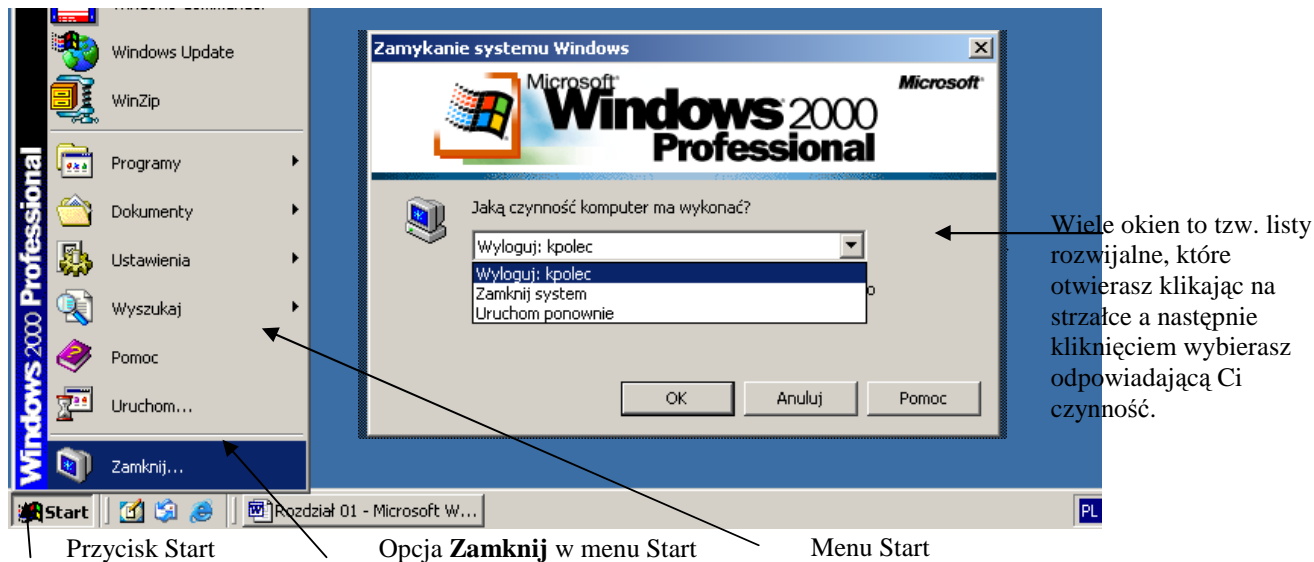
*Komputery w pracowni pracują pod kontrolą systemu operacyjnego **Windows 2000 Professional**. Ich dokładna konfiguracja znajduje się w Intranecie. (Kliknij prawym przyciskiem myszki na ikonie **Mój komputer** i wybierz lewym przyciskiem opcję **Właściwości**, by wyświetlić informacje o komputerze na swoim stanowisku.)*

***Pulpit** to przestrzeń robocza użytkownika. Są na nim **ikony** najczęściej uruchamianych programów, **pasek zadań** wyświetlający informacje o aktualnych ustawieniach i uruchomionych programach oraz **przycisk Start**, który po kliknięciu wyświetla **menu Start**.*

Koniec wieńczy dzieło

*Kończenie pracy na stanowisku komputerowym,
menu Start, lista rozwijana*

Zakończ prawidłowo pracę na stanowisku komputerowym.



Rys. 4 Zamykanie systemu Windows

Aby bezpiecznie zakończyć pracę:

1. Kliknij **przycisk Start** a następnie **Zamknij**.
2. Jako czynność, którą ma wykonać komputer wybierz **Wyloguj**.

***Pamiętaj**, by nie zawsze po zakończeniu pracy zamykać system.*

*Wybieraj **Wyloguj**, gdy komputer ma pozostać włączony dla kolejnego użytkownika.*

*Wybieraj **Zamknij system**, gdy w danym dniu nikt już nie będzie pracował na danym stanowisku.*

Jeżeli zostawisz otwartą sesję inny użytkownik może działać podszywając się pod Ciebie (np. zamieścić obraźliwą wypowiedź na forum dyskusyjnym, wydrukować 1000 stron).

Na stanowiskach komputerowych także na pulpicie masz ikony do wylogowywania się i do zamykania systemu.

Gdy bez zamknięcia systemu wyłączysz komputer mogą nie zapisać się na dysku ostatnie zmiany w dokumentach.

*Jeżeli potrzebujesz szybko przelogować się naciśnij **Ctrl+Alt+Del** a potem **Wyloguj**.*

*Kliknięcie **przycisku Start** otwiera **menu Start**.*

***Menu Start** umożliwia dostęp do wielu operacji.*

Uwaga! menu Start pokazuje przez pierwsze kilka sekund tylko najczęściej używane opcje. Pozostałe opcje pokazują się po chwili lub po naciśnięciu strzałek stanowiących ostatnią pozycję w menu.

Menu Start otwiera się także po naciśnięciu przycisku z logo Windows na klawiaturze.

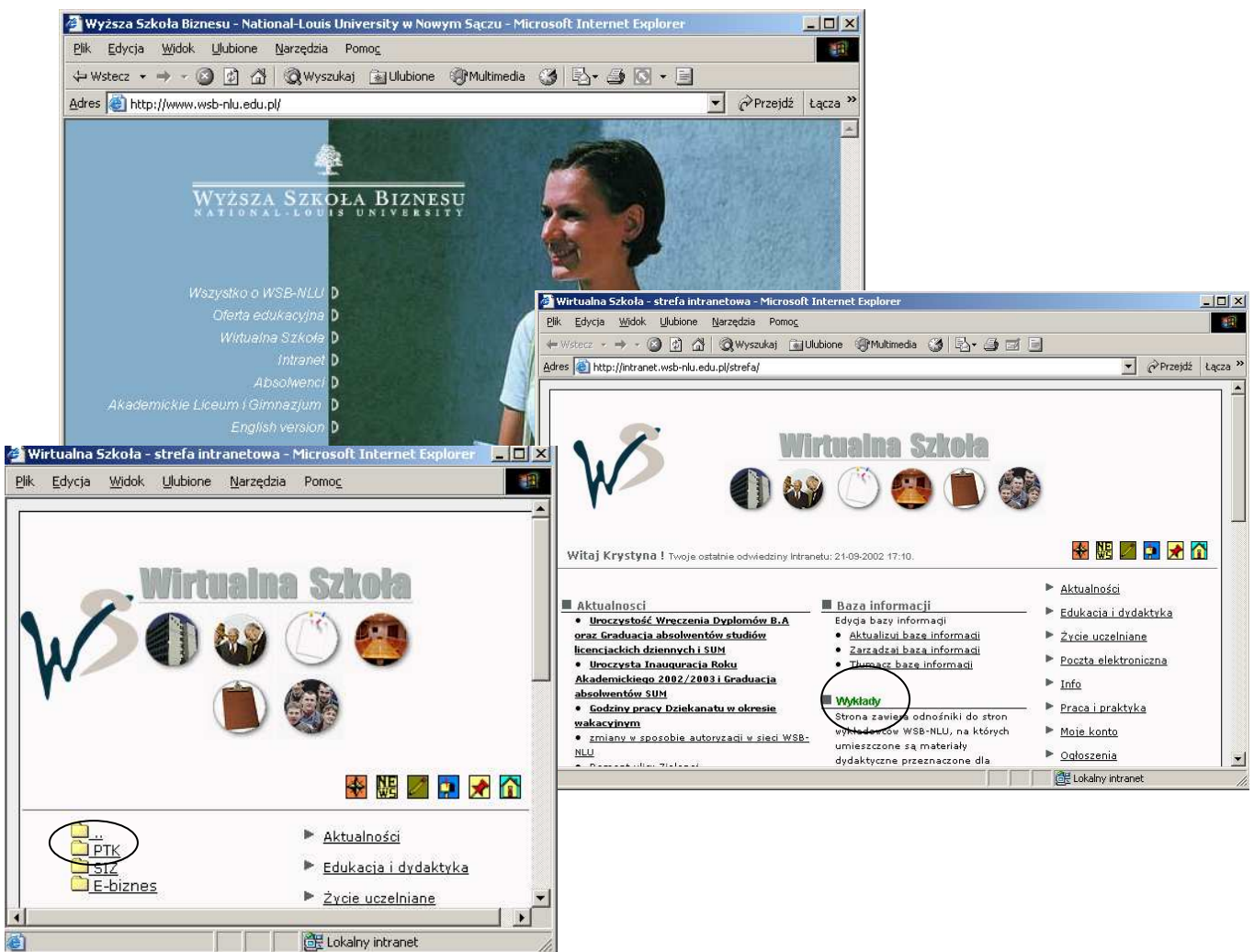
Po menu Start możesz poruszać się postępując się klawiszami strzałek.

Zadanie 2 Internet, Intranet

Uruchamianie programów. Okno programu. Przeglądarka MS Internet Explorer, surfowanie, pole Adres, przycisk Wstecz, paski przewijania

Aby wykonać jakąś pracę na komputerze musisz uruchomić określony program. Program wyświetla okno, w którym możesz pracować.

Uruchom przeglądarkę Internet Explorer i posurfuj po stronie WSB-NLU. Wejź do Intranetu, by znaleźć informacje potrzebne Ci do studiowania. Pobierz sylabus do ćwiczeń z PTK i zapisz go w folderze Moje dokumenty.



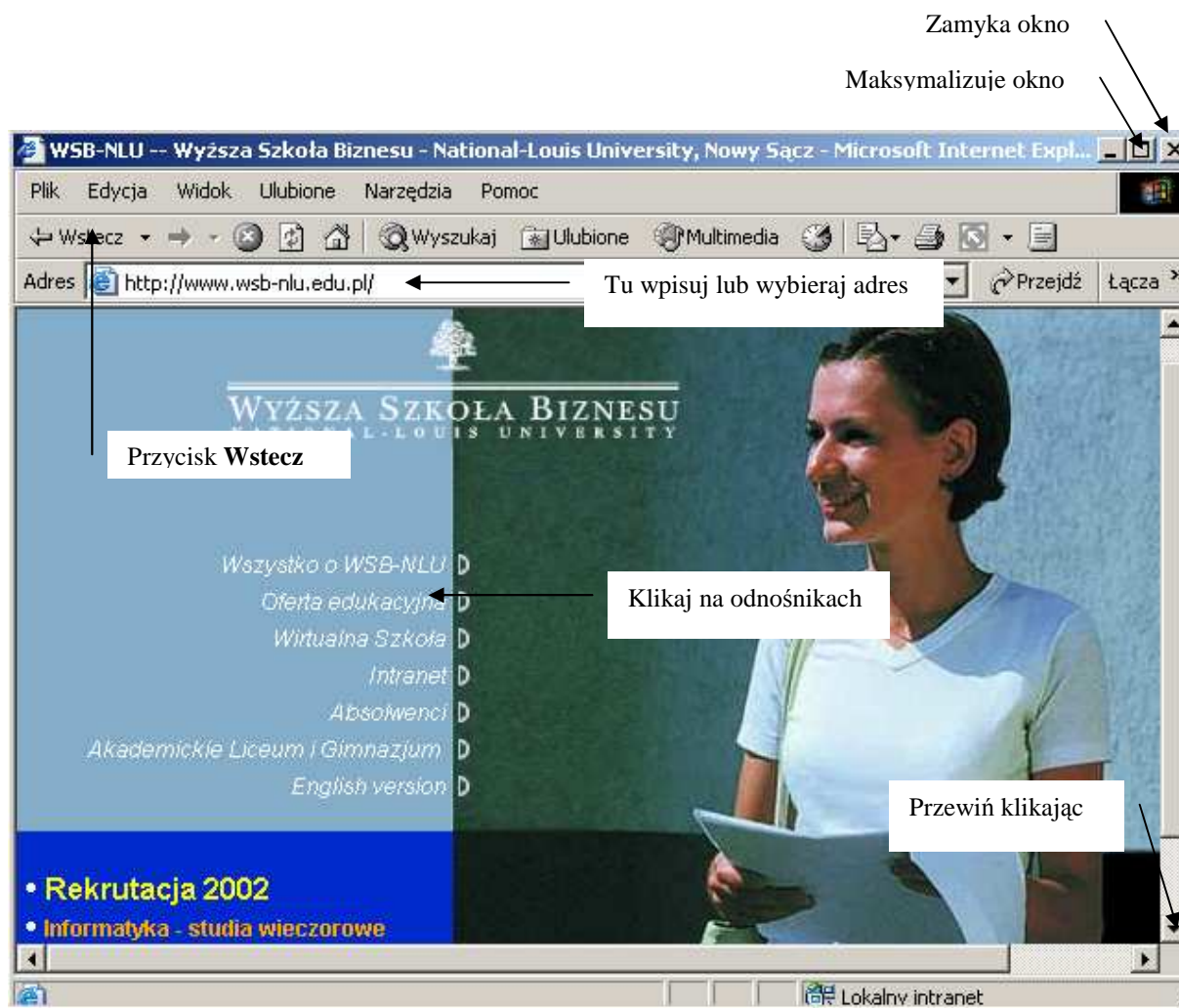
Rys. 5 Strona internetowa i intranetowa WSB-NLU (stan na 20.09.2002)

Wejść do Internetu

Uruchamianie programów, okno programu, pasek narzędzi, paski przewijania, przyciski Zamknij, Maksymalizuj, Przeglądarka, adres, odnośniki

Przeglądarką, która zdominował rynek jest MS Internet Explorer. Jej ikona znajduje się na pulpicie. Przeglądarka wyświetla strony www zamieszczone na serwerach na całym świecie.

Uruchom przeglądarkę. Rozpocznij wędrowkę od strony WSB-NLU.



Rys. 6 Okno przeglądarki MS Internet Explorer

Aby uruchomić przeglądarkę:

1. Odszukaj ikonę programu **MS Internet Explorer** na pulpicie.
2. Kliknij dwukrotnie (lewym przyciskiem myszki) na tej ikonie. Powinno pojawić się okno przeglądarki. Powiększ okno przeglądarki poprzez kliknięcie na przycisku Maksymalizuj w prawym górnym rogu okna.
3. W polu **Adres** przeglądarki wpisz adres WSB-NLU (www.wsb-nlu.edu.pl). (Jeżeli jest tam inny adres kliknij na jego końcu i usuń go klawiszem Backspace).
4. Sprawdź kilka **odnośników** – gdy wskaźnik myszki zmieni się w rękę kliknij a przejdziesz na inną stronę może nawet inny serwer, do innego zakątka świata.
5. Wykorzystaj przycisk **Wstecz** na pasku narzędzi, by powrócić do poprzednio wyświetlanej strony.

6. Jeżeli strona nie mieści się na ekranie przewiń ją wykorzystując poziomy i pionowy pasek przewijania.
7. Na zakończenie zamknij program przeglądarki poprzez kliknięcie na przycisku **Zamknij** w prawym, górnym rogu okna programu.

Kupując system Windows otrzymujesz zainstalowanych kilka podstawowych programów użytkowych. Jeżeli potrzebujesz inne programy musisz je kupić (prawa autorskie!) i zainstalować.

Dwukrotne kliknięcie to szybkie dwukrotne naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszki. Trzymaj rękę podpartą stabilnie nadgarstkiem na biurku, by nie poruszała myszką pomiędzy jednym a drugim kliknięciem.

*W systemie Windows jest wiele sposobów **uruchamiania programów**. Najczęściej używane to:*

- *dwukrotne kliknięcie ikony programu (jeżeli taka na pulpicie jest).*
- *przycisk Start, następnie opcja Programy i kliknięcie wybranego programu*
- *kliknięcie ikony skrótu do programu (jeżeli taki jest)*
- *poprzez wybór dokumentu obsługiwanego przez dany program (np. kliknięcie na dokumencie typu html uruchamia przeglądarkę)*
- *poprzez wybór pliku uruchomieniowego danego programu (np. exe, pif)*

*W systemie Windows program uruchamia się wyświetlając **swoje okno** (zazwyczaj) i informację na pasku zadań.*

Okna programów posiadają określone, wspólne dla wielu programów elementy.

Otwarte okno można m.in. przesuwać po ekranie, maksymalizować, minimalizować, przywracać, zmieniać wielkość i oczywiście zamykać. Zawartość okna można przewijać przy pomocy pasków przewijania.

Często w górnej części okna programu znajduje się pasek narzędzi z przyciskami podstawowych operacji (np. przycisk Wstecz w przeglądarce).

*Programy typu **przeglądarka** (np. MS Explorer, Netscape Navigator) służą do wyświetlania stron www (world wide web) zamieszczonych na serwerach internetowych.*

Strony www zawierają odnośniki (linki). Gdy najedziesz na taki odnośnik wskaźnik myszki zmieni się w palec, na dole ekranu ukaże się informacja o adresie docelowym. Gdy klikniesz na odnośniku przeniesiesz się do innego dokumentu. Niektóre dokumenty otwierają nowe okno przeglądarki.

WWW to chyba najpopularniejsza usługa Internetu (obok poczty elektronicznej i pogawędek zwanych czatami (chat)).

*W **polu Adres** w programie MS Internet Explorer możesz wpisywać adres wybranej strony internetowej lub kliknąwszy na strzałce z prawej strony tego okienka przeglądać listę wpisanych poprzednio adresów i wybierać spośród nich.*

Aby usunąć litery z pola Adres należy kliknąć myszką w tym polu i kasować znaki przy pomocy klawisza Backspace („zjada” znaki z lewej strony kursora) lub klawisza Delete („zjada” znaki z prawej strony kursora). Aby usunąć cały adres od razu należy zaznaczyć wszystkie litery (kliknąć wskaźnikiem myszki na końcu i przejechać z wciśniętym klawiszem do początku) a gdy adres się „podświetli” nacisnąć klawisz Delete

***Adresy najpopularniejszych polskich portali:** www.onet.pl, www.wp.pl, www.interia.pl*

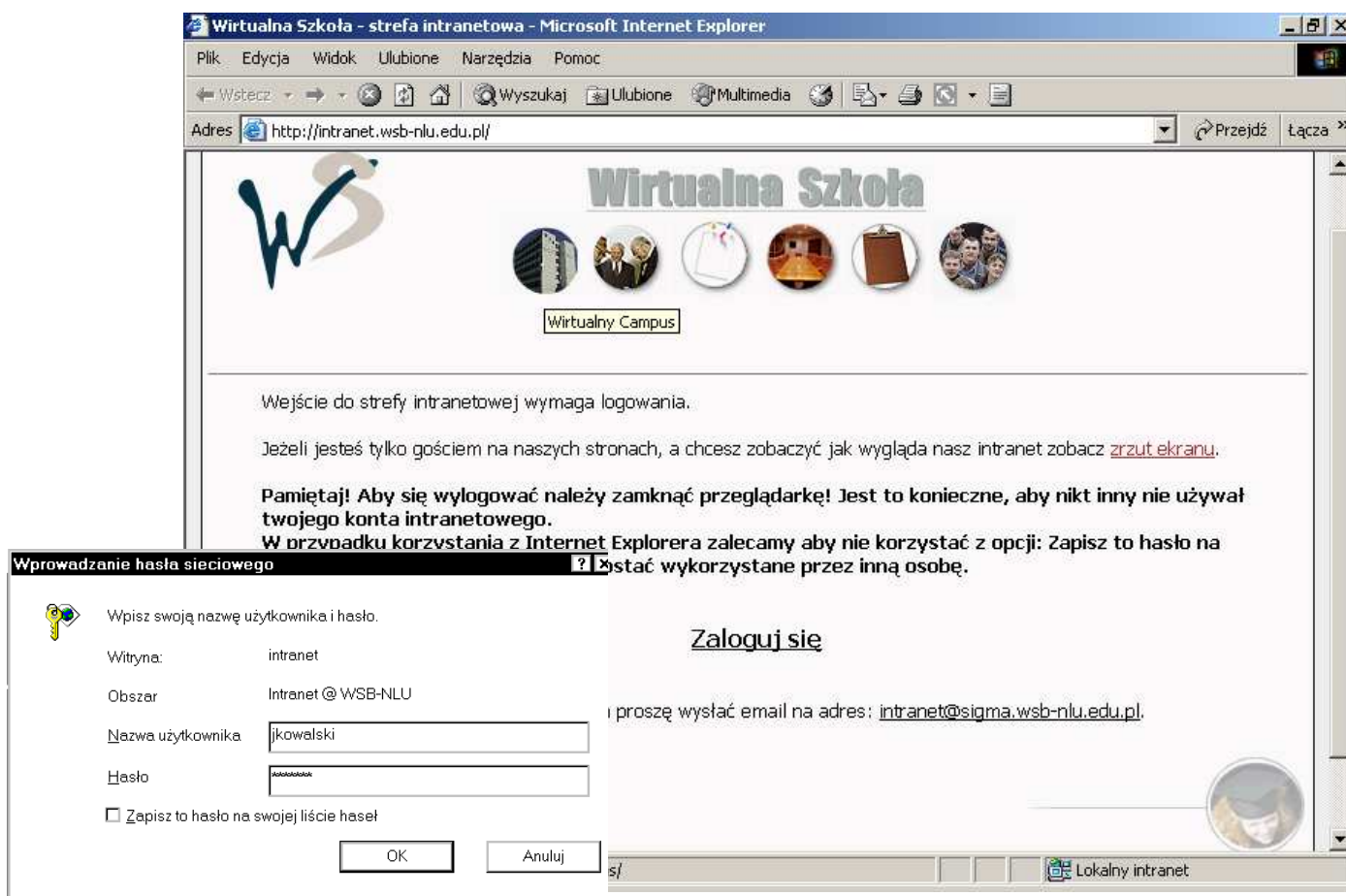
***Adresy WSB-NLU:** www.wsb-nlu.edu.pl, intranet.wsb-nlu.edu.pl*

Wejść do Intranetu

Wejście do strefy intranetowej, identyfikator, hasło

Coraz powszechniej wewnętrzny serwis informacyjny firmy oparty jest o technologie stosowane w Internecie (protokół TCP/IP) i wyglądem nie różni się od internetowych stron www. Taki serwis nazywany jest Intranetem. Często wejście do strefy intranetowej wymaga logowania. Serwis WSB-NLU to efektywne i żywe narzędzie komunikacji.

Zapoznaj się z Intranetem WSB-NLU.



Rys. 7 Strona „wejściowa” Intranetu WSB-NLU

Aby wejść do Intranetu:

1. Poprzez przycisk Start\ Programy\ Internet Explorer włącz przeglądarkę . (albo poprzez ikonę na pulpicie).
2. W polu **Adres** wpisz adres strefy intranetowej WSB-NLU <http://intranet-wsb-nlu.edu.pl> (albo tylko intranet). Powinien pokazać się ekran powitalny Intranetu/ Wirtualnej Szkoły.
3. Kliknij na odnośniku **Zaloguj się**.
4. Wpisz swój identyfikator (np. jkwalski) i hasło (od tego roku jest hasło takie jak do sieci).

*Nigdy na wspólnych komputerach nie stawiaj haczyka w polu **Zapisz to hasło na swojej liście haseł**. Każdy, kto włącza przeglądarkę mógłby zalogować się na Twoje konto.*

Rozejrzyj się po Intranecie i pobierz syllabus do ćwiczeń z PTK

Informacje w Intranecie, materiały do wykładów i ćwiczeń

Rys. 8 Ekran główny Intranetu WSB-NLU (stan na 17 IX 2002)

1. Sprawdź aktualności.
2. Odszukaj stronę wykładów z PTK.
3. Poprzez odnośnik ćwiczenia dojdź do dokumentu zawierającego syllabus z ćwiczeń z PTK.
4. Przeczytaj a następnie zamknij syllabus.

*Poprzez **Intranet WSB-NLU** uzyskasz dostęp do wielu informacji związanych ze Szkołą i studiowaniem m.in.: harmonogramu, materiałów z wykładów, wyników egzaminów, adresów elektronicznych, telefonów, godzin konsultacji i pokoi pracowników. Dowiesz się o najnowszych (i poprzednich) wydarzeniach, zabierzesz głos w dyskusji na forum dyskusyjnym, zamieścisz ogłoszenie, uruchomisz program pocztowy, ściągniesz udostępnione oprogramowanie.*

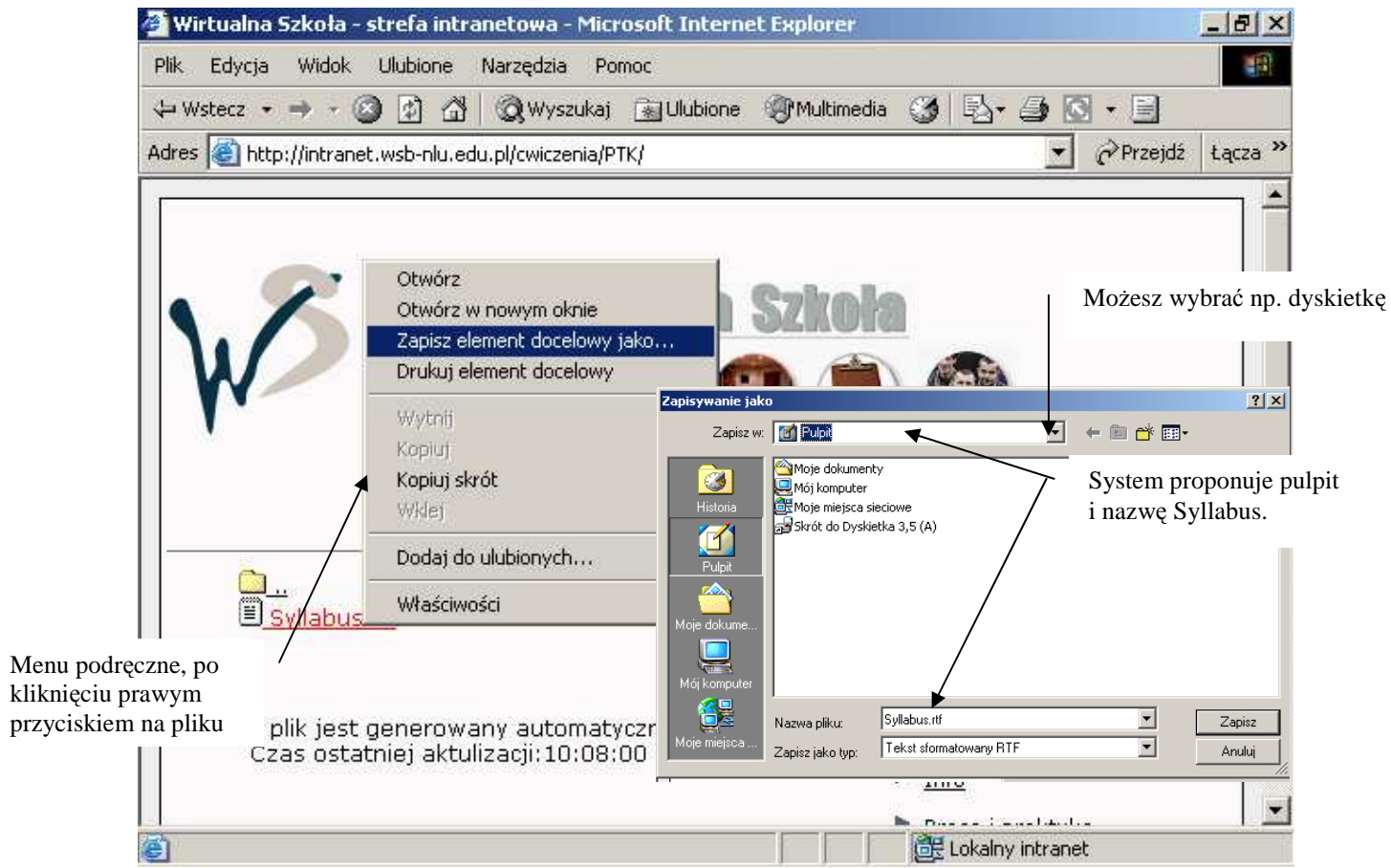
*Oprócz Intranetu istnieje też strefa zwana **Wirtualną Szkołą** a w niej informacje m.in. o pracownikach, kampusie, jednostkach organizacyjnych.*

Pamiętaj, by zawsze zamykać okno przeglądarki z Intranetem, gdy kończysz pracę na stanowiskach przy recepcji.

Pobierz syllabus i zapisz go na pulpicie

Zapisywanie plików z Internetu na dysku lokalnym, menu podręczne

Pliki i inne obiekty ze stron internetowych można pobierać i zapisywać na dyskach lokalnych (uwaga! prawa autorskie).



Rys. 9 Pobieranie pliku z Intranetu i zapisywanie na pulpicie

Aby pobrać dokument zamieszczony w Intranecie:

1. Kliknij prawym przyciskiem na pliku zawierającym syllabus. Pojawi się tzw. menu podręczne z zestawem czynności możliwych do wykonania w danej chwili na wybranym obiekcie.
2. Wybierz **Zapisz element docelowy jako**.
3. W oknie Zapisz jako sprawdź, że wyświetla się pulpit jako miejsce zapisu i Syllabus jako nazwa pliku. Kliknij przycisk Zapisz.
4. Zamknij okno informujące Cię o zakończeniu pobierania.
5. Zamknij okno przeglądarki, aby wyjść z Intranetu i zobaczyć syllabus na ekranie.
6. Jeżeli masz dyskietkę wyślij plik z syllabusem na dyskietkę (czynność z menu podręcznego).

Informacje zapisuje się w plikach. Pliki umieszcza się w folderach na dyskach.

Zapisywanie na pulpicie jest powszechnie stosowane chociaż prowadzi do bałaganu.

*Programy Windows podpowiadają folder **Moje dokumenty** jako miejsce zapisywania plików. Ikona foldera **Moje dokumenty** znajduje się na pulpicie.*

*Każdy użytkownik ma swój pulpit i folder **Moje dokumenty** (ustawienia spersonalizowane).*

*Pulpit i **Moje dokumenty** to podfoldery na lokalnym dysku twardym C:.*

Zadanie 3 Wyślij list

Poczta elektroniczna

Każdy student WSB-NLU otrzymał skrzynkę pocztową na serwerze Venus. Poprzez Intranet masz dostęp do programu pocztowego, który pokaże Ci zawartość Twojej skrzynki pocztowej i umożliwi wysłanie z niej listu.

Poprzez aplikację **Poczta przez www** dostępną jako odnośnik w Intranecie otwórz swoją skrzynkę pocztową, wyślij list z pozdrowieniami do swoich sąsiadów oraz do prowadzącego ćwiczenia. Odpowiedz na otrzymaną wiadomość.

Otwórz swoją skrzynkę pocztową

Logowanie się do skrzynki pocztowej

/ Poczta elektroniczna / Poczta przez WWW

Poczta przez WWW

Identyfikator ?

Hasło ?

Serwer ?

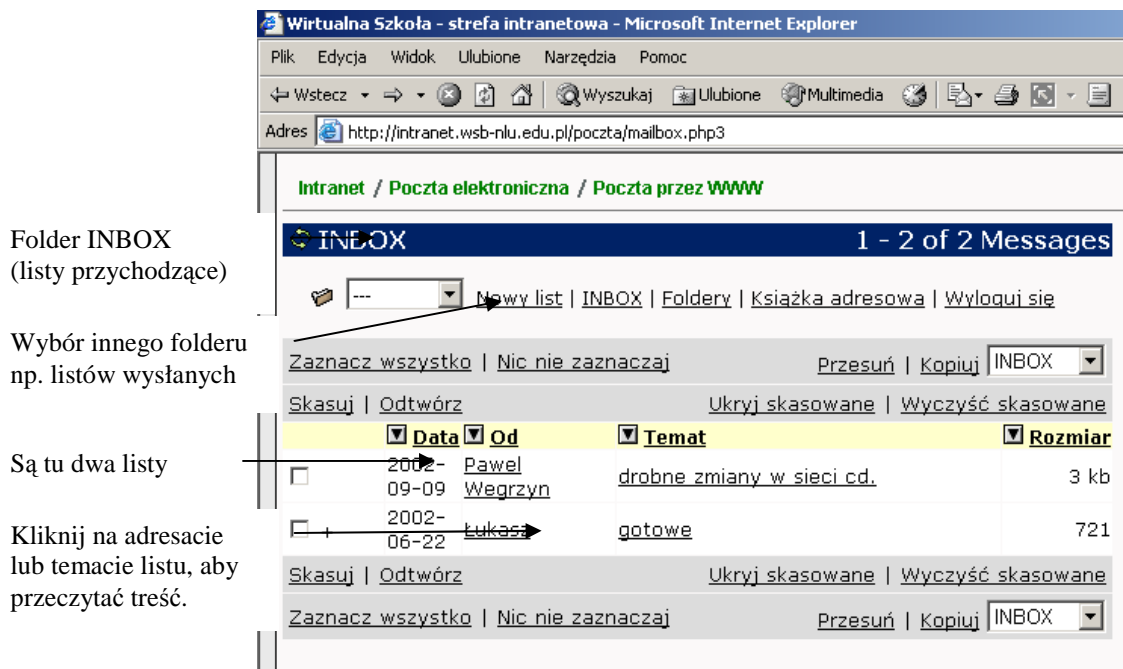
Język ?

Rys. 10 Okno logowania do serwera pocztowego poprzez aplikację **Poczta przez www**

Aby dostać się do skrzynki:

1. Zaloguj się do Intranetu (program IE, adres Intranet, Zaloguj).
2. Na stronie głównej Intranetu wybierz odnośnik **Poczta przez www**.
3. Wpisz dane do pól logowania się do poczty (polecam klawisz Tabulacji a na końcu Enter).
4. Przyjrzyj się skrzynce. Sprawdź, czy masz wiadomości.

Skrzynka pocztowa to Twoje kolejne konto tym razem na serwerze venus.

Zobacz, co jest w skrzynce*Widok skrzynki pocztowej*

Rys. 11 Wygląd skrzynki pocztowej

Aby przeczytać wiadomość kliknij na adresacie lub temacie.

Aby zamknąć list kliknij na odnośniku INBOX u góry ekranu.

Skrzynka pocztowa składa się z folderów (takich przegródek).

W folderze Inbox (poczta odebrana) system umieszcza listy, które przysły do Ciebie.

W folderze Sent (elementy wysłane) system przechowuje kopie wysłanych przez Ciebie listów. Inne programy pocztowe mogą zakładać w skrzynce własne foldery z wiadomościami wysłanymi np. folder sent mail.

W chwili obecnej w WSB-NLU działają 3 serwery pocztowe: venus, sigma i alumni.

Konta studenckie są na serwerze venus, konta pracowników na serwerze sigma, konta absolwentów na serwerze alumni.

Twój adres pocztowy wygląda następująco:

nazwa użytkownika@venus.wsb-nlu.edu.pl np. anowak@venus.wsb-nlu.edu.pl

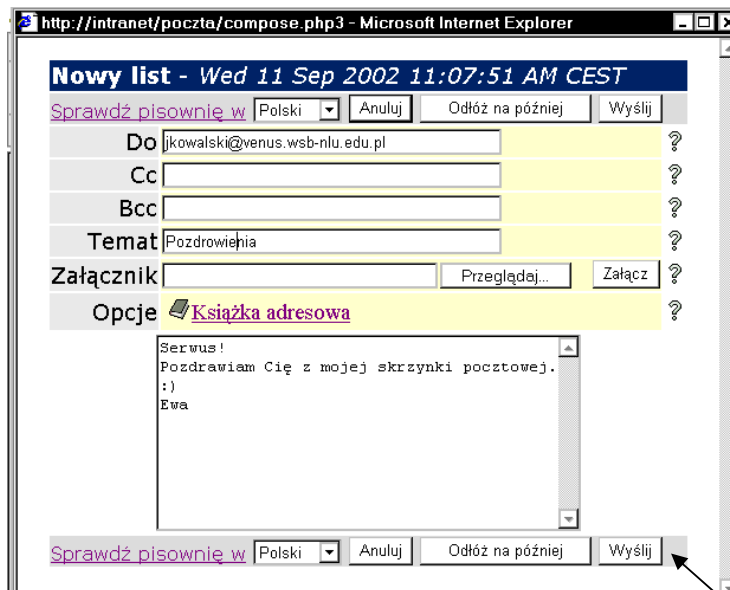
Aplikacja, którą uruchamiasz pod odnośnikiem Poczta przez www to program horde.

Swoją skrzynkę możesz otwierać także innymi programami (np. MS Outlook Express, Netscape Messenger). Trzeba w nich jednak zakładać tzw. profil.

W Intranecie jest aplikacja do wyszukiwania identyfikatorów studentów i pracowników.

Napisz list do swojego sąsiada

Tworzenie i wysyłanie e-maila



Rys. 12 Pisanie nowego listu

przycisk Wyślij

Aby napisać nowy list:

1. Kliknij na przycisku **Nowy list**. Pojawi się okno z polami adresowymi i polem na treść.
2. Wypełnij pola **Do** (wpisz adres swojego sąsiada) i **Temat**. Wpisz treść listu. Rozpocznij uprzejmym zwrotem.
3. Kliknij przycisk **Wyślij**.

Jeden list może mieć kilku adresatów.

Pole Cc (Carbon copy) służy do wpisywania adresu, która powinna wiedzieć o tej wiadomości, choć nie do niej jest ona zaadresowana (np. wysyłasz informację o ekstra rabacie do klienta a powiadamiasz o tym dział sprzedaży).

Bcc to ukryta dla adresata kopia.

Ważne jest, aby w polu Temat zamieścić krótką informację o treści korespondencji. To właśnie temat jest widoczny przy wyświetlaniu całego folderu.

Do wiadomości możesz załączać plik w dowolnym formacie (np. rysunek).

Pamiętaj o netykiecie – uprzejmym zwracaniu się do adresata i zwięzłym stylu.

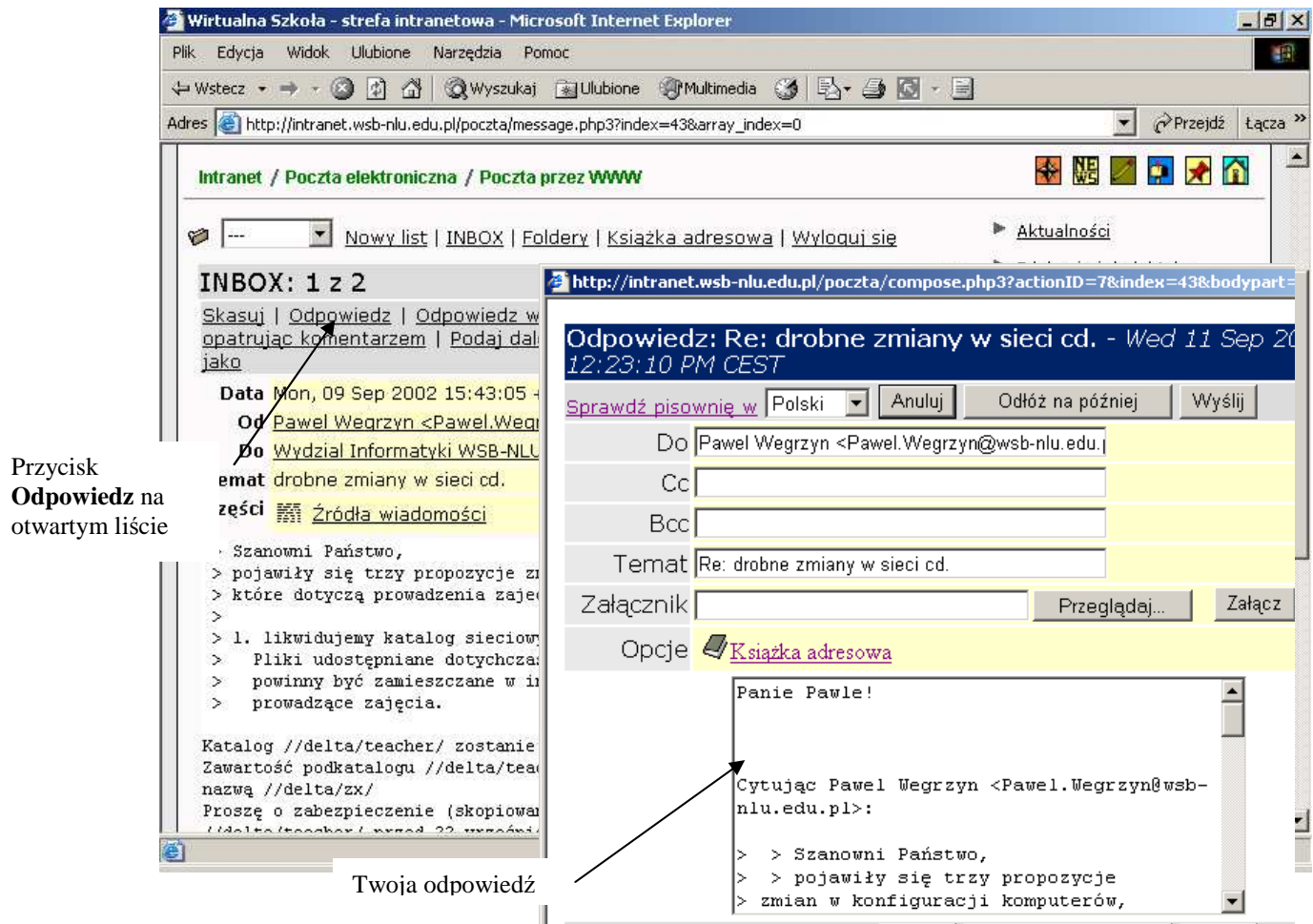
4. Spróbuj dołączyć załącznik do któregoś z kolejnych listów.

Zadanie 4 Odpowiedz na list

Odpowiadanie na list

Formalności związane z odpisaniem na list są skrócone dzięki przyciskowi Odpowiedz. Nie musisz wpisywać adresu, w temacie powtarza się tekst tematu a w treści cytowana jest poprzednia treść.

Odpisz swojemu sąsiadowi na list wykorzystując opcję Odpowiedz.



Rys. 13 Czytanie listu i odpowiadanie

Aby odpowiedzieć na list znajdujący się w skrzynce:

1. Otwórz list.
2. Kliknij na **przycisku Odpowiedz** u góry ekranu.
3. Zwróć uwagę, że w temat zawiera poprzednią informację poprzedzoną skrótem Re: (Reply – Odpowiadając na...)
4. Umieść kursor przed słowem Cytując.... Naciśnij kilka razy klawisz Enter, by zrobić miejsce na Twój tekst (możesz skasować linie z listu do Ciebie)
5. Wpisz własną odpowiedź.
6. Kliknij na przycisku **Wyślij**.

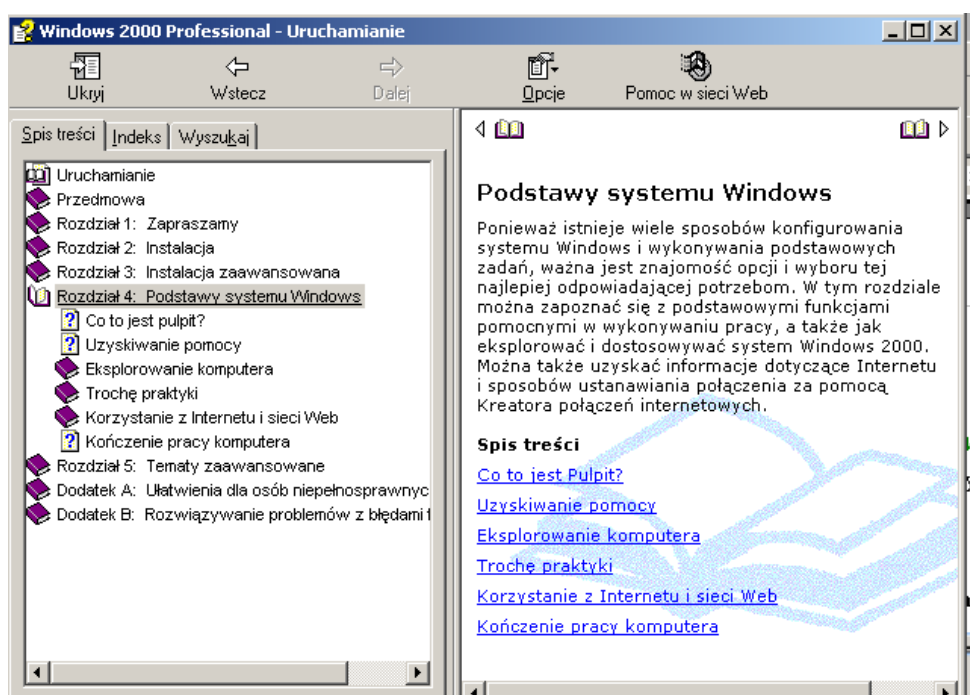
Zadanie 5 Gdzie znaleźć pomoc

System Pomocy w systemie Windows

Program MS Windows jest wyposażony w opisy zastępujące tradycyjne podręczniki. System pomocy ma ułatwić użytkownikowi poznanie programu i radzenie sobie w nowych sytuacjach.

Przeczytaj Rozdział 4 podręcznika „Uruchamianie systemu Windows 2000 Professional”.

System Pomocy, zakładka Spis treści



Rys. 14 Pomoc systemu Windows – podręcznik Uruchamianie systemu Windows 2000 Professional

Aby uruchomić system pomocy:

1. Wybierz przycisk Start\ Pomoc.
2. W zakładce **Spis treści** wybierz rozdział **Wprowadzenie do systemu Windows**, podrozdział **Uruchamianie**, podręcznik dostępny w trybie online.
3. Z tego podręcznika przeczytaj **rozdział 4 – Podstawy systemu Windows**.

Zwróć uwagę, że w zakładce Spis treści rozdziały związają się i rozwijają. Po prawej stronie ekranu widać treść wybranego rozdziału. Możesz tam wybierać rozdział następny i poprzedni.

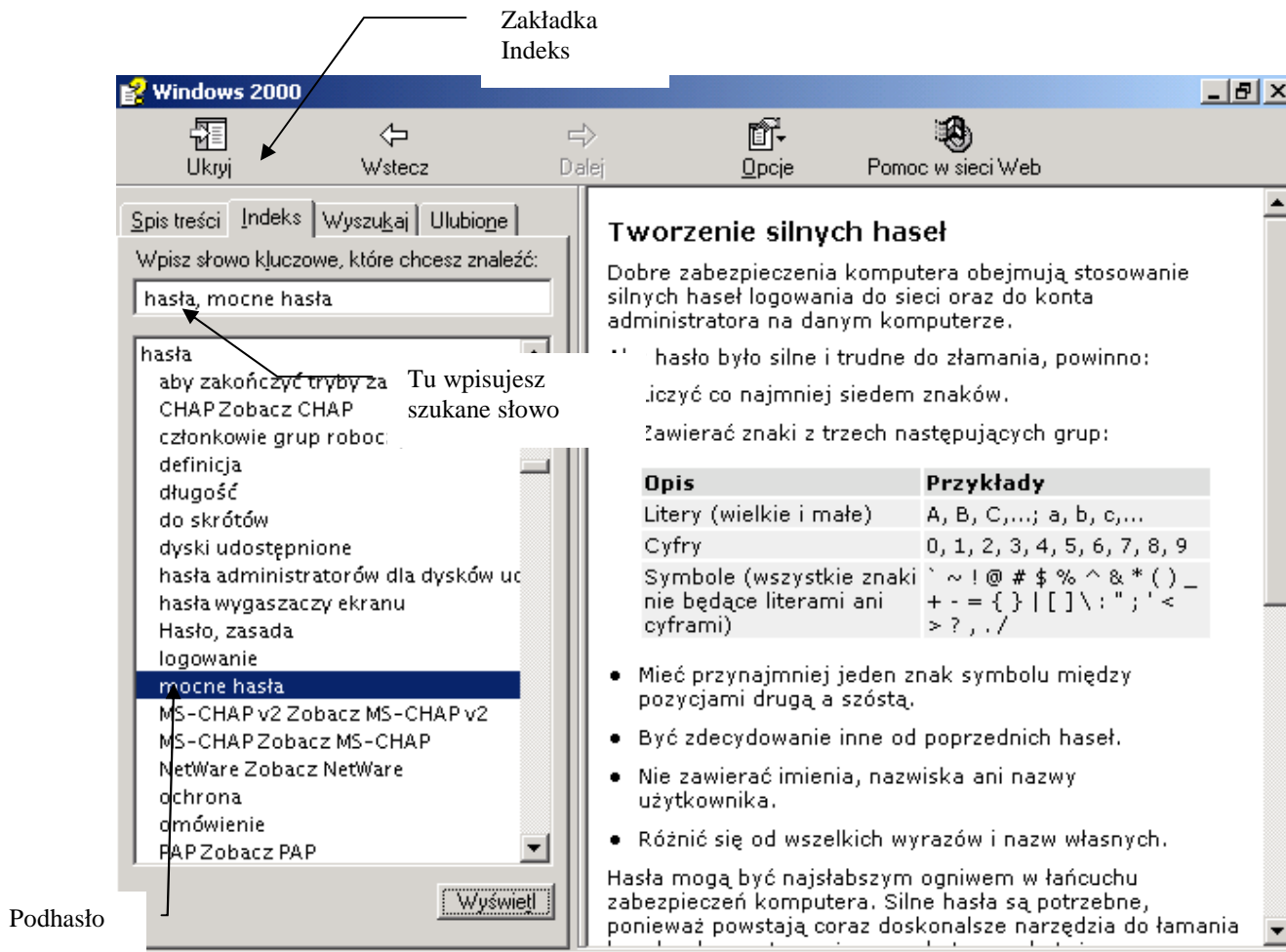
W innych wersjach systemu Windows zagadnienia pomocy mogą się różnić od tu opisywanych.

Pomoc pojawia się także po naciśnięciu klawisza F1.

Większość programów jest wyposażona we własne systemy pomocy (menu Pomoc).

Przeczytaj w pomocy Windows o sposobie tworzenia bezpiecznych haseł.

Menu Pomoc, zakładka Indeks



Rys. 15 Okno z systemem pomocy systemu Windows

Aby uruchomić system pomocy:

1. W systemie pomocy kliknij na zakładce **Indeks**.
2. Wpisz po literze słowo **hasła** w polu **Wpisz hasła kluczowe, które chcesz znaleźć** i obserwuj przewijanie się indeksu słów.
3. Po wyświetleniu się **słowa kluczowego hasła** kliknij na **podhasło mocne hasła** i na **przycisku Wyświetl**.
4. W prawej części ekranu przeczytaj tekst o hasłach (przewiń ekran).
5. Zamknij okno pomocy.

W zakładce Indeks możesz podawać słowo Cię interesujące a system wyświetli związane z nim podhasła i tematy.

W zakładce Wyszukaj pojawiają się wszystkie teksty, w których wystąpiło szukane przez Ciebie słowo.

Jeżeli wyświetlisz jakiś temat i uznasz go za godny zapamiętania przejdź do zakładki Ulubione i przyciskiem Dodaj zapisz temat bieżący na liście swoich ulubionych tematów. Tematy uznane za ulubione mogą być przywołane z zakładki Ulubione bez potrzeby ich ponownego wyszukiwania w systemie pomocy.

Zadanie 6 Zmień hasło

Zmiana hasła do domeny

Zmień swoje hasło do domeny.

Aby zmienić swoje hasło do domeny:

1. Naciśnij klawisze Ctrl+Alt+Del, aby wywołać okno **Zabezpieczenia systemu Windows**.
2. Kliknij przycisk **Zmień hasło**. Wpisz dane do pól tego okna (nowe hasło musisz wpisać dwukrotnie i dokładnie tak samo).

Niniejszym zmieniłeś hasło do 3 swoich kont: domeny, Intranetu i poczty.

Taki sposób uwierzytelniania ustawili w tym roku administratorzy – gdziekolwiek zmieniasz hasło – w domenie, w Intranecie czy w poczcie - obowiązuje ono na wszystkich kontach.

Podsumowanie

Jako student WSB-NLU otrzymałeś możliwość pracy w sieci komputerowej Szkoły. Administrator (pokój 110/C) wygenerował Twój identyfikator i założył Twoje konto w domenie (możesz zalogować się do sieci w domenie WSB), w Intranecie (możesz wchodzić do Intranetu) i konto pocztowe (masz skrzynkę na serwerze venus). Każde z tych kont ma wejście zabezpieczone tym hasłem. Pilnuj hasła jak oka w głowie.

Komputery na stanowiskach komputerowych WSB-NLU pracują pod kontrolą systemu MS Windows 2000 Professional.

Urządzeniami umożliwiającymi obsługę komputera są klawiatura i myszka. Myszka możesz klikać, klikać dwukrotnie (lewym przyciskiem) i klikać jej prawym przyciskiem.

Po starcie system Windows (2000 i inne) wyświetla pulpit. Na pulpicie znajdują się ikony, skróty. Ważnym elementem pulpitu jest pasek zadań z przyciskiem Start.

W systemie Windows programy uruchamia się poprzez kliknięcie ikony programu na pulpicie lub wybranie menu Start\ Programy.

Uruchomiony program wyświetla swoje okno a jego nazwa pojawia się na pasku zadań u dołu pulpitu.

Okno programu może mieć różną wielkość – ustawianą przez Ciebie, zmaksymalizowaną do pełnego ekranu bądź zminimalizowaną do paska zadań. Możesz zmienić położenie okna na pulpicie.

W programach wydajesz polecenia poprzez klikanie na przyciskach na paskach narzędzi lub wybór opcji w menu.

Przed wykonaniem wielu operacji system wyświetla okno dialogowe prosząc o potwierdzenie bądź anulowanie działania.

Aby surfować po stronach internetowych musisz uruchomić przeglądarkę (np. Internet Explorer) zacząć od jakiegoś adresu a potem klikać na odnośnikach.

Informacji o życiu Szkoły i studiowaniu szukaj m.in. w Intranecie. Poprzez Intranet możesz skorzystać ze swej skrzynki pocztowej.

Informacji o programie Windows szukaj w systemie pomocy.

Zadania samodzielne

Zadanie 1

Na stronie WSB-NLU znajdź informację o możliwościach studiowania on-line.

Zadanie 2

W Intranecie wyszukaj informację o rozkładzie jazdy autobusów.

Zadanie 3

Czasami w oknach pojawia się w lewym górnym rogu obok przycisku Zamknij przycisk ze znakiem zapytania (np. w programie Mój komputer w menu Narzędzia\ Opcje folderów lub w edytorze MS Word w menu Narzędzia\ Opcje).

Do czego służy ten przycisk? Poszukaj w systemie pomocy Windows.

Zadanie 4

Odpowiedz.

Jaki jest adres pocztowy JM Rektora?

Ile zakładów ma Wydział Informatyki?

Tworzenie i zapisywanie dokumentów

*W rozdziale tym uruchomisz edytor tekstu, program graficzny, arkusz kalkulacyjny i program do tworzenia pokazu slajdów. W każdym z tych programów utworzysz prostą pracę. Wynik swojej twórczości zapiszesz w plikach na dysku. Jako miejsce przechowywania plików wybierzesz folder **Moje dokumenty** na dysku lokalnym C:. Poprzez operację Wyślij przekopiujesz zapisane na dysku pliki na dyskietkę.*

Po ukończeniu ćwiczeń powinieneś umieć:

- napisać prosty tekst w edytorze **WordPad**,
- utworzyć prosty arkusz kalkulacyjny w programie **MS Excel**,
- sporządzić prostą prezentację w programie **Power Point**,
- narysować prosty rysunek w programie **Paint**,
- zapisywać dokumenty na dysku w folderze **Moje dokumenty** pod wybraną nazwą,
- otwierać dokumenty zapisane w folderze **Moje dokumenty**,
- sprawdzać zawartość dyskietki w programie **Mój komputer**,
- wysyłać pliki na dyskietkę.

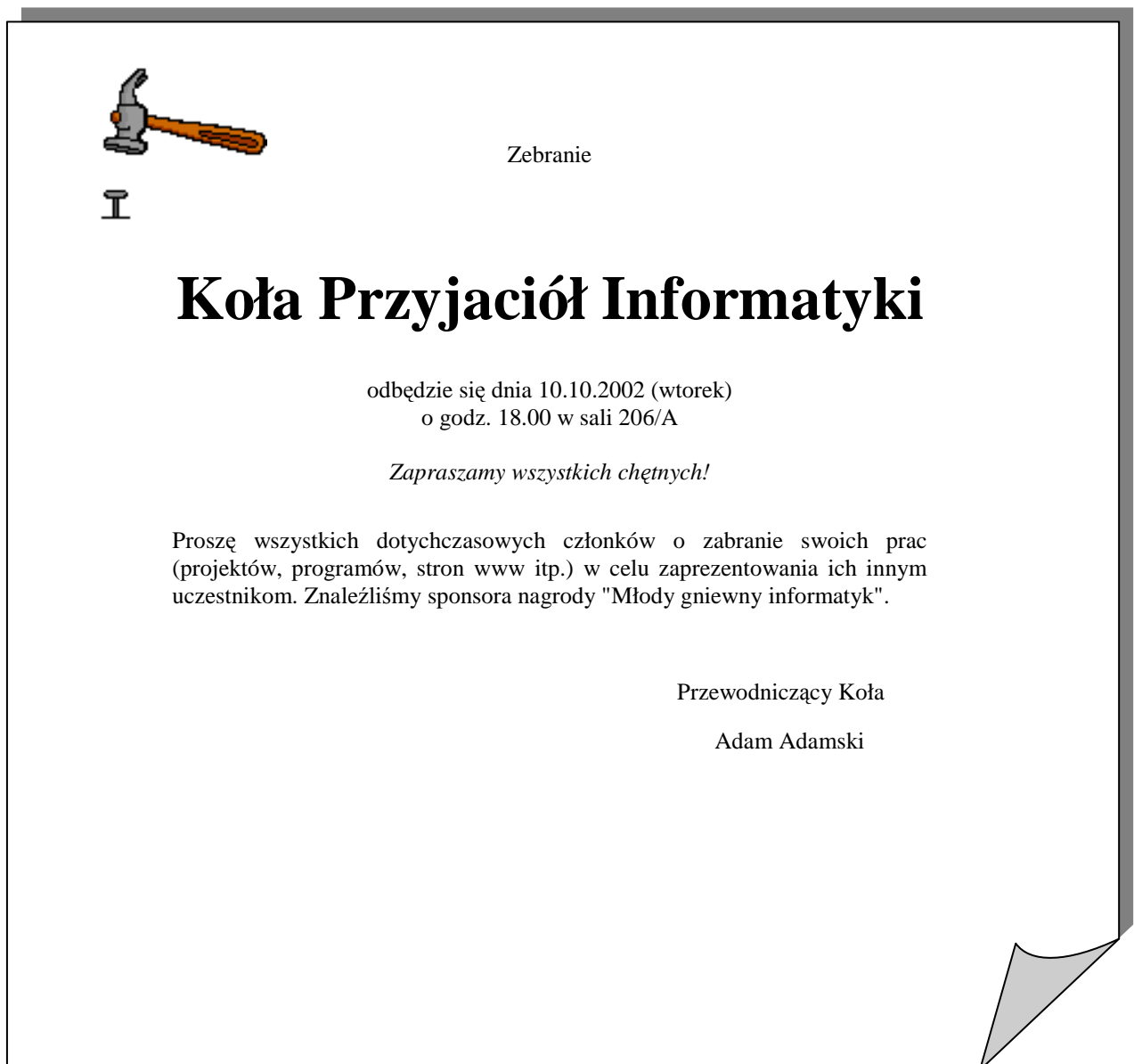
Zadanie 1 Piszemy ... w oknie

Praca z edytorem tekstu

Bardzo często komputer wykorzystywany jest do pisania tekstów. Do pisania tekstów potrzebny jest program typu edytor tekstu.

Przy pomocy edytora WordPad napisz ogłoszenie o zebraniu.

Wpisz i sformatuj tekst, zapisz go w pliku o nazwie **Ogłoszenie** w folderze **Moje dokumenty**.

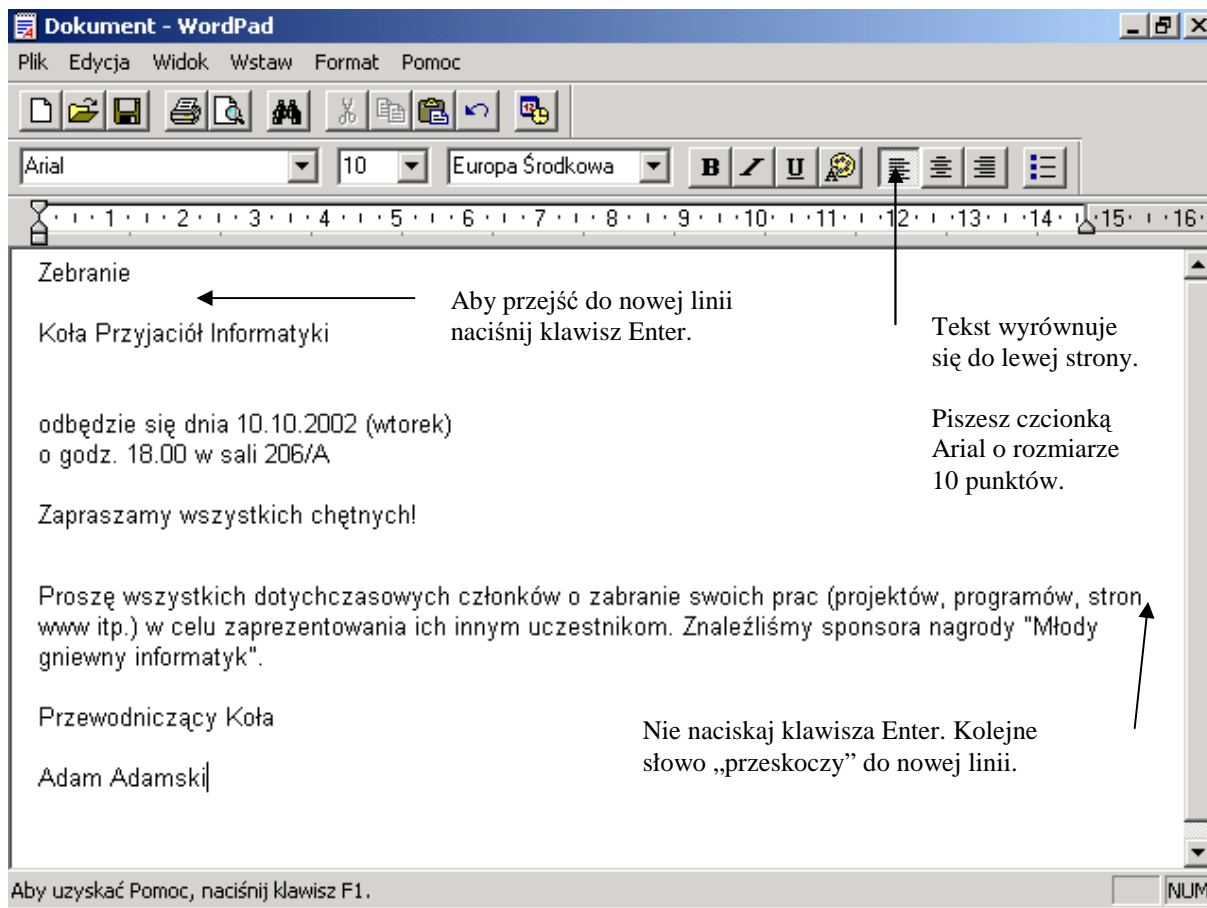


Rys. 2 Treść ogłoszenia

Wpisywanie treści ogłoszenia

Jak wpisywać teksty?

Tworzenie dokumentu najlepiej zacząć od wpisania tekstu podzielonego na akapity.



Rys. 3 Wpisany, ale nie sformatowany tekst ogłoszenia

Aby wpisać treść ogłoszenia:

1. Poprzez przycisk Start\ Programy\ Akcesoria\ WordPad uruchom edytor WordPad.
2. Zmaksymalizuj okno edytora WordPad.
3. Wpisuj tekst. Aby przejść do początku nowego wiersza naciśnij **klawiszem Enter**. Puste linie odstępu też rób klawiszem Enter. Nie formatuj tekstu na tym etapie.
4. Pisząc linię dotyczącą przyniesienia prac nie naciskaj klawisza Enter po dojściu tekstu do lewego marginesu – program sam „przerzuci” kolejne słowa do nowego wiersza. Dopiero po „Młodym gniewnym informatyku” naciśnij klawisz Enter.

Duże litery uzyskasz przytrzymując klawisz Shift (podnośnik) i naciskając odpowiedni klawisz .

Polskie litery uzyskuje się wciskając jednocześnie prawy klawisz Alt i odpowiednią literę łacińską np. q=prawy Alt+a, Ź=prawy Alt + Shift + z, ź=prawy Alt + x

Do kasowania liter używaj klawiszy Backspace (zjada „do tyłu” lub Delete – „zjada” litery z prawej strony kursora).

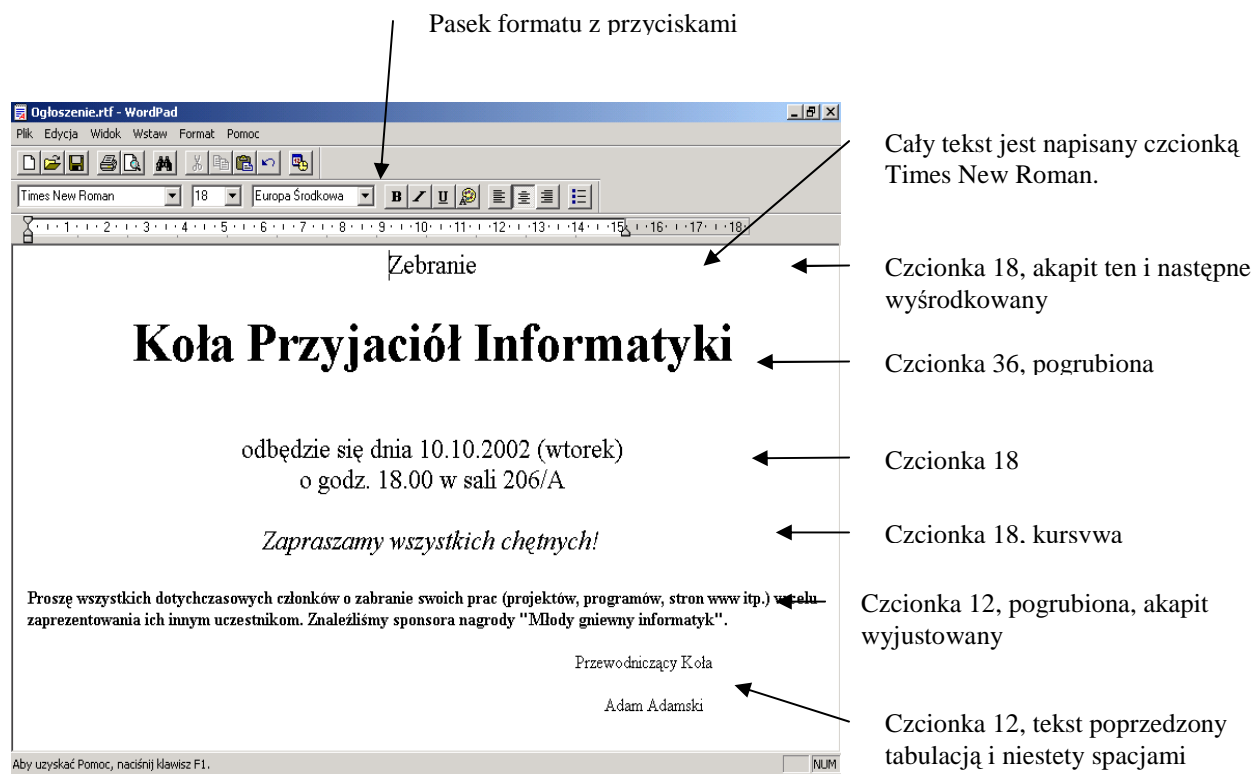
Jeżeli chcesz „spuścić” linię w dół stań na jej początku i naciśnij klawisz Enter. Jeżeli chcesz „podciągnąć” linię do góry stań na jej początku i naciśnij klawisz Backspace.

Jeżeli coś zawałiłeś kliknij przycisk Cofnij na pasku narzędzi (lub menu Edycja\ Cofnij).

Formatowanie tekstu

*Przykładowe formatowanie tekstu.
Korzystanie z paska narzędzi formatowanie.*

Poniżej podano szczegóły sformatowania. Na pasku narzędzi odszukaj ikony odpowiedzialne za konkretną cechę wyglądu.



Rys. 4 Zastosowane sformatowanie tekstu w oknie edytora WordPad

Aby przygotować się do formatowania:

1. Najedź wskaźnikiem myszki na przyciski na pasku formatu i odczytaj ich nazwy.

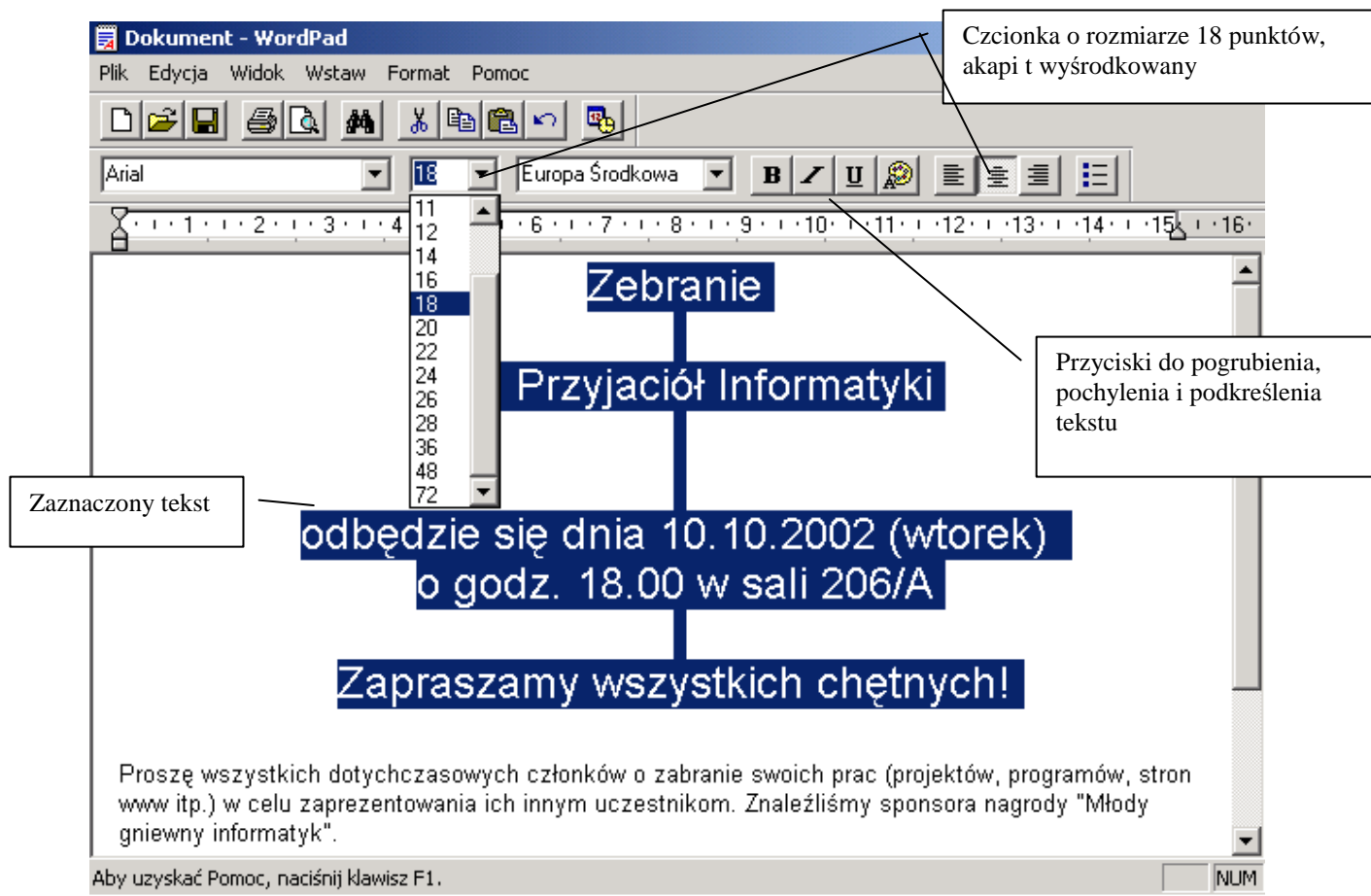
Jeżeli nie masz któregoś paska wybierz menu Widok. Ma być haczyk przy Pasku narzędzi, Pasku formatu i Pasku stanu.

Nie staraj się, aby Twój tekst zgodził się z tekstem na obrazku co do słowa w linii. Ważne byś prawidłowo dzielił tekst na akapity czyli wiedział, gdzie ma być naciśnięty klawisz Enter.

Jak formatować tekst

Zaznaczanie, czcionka, wyśrodkowanie

Zaznacz fragment tekstu i kliknij przycisk nadający tekstowi określoną cechę.



Rys. 5 Formatowanie tekstu

Aby sformatować górne wiersze ogłoszenia:

- Wyśrodkuj początkowe linie i ustaw czcionkę 18 punktów.
 - Zaznacz treść ogłoszenia od początku do wiersza „Zapraszamy...” poprzez kliknięcie kursorem myszki na początku tekstu i przejechanie z wciśniętym lewym przyciskiem (tekst „podświetla” się).
 - Kliknij przycisk **Wyrównaj do środka** na pasku narzędzi.
 - Kliknij na strzałce w dół pola **Wielkość czcionki** (otwórz to pole rozwijane) i wybierz 18.
 - Kliknij na tekście, żeby usunąć zaznaczenie.
- Zaznacz wiersz „Koła Przyjaciół Informatyki” i ustaw czcionkę 36 punktów, kliknij pogrubienie.
- Zaznacz i pochyl „Zapraszamy...” (przycisk z literą I - kursywa)
- Ustaw cursor przed słowami „Przewodniczący Zarządu” i naciśnij kilka razy klawisz tabulacji, aby przesunąć tekst w prawo.
- Klawiszem tabulacji a następnie spacji przesuń w prawo imię i nazwisko „Adam Adamski”.

Aby sprawdzić, jak wygląda tekst rozmieszczony na kartce:

- Kliknij przycisk **Podgląd wydruku**
- Zamknij okno podglądu.

Pisząc na komputerze dobrze jest najpierw napisać tekst a dopiero później go formatować.

Klawisz Enter służy w edytorze do rozpoczynania pisania w nowej linii i tworzenia odstępów pomiędzy wierszami. Gdy dojdiesz do prawego marginesu i kontynuujesz zdanie czy wypowiedź nie naciskaj klawisza Enter – system przeniesie kolejne słowa do nowego wiersza. Ustęp tekstu pomiędzy dwoma znakami klawisza Enter nosi nazwę akapitu.

Formatowanie tekstu to nadawanie mu określonego wyglądu. Na formatowanie składa się sposób wyrównywania akapitu (np. do lewej, wyśrodkowany) oraz wygląd liter (np. rodzaj czcionki, rozmiar, pogrubienie, kolor)

Przy formatowaniu zaleca się najpierw zaznaczenie odpowiedniego fragmentu tekstu a następnie kliknięcie wybranej ikony na pasku narzędzi.

Najprostszy sposób zaznaczania to przeciągnięcie po tekście. Naprowadź wskaźnik myszki na początek tekstu, który chcesz zaznaczyć (wskaźnik ma wyglądać jak duże I), kliknij, by umieścić kursor w tekście i pociągnij po tekście z wciśniętym lewym przyciskiem myszki. Zaznaczony tekst podświetla się na czarno.

Całe wiersze można zaznaczać przez przeciąganie myszką po lewej stronie tekstu (gdy wskaźnik myszki przybiera postać strzałki skierowanej w prawo).

Słowo zaznacza się poprzez dwukrotne kliknięcie w nim.

Gdy masz zaznaczony tekst nie naciskaj żadnego klawisza na klawiaturze, bo tekst zniknie (ratunek w menu Edycja\ Cofnij).

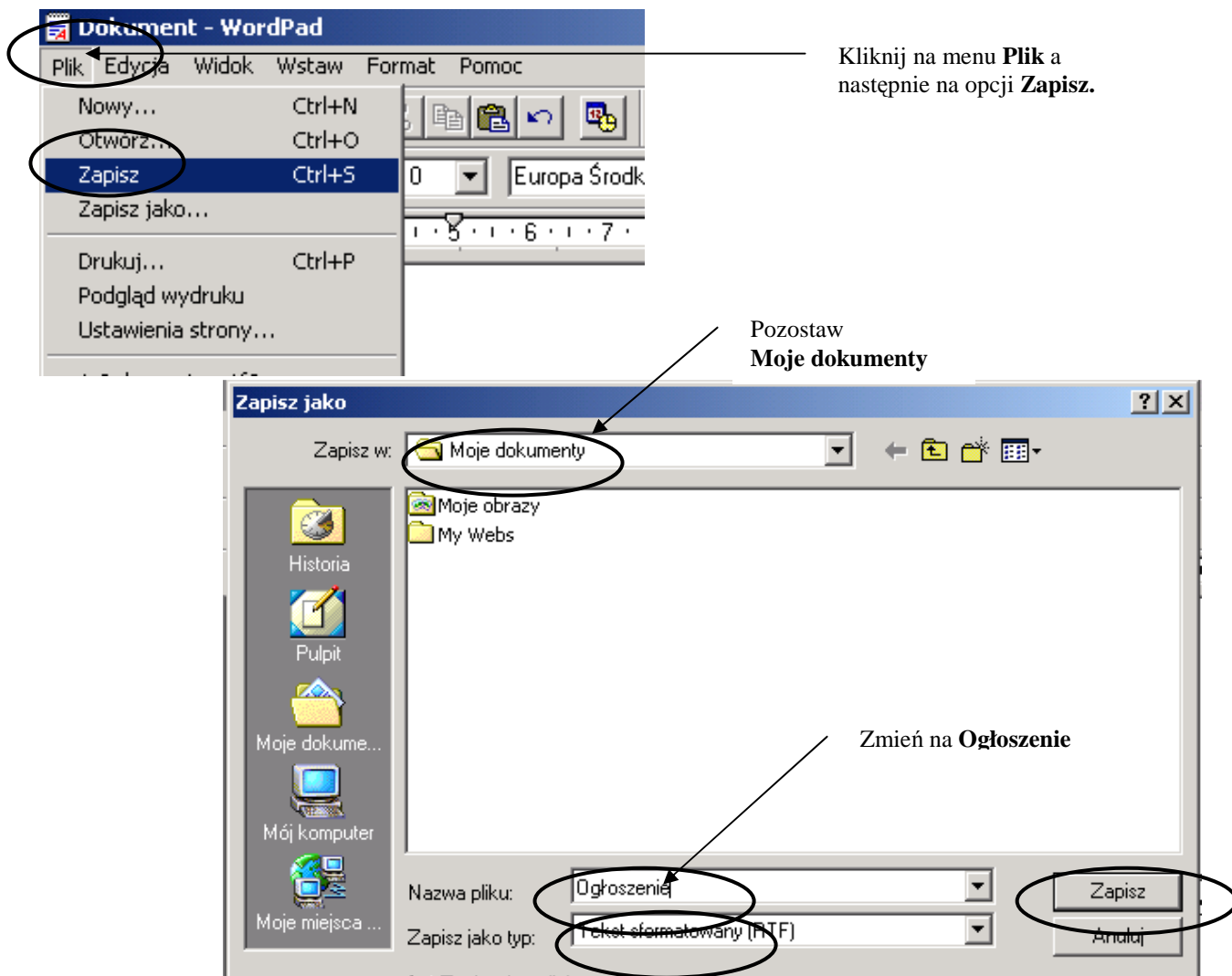
Zaznaczenie tekstu usuwa się poprzez pojedyncze kliknięcie na tekście lub gdzieś na kartce albo naciskając któryś z klawiszy ze strzałkami.

Czasami zdarzy się, że podczas wpisywania tekstu naciśniesz przypadkowo klawisz Insert. Wówczas edytor przechodzi w tryb zastępowania – litery nie „rozsuwają” się przy poprawianiu ale są „zjadane”. Tryb zastępowania jest sygnalizowany czarnym kolorem na literach ZAS na dole ekranu na pasku stanu. Aby wyłączyć tryb zastępowania naciśnij ponownie klawisz Insert.

Zapisywanie dokumentu na dysku

Zapisywanie dokumentów na dysku, okno Zapisz jako, folder, nazwa pliku, format

Utworzony tekst zapisz na dysku.



Rys. 6 Zapisywanie tekstu w pliku na dysku

Aby zapisać ogłoszenie na dysku na dysku:

1. Wybierz menu **Plik\Zapisz**, by zapisać tekst.
2. W polu **Zapisz w** pozostaw podpowiadający się folder **Moje dokumenty**.
3. W polu **Nazwa pliku** skasuj proponowaną nazwę **Dokument.rtf** na **Ogłoszenie**.
4. W polu **Zapisz jako typ** pozostaw **Tekst sformatowany (RTF)**.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

W tym momencie program zapisuje plik na dysku i wraca do edycji tekstu.

Możesz wpisywać tekst dalej – to co zapisałeś już nie zginie nawet w przypadku awarii. Gdy kolejny raz wybierzesz zapisz – program zapisze na nowo tekst na dysku pod tą samą nazwą już nie pytając Cię o folder i nazwę pliku.

6. Poprzez menu **Plik\Zakończ** zamknij edytor WordPad.

Aby sprawdzić, czy plik z tekstem istnieje:

7. Wybierz **przycisk Start\ Dokumenty** a następnie plik **Ogłoszenie**. (pierwszy sposób, gdy niedawno pisałeś dokument).
8. Kliknij dwukrotnie **ikonę Moje dokumenty** na pulpicie (powinien otworzyć się folder Moje dokumenty) a następnie dwukrotnie plik Ogłoszenie (drugi, ale nie ostatni sposób dotarcia do plików).

Edytory to programy do pisania tekstów.

WordPad to prosty, ale wydajny edytor wchodzący w skład systemu Windows (Akcesoria).

Najczęściej używanym edytorem jest obecnie Microsoft Word wchodzący w skład pakietu MS Office, ale trzeba go kupić. A poza tym złośliwi programiści wymyślili dużo wirusów dołączających się do dokumentów programu MS Word – uważaj więc, gdy bierzesz od kogoś czy otwierasz z poczty dokumenty tego typu.

*Podczas pisania dokument przechowywany jest w pamięci operacyjnej komputera, której zawartość zanika po wyłączeniu zasilania. Aby tekst był przechowywany także po wyłączeniu komputera należy zapisać go jako **plik** na dysku twardym. Dokument zapisany w postaci pliku można otworzyć, zmodyfikować jego zawartość, wydrukować, zapisać ponownie.*

Na ogół dysk twardy oznaczany jest literą c:\. Dysk twardy podzielony jest na foldery (teczki, szuflady), w których przechowuje się pliki z jednej dziedziny. W każdym folderze można utworzyć podfoldery, by zgrupować pliki dotyczące jednej dziedziny czy tematu. Ikona folderu ma postać żółtej teczki. Foldery i podfoldery na dysku tworzy użytkownik. Twórcy programu MS Windows proponują, by użytkownik zapisywał swoje prace w folderze Moje dokumenty. Ten właśnie folder „podpowiada się” przy zapisywaniu a na pulpicie jest ikona, która go otwiera.

Dobrym nawykiem jest zapisywanie kolejnych etapów pracy czyli wybieranie menu Plik\ Zapisz na przykład co kilkanaście minut a już na pewno, gdy ktoś odwołuje Cię od komputera.

*Przy pierwszej operacji **Zapisz** nowo utworzonego dokumentu system pyta, gdzie zapisać dokument, jak go nazwać i w jakim formacie go zapisać (wyświetla okno dialogowe o nazwie **Zapisz jako**, ale nie myl tego z opcją **Zapisz jako**). Przy kolejnej operacji Zapisz program zapisuje nie pytając o nazwę i folder.*

Nawet jeśli potrzebujesz mieć plik na dyskiecie zapisz go najpierw na dysku twardym a dopiero potem wyślij na dyskietkę.

W pracowniach zapisuj swoje dokumenty w folderze Moje dokumenty lub ostatecznie na pulpicie. Inni użytkownicy nie mają dostępu do Twojego pulpitu i Twoich dokumentów.

*Nadawaj nazwy informujące o zawartości pliku a więc np. Umowa o dzieło a nie tekst1. Unikaj umieszczania dziwnych znaczków w nazwach plików oraz kropki (ma ona specjalne znaczenie). W nazwach plików może wystąpić spacja a nie może \ / : * ? " < > |. Unikaj bardzo długich nazw a gdy plik ma działać w innych systemach lub być umieszczone w Internecie – polskich znaków.*

Zadanie 2 Licz ...na siebie

Arkusze kalkulacyjny MS Excel

Pierwszym programem dla mikrokomputerów, który zdecydował o ich popularności był arkusz kalkulacyjny Visicalc.

Przy pomocy arkusza kalkulacyjnego MS Excel oblicz swoje potencjalne możliwości oszczędzania.

Arkusze składa się z komórek powstałych na przecięciu kolumn i wierszy

Dane wpisane

Dane obliczane przez program

	B	C	D	E	F	G
	Zaczynam oszczędzać					
6						
7	Rodzaj wydatku	Planowana kwota	Jeżeli wydam	To zostanie mi		
8	Słodycze	150	100	50		
9	Paliwo	200	150	50		
10	Ciuchy	250	80	170		
11	Razem	600	330	270		
12						
13						
14						
15						

Rys. 7 Przykład obliczeń w arkusz kalkulacyjnym

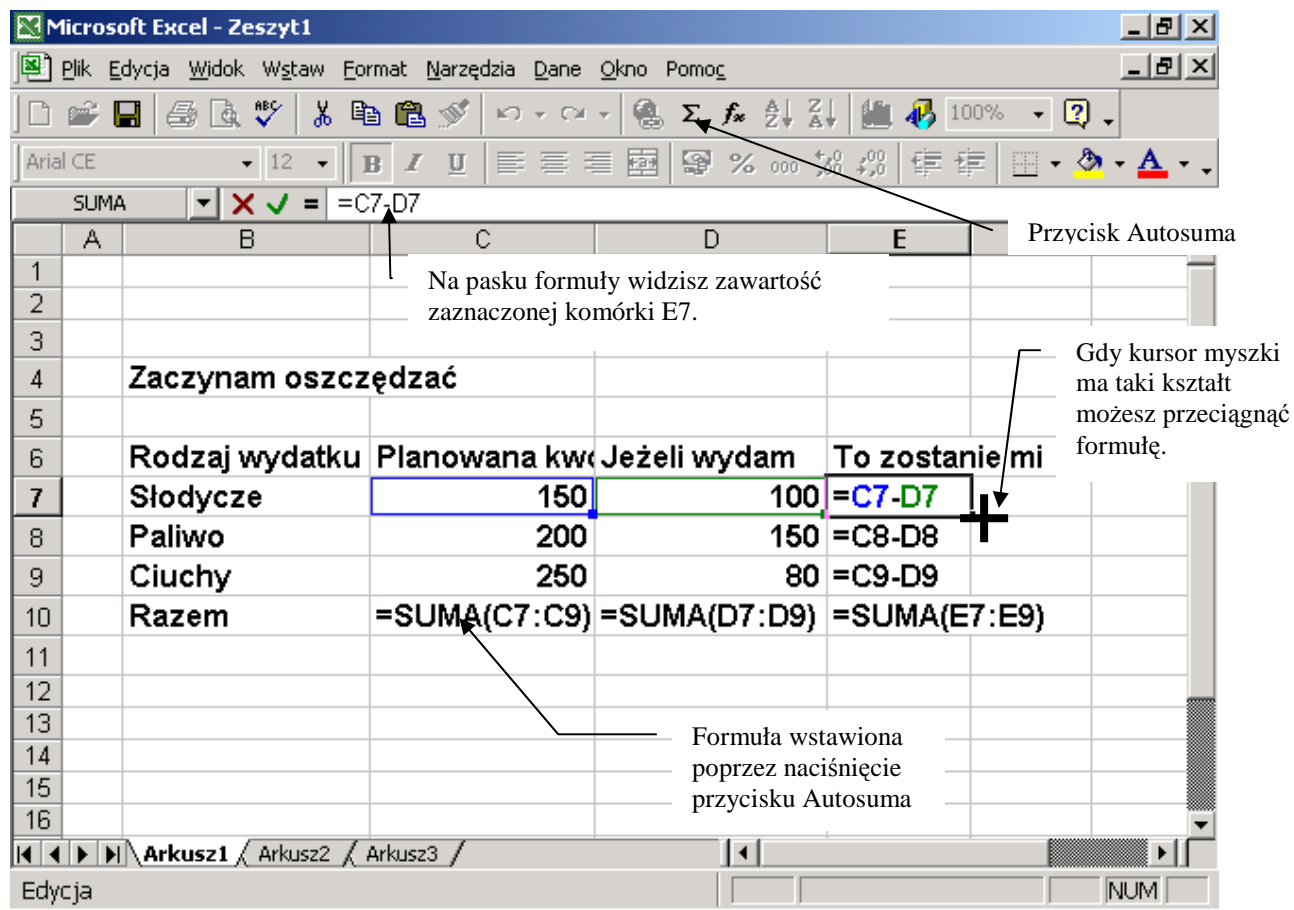
Aby utworzyć arkusz:

1. Uruchom program MS Excel (przycisk Start\ Programy\ MS Excel).
2. Do komórki B4 wpisz Zaczynam oszczędzać.
3. Do komórki B6 wpisz Rodzaj wydatku.
4. Rozszerz kolumnę B - umieść kursor pomiędzy nazwami kolumn B i C i przesuń kolumnę C w prawo.
5. Wpisz nazwy kolumn **Planowane kwoty**, **Jeżeli wydam**, **To zostanie mi** (na razie napisy będą zachodzić na następne kolumny).
6. Wpisz pozostałe dane (nie wpisuj kwot do wiersza **Razem** i kolumny **To zostanie mi** – będą tam formuły).
7. Zapisz arkusz w folderze **Moje dokumenty** pod nazwą **Zaczynam oszczędzać** (a potem kontynuuj pracę).

Wpisanie formuł obliczeniowych

Wpisywanie i kopiowanie formuł obliczeniowych, autosuma

Wpisując formułę obliczeniową klikasz na komórkach biorących udział w obliczeniach i wpisujesz znaki działań. Wpisaną formułę można przeciągnąć do komórek sąsiednich.



Rys. 8 Formuły w arkuszu kalkulacyjnym

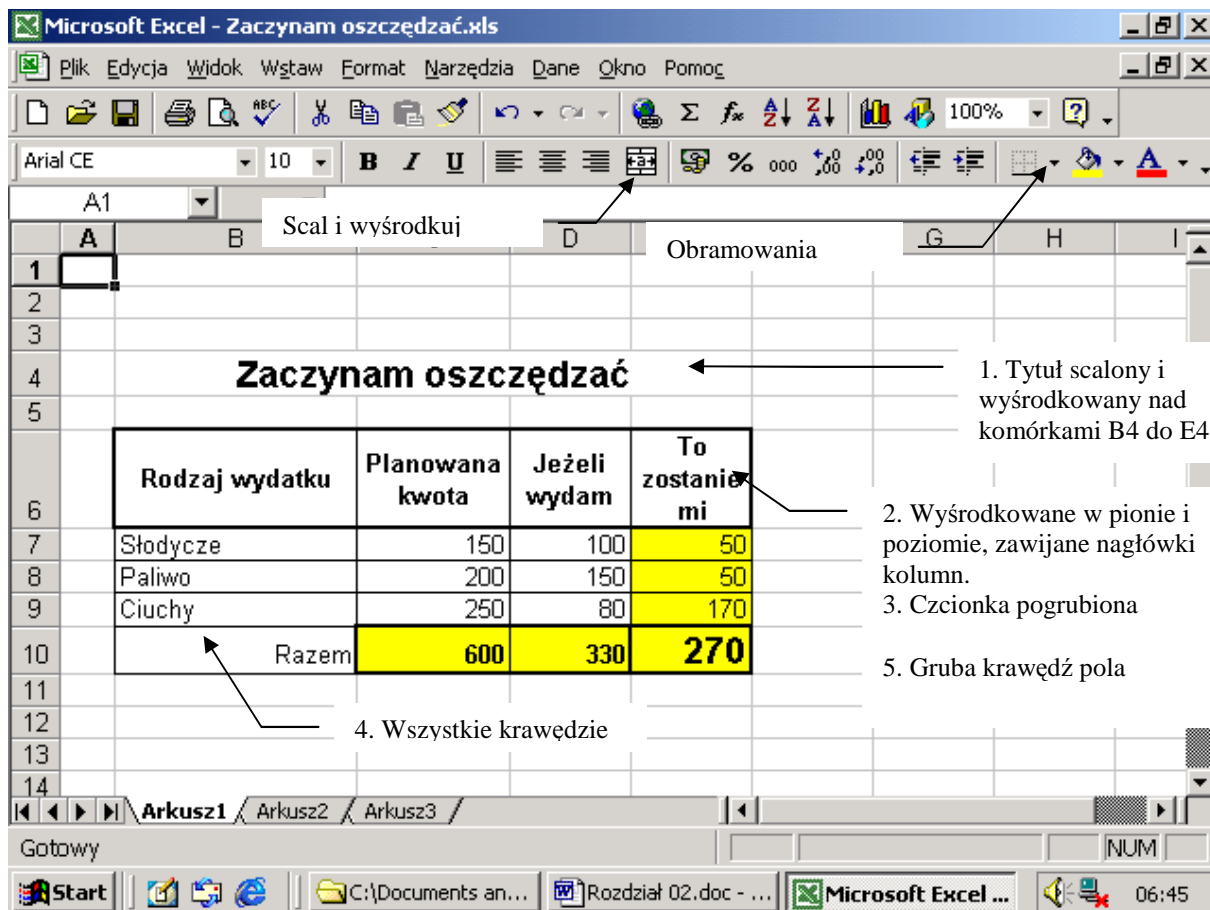
Aby wpisać formuły obliczeniowe:

1. W kolumnie **To zostanie mi** do komórki E7 wpisz formułę obliczającą oszczędność $= C7-D7$ (Rozpocznij od wpisania = (znaku równa się) a następnie kliknij w arkuszu planowane 150 zł (C7), naciśnij na klawiaturze znak – (minus), kliknij w arkuszu 100 zł (D7). Koniecznie zatwierdź klawiszem Enter.
2. Przekopiuj formułę do paliwa i ciuchów . (Kliknij w komórce E7 zawierającej wpisany wzór. Najedź wskaźnikiem myszki na prawy dolny róg tej komórki, aż kursor myszki zamieni się w czarny krzyżyk. Pociągnij wskaźnikiem myszki w dół).
3. Podsumuj kolumnę **Planowana kwota**. (Kliknij w C10 a następnie kliknij przycisk **Autosumy** na pasku narzędzi, zatwierdź klawiszem Enter)
4. Podsumuj pozostałe kolumny (albo poprzez wstawienie Autosumy albo poprzez przeciągnięcie formuły z komórki C10).
5. Zapisz poprawioną wersję arkusza poprzez kliknięcie na dyskiecie na pasku narzędzi (Teraz program nie będzie pytał o nazwę pliku i folderu - zapisze nowszą wersję w folderze **Moje dokumenty** w pliku **Zaczynam oszczędzać** w miejsce poprzedniej uboższej wersji.)

Formatowanie arkusza

pasek Formatowanie, menu Format\ Komórki

Teraz warto nadać arkuszowi przejrzysty i atrakcyjny wygląd.



Rys. 9 Formatowanie arkusza

Aby sformatować arkusz:

- Zaznacz komórki B4 do E4 i kliknij **Scal i wyśrodkuj**.
- Zaznacz komórki z nagłówkami tabeli B6 do E6 i wybierz menu Format\ Komórki\ kartę Wyrównywanie. W polu Poziomo wybierz Środek, w polu Pionowo wybierz Środek, kliknij w kwadraciku Zawijaj tekst, by postawić tam haczyk. Kliknij Ok.
- Pogrub nagłówki w komórkach B6 do E6.
- Zaznacz komórki B6 do E10. Kliknij na strzałce przycisku Obramowanie na pasku narzędzi i wybierz wszystkie krawędzie.
- Zaznacz komórki nagłówka B6 do E6 i wybierz obramowanie Gruba krawędź pola.
- W komórce ze słowem Razem B10 ustaw wyrównywanie do prawej.
- Kwoty razem i kwoty w kolumnie **To zostanie mi** wypełnij kolorem żółtym.

Zapisz arkusz

Zapisywanie dokumentu

Zamknij program MS Excel (przekonasz się, że system przypomni Ci o zapisaniu ostatecznej wersji arkusza).

Kliknij **Tak** na pytanie **Czy zapisać zmiany w ‘Zaczynam oszczędzać.xls’**.

Nie oznacza zamknięcie arkusza i niezapisanie zmian (zostaje na dysku poprzednia wersja).

Anuluj wycofuje czynność zamykania – możesz pracować dalej, zmiany nie zostały zapisane na dysku.

Aby sprawdzić, czy plik arkusza zapisał się na dysku:

1. Kliknij ikonę **Moje dokumenty** na pulpicie a następnie plik Zaczynam oszczędzać.
2. Zwróć uwagę na ikonę pliku.

Arkusz kalkulacyjny składa się z kolumn oznaczonych literami i wierszy oznaczonych cyframi.

Na przecięciu kolumny i wiersza powstaje komórka. Do komórki można wpisywać teksty, liczby i formuły.

Dane w komórkach można pisać wybraną czcionką, wyrównywać w pionie i poziomie, zawijać tekst, by zmieścił się w komórce, obramowywać, stosować kolor czcionki i wypełnienia.

*Wpisywanie formuły rozpoczyna się od znaku = (równa się) a następnie wpisuje się adresy komórek biorących udział w obliczeniu (można klikać) i operatory działań (np. +, -, *, /). Wpisaną formułę trzeba koniecznie zatwierdzić klawiszem Enter.*

Formuła wyświetla się na pasku formuły u góry ekranu.

Program MS Excel zapisuje dane w plikach o rozszerzeniu nazwy .xls.

Zadanie 3 Prezentacja

Program prezentacyjny MS PowerPoint

Coraz częściej prelegenci uatrakcywiają swoje prezentacje o pokaz slajdów. Przy pomocy programu MS Power Point przygotuj slajdy o firmie wg poniższego wzoru.

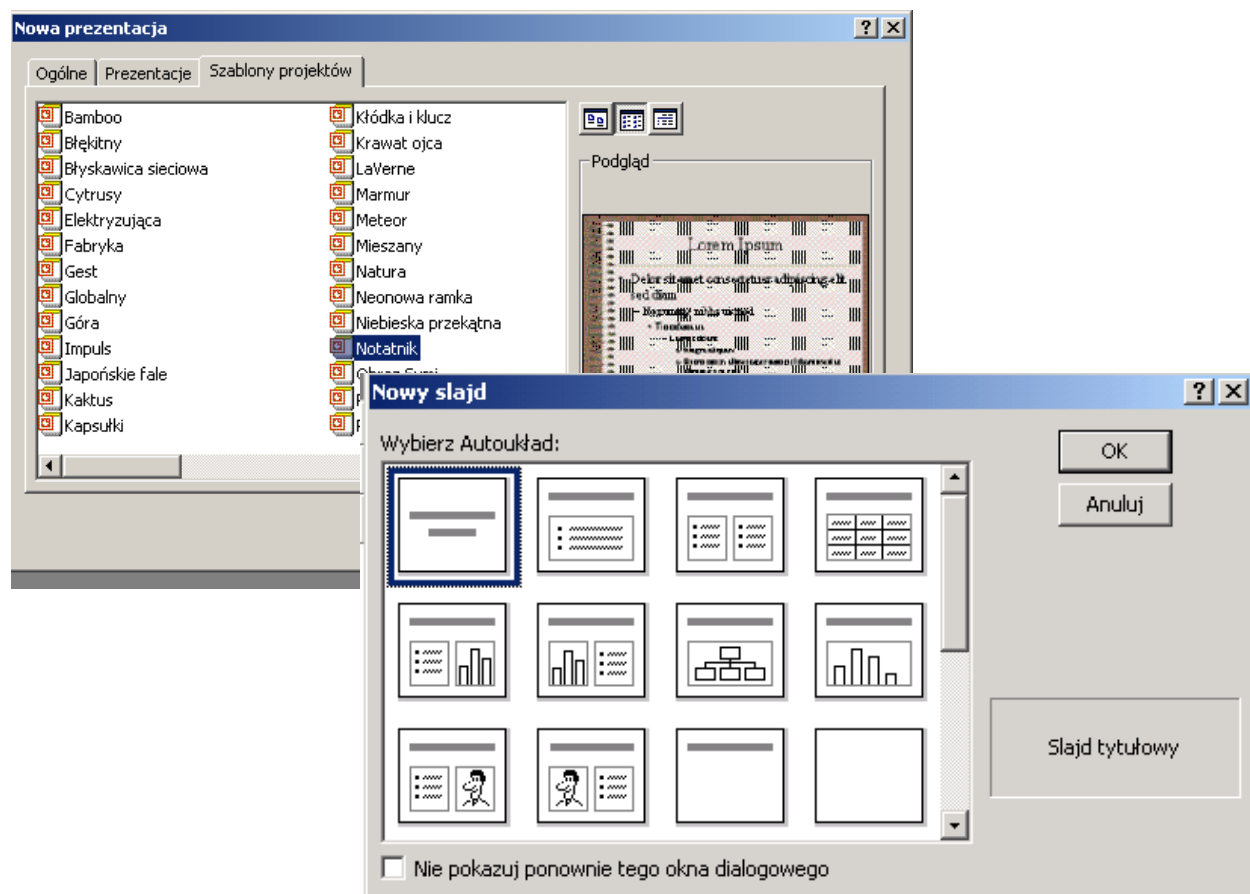


Rys. 10 Pokaz slajdów o firmie Młotkownia

Tworzenie pokazu slajdów

Korzystanie z szablonów i automatycznych układów slajdów

Przy tworzeniu pokazu slajdów najlepiej skorzystać z gotowego szablonu projektu .



Rys. 11 Szablony slajdów i tworzenie slajdu tytułowego

Aby utworzyć pokaz slajdów:

1. Uruchom program prezentacyjny MS PowerPoint.
2. W pierwszym oknie dialogowym wybierz tworzenie nowej prezentacji – sprawdź, że zaznaczony jest punkt **Szablon projektu**. Kliknij OK.

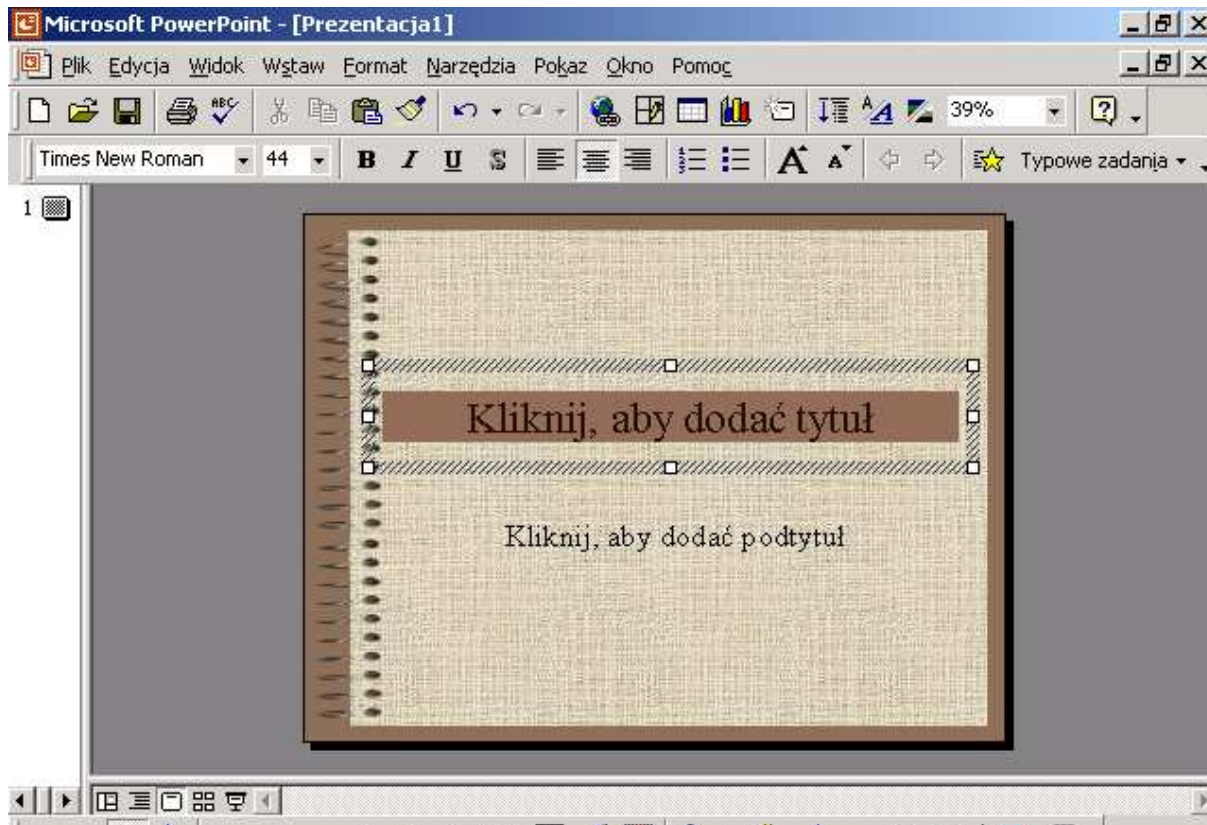
(Szablony to gotowe wzorce graficzne. W MS PowerPoint masz do dyspozycji wiele różnych szablonów graficznych tworzonej prezentacji)

3. W zakładce **Szablony projektów** przejrzyj szablony (niektóre mogą być niedostępne). (Możesz przejrzeć też szablony w zakładce **Prezentacje** – cymes!).
4. Wybierz szablon Notatnik . Kliknij OK.
5. W oknie **Nowy slajd** zatwierdź przyciskiem OK slajd tytułowy.

Tworzenie kolejnych slajdów

Wstawianie kolejnych slajdów do prezentacji

Wstaw nowe slajdy - drugi i trzeci w prezentacji. Wpisz i sformatuj treść.



Rys. 12 Wstawiony slajd, teraz tylko kliknij w odpowiednim miejscu

Aby wypełnić treścią slajd tytułowy:

1. Kliknij na napisach i wpisz odpowiednie teksty.
2. Zmień czcionkę napisu „Młotkownia”, dodaj cięń tekstu (przyciskiem na pasku narzędzi).
3. Pogrub podtytuł.

Drugi i trzeci slajd:

1. Wybierz **menu Wstaw\ Nowy slajd**, aby wstawić drugi slajd.
2. Zatwierdź podpowiadający się układ **Lista punktowana**.
3. Wpisz teksty, pogrub czcionkę, zrób odstępy
4. Wstaw trzeci slajd – to też jest układ lista punktowana.
5. Wpisz tytuł.
6. W treści slajdu usuń znaki wypunktowania (przycisk **Wypunktowanie** na pasku narzędzi).
7. Wpisz treść, wyśrodkuj, zwiększ czcionkę.

Sprawdź i zapisz swoje dzieło:

1. Posługując się klawiszami PgUp i PgDn przejrzyj slajdy.
2. Zapisz pokaz pod nazwą **Młotkownia** w folderze **Moje dokumenty** na dysku c:.
3. Poprzez menu Widok urządz sobie pokaz slajdów.
4. Sprawdź widok sortowania slajdów.
5. Zamknij program MS PowerPoint.

Sprawdź, czy prezentacja dobrze zapisała się na dysku:

1. Uruchom program MS PowerPoint.
2. Wybierz sekcję **Otwórz istniejącą prezentację** i swój plik.
3. Uruchom pokaz slajdów (ikoną w dolnej lewej części ekranu).
4. Zamknij program.
5. Otwórz folder **Moje dokumenty** i sprawdź, jak wygląda ikona pliku z prezentacją.

Zadanie 4 Narysuj mi ... myszk(ę)ą

Program graficzny Paint

Na komputerze można rysować.

Uruchom program graficzny Paint. Narysuj logo akcji oświatowej Moja szkoła.



Rys. 13 Rysunek w programie Paint

Aby narysować rysunek:

1. Uruchom program Paint (przycisk Start\ Programy\ Akcesoria)\ Paint.
2. W Przyborniku kliknij na narzędziu Ołówek. Narysuj szkołę, ludzika.
3. Ołówkiem lub aerografem napisz napis Moja szkoła.
4. Gdy coś Ci się nie uda wybierz menu Edycja\ Cofnij (jeden krok) lub wymaż gumką z przybornika.
5. Wybierz menu Plik\ Zapisz.
6. Zapisz rysunek, ale nie w domyślnym folderze Moje obrazy lecz w folderze Moje dokumenty (otwórz pole Zapisz w klikając na strzałce z prawej strony tego pola i wybierz folder Moje dokumenty).
7. Nadaj rysunkowi nazwę Moja szkoła.
8. Zamknij program Paint.

*Niewiele osób rysuje myszką. Zazwyczaj wstawia się gotowe rysunki i cliparty.
Program Paint zapisuje rysunki w plikach typu .bmp (bit map – mapa bitowa).*

Dla sprawdzenia:

Uruchom ponownie program Paint. Wybierz menu Plik\ Otwórz a następnie plik Moja szkoła.

Zadanie 5 Otwórz i popraw swoje dokumenty

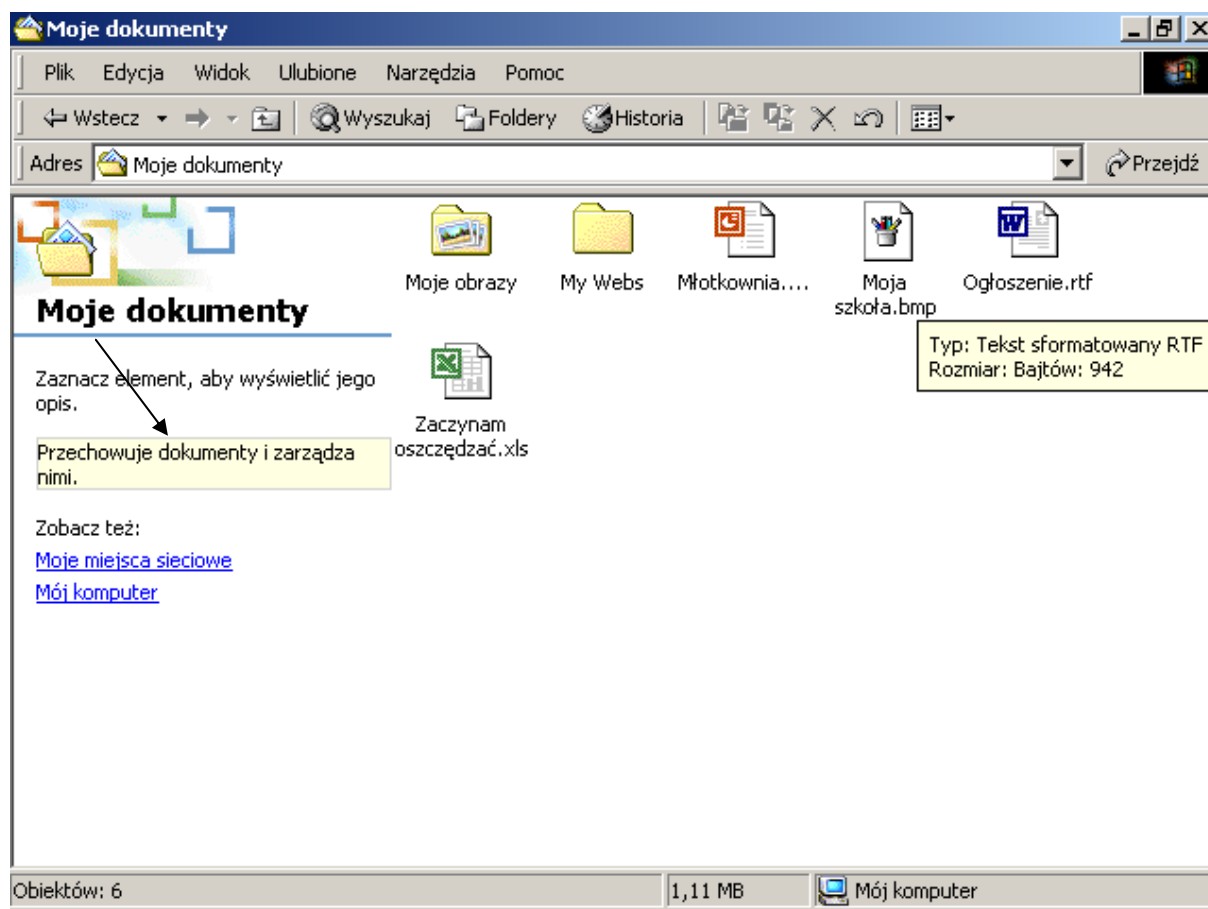
Folder **Moje dokumenty**

Zazwyczaj powraca się do utworzonych plików, by je poprawić lub na ich podstawie utworzyć kolejne.

Sprawdź swoje utworzone prace w folderze **Moje dokumenty**.

W pliku **Ogłoszenie** zmień godzinę zebrania na 19.30.

Obniż wydatki na słodczyce do 65 zł (plik **Zaczynam oszczędzać**).



Rys. 14 Folder **Moje dokumenty** z 4 zapisanymi plikami

Aby sprawdzić zawartość foldera **Moje dokumenty:**

1. Kliknij ikonę **Moje dokumenty** na pulpicie.
2. Kliknij na pliku **Ogłoszenie**, poczekaj na uruchomienie się edytora i zmień godzinę zebrania.
W zależności od ustawienia systemu uruchomi się program WordPad lub Word.
3. Zapisz zmiany i zamknij program.
4. Kliknij na pliku **Oszczędności** i wpisz nową kwotę. Zamknij program z zapisaniem zmian.
5. Zamknij folder **Moje dokumenty**.

Folder **Moje dokumenty** został zaproponowany przez twórców systemu jako miejsce do przechowywania plików dla początkujących użytkowników. W miarę tworzenia i ściągania większej liczby plików będziesz potrzebował wielu folderów, by panować nad zapisanymi informacjami.

Moje dokumenty jest jednym z wielu folderów lokalnego dysku twardego C:

W systemie Windows 2000 każdy z logujących się użytkowników ma swój własny folder **Moje dokumenty**.

Programy zapisują dokumenty w różnym formacie - powstają pliki różnych typów.

Rodzaj danych zawartych w pliku sygnalizuje ikona pliku oraz rozszerzenie nazwy pliku (np. ogłoszenie.rtf, oszczędności.xls proponował Ci je program przy operacji zapisywania).

Po kliknięciu na ikonie pliku uruchamia się program odpowiedzialny na danym komputerze za obsługę plików o danym rozszerzeniu.

Jeżeli u siebie nie widzisz rozszerzeń nazw plików w folderze Mój komputer wybierz menu Narzędzia\ Opcje folderów\ kartę Widok\ i wyczyść haczyk przy opcji Ukryj rozszerzenia plików znanych typów.

Możesz ustawiać sposób wyświetlania zawartości foldera poprzez menu Widok otwartego folderu. Najwięcej informacji wyświetla widok Szczegóły.

O tym, jakie programy obsługują które typy plików na Twoim komputerze możesz dowiedzieć się wybierając w oknie Mój komputer menu Narzędzia\ Opcje folderów\ kartę Typy plików (o tym w którymś z dalszych rozdziałów).

Zwróć uwagę na rozmiary utworzonych plików pokazywane po najechaniu na dany plik lub na pasku stanu (dół okna)po kliknięciu na pliku.

Do foldera **Moje dokumenty** możesz dostać się także poprzez ikonę Mój komputer \ Dysk lokalny C:\ Documents and Settings \ Twój identyfikator\Moje dokumenty.

Zadanie 6 Wyślij na dyskietkę

Wysyłanie plików na dyskietkę

Często będziesz potrzebował przekopiować utworzone pliki na dyskietkę, by przenieść je na inny komputer lub mieć kopię bezpieczeństwa.

Przekopiuj utworzone pliki na dyskietkę. Sprawdź, ile miejsca na niej zostało.

Aby przejrzeć zawartość dyskietki:

1. Włóż dyskietkę do napędu.
2. Kliknij ikonę **Mój komputer**.
3. Kliknij dwukrotnie na ikonie Dyskietka 3,5" A:
4. Po otwarciu okna dyskietki odczytaj przejrzyj informacje o jej zawartości i wolnym miejscu.
5. Zminimalizuj okno dyskietki.

Aby przekopiować plik Ogłoszenie na dyskietkę:

1. Otwórz folder **Moje dokumenty**.
2. Kliknij (jeden raz) na pliku ogłoszenie.rtf (ma zostać zaznaczona tylko ikona pliku, bez otwarcia programu.)
3. Ustaw wskaźnik myszki nad zaznaczoną ikoną pliku i kliknij prawym przyciskiem myszki, aby pojawiło się menu podręczne.
4. Wybierz **Wyślij do** a następnie **Dyskietka 3,5 A**.
5. Poczekaj aż system zapisze plik na dyskietce (świeci lampka na stacji dyskietek)
6. Z paska zadań przywróć okno dyskietki, sprawdź, czy znajduje się na niej ogłoszenie. Jeżeli nie – w oknie dyskietki wybierz menu Widok\ Odśwież (lub naciśnij klawisz F5).

Aby przekopiować pozostałe pliki na dyskietkę:

1. Na pasku zadań kliknij okno foldera **Moje dokumenty**.
2. W oknie foldera Moje dokumenty zaznacz 3 pozostałe pliki (kliknij na jednym i z wciśniętym klawiszem Ctrl na drugim i trzecim).
3. Wskazując na któryś z zaznaczonych plików wywołaj menu podręczne. Wyślij pliki na dyskietkę.
4. Sprawdź zawartość dyskietki.
5. Zamknij otwarte okna.

*Wysyłanie na dyskietkę jest jednym z licznych sposobów kopiowania plików w systemie Windows. Plik pozostaje na dysku a jego duplikat o tej samej nazwie pojawia się na dyskietce w jej **folderze głównym**.*

Gdy na dyskietce jest już plik o nazwie takiej jak plik wysyłany system wyświetla okno dialogowe z pytaniem, czy zastąpić plik na dyskietce.

*Operacja **Wyślij do** jest też dostępna poprzez **menu Plik**.*

Podsumowanie

Przy pomocy programów użytkowych możesz m.in. pisać teksty (edytorem np. WordPad, MSWord), projektować obliczenia (arkusze kalkulacyjne np. MS Excel), przygotowywać prezentacje (MS PowerPoint), tworzyć grafikę (Paint).

Każdy z programów ma swoją specyfikę, ale bardzo wiele elementów i metod postępowania jest wspólne dla wszystkich aplikacji Windows.

W trakcie pracy i po jej zakończeniu swoje prace zapisujesz na dysku w postaci pliku. Plikowi nadajesz nazwę a program sugeruje jej rozszerzenie (rozszerzenie nazwy to dodatkowe 3 litery po kropce), by oznaczyć typ przechowywanych danych. W systemie Windows typ danych podpowiada też ikona pliku w oknie programu **Moje dokumenty** czy **Mój komputer**.

Dobrym miejscem na przechowywanie plików jest folder **Moje dokumenty**.

Zadania samodzielne

Zadanie 1

Uzupełnij dane w poniższej tabelce.

<i>Ikona</i>	<i>Rodzaj danych</i>	<i>Przykład nazwy pliku</i>	<i>Rozszerzenie nazwy</i>	<i>Program obsługujący</i>
	<i>Tekst</i>	<i>Ogłoszenie.rtf</i>	<i>.rtf</i> <i>(rich text format)</i>	<i>WordPad</i> lub <i>Word</i> (w zależności od ustawienia)
	<i>Arkusz kalkulacyjny</i>	<i>Zaczynam oszczędzać.xls</i>		<i>MS Excel</i>
	<i>Prezentacja slajdów</i>	<i>Młotkownia</i>		
		<i>Moja szkoła</i>		<i>Paint</i>

Zadanie 2

Napisz ulotkę zapraszającą do nowego salonu fryzjerskiego.

Z przyjemnością informujemy, że dnia 1.09.2002 rozpoczął działalność nowy

Salon Fryzjerski „Loczek”

ul. Zielona 27

- czeszymy i obcinamy panie i panów.
- udzielamy porad,
- sprzedajemy kosmetyki po korzystnych cenach.

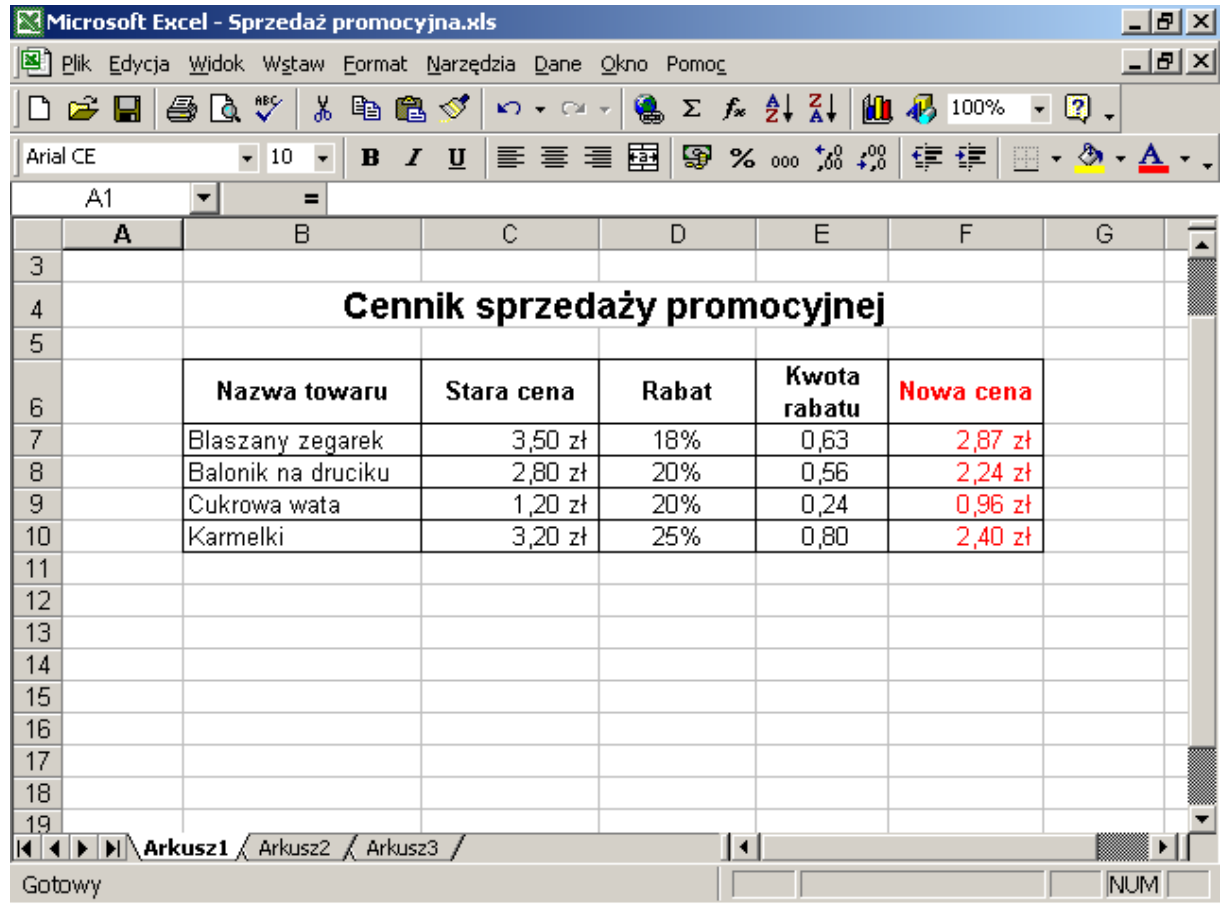
We wrześniu **rabat 30%** na wszystkie usługi.

Zapraszamy!

Nowe elementy w ulotce to wypunktowanie i krawędzie. Przyciski do obu elementów znajdują się na pasku narzędzi.

Zadanie 3

Utwórz arkusz obliczający cenę towaru po rabacie.



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Sprzedaż promocyjna.xls". The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	
3								
4		Cennik sprzedaży promocyjnej						
5								
6		Nazwa towaru	Stara cena	Rabat	Kwota rabatu	Nowa cena		
7		Błaszany zegarek	3,50 zł	18%	0,63	2,87 zł		
8		Balonik na druciku	2,80 zł	20%	0,56	2,24 zł		
9		Cukrowa wata	1,20 zł	20%	0,24	0,96 zł		
10		Karmelki	3,20 zł	25%	0,80	2,40 zł		
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								

The spreadsheet interface includes a menu bar (Plik, Edycja, Widok, Wstaw, Format, Narzędzia, Dane, Okno, Pomoc), a toolbar with various icons, and a status bar at the bottom showing "Gotowy" and "NUM".

Zadanie 4

Utwórz arkusz przechowujący zestawiający podatek VAT na fakturach.
(w komórkach z żółtym tłem są formuły – sumy, pozostałe cyfry są wpisywane z faktur).

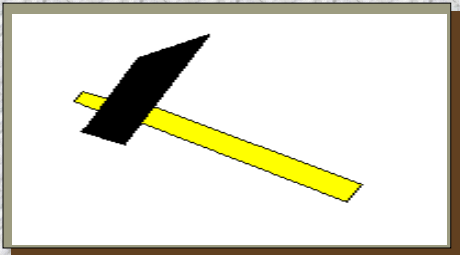
Rozliczenie podatku VAT								
Data	Nr faktury	Kwota VAT po stawce						Razem VAT
		22%	12%	7%	3%	0%	zw.	
Łącznie		466,87	12,00	5,50	-	13,20	-	497,57
2.09.2002	234	10,20		5,50				15,70
2.09.2002	235	345,67						345,67
2.09.2002	236	111,00				13,20		124,20
3.09.2005	237		12,00					12,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00
								0,00

Nagłówki tabelki np. Data są scalone.

Jeżeli w pewnym momencie zamiast liczby pojawia Ci się znaki ### (hash) – rozszerz kolumnę.

Zadanie 5

Utwórz prezentację przedstawiający młotek do wiedzy „Solidny - jedno z narzędzi Instytutu Edukacyjnego „Młotkownia”

<p>Institut Edukacyjny „Młotkownia”</p> <h3>Młotek do wiedzy „Solidny”</h3> 	<h3>Przeгляд</h3> <ul style="list-style-type: none"> ■ Młotek do głowy „Solidny” to znakomite narzędzie do przekazywania wiedzy pomiędzy wykładowcą a studentem. Przeznaczony jest do pracy indywidualnej i w małych grupach. Skuteczny dla wszystkich studentów. Pomaga zwłaszcza w sytuacjach przedsesyjnych. ■ Dostępny w wersji asystent – student i student - student
<h3>Cechy i korzyści młotka do wiedzy</h3> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wyjątkowo skuteczny ■ Poręczny ■ Wielokrotnego użytku ■ Nie wymaga zaangażowania ze strony pobierającego wiedzę studenta 	<h3>Kalkulacja cen</h3> <ul style="list-style-type: none"> ■ Wersja podstawowa – jedynie 128,90 zł <p><u>Dodatki:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Skórzana rączka 25,80 zł ■ Połączany trzonek 234,90 zł ■ Pokrowiec 24,99 zł

Tworzenie folderów. Zapisywanie dokumentów. Przenoszenie informacji pomiędzy programami.

*W rozdziale tym będziesz tworzył foldery, aby stworzyć osobne miejsce na trzymanie plików z jednej dziedziny. Nauczysz się je tworzyć w programie **Moje dokumenty** oraz w oknie dialogowym przy zapisywaniu pliku. Zdobędziesz umiejętność zapisywania dokumentów w tych folderach. Do przeglądania zawartości folderów i ich struktury wykorzystasz program **Mój komputer**.*

Po ukończeniu ćwiczeń powinieneś umieć:

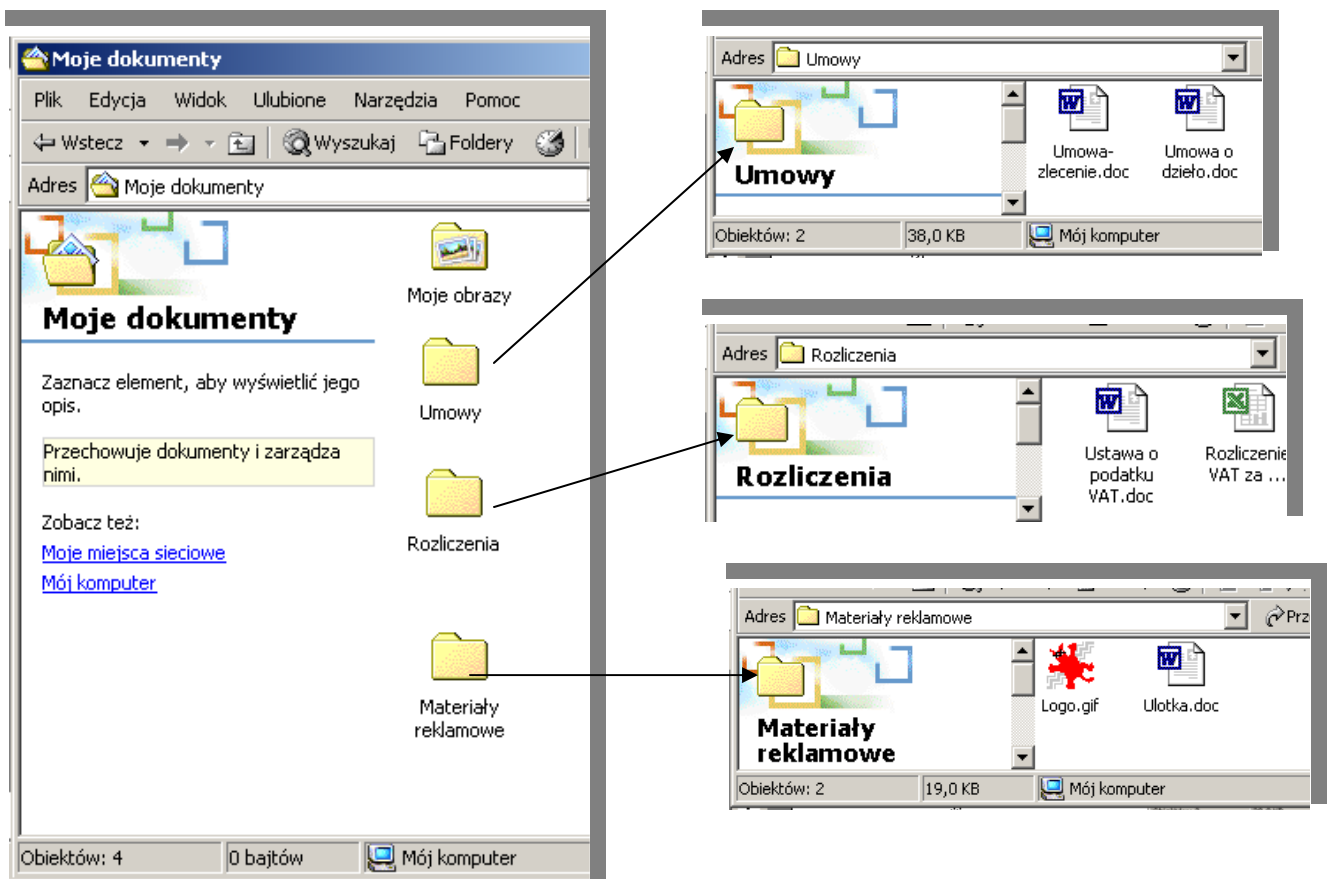
- tworzyć foldery na dyskach,
- zapisywać dokumenty w wybranym folderze na dysku,
- pracować z kilkoma programami jednocześnie
- kopiować informacje pomiędzy programami

Zadanie 1 Porządek w Moich dokumenty – teczka na umowy i teczka na rozliczenia

*Tworzenie podfolderów w folderze **Moje dokumenty**, zapisywanie w podfolderach*

W miarę upływu czasu folder **Moje dokumenty** będzie zapełniał się. Aby utrzymać w nim porządek warto w pewnym momencie utworzyć podfoldery i do nich zapisywać pliki z jednej dziedziny czy związane z określonym tematem.

- W folderze **Moje dokumenty** utwórz dwa podfoldery: **Umowy** i **Rozliczenia**.
- Utwórz dokument **Umowa – zlecenie** i zapisz go w folderze **Umowy**.
- Zaprojektuj arkusz zestawiający koszty i zapisz go w folderze **Rozliczenia**.
- Rozpocznij pisanie ulotki i w momencie jej zapisywania w oknie **Zapisz** utwórz folder **Materiały reklamowe**.

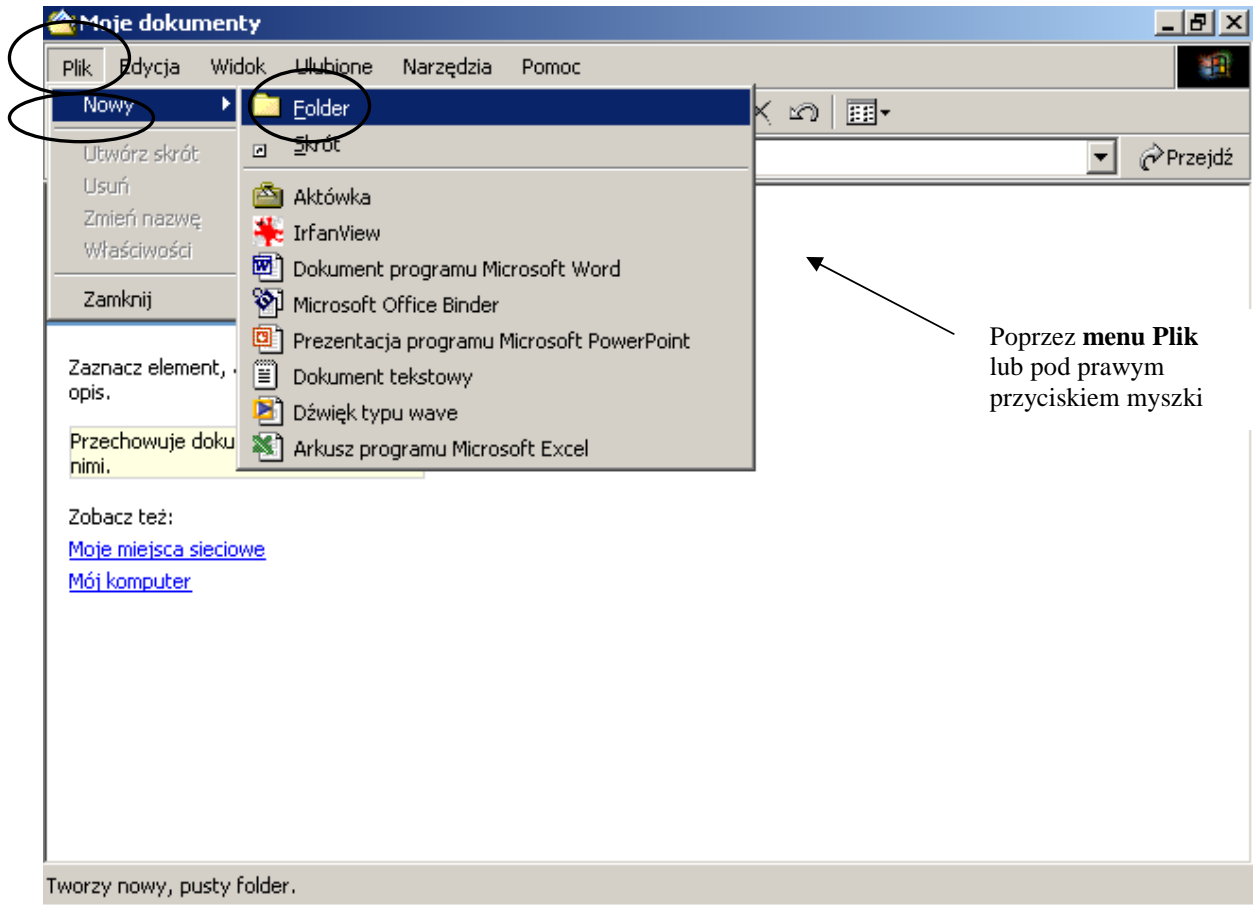


Rys. 1 Tu panuje porządek w dokumentach:
Podfoldery w folderze **Moje dokumenty** a dopiero w nich pliki

Utworzenie folderów w folderze **Moje dokumenty**

Tworzenie podfolderów

W folderze **Moje dokumenty** utwórz folder **Umowy** i folder **Rozliczenia**.



Rys. 2 Tworzenie folderu w oknie **Moje dokumenty**

Aby utworzyć podfoldery:

1. Otwórz folder **Moje dokumenty** poprzez kliknięcie ikony **Moje dokumenty** na pulpicie (powinny tam być pliki z poprzedniego rozdziału oraz utworzony przez system folder **Moje obrazy**).
2. Wybierz **menu Plik \ Nowy \ Folder**. Gdy pojawi się ikona folderu zastąp proponowaną nazwę **Nowy folder** nazwą **Umowy** (wpisuj od razu a zaznaczone słowa zginą) . To jest pierwszy sposób tworzenia folderów.
3. Kliknij prawym przyciskiem myszki wewnątrz okna foldera **Moje dokumenty**. W wyświetlonym menu podręcznym kliknij **Nowy \ Folder**. Zmień nazwę na **Rozliczenia** (drugi sposób).

Sprawdź, że utworzone foldery są puste:

1. Kliknij dwukrotnie na folderze **Umowy**, żeby go otworzyć. Naciśnij przycisk **W górę**, by wrócić do foldera nadrzędnego **Moje dokumenty**.
2. Otwórz folder **Rozliczenia**. Wróć do foldera **Moje dokumenty**.

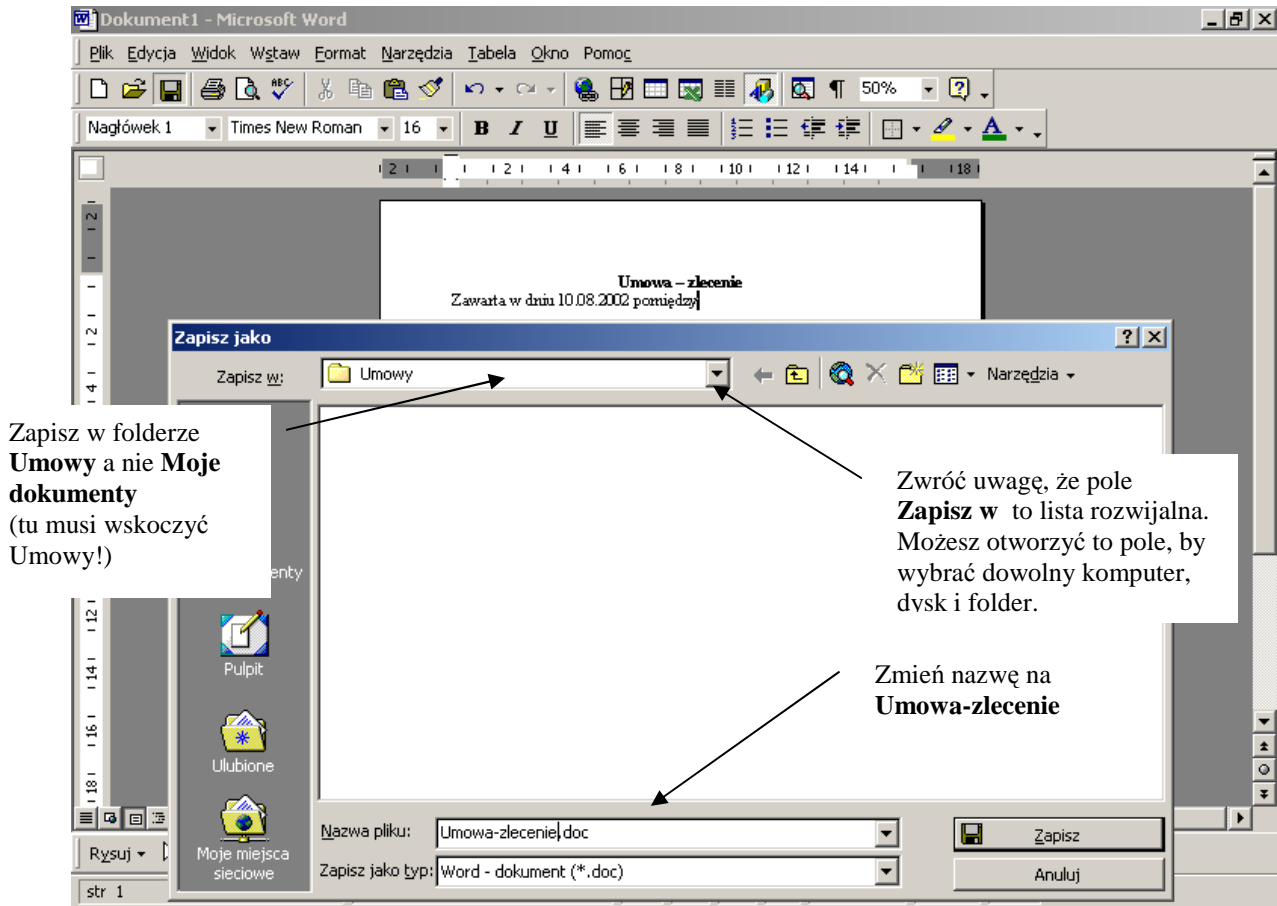
*Po folderach poruszasz się w górę i w dół. Nie masz możliwości przenieść się od razu z foldera **Umowy** do **Rozliczenia** (no chyba, że włączysz panel **Foldery**).*

*Jeżeli w folderze zaznaczony jest plik opcja **Nowy** znajduje się gdzieś w środku a nie na początku menu.*

Tworzenie i zapisywanie umowy – zlecenia

Wybór foldera przy zapisywaniu pliku

Napisz fragment tekstu i zapisz go pod nazwą **Umowa-zlecenie** w folderze **Umowy**.



Rys. 3 Początek tekstu Umowy-zlecenia i jego zapisywanie w folderze **Umowy**

Aby utworzyć dokument tekstowy:

1. Poprzez **przycisk Start\ Programy** uruchom edytor MS Word.
2. Wpisz kilka początkowych wyrazów (Umowa – Zlecenie, zawarta w dniu....)
3. Rozpocznij operację zapisywania poprzez menu **Plik\ Zapisz**.
4. Gdy pojawi się okno dialogowe proponujące zapisanie w folderze **Moje dokumenty** kliknij dwa razy na folderze **Umowy**, by otworzyć ten folder do zapisu.
5. Zmień nazwę dokumentu na **Umowa-zlecenie**.
6. Kliknij na przycisku **Zapisz**.
7. Zamknij okno programu MS Word.

Aby sprawdzić istnienie pliku **Umowa-zlecenie**:

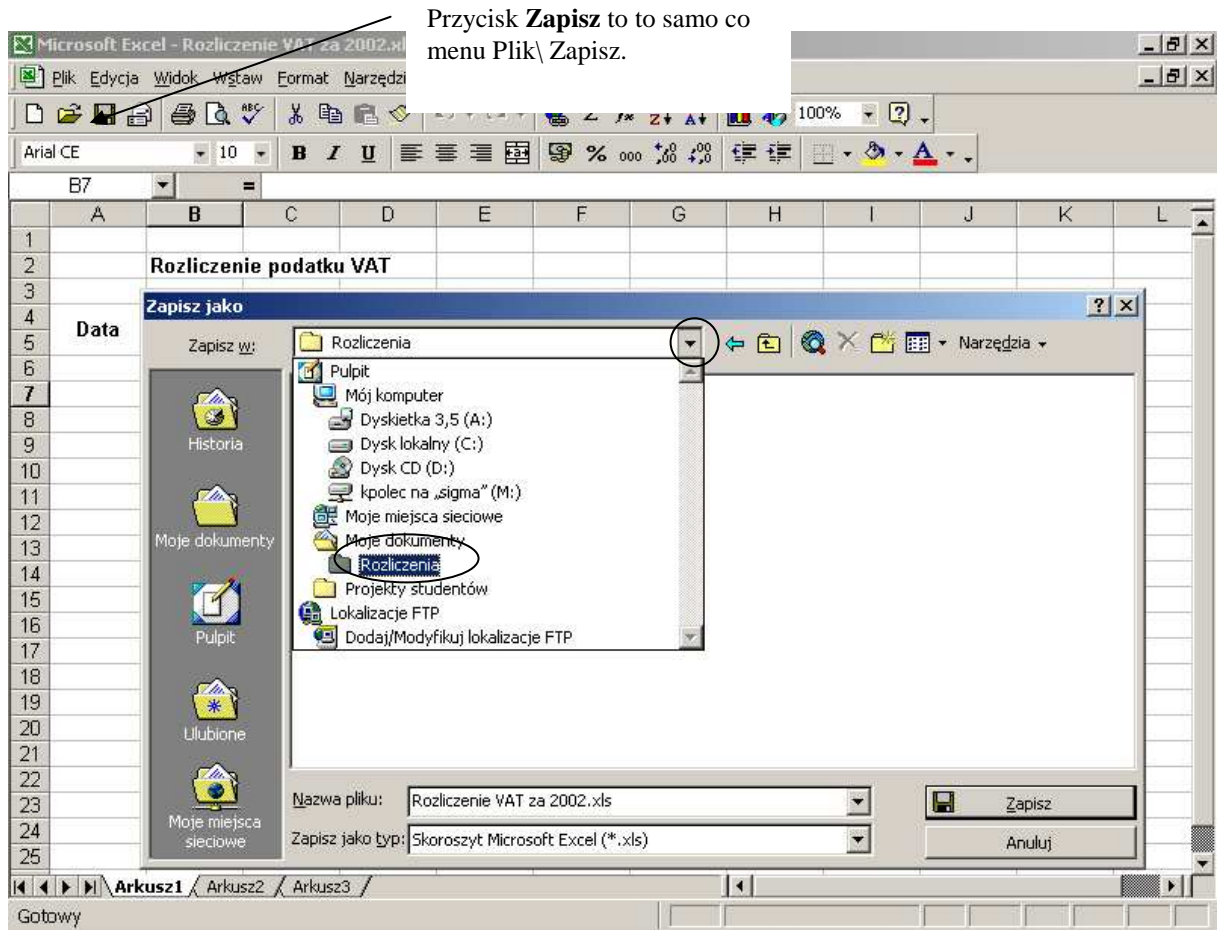
1. W oknie **Moje dokumenty** kliknij na folderze **Umowy**.
2. Poprzez przycisk **W górę** na pasku narzędzi wróć do foldera **Moje dokumenty**.

*Zwróć uwagę, że pole **Zapisz w** to lista rozwijalna. Możesz otworzyć to pole, by wybrać dowolny komputer, dysk i folder.*

Tworzenie i zapisywanie rozliczenia VAT

Wybór foldera przy zapisywaniu pliku

Rozpocznij tworzenie arkusza kalkulacyjnego. Zapisz go w folderze **Rozliczenia** pod nazwą **Rozliczenie VAT za 2002**.



Rys. 4 Zapisywanie arkusza

Aby utworzyć i zapisać arkusz kalkulacyjny:

1. Uruchom program MS Excel.
2. Wpisz początek rozliczenia podatku VAT (zadanie samodzielne z poprzedniego rozdziału)
3. Zapisz arkusz wybierając folder **Rozliczenia** i nazwę Rozliczenie VAT za 2002.
4. Zamknij program MS Excel.
5. Sprawdź istnienie pliku w folderze **Rozliczenia**.
6. Wyślij ten plik na dyskietkę.

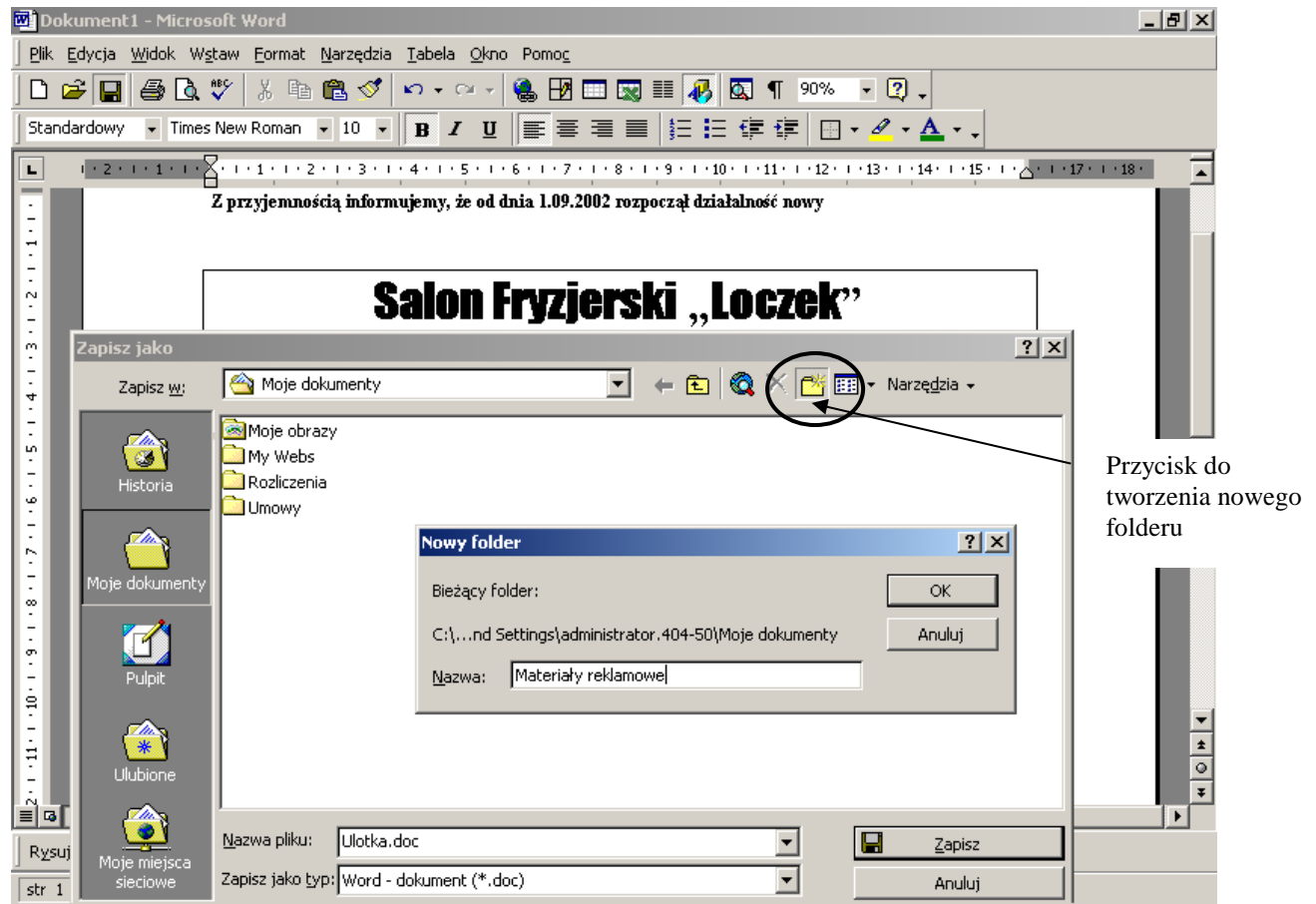
Wybranie menu Plik\ Zapisz jest równoznaczne z kliknięciem przycisku Zapisz na pasku narzędzi Standardowy (symbol dyskietki na tym przycisku nie oznacza zapisu na dyskietce, ale wyświetlenie okna z pytaniem o folder i nazwę, gdy plik został właśnie utworzony lub zapisanie poprawek bez wyświetlania żadnego okna, gdy plik ma już nazwę).

Tworzenie folderu - dla mało przewidujących

Tworzenie folderu tuż przed zapisaniem dokumentu w oknie Zapisz jako

Często zdarza się, że tworząc dokument chciałbyś zapisać go w folderze, który jeszcze nie istnieje. Okno **Zapisz jako** umożliwia utworzenie nowego folderu, nadanie temu folderowi nazwy i zapisanie w nim aktualnie opracowywanego tekstu.

Utwórz dokument **Ulotka**. Podczas zapisywania go na dysk utwórz folder **Materiały reklamowe** i w tym folderze zapisz tekst ulotki.



Rys. 5 Tworzenie folderu podczas zapisywania pliku

Aby utworzyć folder w momencie zapisu pliku na dysk:

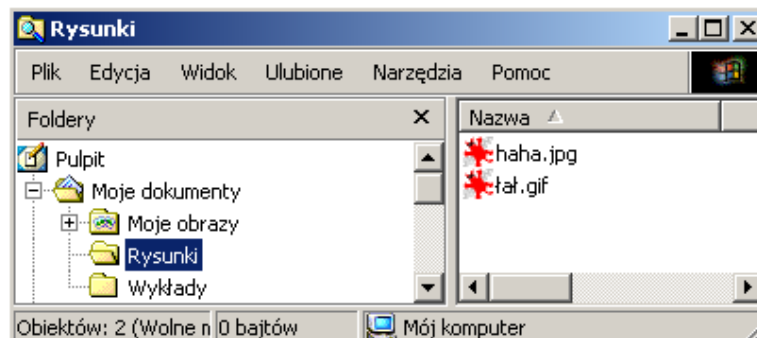
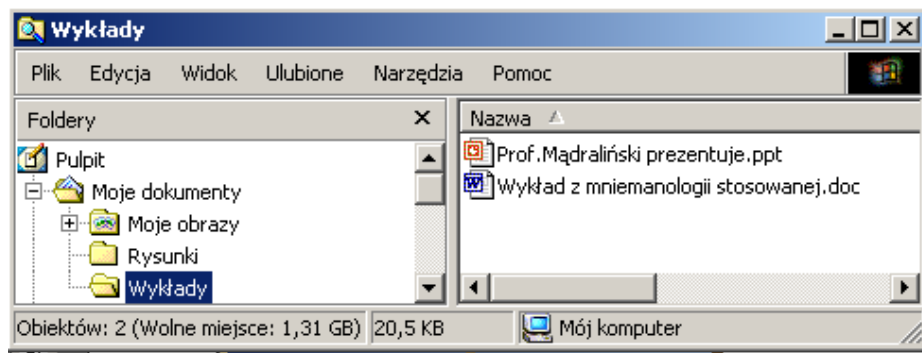
1. Uruchom program MS Word i napisz wymyślony początek tekstu ulotki np. zapraszającej do nowo otwartego salonu fryzjerskiego.
2. Wybierz **menu Plik/Zapisz**.
3. Wpisz nazwę pliku **Ulotka** (żeby nie zapomnieć).
4. Kliknij na ikonie **Utwórz nowy folder**. Wpisz nazwę nowego folderu **Materiały reklamowe**.
5. Kliknij przycisk **OK** a następnie przycisk **Zapisz**.
6. Zamknij program.
7. Poprzez **Moje dokumenty** sprawdź, czy istnieje folder **Materiały reklamowe** a w nim plik **Ulotka**.

Zadanie 2

Utworzenie folderów na pliki z Internetu\ Intranetu i zapisywanie w nich rysunków.

W folderze **Moje dokumenty** utwórz foldery **Wykłady** i **Rysunki**.

Do foldera **Wykłady** zapisz dwa dowolne wykłady z Intranetu a do foldera **Rysunki** dwa dowolne rysunki z Intranetu.



Rys. 6 Dwa nowe foldery a w nich pliki

Aby wykonać zadanie:

1. Załóż foldery w folderze **Moje dokumenty**.

*Aby zobaczyć strukturę folderów jak na powyższym rysunku w oknie **Moje dokumenty** kliknij na przycisku **Foldery**.*

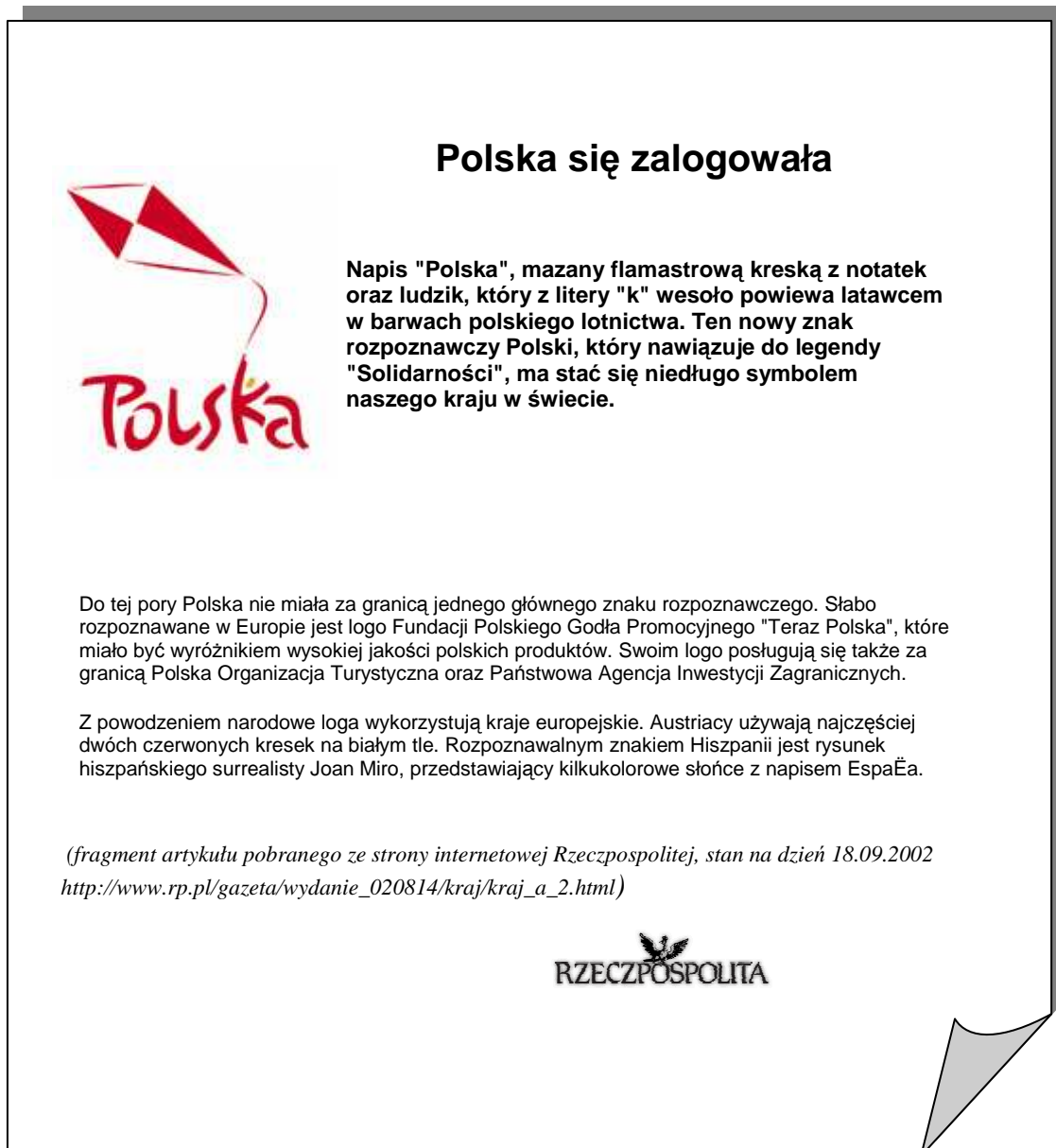
*Nazwy plików wyświetlane są w układzie **Szczegóły** (menu **Widok** \ **Szczegóły**).*

2. Otwórz przeglądarkę, wejdź do Intranetu.
3. Wybierz wykładowcę i z jego strony pobierz plik (poprzez **Pobierz plik** z menu podręcznego, zapisz w folderze **Wykłady**)
4. Wywołaj menu podręczne na ikonie, która Ci się podoba. Opcją **Zapisz rysunek jako skopiuj plik do foldera Rysunki**.

Zadanie 3 Pobierz z Internetu

*Przenoszenie informacji pomiędzy programami.
Kopiowanie i wklejanie. Praca z dwoma programami jednocześnie.
Kopiowanie tekstów i rysunków ze stron www.*

Znajdź na stronie internetowej Rzeczpospolitej tekst o nowym znaku naszego kraju. Przekopiuj tekst i logo do nowego dokumentu tekstowego, na początku tego dokumentu umieść logo gazety. Zapisz dokument w folderze **Moje dokumenty**.



Rys. 7 Dokument składający się z tekstu i rysunku pobranego z Internetu

*Przy kopiowaniu pamiętaj, by nie naruszać praw autorskich.
Dobrym zwyczajem jest podawanie adresu strony źródłowej.*

Dotarcie do artykułu i przekopiowanie elementów strony

Zaznaczanie, kopiowanie, wklejanie, przełączanie się pomiędzy programami



Rys. 8 Kopiowanie tekstu ze strony internetowej

Aby przekopiować informacje ze strony Internetowej do programu MS Word:

1. Wejdź na stronę Rzeczpospolitej (www.rp.pl).
2. Wybierz sekcję **Polecamy** odnośnik **Logo polskie** a dalej odnośnik **Polska się zalogowała** (Mam nadzieję, że tam jeszcze będzie, artykuł pochodzi z numeru 189 z dnia 14.08.2002).
3. Zaznacz początek tekstu (tekst zaznaczy się łącznie z rysunkiem).
4. Pod prawym przyciskiem wybierz **Kopiuj**.
5. Otwórz program MS Word . Kliknij prawym przyciskiem na pustym dokumencie i wybierz **Wklej**.
6. Przez pasek zadań wróć do przeglądarki. Zaznacz następny fragment tekstu. Wykonaj operację **Kopiuj**.
7. Przejdź do programu Word. Wykonaj operację **Wklej**.
8. Zaznacz cały tekst (polecam Ctrl+A) i wybierz czcionkę Arial (bez Unicode).

Aby przekopiować rysunek:

1. Przejdź do przeglądarki. Kliknij prawym przyciskiem myszki na znaku gazety. Wybierz **Kopiuj**.
2. W programie MS Word za końcem wstaw kilka Enterów. Wykonaj operację **Wklej**. Zmniejsz rysunek poprzez uchwyt w rogu rysunku. Wyrównaj do prawej.
3. Aby usunąć odnośniki spod rysunków wybierz z menu podręcznego **Hiperłącze\ Usuń**.
4. Zapisz dokument.

Strona www składa się z wielu elementów. Trudno całą ją przekopiować do siebie.

Opcja zapisywania całej strony jest w przeglądarce, są do tego specjalne programy.

Podsumowanie

Aby utrzymać porządek na dysku należy umieszczać pliki z jednej tematyki w osobnych podfolderach. Mogą to być podfoldery folderu **Moje dokumenty**, **pulpitu** lub innego folderu.

Sensowny układ podfolderów ułatwia kontrolę nad rozrastającą się lawinowo liczbą plików. Zwłaszcza, gdy pobiera się i zapisuje pliki z Internetu.

Nie należy umieszczać swoich plików w folderach systemowych.

Tworzenie folderów może być osobną czynnością lub czynnością wykonywaną podczas zapisywania dokumentu.

Program **Mój komputer** jest dobrym narzędziem do przeglądania i wykonywania działań na dyskach, folderach i plikach. W pewnym stopniu można dostosowywać jego okno do własnych preferencji (włączyć/ wyłączyć panel Foldery, ustawić widok Szczegóły)

Zadania samodzielne

Zadanie 1

Utwórz na dysku twardym folder **Teksty obcojęzyczne** a w nim folder **Teksty angielskie** i folder **Teksty niemieckie**. Napisz lub ściągnij z Internetu po dwa teksty z obu tych języków i zapisz w odpowiednich folderach.

Zadanie 2

Firma Geometrica potrzebuje logo. Utwórz na dysku twardym folder Projekty Geometrica. Programem graficznym (w ostateczności Paint) utwórz trzy przykładowe loga tylko z użyciem figur geometrycznych, linii i kolorów. Zapisz projekty w utworzonym folderze.

Napisz tekst przedstawiający i omawiający te projekty (np. dla klienta, który zamówił projekty).

Zadanie 3

Napisz pismo do Rektora z prośbą o dofinansowanie Koła Turystycznego. Kwotę dotacji i plan wydatków zaprojektuj w programie MS Excel (może jakieś udziały, procenty?). Umieść wyliczenia w piśmie do Rektora (przekopiuj). Oba pliki zapisz w jednym folderze.

Komputery, dyski, foldery, pliki

*W rozdziale tym będziesz przeglądał zawartość lokalnego dysku twardego przy pomocy programu **Mój komputer**. Ustawisz różne sposoby przeglądania zawartości dysku, aby lepiej orientować się w typie i rozmiarze pliku. Skorzystasz z opcji **Foldery** lub programu **Eksplorator Windows**, by wyświetlić strukturę folderów.*

*Przy pomocy programu **Moje miejsca sieciowe** odwiedzisz udostępnione studentom foldery sieciowe na serwerach **Delta**, **Selena** i **Venus**. Utworzysz skróty do wybranych folderów sieciowych.*

Po ukończeniu ćwiczeń powinieneś:

- umieć poruszać się po folderach w programach **Moje dokumenty**, **Mój komputer**, **Moje miejsca sieciowe**,
- znać nazwy i położenie ważnych folderów lokalnych,
- przemieszczać się do udostępnionych folderów **Delta\PTK**, **Delta\Programy**, **Selena\Prace** i **Venus\Twój identyfikator**,
- umieć ustawiać ogólny sposób pracy programu **Mój komputer** poprzez menu **Widok \ Narzędzia** karta **Ogólne**,
- umieć zmieniać sposób wyświetlania plików i folderów poprzez menu **Widok\ Narzędzia** karta **Widok**,
- potrafić odszukać program skojarzony z danym typem plików poprzez menu **Widok\ Narzędzia** karta **Typy plików**,
- umieć przeglądać strukturę folderów przy pomocy programu **Eksplorator Windows** (panelu folderów w oknie **Mój komputer**).

Zadanie 1 Co jest w Moim komputerze?

Mój komputer, dyski, foldery, pliki

W komputerze montuje się stacje dyskietek i dyski twarde, aby przechowywać na nich pliki. Dyski w systemie oznaczają się literami alfabetu i znakiem dwukropka. Nazwy a: oraz b: są zarezerwowane dla stacji dyskietek. Literą c: oznacza się dysk twarde, kolejnymi literami dalsze dyski twarde (jeżeli są) i napędy CD-ROM'ów. Na dyskach użytkownik tworzy foldery (katalogi, kartoteki) i w nich umieszcza pliki.

Spenetruj Twój lokalny komputer przy pomocy programu **Mój komputer**.
Naucz się ustawiać na różne sposoby widoki opcje wyświetlania folderów.

Kartkówka wersja A – Dyski

WSB-NLU, Podstawy Technik Komputerowych, zima 2002/2003

Kartkówka **Wersja A – Dyski**

Nazwisko, imię, grupa

Wpisz odpowiedzi na poniższe pytania. Powodzenia!

Jakie dyski masz do dyspozycji w systemie?.....
Jaką pojemność ma dysk lokalny C:\?

Ile miejsca wolnego zostało na dysku C:


Jaki rozmiar dyskietek pasuje do Twojego komputera?

Włóż do stacji dyskietkę
Jaką pojemność ma dyskietka?

Ile miejsca wolnego zostało na niej?.....
Jak sprawdzić stan dyskietki?

.....
Jak sprawdzić, czy na dyskietce nie ma wirusów?.....
.....

Jak sformatować dyskietkę?.....
Co to jest za dysk P:



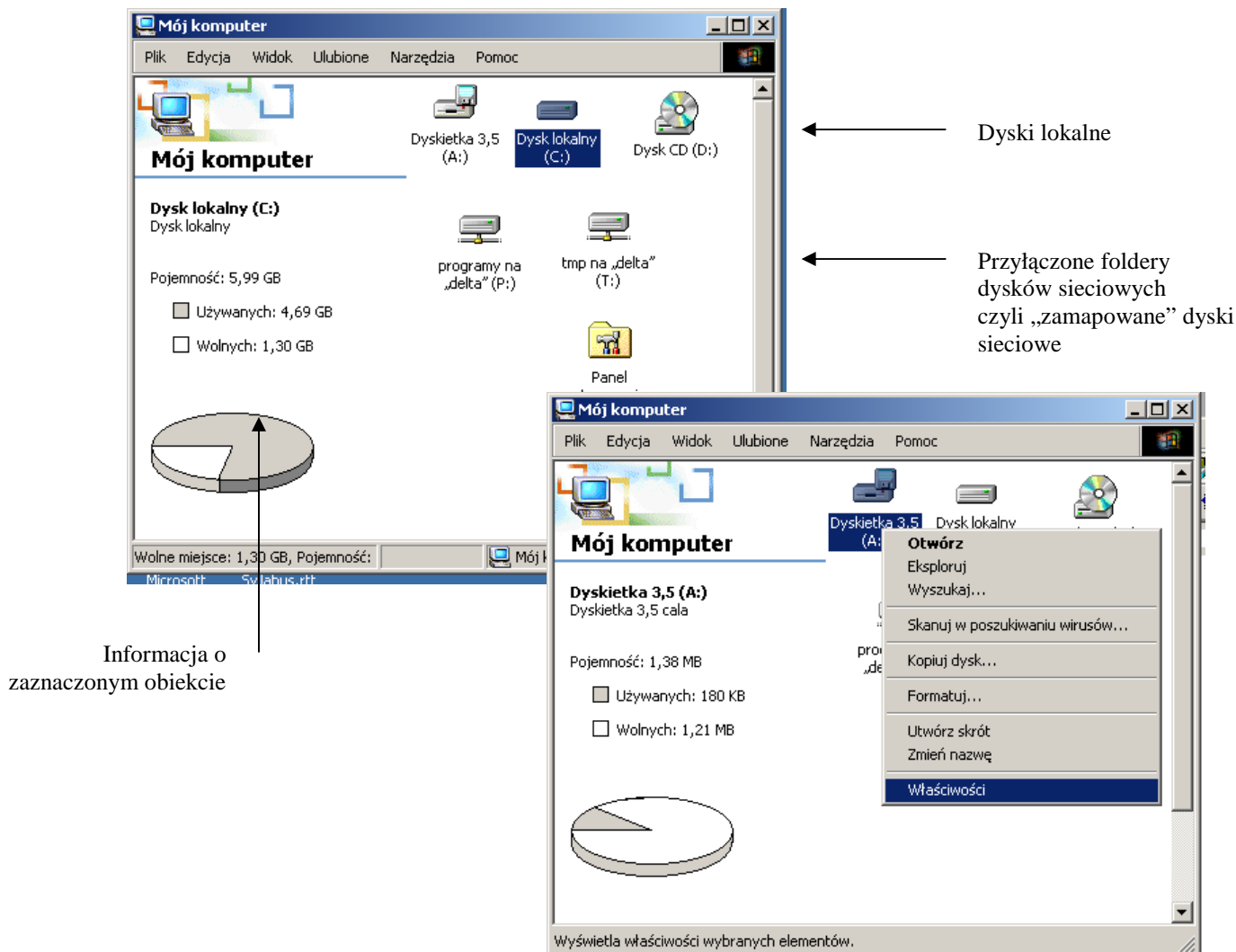
Rys. 1 Przykładowe pytania dotyczące dysków lokalnych

Dyski w programie Mój komputer

Dyski w komputerze, ich pojemność, zawartość, ilość wolnego miejsca, dyskietka

Poprzez pierwsze okno programu **Mój komputer** najłatwiej przekonać się, jakie dyski są zainstalowane na komputerze, jakie mają pojemności ile miejsca zostało na nich wolnego.

W menu podręcznym dysku znajdują się podstawowe czynności. W opcji Właściwości tego menu zawarte są szczegółowe informacje i dalsze operacje.



Rys. 2 Pierwsze okno programu **Mój komputer**

Aby wyświetlić informację o zainstalowanych dyskach:

1. Otwórz okno programu **Mój komputer**. Zaznacz dysk, który Cię interesuje.
2. Przeczytaj informację z lewej strony okna lub wybierz z menu podręcznego opcję Właściwości.

*Jest kilka sposobów wyświetlania obiektów w oknie programu **Mój komputer**. Na rysunku wybrano menu **Widok**\ **Duże ikony**.*

Kartkówka wersja B – Foldery

Foldery, ich zawartość, hierarchia, atrybuty

Folder to kontener do przechowywania plików i innych podfolderów. Struktura logiczna dysku zaczyna się od folderu głównego. Folder główny został utworzony podczas formatowania dysku. Folder główny oznacza się znakiem \ (backslash). W folderze głównym znajdują się pliki (z reguły systemowe) i podfoldery – zarówno systemowe jak i foldery użytkownika.

Odpowiedz na pytania dotyczące folderów.

WSB-NLU, Podstawy Technik Komputerowych, zima 2002/2003

Kartkówka **Wersja B – Foldery**

Nazwisko, imię, grupa

Wpisz odpowiedzi na poniższe pytania. Powodzenia!

Folder **C:\Documents and Settings\ *Twój identyfikator***

Ile jest w nim plików a ile folderów

Ile zajmuje miejsca na dysku?

Jakie ma atrybuty.....

Jakie prawa do tego folderu posiadają Administratorzy.....

Jakie prawa do tego folderu posiadają Wszyscy

Kto jest właścicielem tego folderu?.....

Napisz ścieżkę do swojego pulpitu.....

Jakie masz prawa do

C:\Documents and Settings\ *Identyfikator innego użytkownika*

.....

Jak powrócić do foldera nadrzędnego?

Jak powrócić do poprzednio odwiedzanych folderów?.....

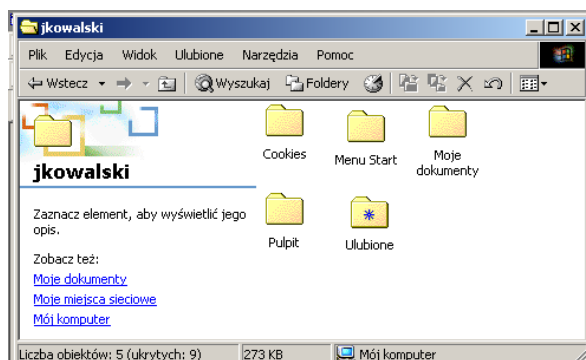
Jakie atrybuty może posiadać plik?

Rys. 3 Przykładowe pytania dotyczące folderów

Foldery w programie Mój komputer

Foldery i ich zawartość, atrybuty, zabezpieczenia

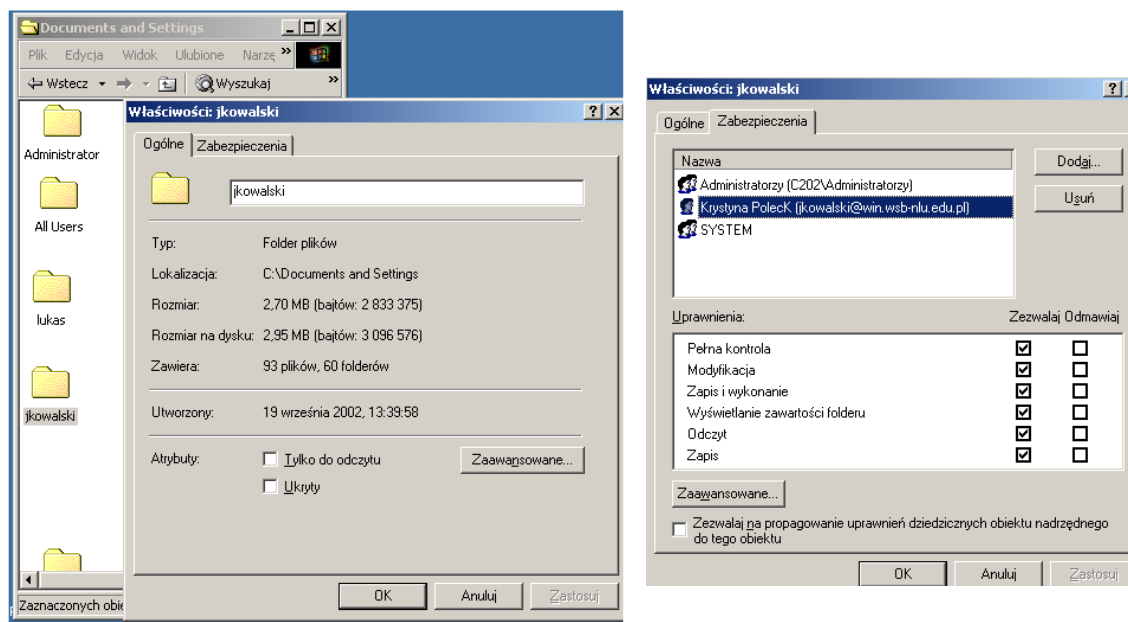
Dobrym narzędziem do chodzenia po drzewie folderów jest program Mój komputer. Gdy wybierzesz dysk otworzy się zawartość foldera głównego tego dysku – pokazując pliki i podfoldery. Kolejny podfolder otwierasz klikając na nim dwukrotnie. Do foldera nadrzędnego wracasz klikając na ikonie **W górę**.



Rys. 4 Zawartość foldera C:\Documents and Settings\jkowalski – 5 podfolderów

Aby zobaczyć zawartość foldera C:\Documents and Settings\Twój identyfikator

1. W programie **Mój komputer** wybierz Dysk lokalny C:\
2. Otwórz folder Documents and Settings a następnie folder taki jak Twój identyfikator.



Rys. 5 Właściwości foldera jkowalski – ogólne i zabezpieczenia.

Aby wyświetlić dalsze informacje o folderze C:\Documents and Settings\Twój identyfikator

1. Poprzez przycisk **W górę** wyjdź do foldera Documents and Settings.
2. Zaznacz swój folder i wybierz **menu Plik\ Właściwości**.
3. Przeczytaj informacje w zakładce **Ogólne** i **Zabezpieczenia**.

Kartkówka wersja C – Drzewo folderów

Panel Foldery w programie Mój komputer czyli Eksplorator Windows

Na każdym dysku masz folder główny i jego podfoldery. Powstaje jakby drzewo (z gałęziami skierowanymi ku dołowi). Chodzisz w dół i w górę drzewa folderów. Strukturę podfolderów można wyświetlić w oknie programu Mój komputer lub w programie Eksplorator Windows.

WSB-NLU, Podstawy Technik Komputerowych, zima 2002/2003

Kartkówka	Wersja C – Drzewo folderów
------------------	-----------------------------------

Nazwisko, imię, grupa.....

Wpisz odpowiedzi na poniższe pytania. Powodzenia!

Jak włączyć opcję wyświetlania folderów w oknie programu Mój komputer?

.....

Jak uruchomić program Eksplorator Windows?

.....

Narysuj graficznie strukturę swojego folderu C:\Documents and Settings\Twój identyfikator.
Rozwiń wszystkie podfoldery oprócz foldera Ulubione.

Rys. 6 Sprawdzian rozumienia hierarchicznej struktury dysku

Drzewo folderów

Panel Foldery

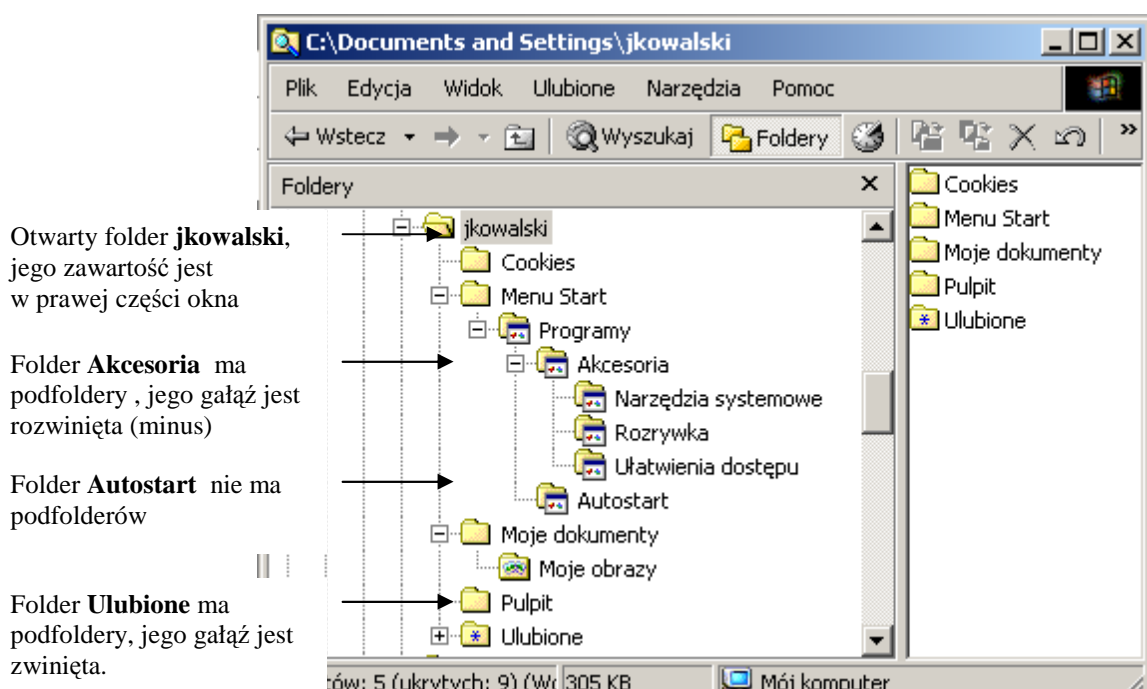
Dobrym narzędziem do przeglądania struktury podfolderów jest **panel Foldery** w oknie **Mój komputer**. W tym panelu przeglądać nazwy podfolderów, rozwijać i związać gałęzie oraz przenosić się do dowolnego folderu bez wychodzenia w górę i schodzenia w dół krok po kroku, jak ma to miało to miejsce dotychczas.

Po kliknięciu na przycisku **Foldery** okno programu **Mój komputer** dzieli się na **2 części**. W lewej części okna (**panel Folderów**) wyświetla się hierarchiczna struktura zasobów komputera (tylko podfoldery). Prawa część okna (**panel Szczegółów**) pokazuje zawartość jednego, aktualnie otwartego folderu (podfoldery i pliki)

Struktura w panelu Folderów rozpoczyna się od **Pulpitu** i składa z wielu poziomów gałęzi, które można rozwijać i związać.

Znak plus z lewej strony elementu informuje, że ta gałąź ma podfoldery i można ją rozwinąć poprzez kliknięcie na znaku plus

Znak minus z lewej strony elementu informuje, że ta gałąź jest rozwinięta i poprzez kliknięcie na minusie można ją zwinąć.



Rys. 7 Włączony panel Foldery w oknie programu Mój komputer

Aby wyświetlić podfoldery folderu C:\Documents and Settings\Twój identyfikator.

1. Dojdź do swojego folderu. Kliknij na przycisku **Foldery**, by wyświetlić panel.
2. Klikając na plusie obok nazwy rozwiń odpowiednie foldery.

*Program **Mój komputer** z włączoną opcją foldery odpowiada programowi **Eksplorator Windows**.*

*Program **Eksplorator Windows** znajduje się w **Akcesoriach** (albo pod klawiszem z logo **Windows +E**).*

Kartkówka wersja D – Pliki w folderze

Pliki, ikona, rozszerzenia nazwy, rozmiar, atrybuty, sortowanie

Pliki przechowują informacje. System pamięta m.in. ich nazwy, typ, datę utworzenia, datę modyfikacji. W jednym folderze przechowywanych jest zazwyczaj wiele plików. Program **Mój komputer** umożliwia wyświetlanie informacji o plikach i ich sortowanie wg różnych kryteriów.

Odpowiedz na pytania dotyczące plików.

WSB-NLU, Podstawy Technik Komputerowych, zima 2002/2003

Kartkówka **Wersja D – Pliki w folderze**

Nazwisko, imię, grupa.....

Wpisz odpowiedzi na poniższe pytania. Powodzenia!

Folder C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1045

Ile zawiera plików

Jak wyświetlić rozmiar, datę utworzenia każdego pliku?

Jak posortować pliki wg rozmiaru?.....

Który plik jest największy?

Który plik jest najmniejszy?.....

Który plik jest najdawniej modyfikowany?.....

Który plik jest alfabetycznie ostatni?

Ile jest plików typu Szablon programu MS Power Point?.....

Ile miejsca łącznie zajmują pliki których nazwa zaczyna się od słowa Kreator?

Co to jest rozszerzenie nazwy pliku?

Jak wyświetlić informację o tym, jakie jest rozszerzenie nazwy pliku? ...

.....

Ile jest plików o rozszerzeniu htm?

Ile jest łącznie plików doc i dot?

Ile miejsca łącznie zajmują pliki o rozszerzeniu doc i dot?

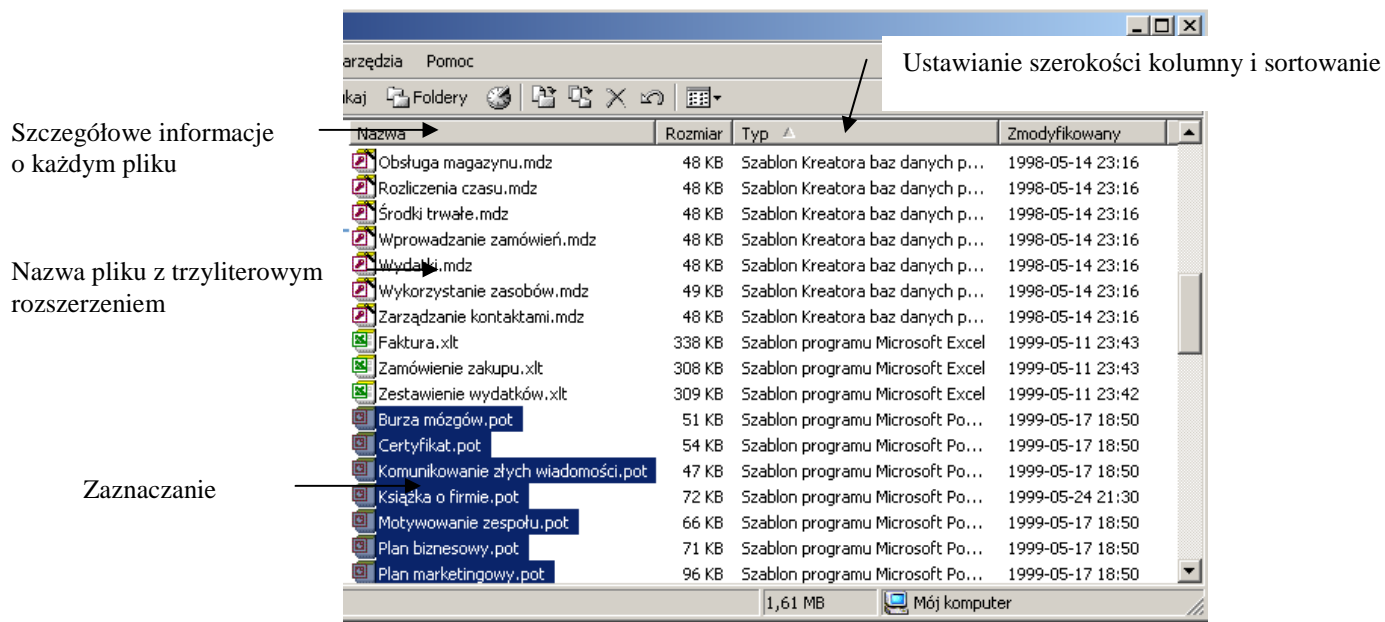
W jaki sposób można wyświetlić kolumnę z autorem pliku?.....

Rys. 8 Przykładowe pytania dotyczące plików w folderach

Jak zarządzać plikami w folderze

Wyświetlanie informacji szczegółowych o plikach, sortowanie plików

Łatwo steruje się wyświetlaniem plików w widoku Szczegóły. Sprawdź te możliwości w folderze C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1045



Rys. 9 Możliwości ustawiania widoku

Aby wyświetlić informacje o plikach:

1. Przejdź do podanego na kartkówce foldera (być może system ukryje przed Tobą pliki z foldera Program files – kliknij na wyświetl).
2. Wybierz menu Widok\ Szczegóły, by wyświetlić dodatkowe informacje o każdym pliku.
3. Dopasuj szerokości kolumn, by dobrze widzieć dane w kolumnach.
4. Kliknij na kolumnie rozmiar, by pliki ułożyły się od najmniejszego do największego. Kliknij ponownie.
5. Klikając na innych kolumnach ustaw sortowanie odpowiednie do pytania z kartkówki.

Aby zobaczyć informacje o grupie plików:

1. Posortuj pliki wg typu.
2. Kliknij na pierwszym pliku z szablonem programu MS Power Point (Burza mózgów).
3. Naciśnij klawisz Shift i przytrzymując go kliknij na ostatnim pliku z tym szablonem (Zalecenie strategii). Powinny zaznaczyć się pliki tego typu. Na pasku stanu odczytaj potrzebną informację.

Aby zaznaczyć pliki nie leżące koło siebie kliknij na pierwszym pliku i na kolejnym z klawiszem Control.

Aby wyświetlić pełną nazwę pliku:

1. wybierz menu Narzędzia\ Opcje folderów\ kartę Widok.
2. Usuń haczyk przy opcji **Ukryj rozszerzenia plików znanych typów**.

Dodatkowe możliwości udostępnia menu Widok\ Wybierz kolumny, menu Widok\ Dostosuj ten folder, menu Narzędzia\ Opcje folderów.

Kartkówka wersja E – Plik, program

Plik, atrybuty, otwieranie programów

Plik przechowuje informacje. System pamięta jego nazwę, typ, datę utworzenia, datę modyfikacji i kilka innych informacji. Program Mój komputer umożliwia wyświetlanie informacji o plikach.

Odpowiedz na pytania dotyczące plików.

WSB-NLU, Podstawy Technik Komputerowych, zima 2002/2003

Kartkówka **Wersja E – Plik, program**

Nazwisko, imię, grupa.....

Wpisz odpowiedzi na poniższe pytania. Powodzenia!

Plik C:\Program Files\Microsoft Office\Office\tutorial\japan

Jakie ma rozszerzenie nazwy?.....

Jak wyświetlić/ ukryć rozszerzenie nazwy?

Jaki ma rozmiar?.....

Kiedy został utworzony?

Kiedy został zmodyfikowany?

Jakie ma atrybuty?.....

Jakie prawa do niego ma grupa o nazwie Użytkownicy?.....

Kto jest jego właścicielem?

Jaki program go domyślnie otwiera?.....

Co to są zarejestrowane typy plików?

Ile jest zarejestrowanych typów plików na Twoim komputerze (zero, kilka, kilkadziesiąt?).....

Jaki program na Twoim stanowisku otwiera pliki mpg?.....

Co zawierają pliki mpg?

Jaki program na Twoim stanowisku otwiera pliki mp3?.....

Co zawierają pliki mp3?.....

Rys. 10 Przykładowe pytania dotyczące pliku i otwierania programu

Pliki i otwierające się programy

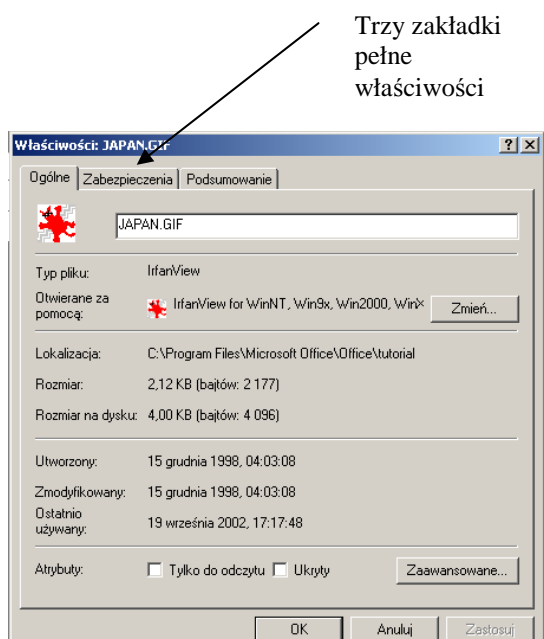
Plik, rozszerzenie nazwy plików

Cechy każdego pliku zebrane są na 3 zakładkach opcji Właściwości.

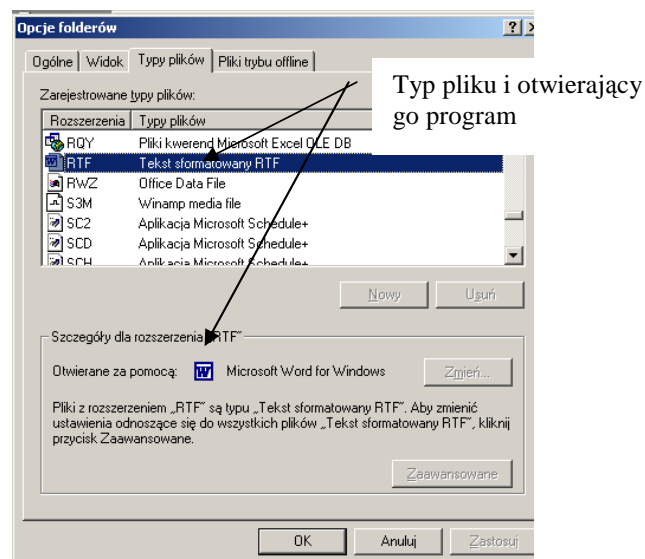
Ważną właściwością pliku jest jego typ. O typie pliku decyduje trzyliterowe rozszerzenie nazwy pliku dodane po kropce do nazwy właściwej (np. umowa.doc, opis.txt). Rozszerzenie nazwy decyduje też o tym, który program dany plik otwiera a w związku z tym ikona którego programu zostanie wyświetlona przy nazwie pliku.

Jeżeli system Windows wie, którym programem otwierać dany typ plików to jest to typ zarejestrowany. Rozszerzenia nazw można wyświetlać lub ukrywać (menu Narzędzia\ Opcje folderów\ karta Widok). Domyślnie rozszerzenia nazw są ukryte.

Uważaj przy zmianie nazwy pliku, by nie zmienić trzyliterowego rozszerzenia po kropce (jeżeli się wyświetla). Uważaj, gdy nadajesz nazwę dokumentowi, by wstawiając kropkę jako skrót nie utworzyć nieznanego typu plików. Rozszerzenie nazwy powinno odpowiadać rodzajowi informacji zapisanych w pliku.



Rys. 11 Właściwości pliku karta Ogólne



Rys. 12 Skojarzenia typów plików z programami

Aby uzyskać pełną informację o pliku:

1. Zaznacz plik.
2. Wybierz menu Plik\ Właściwości albo Właściwości w menu podręcznym).

Aby uzyskać informację o zarejestrowanych typach plików:

1. Wybierz menu Narzędzia\ Opcje folderów\ kartę Typy plików.

Kartkówka wersja F – dla dłubaków

Coś tu się poprzestawiało w programie Mój komputer

Zauważasz, że program Mój komputer zachowuje się dziwnie. Odszukaj miejsca, gdzie zmienia się opisane poniżej niedogodności.

WSB-NLU, Podstawy Technik Komputerowych, zima 2002/2003

Kartkówka	Wersja F – dla dłubaków
------------------	--------------------------------

Nazwisko, imię, grupa.....

Wpisz odpowiedzi na poniższe pytania. Powodzenia!

Kiedy włączasz okno Mój komputer i wybierasz podfoldery otwierają się kolejne okna. Jak temu zapobiec?

Włączasz okno Mój komputer a tam nie ma żadnego paska narzędzi. Jak je przywracasz?

Na dole ekranu nie ukazują się informacje o oknie czy zaznaczonych obiektach. Jak to zmienić?.....

W oknie Moje dokumenty pokazują się tylko nazwy plików i folderów bez podsumowania z lewej strony ekranu. Co trzeba zmienić ?.....

Chcesz, aby w oknie Moje dokumenty pokazywały się duże ikony i jednocześnie były poukładane wg dat. Co musisz ustawić?

Jak wyświetlić pliki ukryte?.....

Jak przypuszczasz, dlaczego twórcy systemu Windows wyodrębnili folder Moje obrazy w folderze Moje dokumenty?

.....

Rys. 13 Przykładowe pytania dotyczące działania programu Mój komputer

Ciekawe, czy na stanowiskach komputerowych masz prawa do tych ustawień?

Poszukaj również ciekawych informacji we Właściwościach całego komputera i w oknie **Zabezpieczenia systemu Windows** (po Ctrl+Alt+Del).

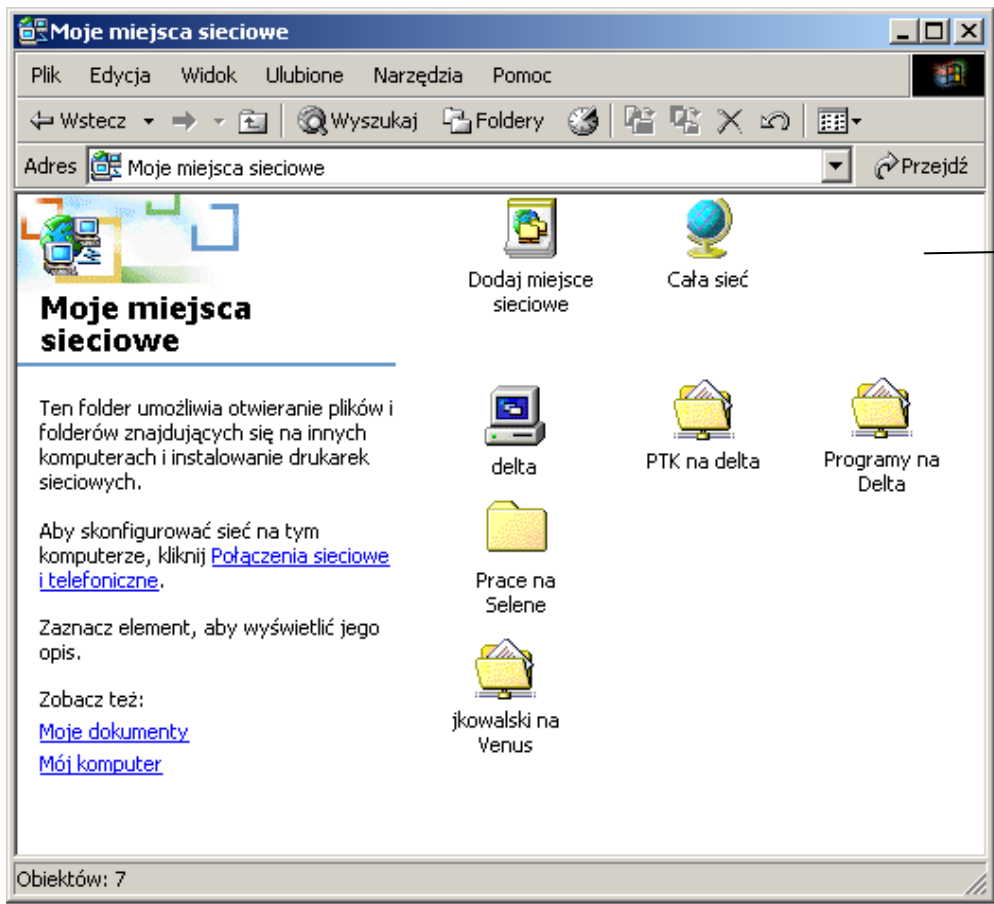
Zadanie 2 Moje miejsca sieciowe

Wycieczka po miejscach dostępnych dla studenta, z których może coś wziąć lub na których może coś przechować.

Pracując w sieci dobrze jest wiedzieć, na którym komputerze zamieszczone są ciekawe informacje a gdzie możesz coś zostawić. Do penetrowania sieci służy program **Moje miejsca sieciowe**.

Odwiedź wymienione miejsca.

Utwórz skróty do nich w oknie programu **Moje miejsca sieciowe**.



Na początku masz tylko te dwie ikony

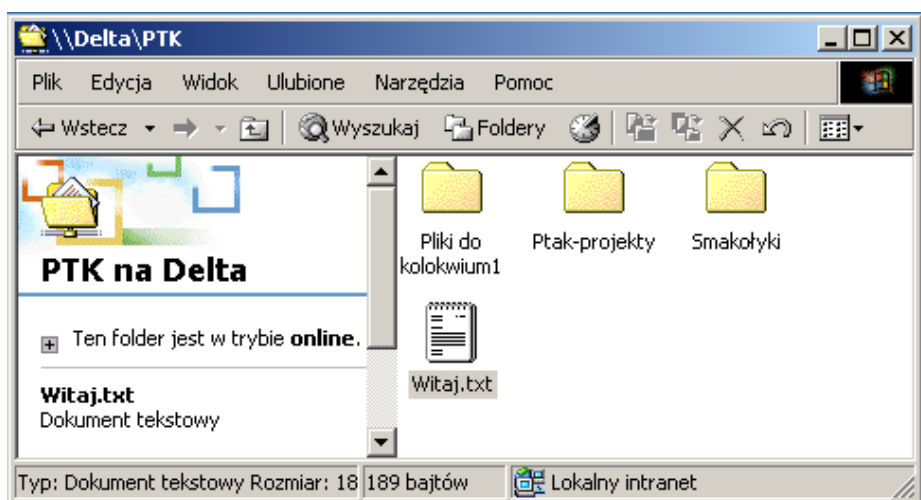
Rys. 14 Skróty do najbardziej potrzebnych folderów sieciowych w programie **Moje miejsca sieciowe**

Pliki ćwiczebne do PTK na Delta\ PTK

Delta \PTK

Folder PTK na komputerze Delta to miejsce, skąd będziesz mógł pobierać pliki, by poćwiczyć kopiowanie, zmianę nazwy itp.

W tym folderze masz prawo tylko do pobrania pliku, nie możesz tam zapisywać.



Rys. 15 Folder PTK na komputerze Delta z folderami i plikami do ćwiczeń

Aby wejść do foldera Delta\ PTK i utworzyć skrót:

1. Dwukrotnie kliknij na pulpicie ikonę **Moje miejsca sieciowe**.
2. Następnie wybierz Cała sieć, wyświetl całą zawartość, Microsoft Windows Network, WSB i wreszcie Delta.
Żeby odszukać komputer Delta wśród widocznych komputerów naciśnij dwa razy literę d.
3. Na komputerze Delta wybierz folder PTK (zamiast przewijać ekran naciśnij kilka razy P).
4. Otwórz dokument **Witaj** i przeczytaj go.
5. Przyciskiem **W górę** wróć do okna Moje miejsca sieciowe.
6. Zwróć uwagę, że system utworzył skrót do foldera Delta\ PTK. Teraz jednym podwójnym kliknięciem możesz się dostawać do niego.

System tworzy skrót w programie Moje miejsca sieciowe, gdy w danym folderze otworzysz jakiś dokument

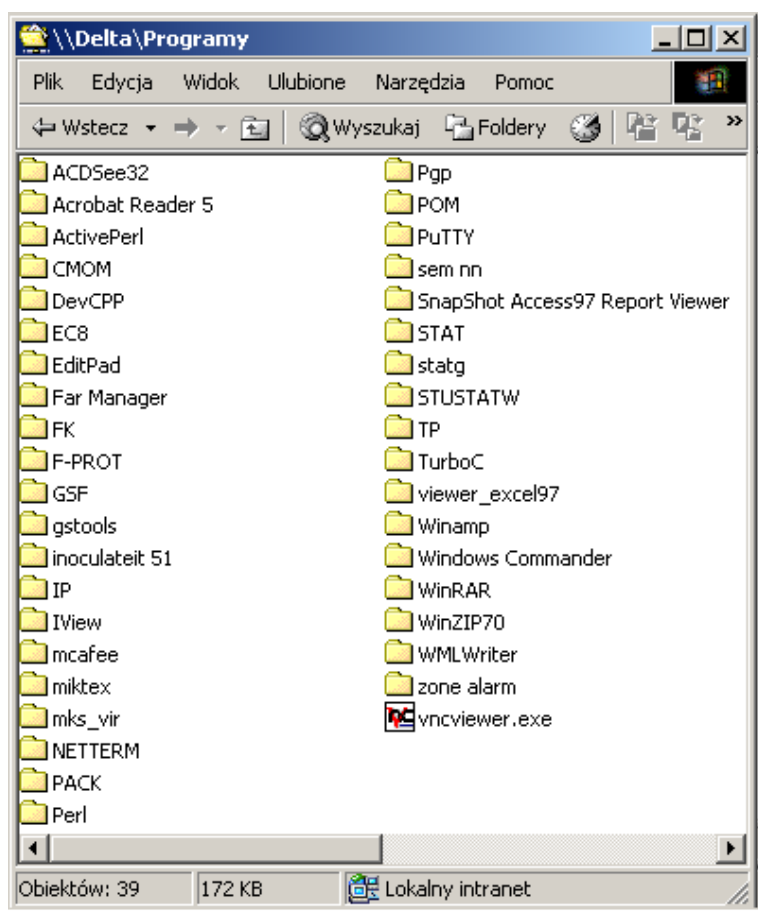
Użyteczne programy na Delta\ Programy

Delta\ Programy

Folder Delta\ Programy zawiera wersje shareware'owe lub freeware'owe popularnych programów, które mogą Ci się przydać. Często są tam pliki instalacyjne.

Wejść do foldera Delta\ Programy i w folderze F-PROT otwórz dokument READ_ME.TXT, by utworzyć skrót do foldera Programy na Delta.

W tym folderze masz prawo tylko do pobrania pliku, nie możesz tam zapisywać.



Rys. 16 Programy na komputerze Delta (stan na 19.09.2002)

Pliki tymczasowe Delta\ tmp

Delta\ tmp

W folderze tmp na komputerze Delta możesz zapisywać pliki tymczasowe. Zawartość tego katalogu jest usuwana codziennie w nocy.

Uwaga! Wszyscy mają dostęp do Delta\tmp. Ma on ograniczoną pojemność.

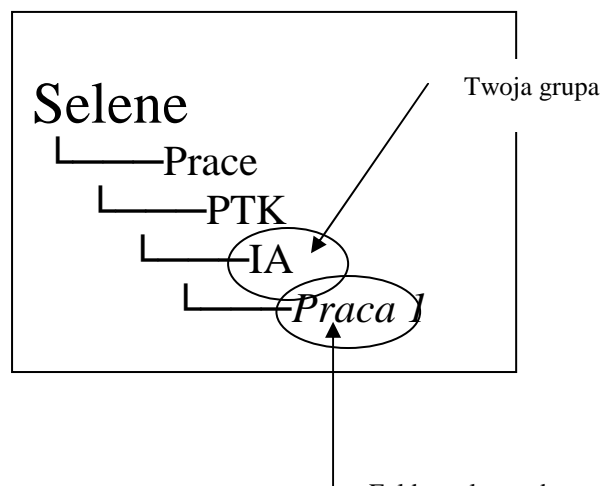
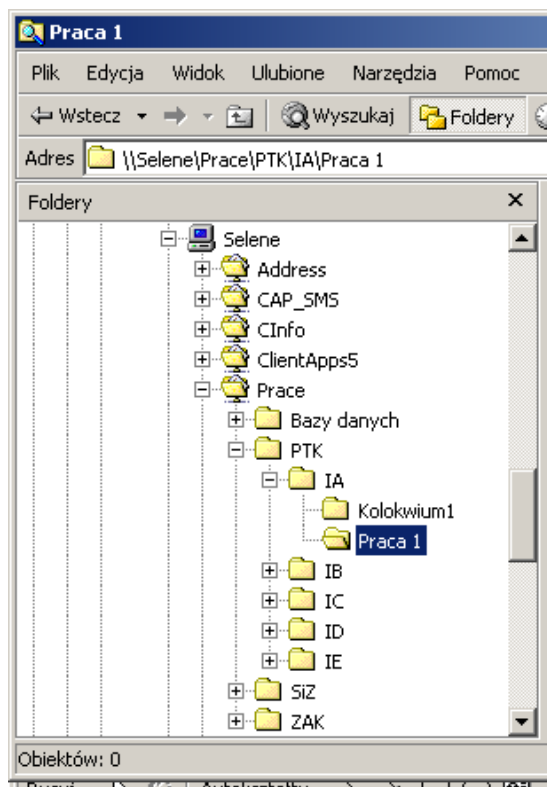
Kontener na Twoje prace domowe – Selene \Prace

Selene\Prace

Komputer Selene (to podobno nimfa grecka) ma przechowywać pliki, które studenci oddają do poprawy (zadania z ćwiczeń, prace domowe, projekty, kolokwia). Asystenci utworzyli tam oddzielne foldery dla każdego przedmiotu, grupy i zadania.

Na Selene możesz tylko kopiować swoje pliki. Gdy je tam umieścisz nie możesz ich już oglądać ani modyfikować ani skasować. Czuwaj nad wielkością kopiowanych plików!

Sprawdź, jakie foldery na zadania dla Twojej grupy są już utworzone. Utwórz skrót do foldera *Selene\Prace\PTK\Twoja grupa*.



Folder zależy od zadania, będziesz oddawał. Może tu być **Kolokwium** albo **Praca domowa**.

Rys. 17 Foldery na prace studenckie

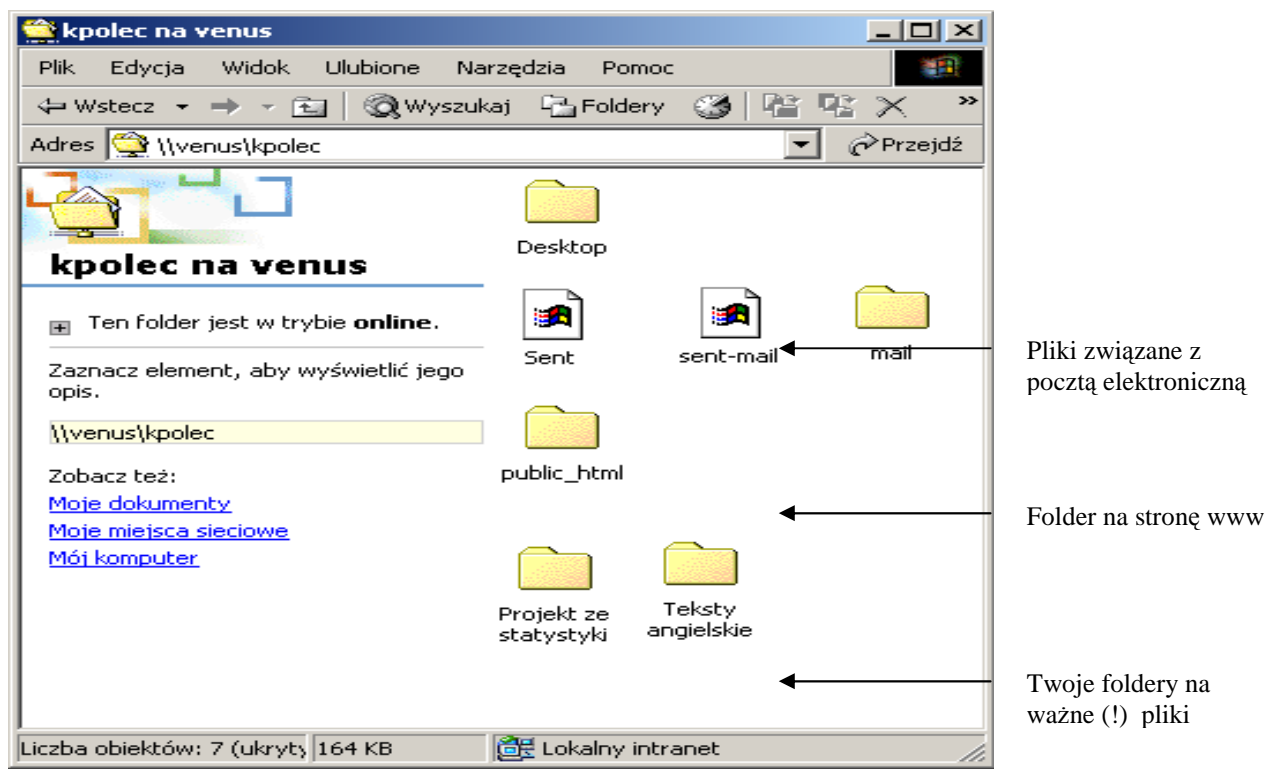
Aby utworzyć skrót do foldera *Selene\Prace\PTK\Twoja grupa*:

1. Dowiedz się, jaki jest symbol grupy, z którą uczęszczasz na ćwiczenia.
2. W oknie **Moje miejsca sieciowe** wybierz **Dodaj miejsce sieciowe**. Powinien uruchomić się kreator.
3. Kliknij na przycisku **Przełączaj**.
4. W gałęzi **Cała sieć\Microsoft Windows Network** rozwiń domenę **WSB**.
5. Naciśnij literę **S**, by stanąć na komputerze Selene. Rozwiń gałąź Selene i dalej *Prace\PTK\Twoja grupa*.
6. Stojąc na swojej grupie kliknij **OK**.
7. W oknie kreatora kliknij **Dalej** i **Zakończ**.
8. Kliknij na przycisku **W górę**, by powrócić do okna **Moje miejsca sieciowe** i zobaczyć utworzony skrót.
9. Wybierz menu **Widok\Szczegóły**, by zobaczyć pełne ścieżki do utworzonych folderów.

Venus - Miejsce dla Ciebie widziane z każdego komputera

Venus\Twój identyfikator

Otrzymując skrzynkę pocztową dostałeś konto na komputerze Venus. Do swojego konta na komputerze Venus masz dostęp tylko Ty z każdego komputera w Szkole i na świecie. Możesz przechowywać tam swoje prywatne pliki. Staraj się nie przechowywać tam śmieci. Ilość miejsca ograniczona!



Rys. 18 Twój folder na Venus

Aby utworzyć skrót do Twojego foldera na komputerze Venus:

1. W oknie **Moje miejsca sieciowe** wybierz **Dodaj miejsce sieciowe**. Powinien uruchomić się kreator.
2. W polu **Wpisz lokalizację miejsca sieciowego** wpisz (zaczyna się od dwóch ukośników !) `\\venus\Twój identyfikator`.
3. Kliknij **Dalej** i **Zakończ**.
4. Zobacz, co jest w Twoim folderze.
5. Kliknij na przycisku **W górę**, zobacz utworzony skrót.

Na komputerze Venus w Twoim folderze jest też i Twoja skrzynka pocztowa.

Serwer Venus pracuje pod kontrolą unixowego systemu operacyjnego (nie Windows). Dlatego nie widać go w domenie WSB. Ale dzięki dodatkowej aplikacji Samba możesz poruszać się po nim jak po komputerze z systemem Windows.

Pliki na Venus możesz ściągać/wysyłać także przy pomocy programów ftp lub np. programu Windows Commander.

Na Venus możesz dostać się także programem Putty i wpisywać polecenia systemu Unix lub włączyć program Midnight Commander (mc).

Zadanie Dbaj o dyskietkę

Praca z dyskietką - formatowanie dyskietki, skanowanie powierzchni, wirusy

Mimo upływu lat i wielu niedogodności (mała pojemność, awaryjność, wirusy) dyskietka 3,5" jest nadal narzędziem do przenoszenia danych pomiędzy komputerami. Jeżeli chcesz, by dyskietka dobrze Ci służyła musisz o nią dbać – przechowywać i przenosić w odpowiednich warunkach, używać w sprawnych i czystych stacjach, unikać systemów i plików zarażonych wirusami.

Dyskietek używa się w zasadzie w dwóch celach: utworzenie kopii ważnych dokumentów (choć to lepszy jest CD-ROM) oraz przeniesienie danych na inny komputer (jeżeli komputery są w sieci lub mają dostęp do Internetu lepiej zrobić to przez sieć)

W systemie Windows najporęczniejszym „wysłać” pliki czy foldery na dyskietkę (z menu podręcznego) – kopiowane są wówczas do foldera głównego na dyskietce. Można a czasem trzeba tworzyć podfoldery na dyskietce (ale lepiej do różnych zagadnień używać różnych dyskietek). Przed kopiowaniem plików na dyskietkę sprawdź ile miejsca na niej zostało.

Jeżeli podejrzewasz, że dyskietka jest uszkodzona lub zarażona – sformatuj ją ponownie. W przypadku wątpliwości lub uszkodzenia – wyrzuć dyskietkę (prawa Murphy’ego działają).

Gdy przenosisz na dyskietce ważne dane – zrób zawsze kopie na dwóch dyskietkach.

Opanuj programy pakujące (WinZip, WinRar), by przenosić skompresowane pliki (także pakowanie z użyciem kilku dyskietek).

Aby sprawdzić stan zapisu plików na dyskietce i jej powierzchnię wywołaj menu podręczne dyskietki w programie Mój komputer, wybierz Właściwości \ kartę Narzędzia i sprawdzanie błędów.

Formatowanie dyskietki dostępne jest pod jej menu podręcznym. Szybkie formatowanie wymaże tylko spis treści dyskietki. Pełne formatowanie sprawdzi powierzchnię.

Do sprawdzania wirusów możesz użyć programu f-prot (Delta\ Programy) lub uruchomić ze strony internetowej program mks_vir.

Podsumowanie

Do przechowywania informacji służą dyski. Na dyskach tworzy się foldery, by grupować pliki z jednej dziedziny. Użytkownik powinien zapisywać swoje dokumenty poza folderami systemowymi czy folderami zawierającymi programy. Na stanowiskach komputerowych zaleca się zapisywanie dokumentów w folderze *Moje dokumenty* lub na pulpicie.

Program *Mój komputer* w sposób prosty i przejrzysty pokazuje zawartość folderów i umożliwia poruszanie się po gałęziach podkatalogów. W pewnym zakresie można zmieniać sposób wyświetlania informacji w oknie tego programu.

System Windows przechowuje wiele informacji o folderach i plikach. Najważniejsze z nich to nazwa pliku, typ, rozmiar, data utworzenia, data modyfikacji. Dostęp do plików może być ograniczony.

Istotne jest zachowanie właściwego rozszerzenia nazwy pliku, by umożliwić skojarzenie pliku z programem.

Pracując w sieci uzyskuje się dostęp do folderów na innych komputerach. Zakres dozwolonych czynności ustalany jest przez administratora sieci.

Komputery w sieci mogą pracować pod kontrolą różnych systemów operacyjnych.

Ważne foldery:

Moje dokumenty

Mój komputer

Mój komputer\ Dysk lokalny C:

Mój komputer\ Dysk lokalny C: \ Documents and Settings\Twój identyfikator

Mój komputer\ Dyskietka 3,5 A:

Moje miejsca sieciowe\ Delta\ PTK

Moje miejsca sieciowe\ Delta \Programy

Moje miejsca sieciowe\ Delta\ tmp

Moje miejsca sieciowe\Selene\ Prace\ PTK\ Twoja grupa

\\venus\ Twój identyfikator

(Oprócz tego masz jeszcze Intranet i odnośniki Wykłady i Ćwiczenia. Ale tam obowiązuje inna technologia).

Zadania samodzielne

Zadanie 1

Uruchom program antywirusowy f-prot (Delta\ Programy\ F-PROT\ F-PROT.EXE). Ustaw przy pomocy klawisza tabulacji, strzałek i klawisza Enter przeszukiwanie dyskietki. Sprawdź, czy na Twojej dyskietce nie ma wirusów.



Zadanie 2

W Delta\PTK w folderze **Śmietnik plików** znajdź plik najstarszy, najmłodszy (data utworzenia), największy, najmniejszy, łączny rozmiar wszystkich plików, łączny rozmiar plików o rozszerzeniu .txt, łączny rozmiar plików o nazwach zaczynających się na literę a, b i c.

Zadanie 3

Narysuj schemat drzewa podfolderów foldera Delta\PTK**Śmietnik folderów**. Sprawdź prawa do tego foldera grupy użytkowników Wszyscy, datę utworzenia, łączną liczbę wszystkich podfolderów i plików.

Operacje na plikach i folderach

W rozdziale tym będziesz pracował z plikami. Poznasz operacje kopiowania, przenoszenia, usuwania, zmiany nazwy, kompresowania. Nauczysz się szukać plików. Operacje to będziesz wykonywał na pojedynczym pliku i na kilku plikach równocześnie.

Po ukończeniu ćwiczeń powinieneś umieć:

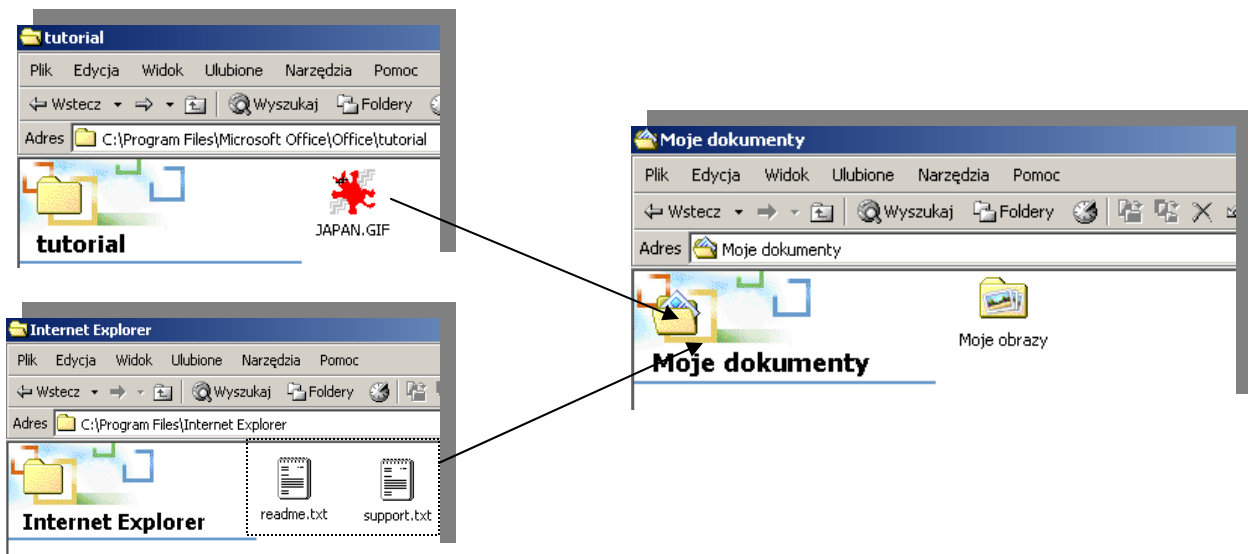
- kopiować pliki,
- przenosić pliki,
- usuwać pliki do kosza i nieodwołalnie,
- zmieniać nazwę pliku,
- sprawdzać właściwości pliku i folderu,
- szukać plik na dysku,
- kompresować pliki.

Zadanie 1 Przekopiuuj

Kopiowanie plików

Kopiowanie plików to bardzo potrzebna umiejętność przy pracy z komputerem. Jest bardzo dużo sposobów kopiowania. Poniżej przedstawiono kilka.

Do foldera **Moje dokumenty** przekopiuuj:
plik **japan.gif** z foldera **C:\Program Files\Microsoft Office\Office\tutorial** oraz pliki **readme.txt** i **suport.txt** z foldera **C:\Program Files\Internet Explorer**

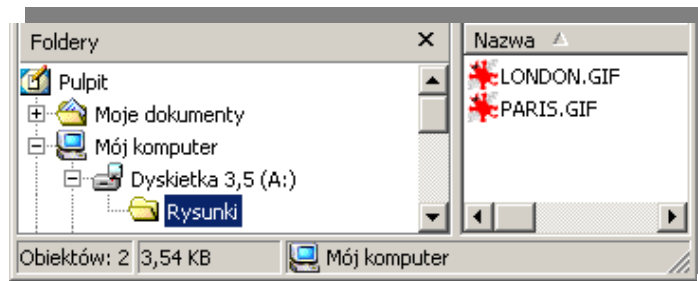


Rys. 1 Co masz przekopiować do foldera **Moje dokumenty**

Utwórz na dyskiecie folder **Rysunki**.

Przekopiuj do tego foldera pliki **london.gif** i **paris.gif** z

C:\Program Files\Microsoft Office\Office\tutorial

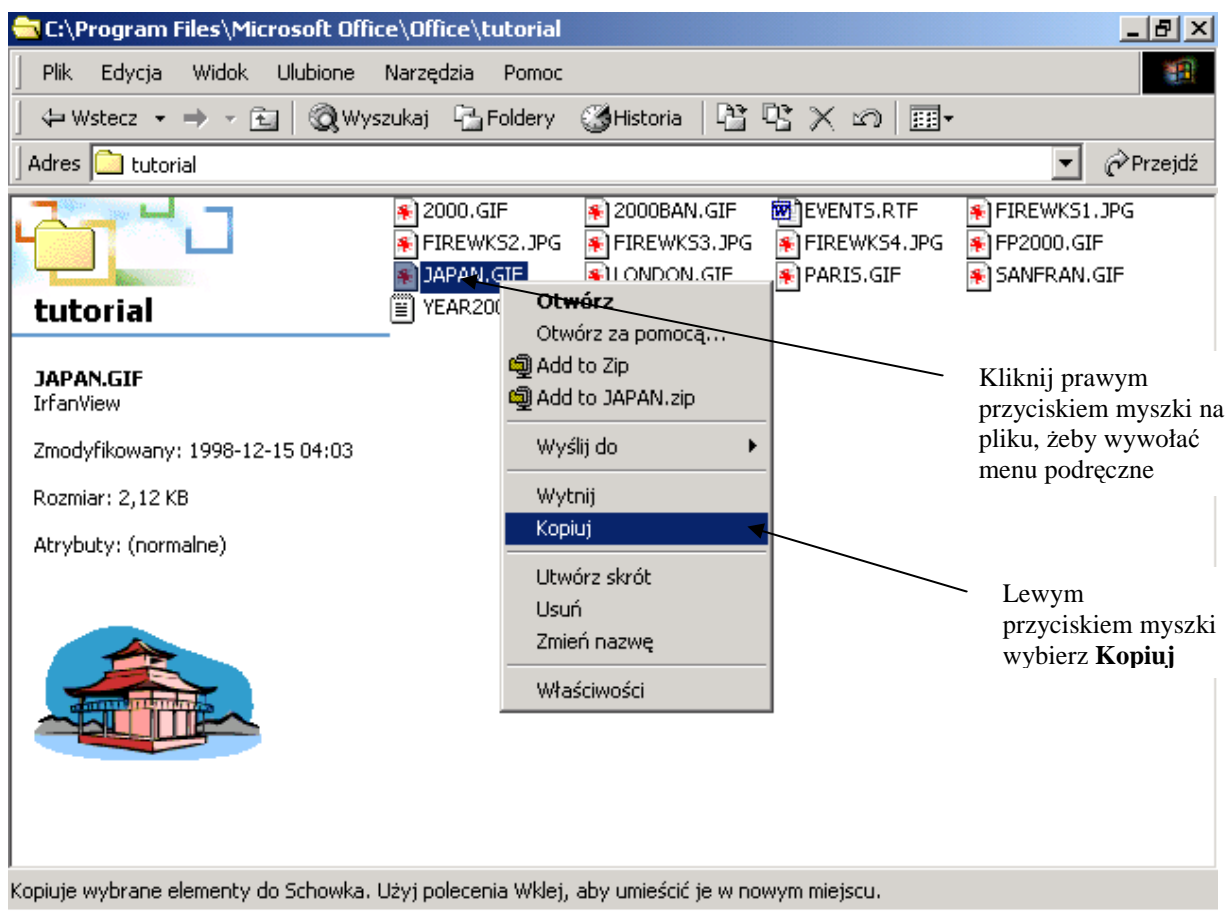


Rys. 2 Co ma być na dyskiecie

Kopiowanie rysunku japan.gif

Wywoływanie Kopiuj i Wklej z menu podręcznego

Kopiując musisz „odwiedzić” folder, z którego kopiujesz i wykonać w nim operację Kopiuj a potem folder, do którego kopiujesz, by wykonać w nim operację Wklej.



Rys. 3 Zaznaczenie pliku do kopiowania i wybranie Kopiuj z menu podręcznego

Aby skopiować rysunek do Schowka:

- Otwórz okno programu **Mój komputer**. Wybierz dysk lokalny c: a następnie folder **Program Files**.
Program Files to folder systemowy. Przechowywane są w nim pliki zawierające programy zainstalowane na komputerze. Staraj się nie popsuć nic w tym folderze.
Jeżeli nie widzisz foldera Program Files włącz pokazywanie plików ukrytych i systemowych poprzez menu Narzędzia\ Opcje folderów\ karta Widok\ Pokaż ukryte pliki i foldery.
- Otwórz kolejno foldery **Microsoft Office \Office\ tutorial**.
- Kliknij na pliku japan.gif (zostanie “podświetlony”).
- Wskazując na podświetlony plik kliknij prawym przyciskiem myszki, wybierz Kopiuj.
Kopia pliku znalazła się w Schowku.

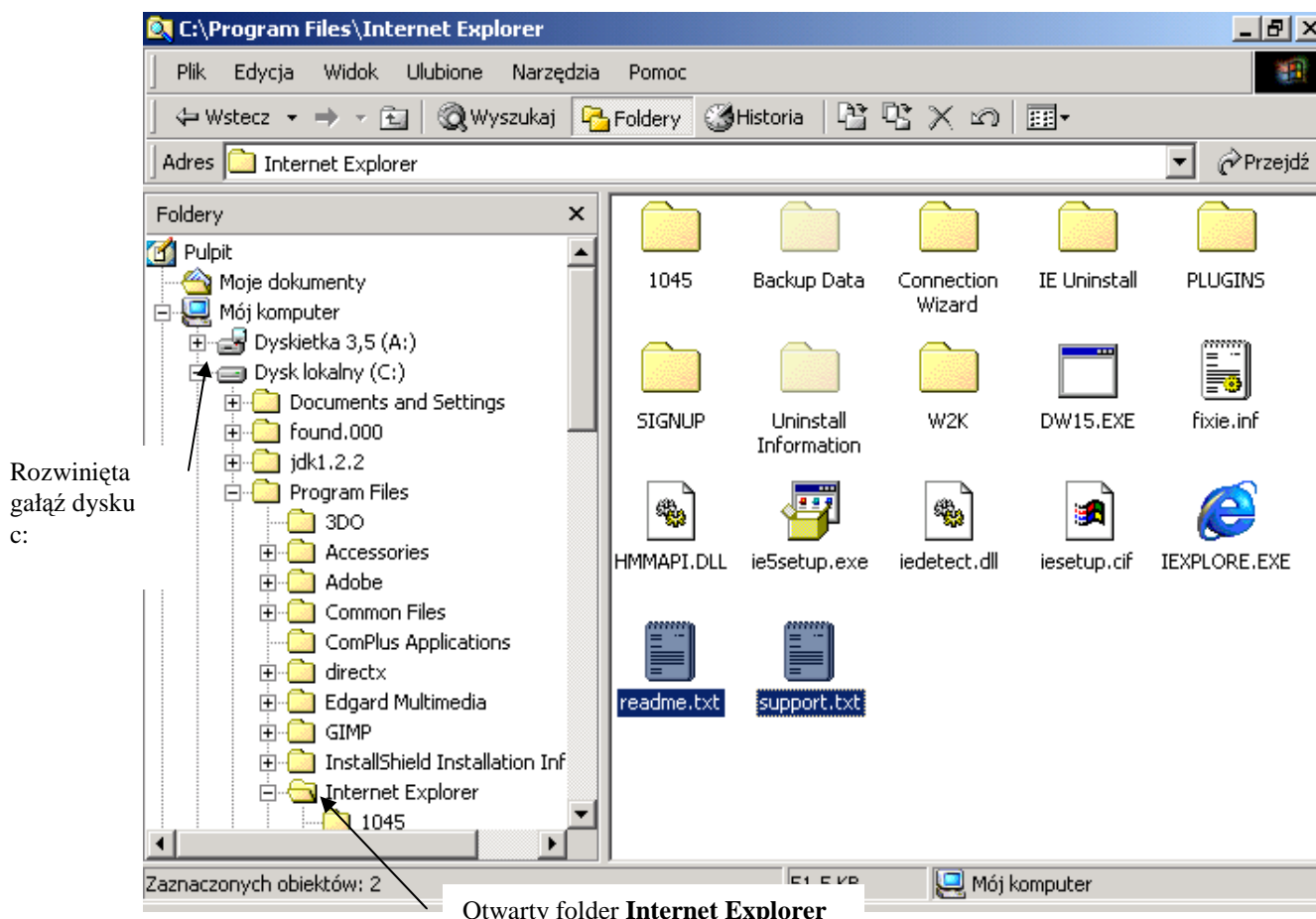
Aby wkleić plik do foldera Moje dokumenty:

- Otwórz folder **Moje dokumenty**.
- W obszarze folderu w pustym miejscu kliknij prawym przyciskiem myszki, wybierz **Wklej**.
Kopia pliku ze Schowka przepisuje się do foldera. Plik dalej pozostaje w Schowku.
- Zamknij wszystkie okna.

Kopiowanie plików readme.txt i suport.txt

Przekopiowanie dwóch plików jednocześnie poprzez Kopiuj – Wklej z menu Edycja z wykorzystaniem panelu Foldery w programie Eksplorator Windows

Możesz skopiować kilka plików jednocześnie, gdy je wcześniej zaznaczysz a operację Kopiuj czy Wklej wywoływać z menu Edycja. Przechodzenie pomiędzy folderami ułatwi Ci panel foldery okna Mój komputer (czyli Eksplorator Windows).



Rys. 4 Okno programu Eksplorator Windows

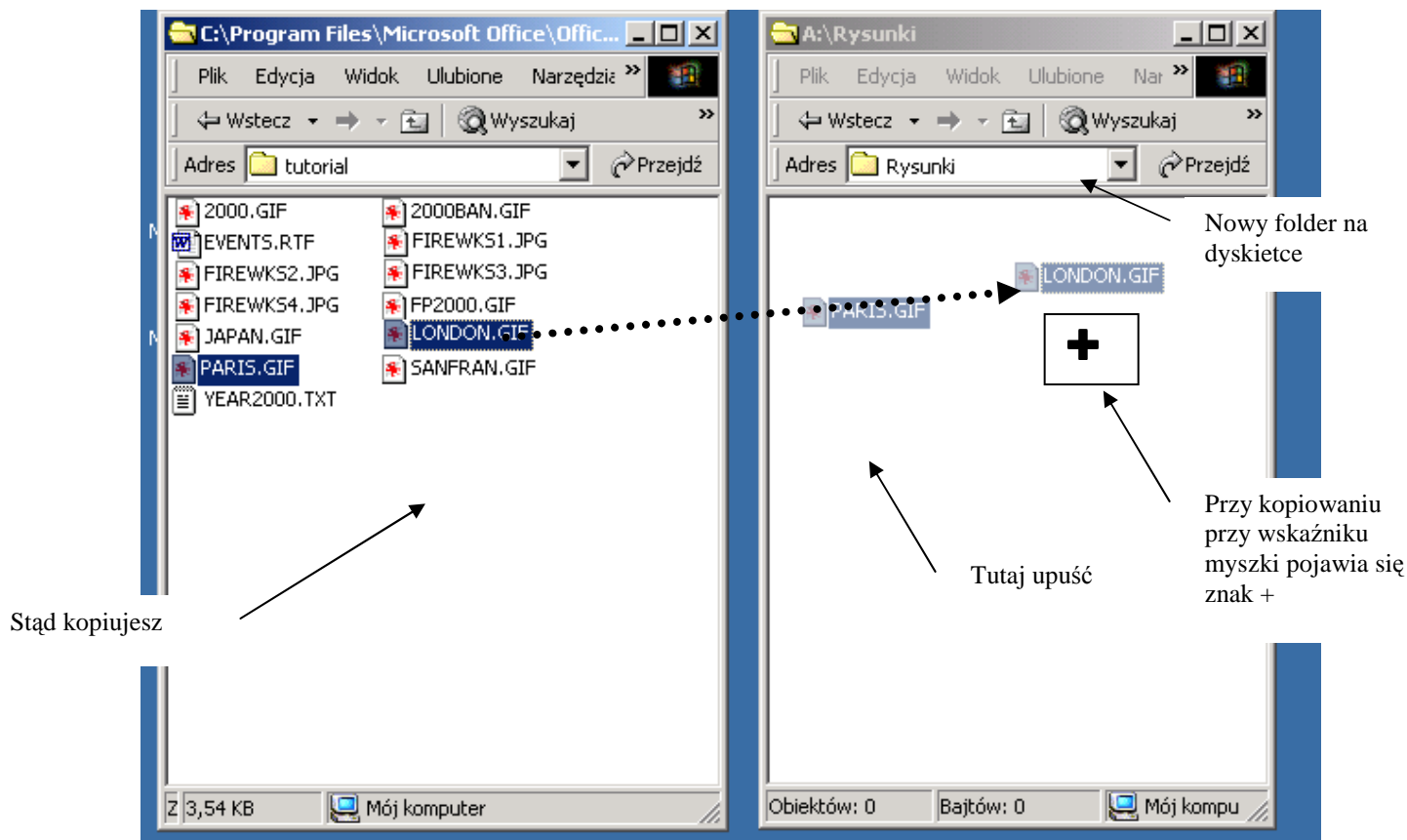
Aby przekopiować dwa pliki wykorzystując program Eksplorator Windows

1. Włącz opcję Foldery w programie Mój komputer (lub uruchom program Eksplorator Windows)
2. W lewej części okna rozwiń dysk C:, następnie folder Program Files i Internet Explorer. W prawej części okna powinny pojawić się pliki.
3. Kliknij na pliku readme.txt (zaznacz go, nie otwieraj) a następnie wciśnij i trzymaj klawisz Ctrl na klawiaturze i kliknij na pliku suport.txt. Oba pliki powinny być zaznaczone.
4. Wybierz **menu Edycja\ Kopiuj**.
5. Zwiń gałąź dysku c: poprzez kliknięcie na znaku minus obok litery dysku.
6. W lewej części okna otwórz folder **Moje dokumenty**. Kliknij w tle prawej części okna.
7. Wybierz **menu Edycja\ Wklej**. W folderze powinny pojawić się przekopiowane pliki.
8. Zamknij okno programu.

Kopiowanie na dyskietkę do utworzonego foldera

Kopiowanie poprzez przeciągnięcie z okna do okna

Innym sposobem na kopiowanie i przenoszenie pliku jest otwarcie na ekranie okien zarówno folderu, z którego pobiera się plik, jak i foldera docelowego i przeciągnięcie myszką pliku z jednego okna do drugiego.



Rys. 5 Kopiowanie plików poprzez przeciągnięcie z okna do okna

Aby utworzyć folder na dyskietce:

1. Wybierz **Mój komputer** a następnie dyskietkę A:/ (lepiej wyłączyć okno foldery)
2. Wybierz menu **Plik\ Nowy\ Folder**.
3. Nazwij folder **Rysunki**.
4. Kliknij dwukrotnie na folderze **Rysunki**, aby go otworzyć. Powinien być pusty.
5. Ustaw wielkość okna na mniej więcej ¼ ekranu i umieść go w prawej górnej części ekranu.

Aby przekopiować pliki przez przeciągnięcie z okna do okna:

1. Wybierz ponownie **Mój komputer**. Ustaw wielkość okna na mniej więcej ½ ekranu i umieść je po lewej stronie ekranu.
2. Przejdź do foldera **C:\Program Files\Microsoft Office\Office\tutorial**. Zaznacz plik **london.gif** i **paris.gif**.
3. Przytrzymując lewy przycisk myszki przeciągnij oba pliki do okna dyskietki. Plik powinien zostać przekopiowany.
4. Przekopiuj analogicznie przez przeciągnięcie plik **support.txt** z **C:\Program Files\Internet Explorer**.

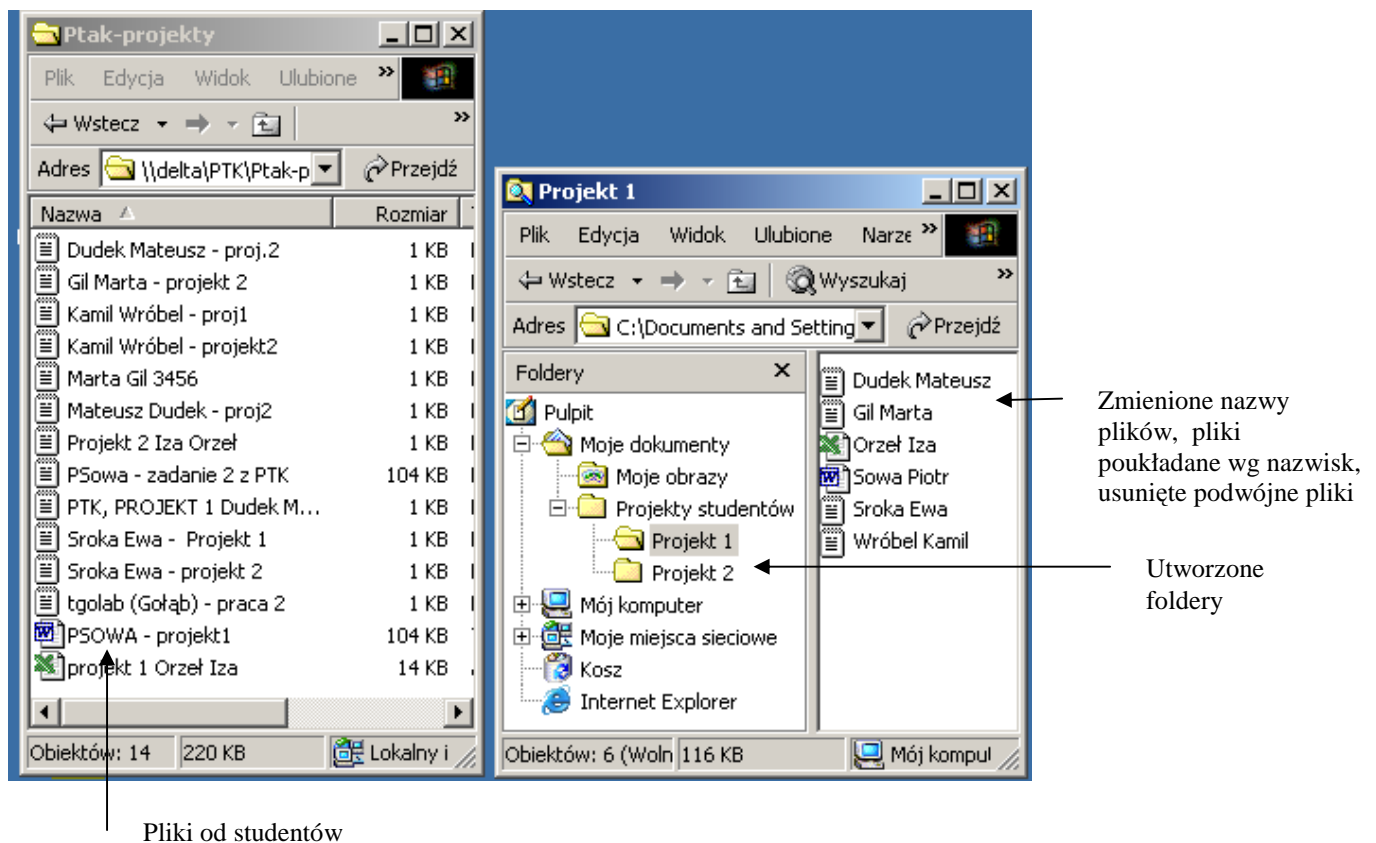
Zadanie 2

Kopiowanie, zmiana nazwy, usuwanie plików

Nauczyciel Andrzej Ptak zlecił studentom wykonanie dwóch projektów. Pliki z projektami zbierał w jednym folderze. Gdy zobaczył ten folder i panujący w nim nieporządek złapał się za głowę. Postanowił utworzyć na dysku lokalnym osobne foldery na każdy projekt i umieścić w nich odpowiednie pliki. Musiał pozmieniać nazwy plików, by pliki układały się nazwiskami.

Wykonaj pracę pana Ptaka.

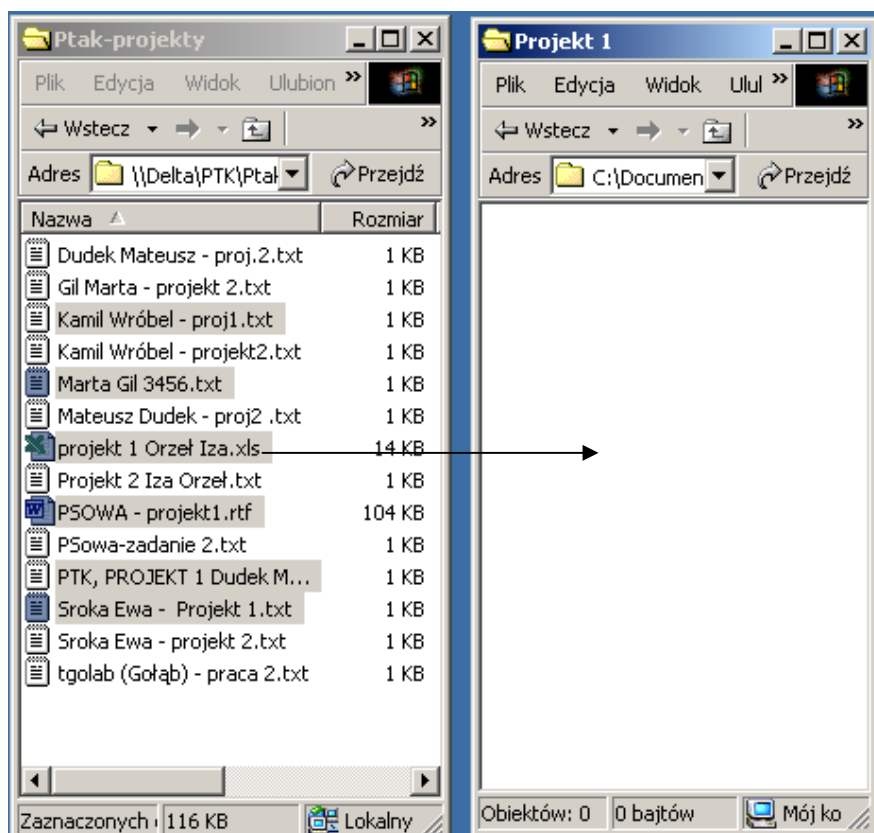
Otwórz na serwerze Delta folder **PTK\ Ptak-Projekty**, gdzie znajdują się pliki studenckie. Na dysku lokalnym w folderze **Moje dokumenty** utwórz folder **Projekty studentów** a w nim foldery **Projekt 1**, **Projekt 2**. Przekopiuj pliki do odpowiednich folderów, zmień nazwy tak, by pliki układały się nazwiskami, usuń podwójne wersje prac.



Rys. 6 Porządkowanie na dyskach

Kopiowanie plików

Kopiowanie z sieci, zmiana nazwy pliku, usuwanie pliku



Aby przekopiować pliki:

1. Programem **Moje miejsca sieciowe** otwórz folder **PTK\ Ptak-projekty**. Ustaw widok **Szczegóły** i odpowiednią szerokość kolumny **Nazwa**, by zobaczyć pełne nazwy plików. Umieść okno w lewej części ekranu.
2. Otwórz folder **Moje dokumenty** i utwórz w nim folder **Projekty studentów** a w nim folder **Projekt 1** i folder **Projekt 2** (menu **Plik \Nowy**).
3. Otwórz folder **Projekt 1** i umieść jego okno w prawej części ekranu.
4. W oknie **Ptak – projekty** zaznacz pliki z zadaniem 1 (**Ctrl+klik**) i przeciągnij je do prawego okna.
5. Przyciskiem w górę wyjdź do foldera **Moje dokumenty** a następnie do foldera **Projekt 2**.
6. Przy pomocy klawiszy **Ctrl+A** zaznacz pozostałe pliki.
7. Wybierz menu **Edycja\ Kopiuj**.
8. Kliknij w oknie foldera **Projekt 2**. Wybierz menu **Edycja\ Wklej**.

Przeciąganie plików pomiędzy różnymi dyskami powoduje kopiowanie, w ramach jednego dysku – przenoszenie.

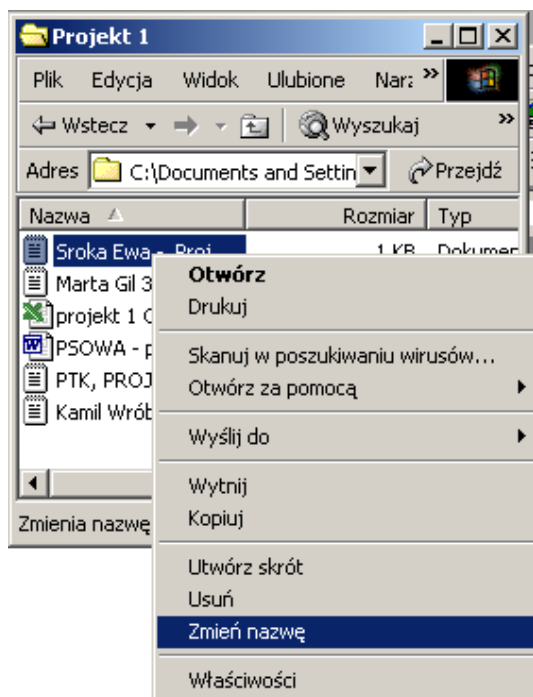
Zmiana nazwy, usuwanie plików

Zmiana nazwy pliku, usuwanie pliku

Operacje na plikach możesz inicjować z menu podręcznego, z menu Plik (zmień nazwę, usuń) lub z menu Edycja (kopiuj, wklej) lub zapamiętując skrót klawiaturowy.

W folderze Projekt 1 i Projekt 2 zmień nazwy plików tak by zaczynały się od nazwiska a folder pokazywał je w kolejności alfabetycznej.

Usuń starą wersję zadania 2 Piotрка Sowy.



Rys. 7 Menu podręczne pliku zawiera wszystkie potrzebne operacje

Aby zmienić nazwę pliku:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszki na pliku i wybierz **Zmień nazwę**.
(albo zaznacz plik i wybierz menu Plik\ Zmień nazwę lub na pliku naciśnij klawisz F2).
Pamiętaj o zachowaniu rozszerzenia nazwy, jeżeli je wyświetlasz, żebyś nie zmienił typu pliku.

Aby usunąć plik:

1. Kliknij prawym przyciskiem myszki na pliku i wybierz **Usuń**.
(albo zaznacz plik i wybierz menu Plik\ Usuń, albo na zaznaczonym pliku naciśnij klawisz Delete)

Przed wykonaniem operacji usuń system poprosi Cię o potwierdzenie. Jeżeli odpowiesz Tak plik zostanie przeniesiony do kosza. Dopóki nie opróżni się kosza można przywrócić usunięte pliki.

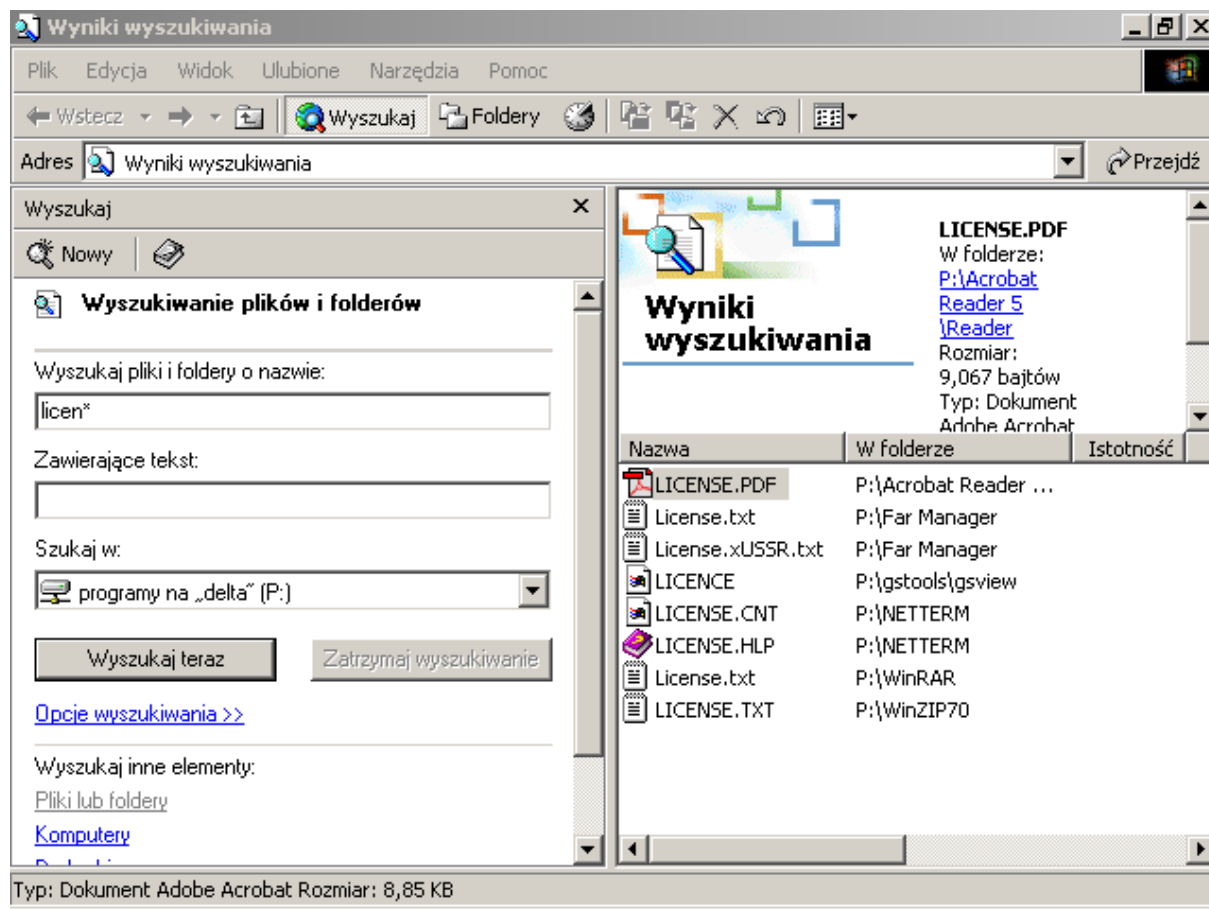
Zaglądaj czasami do kosza (np. przez ikonę na pulpicie) i opróżniaj go.

Jeżeli od razu chcesz całkowicie usunąć plik zamiast klawisza Delete naciśnij klawisze Shift+Delete.

Zadanie 3

Szukanie pliku na dysku i w sieci

Interesuje Cię problematyka licencji na oprogramowanie. Poszukaj na komputerze Delta w folderze Programy plików, które mogą zawierać przykłady licencji. Przeczytaj niektóre z nich.



Rys. 8 Wyszukiwanie plików

Aby wyszukać pliki:

1. Wybierz przycisk **Start\ Wyszukaj\ Pliki lub foldery**. Ukaże się okno Wyniki wyszukiwania.
2. Wpisz dane do pól jak na powyższym rysunku.
3. Po zakończeniu wyszukiwania klikaj w prawej części ekranu na znalezionych plikach, by je otworzyć i przeczytać.

Zadanie 4 Pakowanie plików i folderów

Pakowanie

Często zachodzi potrzeba czasowego zmniejszenia rozmiaru pliku, tak by zmieścił się na dyskietce lub nie ściągał nieskończenie długo przez Internet. Dlatego powstała specjalna kategoria programów „pakujących” pliki.

„Pakowanie” polega na umieszczeniu jednego lub kilku pliku w jednym pliku zwanym archiwum z jednoczesnym dokonaniem jego/ich kompresji. Choć nie jest to precyzyjne wymiennie używa się terminów zapakować, zarchiwizować, skompresować. Aby z powrotem pracować na plikach trzeba archiwum rozpakować. Popularne programy pakujące dla systemu Windows to: WinZip, WinRar. Program WinRar umożliwia podział archiwum na kilka dyskietek, gdy pomimo skompresowania plik archiwum nie mieściłby się na jednej dyskietce

Programy pakujące znajdziesz w sieci WSB-NLU na Delta\ Programy (shareware).

Program pakujący potrzebuje podania przynajmniej 3 informacji:

do jakiego archiwum zapakować plik(i) (nowy plik archiwum czy plik archiwum już istnieje), gdzie zapisać plik archiwum, które pliki przeznaczyłeś do zapakowania.

Można pakować pojedyncze pliki, kilka plików lub całe foldery (z podfolderami lub bez – wg Twojego uznania)

Można tworzyć archiwum samorozpakowujące się (plik o rozszerzeniu .exe), które rozpakowują się po kliknięciu na nazwie archiwum.

Wybierz na sieci plik o rozmiarze większym niż 1,5 MB. Przekopiuj go na dysk lokalny i zapakuj.

Podsumowanie

W interesie własnym użytkownika leży przejrzyste i bezpieczne przechowywanie plików. System Windows nieśledząco uproszczył zarządzanie plikami.

Czynności otwarcie, kopiowanie, przenoszenie, usuwanie, zmiana nazwy są dostępne poprzez menu podręczne oraz poprzez menu Plik i menu Edycja.

Operacje na plikach można wykonywać na pojedynczym pliku i na wielu plikach jednocześnie.

Operacje na plikach można cofnąć!

Zadania samodzielne

Zadanie 1

Przygotowujesz zdjęcia produktów i ich opisy do wydruku na ulotce reklamowej. Wrzucałeś je do tej pory do jednego folderu (Delta\PTK\Ulotka reklamowa). Utwórz osobne foldery na pliki dotyczące działów Artykuły spożywcze, Mięso\Wędliny, Chemia i przekopiuj do nich pasujące pliki. Usuń opisy dotyczące tych samych produktów a zawarte w różnych plikach. Zmień nazwy, by pliki dotyczące tych samych produktów mogły być koło siebie w układzie alfabetycznym

Zadanie 2

Jaś Kowalski pisał artykuł. Założył folder na każdy rozdział i w nim zapisywał tekst rozdziału (Delta\PTK\Artykuł). Chodzenie po tej strukturze okazało się niewygodne. Trzeba przekopiować pliki z tekstem do foldera Artykuł a foldery o nazwie rozdziałów usunąć. Wykonaj pracę za Jasia.

Zadanie 3

Menedżer firmy ABC zbierał miesięczna raporty z trzech oddziałów A, B i C. Dla każdego miesiąca roku założył osobny folder i tam wgrywał pliki z raportem. (Delta\PTK\ABC-Raporty)

Ponieważ sporządzał raport roczny osobno dla każdego oddziału postanowił założyć tylko 3 foldery – po jednym dla każdego oddziału i tam poprzemścić pliki dotyczące danego oddziału. Wykonaj tę pracę.

Komendy systemu DOS. Program Windows Commander

*W rozdziale tym poznasz dwa inne sposoby pracy z dyskami, folderami i plikami – system DOS i program Windows Commander. Przy ich pomocy wykonasz podstawowe operacje na plikach: wyświetlanie zawartości folderów, tworzenie podfolderów, kopiowanie, usuwanie, zmianę nazwy. Nauczysz się stosować znaki * i ? w nazwach plików, by wykonać operację na kilku plikach równocześnie.*

Po ukończeniu ćwiczeń powinieneś umieć:

- pracować w systemie znakowym,
- stosować polecenia cls, c: a:, dir, cd, copy, del, md w systemie DOS
- wyświetlać zawartość dysków, folderów, plików w programie WindowsCommander,
- tworzyć foldery, kopiować, usuwać pliki, zmieniać nazwę przy pomocy programu WindowsCommander.
- stosować znaki * ? przy wyborze nazw plików.

Uwaga! Dodatkowe informacje o komendach systemu DOS i programie Windows Commander znajdują się w aneksie B i C.

Zadanie 1. Przekopuj

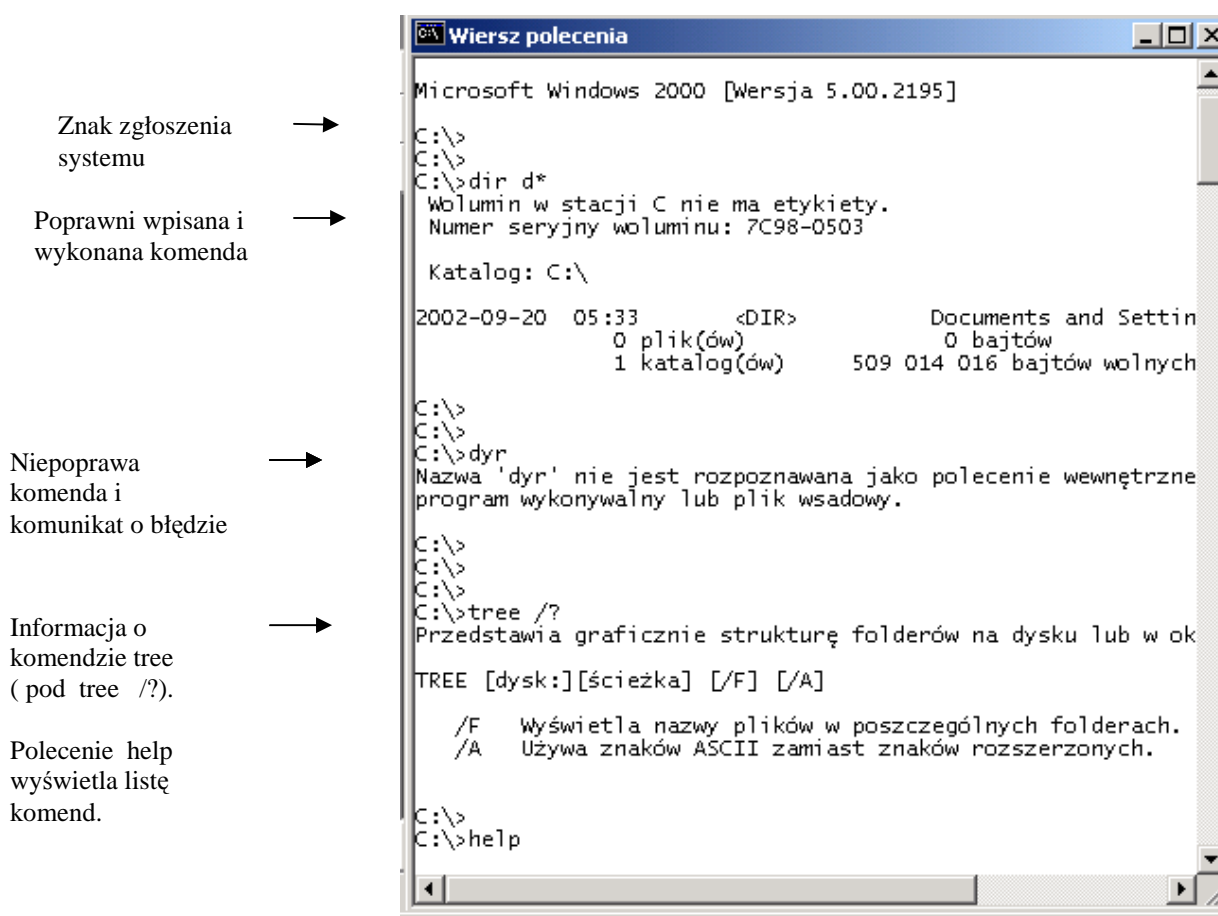
Co to jest DOS, komenda dir,

DOS (Disk Operating System – dyskowy system operacyjny) był jednym z pierwszych systemów operacyjnych mikrokomputerów (zamierzchna przeszłość – lata 80-te).

W miarę rozwoju mikrokomputerów został zastąpiony przez system Windows.

Do tej pory DOS lub jego emulacja występuje w systemach Windows, by użytkownik mógł uruchamiać starsze (DOS-owe) programy, pracować w trybie tekstowym lub też w przypadku awarii systemu Windows wydać komputerowi „ratunkowe” polecenia.

Przy pomocy komend systemu DOS przekopuj plik ogłoszenie.doc z foldera Moje dokumenty na dyskietkę.



Rys. 1 „Przyjazny” ekran systemu DOS

W kolejnych wersjach systemu Windows system DOS pełni różną rolę.

W tym opracowaniu dla uproszczenia używa się pojęcia „komendy systemu DOS”, dla oznaczenia zarówno komend systemu operacyjnego jak i poleceń w trybie tekstowym.

W zależności od wersji systemu Windows DOS występuje pod różnymi nazwami – Tryb DOS, Wiersz polecenia itp. Czasem jest w menu Programy, czasem w akcesoriach.

Wyświetl zawartość katalogów

Uruchamianie programu, znak zachęty, polecenie dir

System DOS zgłasza się do pracy wyświetlając tzw. znak zgłoszenia. Praca użytkownika polega na „wstukiwaniu” z klawiatury poleceń i zatwierdzaniu ich klawiszem Enter. Jeżeli polecenie wpisane jest poprawne DOS wykona operację. Na polecenie zawierające błąd system odpowie komunikatem i ponownie wyświetli znak zgłoszenia.

Włącz program DOS. Wyświetl zawartość foldera bieżącego i dyskietki.

```

C:\>
C:\>
C:\>
C:\> dir
Wolumin w stacji C nie ma etykiety.
Numer seryjny woluminu: 7C98-0503
Katalog: C:\

2002-07-04 12:49                251'152 bootex.log
2001-09-28 09:47                  57 comreads.dbg
2001-09-28 09:47                  57 comused.dbg
2002-09-20 04:16                <DIR>      Documents and Settings
2002-07-04 12:43                <DIR>      found.000
2002-09-04 21:49                <DIR>      temp
                                5 plik(ów)      252'017 bajtów
                                4 katalog(ów)   509'018'112 bajtów wolnych

C:\>dir a:

```

← Znak zgłoszenia systemu. Katalogiem bieżącym jest katalog główny dysku

← Polecenie dir wyświetla zawartość katalogu bieżącego

↑ Dir wyświetla nazwy plików, folderów <DIR> i podsumowanie

← Wyświetlenie zawartości dyskietki

Rys. 2 Wykonanie polecenia dir

Aby rozpocząć pracę w systemie DOS:

1. Wybierz przycisk Start\ Programy\ Akcesoria\ Wiersz poleceń.
2. Wpisz komendę dir, aby wyświetlić zawartość foldera głównego dysku c:\
3. Naciśnij kilka razy klawisz Enter, dla uzyskania odstępu na ekranie.
4. Włóż dyskietkę do stacji. Wpisz komendę dir a:, aby wyświetlić zawartość dyskietki.

W systemie DOS na folder mówiło się katalog a na plik – zbiór. W tym rozdziale będziemy używać zamiennie słów folder i katalog.

System DOS zawsze musi mieć ustalony katalog bieżący, do którego odnosi polecenia. Po uruchomieniu katalogiem bieżącym jest zazwyczaj katalog główny dysku systemowego c:. Najczęściej katalog bieżący wyświetlany jest jako znak zgłoszenia systemu (można to zmienić).

Polecenie dir jest skrótem od directory (katalog, kartoteka)

Pod klawiszami strzałek masz poprzednie polecenia.

Przejdź do foldera Moje dokumenty

Poruszanie się po strukturze katalogów, komendy cd, dir, tree

Przy pomocy komendy cd (change directory) przejdziesz do katalogu, w którym znajduje się plik do kopiowania.

```
C:\>
C:\>cd "Documents and Settings"
C:\Documents and Settings>

C:\Documents and Settings>dir j*
Katalog: C:\Documents and Settings
2001-09-26 12:18 <DIR> jkowalski
                0 plik(ów)          0 bajtów
                1 katalog(ów)      509 128 704 bajtów wolnych
C:\Documents and Settings>

C:\Documents and Settings>cd jkowalski
C:\Documents and Settings\jkowalski>

C:\Documents and Settings\jkowalski>cd "Moje dokumenty"
C:\Documents and Settings\jkowalski>Moje dokumenty>

C:\Documents and Settings\ jkowalski \Moje dokumenty>dir
Katalog: C:\Documents and Settings\ jkowalski \Moje dokumenty

2002-09-20 06:07 <DIR> .
2002-09-20 06:07 <DIR> ..
2002-08-30 15:47 <DIR> Materiały reklamowe
2002-09-20 06:07 19 456 Ogłoszenie.doc
2002-08-30 14:22 <DIR> Rozliczenia
2002-08-30 13:47 <DIR> Umowy
                1 plik(ów)          19 456 bajtów
                5 katalog(ów)      509 075 456 bajtów wolnych

C:\Documents and Settings\ jkowalski \Moje dokumenty>tree
C: .
├── Materiały reklamowe
├── Rozliczenia
└── Umowy
```

Rys. 3 Przechodzenie po strukturze katalogów i wyświetlanie zawartości

Aby z katalogu głównego przejść do foldera Moje dokumenty:

1. Wpisz komendę cd "Documents and Settings". Zatwierdź klawiszem Enter.
Musisz użyć cudzysłowów, bo w nazwie są spacje.
2. Wydadaj polecenie dir, by zobaczyć folder o nazwie takiej, jak Twój identyfikator.
3. Wpisz polecenie cd Twój identyfikator np. cd jkowalski.
4. Wpisz polecenie cd "Moje dokumenty" a następnie polecenie dir. Powinieneś zobaczyć m.in. plik Ogłoszenie.doc
5. Wpisz polecenie tree, by zobaczyć strukturę katalogów.

Jeżeli wyświetli się komunikat „Nazwa nie jest rozpoznawalna jako polecenie..” – pomyliłeś się w słowie polecenia np. wpisałeś cf zamiast cd.

Jeżeli wyświetli się komunikat „System nie może odnaleźć określonej ścieżki” wpisz jeszcze raz polecenie ale z poprawną nazwą katalogu.

Aby wyjść do foldera nadrzędnego po słowie cd pisze się dwie kropki czyli komenda cd ma postać

cd...

Aby od razu z dowolnego katalogu przejść do katalogu głównego danego dysku komenda cd ma postać cd\ (ukośnik to oznaczenie katalogu głównego).

cd

Przy pomocy komendy cd nie da się przejść na inny dysk (np. cd a:\).

Aby przejść na inny dysk należy wpisać komendę będącą nazwą dysku np. a:, c:. System „przechodzi” wówczas na inny dysk do katalogu bieżącego (niekoniecznie głównego) tego innego dysku np. jeżeli w folderze c:\Documents and Settings wydałeś komendę a: a następnie komendę c: to wrócisz do c:\Documents and Settings a nie do c:\.

a:

System DOS nie rozróżnia dużych i małych liter. Jest więc obojętne jak wpisujesz nazwy poleceń i nazwy katalogów.

Kopiowanie pliku

Polecenie copy, polecenie exit

Aby przekopiować plik wydaj komendę copy z niezbędnymi parametrami.
copy ogłoszenie.doc a:

```
C:\Documents and Settings\jkwowski\Moje dokumenty>dir o*

Katalog: C:\Documents and Settings\jkwowski\Moje dokumenty

2002-09-20  06:07                19 456 Ogłoszenie.doc
                1 plik(ów)                19 456 bajtów
                0 katalog(ów)        509 165 568 bajtów wolnych

C:\Documents and Settings\jkwowski\Moje dokumenty>dir a:
Wolumin w stacji A nie ma etykiety.
Numer seryjny woluminu: C846-76EC

Katalog: A:\

Nie można odnaleźć pliku.

C:\Documents and Settings\jkwowski\Moje dokumenty>copy ogłoszenie.doc a:
Skopiuwano          1 plik(ów).

C:\Documents and Settings\jkwowski\Moje dokumenty>dir a:
Wolumin w stacji A nie ma etykiety.
Numer seryjny woluminu: C846-76EC

Katalog: A:\

2002-09-20  06:07                19 456 Ogłoszenie.doc
                1 plik(ów)                19 456 bajtów
                0 katalog(ów)        1 438 208 bajtów wolnych

C:\Documents and Settings\jkwowski\Moje dokumenty>
```

Rys. 4 Kopiowanie przy pomocy komendy copy

Aby przekopiować plik:

1. Wpisz komendę dir, by sprawdzić, czy w bieżącym katalogu jest plik o nazwie ogłoszenie.
2. Wpisz komendę dir a:, by sprawdzić, czy na dyskietce jest miejsce.
3. Wpisz komendę kopiowania
4. Sprawdź ponownie poleceniem dir a:, czy plik jest na dyskietce.
5. Zamknij program Wiersz poleceń.

Polecenie copy wymaga parametrów. Musisz podać co kopiujesz i dokąd.

Najlepiej przed kopiowaniem przejść do foldera, z którego kopiujesz. Wówczas po słowie copy i odstępnie podajesz nazwę pliku, który ma zostać skopiowany a po następnym odstępnie nazwę foldera docelowego.

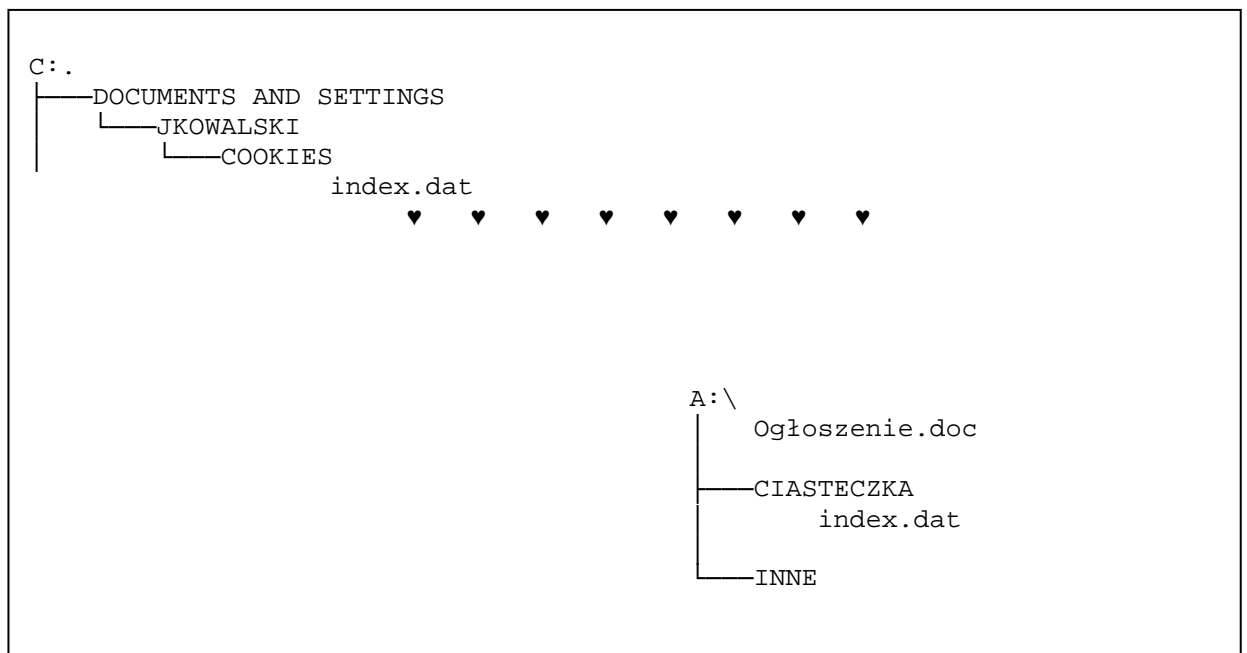
Program Wiersz poleceń można zamykać zamykając jego okno lub wpisując komendę exit.

Zadanie 2

*Tworzenie katalogów - md, wyświetlanie zawartości plików - type
kopiowanie plików copy, usuwanie plików - del, znaki * ?*

Przy pomocy komend systemu DOS przejdź do swojego foldera COOKIES. Sprawdź, czy istnieje tam plik index.dat. Wyświetl jego zawartość.

Utwórz na dyskietce katalog CIASTECZKA i katalog INNE.
Przekopiuj plik index.dat do katalogu CIASTECZKA na dyskietce. Usuń plik index.dat z dysku twardego.



Rys. 5 Kopiowanie pliku index.dat z dysku twardego do utworzonego foldera na dyskietce

Przejdźcie do foldera Cookies na dysku c: i sprawdzenie, czy jest tam plik do kopiowania

Polecenie cd, dir, type, cls

Wpisz następujące komendy i patrząc na znak zgłoszenia sprawdzaj, czy po każdej z nich przeszedłeś do odpowiedniego katalogu. Wyświetl informacje i wyczyść ekran.

```
C:\>cd "Documents and Settings"

C:\Documents and Settings>cd jkowalski

C:\Documents and Settings\jkowalski>cd Cookies

C:\Documents and Settings\jkowalski\Cookies>dir

Wolumin w stacji C nie ma etykiety.
Numer seryjny woluminu: 7C98-0503

Katalog: C:\Documents and Settings\jkowalski\Cookies

2002-09-20  05:28                32 768 index.dat
                1 plik(ów)                32 768 bajtów
                0 katalog(ów)          509 161 472 bajtów wolnych

C:\Documents and Settings\jkowalski\Cookies>type index.dat

                                     HASH
▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼
▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼
▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼

C:\Documents and Settings\jkowalski\Cookies>cls
```

Rys. 6 Przechodzenie po folderach, wyświetlanie zawartości pliku

Aby z foldera głównego przejść do foldera Cookies i wyświetlić jego zawartość:

1. Uruchom program **Wiersz polecenia**.
2. Komendą cd przechodź do kolejnych podfolderów,
3. Zawartość foldera wyświetl komendą dir
4. Wyświetl zawartość pliku komendą type index.dat
5. Wyczyść ekran komendą cls.

Nie wszystkie pliki mają czytelną zawartość.

Folder Cookies zawiera zapisy o Twoich preferencjach przy przeglądaniu stron internetowych. Twórcy witryn chcą w ten sposób zidentyfikować Cię jako klienta i dostosować swoją ofertę do Twoich upodobań. Niektórzy nazywają to inwigilacją.

Utworzenie katalogów na dyskietce*Polecenie a:, md, cd..*

Utwórz na dyskietce katalog CIASTECZKA i katalog INNE.
Sprawdź, że utworzony katalog jest pusty i wróć do katalogu głównego dyskietki.

```

C:\Documents and Settings\jkowalski\Cookies>a:
A:\>
A:\>dir
Wolumin w stacji A nie ma etykiety.
Numer seryjny woluminu: C846-76EC

Katalog: A:\

2002-09-20  06:07                19 456 Ogłoszenie.doc
                1 plik(ów)                19 456 bajtów
                0 katalog(ów)       1 438 208 bajtów wolnych

A:\>md CIASTECZKA
A:\>md INNE

A:\>dir
Katalog: A:\

2002-09-20  06:07                19 456 Ogłoszenie.doc
2002-09-20  06:57                <DIR>          CIASTECZKA
2002-09-20  06:57                <DIR>          INNE
                1 plik(ów)                19 456 bajtów
                2 katalog(ów)       1 437 184 bajtów wolnych

A:\>tree
Zmienna PATH folderu
Numer seryjny woluminu: 0006FE80 C846:76EC
A:.
├── CIASTECZKA
└── INNE

A:\>
A:\>cd ciasteczka

A:\CIASTECZKA>dir

Katalog: A:\CIASTECZKA

2002-09-20  06:57                <DIR>          .
2002-09-20  06:57                <DIR>          ..
                0 plik(ów)                0 bajtów
                2 katalog(ów)       1 437 184 bajtów wolnych

A:\CIASTECZKA>cd..

A:\>

```

Rys. 7 Przebieg tworzenia folderów

Przekopiowanie pliku

Komenda copy, opcja /f w poleceniu tree, komenda del

Wróć na dysk c: do foldera Cookies. Przekopuj plik index.dat na dyskiętkę. Sprawdź, czy tam się znajduje. Usuń plik z dysku.

```
A:\>c:
C:\Documents and Settings\jkowalski\Cookies>copy index.dat a:\ciasteczka
Skopiowano          1 plik(ów).
C:\Documents and Settings\jkowalski\Cookies>dir a:\ciasteczka
Katalog: a:\ciasteczka
2002-09-20  06:57      <DIR>          .
2002-09-20  06:57      <DIR>          ..
2002-09-20  06:44                32 768 index.dat
                1 plik(ów)                32 768 bajtów
                2 katalog(ów)           1 404 416 bajtów wolnych
C:\Documents and Settings\jkowalski\Cookies>tree a:\ /f
A:\
|   Ogłoszenie.doc
|---CIASTE CZKA
|       index.dat
|---INNE
C:\Documents and Settings\jkowalski\Cookies>del index.dat
C:\Documents and Settings\jkowalski\Cookies\index.dat
Proces nie może uzyskać dostępu do pliku, ponieważ jest on używany przez
inny proces.
C:\Documents and Settings\jkowalski\Cookies>
```

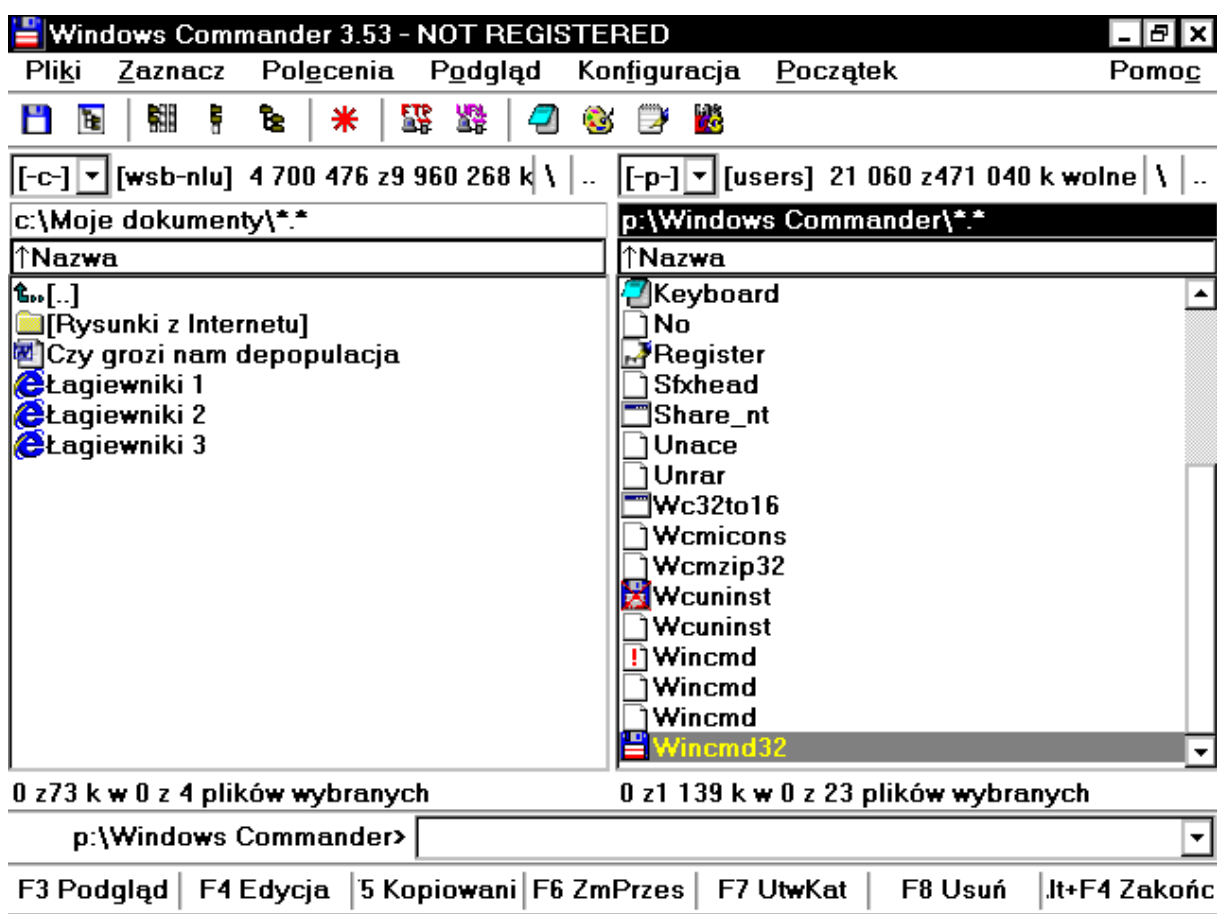
Rys. 8 Przebieg kopiowania pliku

Zadanie 3 Program Windows Commander

Program Windows Commander

Program Windows Commander jest popularnym programem narzędziowym. Służy do wykonywania operacji na dyskach, plikach folderach. Jego sposób działania odpowiada programowi Norton Commander. Norton Commander w zamierzchłych latach królowania systemu DOS zaoferował użytkownikom wygodny sposób przeglądania katalogów, kopiowania itp.

Przy pomocy programu Windows Commander przeglądaj swój folder **Moje dokumenty** i przekopiuj wybrany plik na dyskietkę.



Rys. 9 Wygląd okna programu Windows Commander

Aby przekopiować plik w programie Windows Commander:

1. Uruchom na komputerze Delta \Programy aplikację Wincmd32.
2. Ustaw w lewym oknie dysk c: folder Moje dokumenty.
3. Ustaw w prawym oknie dyskietkę.
4. Kliknij na pliku, który chcesz kopiować.
5. Naciśnij klawisz F5.

Program Windows Commander jest programem shareware'owym.

Krótki opis programu Windows Commander

WindowsCommander wyświetla w oknie dwa panele.

W każdym z paneli można poruszać się po strukturze folderów przy pomocy myszki lub klawiszy strzałek. Wejście do podkatalogu realizuje klawisz Enter. Wyjście do katalogu nadrzędnego odbywa się poprzez wybranie pierwszej pozycji w oknie (oznaczonej dwiema kropkami).

Ustawienie się na pliku lub katalogu sugeruje, że wywołana czynność będzie odnosić się właśnie do tego obiektu. Można zaznaczać kilka plików.

Operacje inicjuje się poprzez naciśnięcie odpowiedniego klawisza funkcyjnego. Znaczenie klawiszy funkcyjnych jest podane na dole ekranu (np. klawisz F5 służy do kopiowania).

Istnieje możliwość wyboru plików, ich sortowania, ustawiania konfiguracji programu. Dodatkowe polecenia zawarte są w opcjach paska menu. Windows Commander umożliwia np. ściąganie plików przy pomocy protokołu ftp czy pakowanie plików i rozpakowywanie archiwów.

Znaczenie najważniejszych klawiszy funkcyjnych:

- F1 - Pomoc.
- F3 - Podgląd zawartości pliku
- F4 - Edycja pliku
- F5 - Kopiowanie pliku (ów)
- F6 – Zmiana nazwy, przeniesienia pliku lub folderu
- F7 - Tworzenie katalogów.
- F8 - Kasowanie plików i katalogów.

Zaznaczanie plików:

Klikiem z klawiszem Ctrl lub Shift (jak w systemie Windows) klawiszem Insertem lub wprowadzając znaki globalne * ? po naciśnięciu klawisza plus na klawiaturze numerycznej

* oznacza dowolną liczbę dowolnych znaków np. a*, *.doc, umowa*.doc
? oznacza jeden dowolny znak na tej pozycji np. rozliczenie?.xls, wersja?.doc

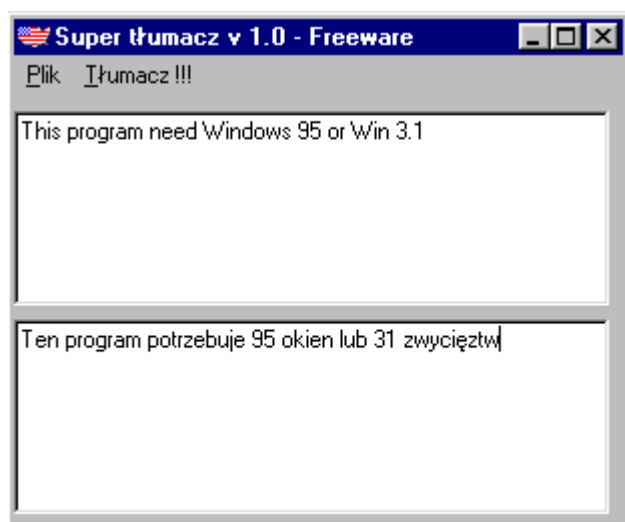
(Szczegółowy opis programu Windows Commander znajduje się w aneksie C).

Aneks

A

System MS Windows

czyli co w praktyce przydaje się najbardziej.



Rysunek z Internetu

Wstęp

MS Windows to system operacyjny przeznaczony dla komputerów osobistych firmy Microsoft.

System Windows rozwija się od lat 80-tych ubiegłego tysiąclecia. Obecnie można spotkać jego wersje Win 95, Win 98, Windows Millenium, Windows NT, Windows 2000, Windows XP.

Wszystkie wersje systemu Windows mają ten sam graficzny interfejs użytkownika i analogiczny sposób obsługi.

Myszka

Kliknięcie oznacza jednokrotne naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszki.

Przy pomocy jednokrotnego kliknięcia zaznacza się obiekty (ikony, rysunki), przechodzi na hiperłączy strony internetowej do innego dokumentu, otwiera pozycję w menu, wykonuje działanie zaprogramowane pod przyciskiem na pasku narzędzi czy w polu dialogowym, otwiera listę rozwijalną, wybiera pozycję na liście rozwijalnej

Dwukrotne kliknięcie oznacza szybkie dwukrotne naciśnięcie i zwolnienie lewego przycisku myszki. Dwukrotnym kliknięciem otwiera się okno przyporządkowane ikonie.

Kliknięcie prawym przyciskiem myszy oznacza pojedyncze naciśnięcie i zwolnienie prawego przycisku myszki. Kliknięcie prawym przyciskiem powoduje wyświetlenie menu podręcznego. Zestaw elementów tego menu zależy od obiektu, na którym nastąpiło kliknięcie (np. pulpit, ikona, zaznaczony tekst, rysunek).

Przeciągnięcie („przenieś i upuść”) oznacza kliknięcie na wybranym elemencie, przesunięcie wskaźnika myszki wraz z zaznaczonym elementem bez zwolnienia lewego przycisku w miejsce docelowe i tam dopiero zwolnienie lewego przycisku myszki.

Wskaźnik myszki

zazwyczaj jest strzałką skierowaną w lewo – wtedy zaznacza nad krawędziami okien zamienia się w strzałki – można zmienić rozmiar okna nad uchwytami w narożnikach np. rysunków zamienia się w strzałki – można zmienić wielkość obiektu

nad tekstem wygląda jak I – można kliknąć i umieścić kursor w tekście lub zaznaczać na lewym marginesie tekstu w programie MS Word jest strzałką skierowaną w prawo – można zaznaczać całe wiersze.

Klawiatura

Duże litery i znaki górne podwójnie oznaczonych klawiszy uzyskuje się przytrzymując klawisz Shift (podnośnik) i naciskając krótko dany klawisz.

Klawisz CapsLock (świeci lampka) blokuje duże litery.

Klawisz Backspace usuwa znak z lewej strony kursora, klawisz Del (Delete) z prawej.

Klawisz Enter wprowadza nowe linie w tekście. Kończy edycję w polach tekstowych np. oknach dialogowych, gdy fokus jest na przycisku – uruchamia ten przycisk.

Klawisz tabulacji w tekstach przenosi kursor pod następny tabulator. W oknach dialogowych przenosi fokus do następnego okna (Shift + Tab – do poprzedniego).

Klawisz Esc zamyka bez wykonania okna dialogowe (Anuluje), usuwa wprowadzony a nie zatwierdzony tekst z pól tekstowych.

Klawisz z logo Windows otwiera menu Start.

Klawisze Ctrl+Alt+Del wywołują okno Zabezpieczenia systemu . W oknie tym jest m.in. możliwość uruchomienia Menedżera zadań i zamknięcia programu, który się zawiesił bez potrzeby resetowania komputera(Windows 2000).

Polskie litery – prawy Alt + odpowiednia litera łaćńska.

Ważne skróty klawiaturowe

Ctrl +C	kopiuj
Ctrl+V	wklej
Ctrl+Z	cofnij
Ctrl+S	zapisz
Ctrl+A	zaznacz wszystko
Alt+F4	zamknij program
Alt+Tab	przejdź do następnego okna
Ctrl+Alt+Del	okno Zabezpieczenia systemu Windows (Windows 2000)
Przycisk z logo Windows +E	eksplorator Windows

Okna

Okna systemu Windows posiadają :

- pasek tytułu (w nim m.in. nazwa dokumentu i programu oraz przyciski Minimalizuj, Maksymalizuj/Przywróć, Zamknij),
- pasek menu (Plik, Edycja, Widok, Pomoc),
- paski narzędzi (ustawiane w menu Widok),
- przestrzeń roboczą zależną od programu,
- pasek stanu.

Okna można

- wyświetlać na całym ekranie (przycisk Maksymalizuj),
- przywracać do „normalnej” wielkości (przycisk Przywróć); w tej postaci można zmieniać wielkość okna, przesuwać je po ekranie,
- minimalizować – usuwać z ekranu, pozostawiając tylko przycisk na pasku zadań,
- poprzez przyciski na pasku zadań lub skrót Ctrl+Tab możesz przełączać się pomiędzy otwartymi oknami i aplikacjami.

Okna dialogowe

Okna dialogowe „zadają” użytkownikowi pytania i umożliwiają wprowadzenie dodatkowych informacji.

Zawierają:

- przyciski poleceń, na których się klika (OK, Anuluj, Zamknij, Zakończ, Tak, Nie, Przeglądaj, Dodaj),
- pola tekstowe, do których wpisuje się tekst (np. nazwa pliku),
- pola rozwijane zakończone z prawej strony strzałką do otwierania (np. Rozmiar czcionki w edytorze, Adres w przeglądarce czy pole Zapisz w przy zapisywaniu pliku); można w nich wpisywać lub kliknąć na strzałce; po kliknięciu strzałki pokazuje się lista dozwolonych wartości lub np. drzewo folderów; kliknięcie na pokazywanej wartości wybiera ją i umieszcza w polu,
- pola wyboru – zazwyczaj haczyki zmieniające swój stan po kliknięciu myszką lub naciśnięciu klawisza spacji,
- przyciski opcji – zazwyczaj kółeczka, umożliwiają wybór jednej z kilku proponowanych wartości, kliknięcie usuwa zaznaczenie z poprzedniego kółeczka (np. na stronach internetowych ocena produktu).

W niektórych polach dialogowych w prawym górnym rogu pojawia się pytajnik „Co to jest”. Gdy klikniesz na tym pytajniku a następnie na którymś polu wyświetli się informacja o danym parametrze (np. menu Narzędzia\ Opcje folderów w programie Mój komputer, menu Narzędzia\ Opcje w programie MS Word).

Zaznaczanie obiektów

- kliknięcie w tle okna i przeciągnięcie po obiektach z wciśniętym lewym przyciskiem myszki,
- kliknięcie na jednym elemencie i kliknięcie z przytrzymaniem klawisza Ctrl na innym obiekcie (wybór nieciągły),
- kliknięcie na jednym elemencie i kliknięcie z przytrzymaniem klawisza Shift na innym obiekcie (wybór ciągły),
- kliknięcie Ctrl+A – zaznacz wszystko.

Uruchamianie programów:

- poprzez menu Start\ Programy
- poprzez dwukrotne kliknięcie na ikonie programu lub skrótce
- poprzez wybranie pliku obsługiwanego przez dany program (np. .doc – MSWord)
- poprzez dwukrotne kliknięcie na pliku uruchomieniowym (np. exe, pif)

Dobre rady:

Gdy pracujesz nad dokumentem – zapisuj go regularnie.

Rób kopie ważnych dokumentów.

Nadawaj dokumentom sensowne nazwy. Staraj się utrzymywać porządek w folderach

Unikaj obcych dyskietek, listów od nieznanych adresatów.

Sprawdzaj stan swojego dysku, usuwaj, co niepotrzebne, defragmentuj, szukaj wirusów.

Gdy widzisz przed sobą długą listę obiektów naciskaj pierwszą literę elementu, który szukasz – będzie szybciej.

Gdy przechodzisz do kolejnych miejsc (okien) np. w przeglądarce lub Moim komputerze naciśnij Backspace, by się cofnąć.

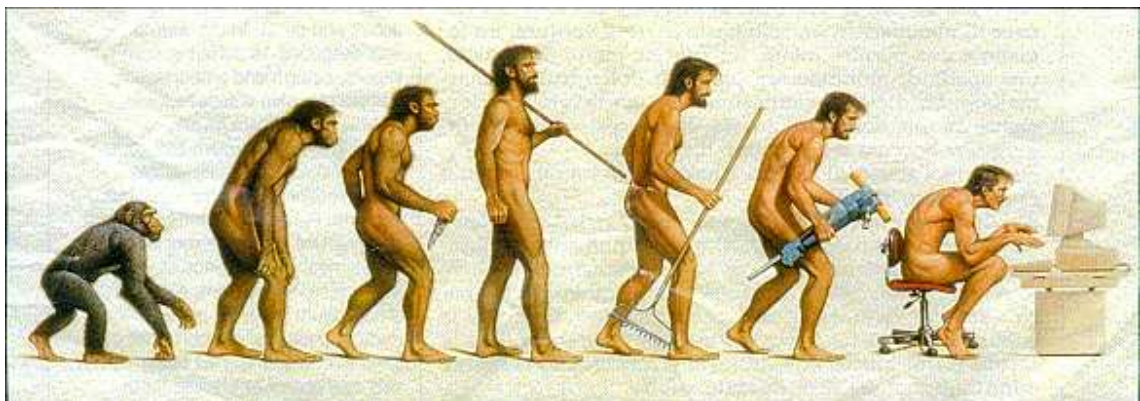
B

System MS DOS

Aneks

czyli jak to bez okienek bywa

*(Na podstawie materiałów pomocniczych
F.Białas i K.Potęć „Wstęp do komputerów”, WSB-NLU, 1996)*



Rysunek z Internetu

Wprowadzenie

DOS (Disk Operating System – dyskowy system operacyjny) to jeden z pierwszych systemów operacyjnych mikrokomputerów firmy Microsoft. DOS zarządzał pracą komputera, umożliwiał uruchamianie programów i operacje na plikach.

Pod postacią programu Tryb DOS, Wiersz polecenia jest dostępny we współczesnych systemach Windows, by użytkownik mógł uruchamiać starsze (DOS-owe) programy lub w sytuacji awaryjnej wydać komputerowi „ratunkowe” polecenia.

Sposób pracy

DOS jest systemem znakowym (w odróżnieniu od systemów graficznych). Użytkownik wydaje polecenia wpisując je do linii poleceń.

Podczas pracy w środowisku DOS widzimy na ekranie charakterystyczną postać linii - znak zgłoszenia systemu i migający kursor. Postać znaku zgłoszenia można samodzielnie ustalać, jednak najczęściej umieszcza się w nim nazwę katalogu bieżącego zakończoną znakiem większości (>). Przykładowy znak zgłoszenia może mieć następującą postać:

C:\> _

← migający kursor tekstowy

← bieżącym katalogiem jest katalog główny dysku C

Migający kursor za znakiem zgłoszenia informuje o gotowości systemu do przyjmowania poleceń. Wielkość znaku w DOS nie ma znaczenia. Małe i wielkie litery traktowane są identycznie i nie są rozróżniane. W materiałach ze względu na przejrzystość dużymi literami napisano nazwy poleceń i nazwy katalogów.

Nazwy plików

W „czystym” systemie DOS pliki nosiły nazwy ośmioliterowe nazwy, po nich następowała kropka i rozszerzenie nazwy. Implementacje DOS we współczesnych systemach Windows pozwalają na użycie długich nazw . Gdy w nazwie pliku czy folderu występuje spacja trzeba tę nazwę ująć w cudzysłowy.

Postać ogólna polecenia systemu DOS

Wszystkie polecenia DOS posiadają strukturę, w której poszczególne elementy występują w poleceniu w określonej kolejności. Ogólnie strukturę komend można przedstawić następująco:

NAZWA_POLECENIA [parametr] [parametr] [parametr] [/opcje]

Elementy umieszczone w nawiasach prostokątnych mogą występować w poleceniu lub też może ich nie być. Jak wynika z powyższego schematu na początku zawsze

podajemy nazwę polecenia (czasami może być poprzedzona ścieżką). W wielu wypadkach wystarczy podać samą nazwę polecenia bez dodatkowych elementów. Taka sytuacja ma miejsce w przypadku niektórych komend nie posiadających parametrów i opcji (np. CLS, VER), oraz w przypadku innych poleceń gdzie pominięcie parametrów powoduje przyjęcie w to miejsce parametrów (wartości) domyślnych. W pozostałych sytuacjach podajemy nazwę polecenia oraz wymagane przez to polecenie parametry i opcje. Poszczególne elementy polecenia oddzielamy od siebie znakiem spacji, a opcje dodatkowo poprzedzamy znakiem „/” (slash). Przykładowo rozbudowana składnia polecenia XCOPY może mieć postać:

```
C:\> XCOPY C:\PROGRAMY A:\SCHOWEK /S/E/P
```

Diagram illustrating the components of the command:

- znak zgłoszenia: C:\>
- nazwa polecenia: XCOPY
- parametr: C:\PROGRAMY
- parametr: A:\SCHOWEK
- opcje: /S/E/P

Wprowadzanie każdego polecenia kończymy klawiszem Enter.

Komunikaty o błędach i pomoc

W przypadku wprowadzenia błędnej komendy lub niewłaściwego parametru system wyświetla komunikat o błędzie. Informacje o dostępnych poleceniach można wyświetlić komendą help a informacje o konkretnym poleceniu wpisując słowo polecenia a po nim /? (lub help nazwa_polecenia).Np.

```
help
help |more (wyświetlanie z zatrzymaniem)
dir /?
help dir
(okno systemu DOS można przewijać)
```

Polecenia dotyczące operacji na katalogach.

Zmiana napędu.

Bieżący napęd można zmienić podając literowy symbol nowego napędu zakończony znakiem dwukropka np.

```
A:          - zmiana napędu na A
C:          - zmiana napędu na C
P:          - dysk sieciowy
```

Wyświetlenie zawartości katalogu (DIR)

Najczęściej stosowane odmiany polecenia:

```
DIR       - wyświetla zawartość bieżącego katalogu (tj. wszystkie pliki w tym katalogu oraz wszystkie podkatalogi).
```

Nazwy plików i katalogów wyświetlane są wielkimi literami. W przypadku plików wyświetlane są kolejno nazwa pliku, rozszerzenie, rozmiar oraz data i czas utworzenia lub ostatniej modyfikacji. W przypadku katalogów zamiast rozmiaru widoczny jest napis <DIR> informujący, że jest to nazwa podkatalogu, a nie pliku.

DIR ścieżka - wyświetla zawartość podanego na ścieżce katalogu. Tę postać polecenia stosujemy, gdy chcemy zobaczyć zawartość innego katalogu niż bieżący bez konieczności zmiany katalogu.

Najczęściej stosowane opcje polecenia DIR:

/p - zatrzymanie wyświetlania po wypełnieniu ekranu,

/w - wyświetlanie zawartości katalogu w postaci nazw i rozszerzeń plików i podkatalogów w pięciu kolumnach. Pozostałe informacje nie są wyświetlane.

np.

DIR C:\PROGRAM FILES /w/p - powoduje wyświetlenie zawartości katalogu Program Files na dysku C w postaci uproszczonej w pięciu kolumnach.

Tworzenie katalogów (MD)

Do tworzenia nowych katalogów służy polecenie MD (make directory). Składnia tego polecenia jest następująca:

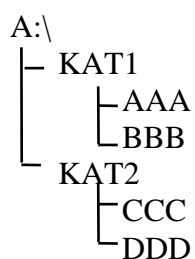
MD nazwa - powoduje utworzenie katalogu o podanej nazwie w katalogu bieżącym (jako podkatalog katalogu bieżącego).

MD ścieżka\nazwa - powoduje utworzenie katalogu o podanej nazwie w katalogu podanym na ścieżce. Tę postać polecenia stosuje się, gdy chcemy utworzyć nowy katalog w katalogu innym niż bieżący bez przechodzenia do tego katalogu.

Zmiana katalogu (CD)

Do zmiany katalogu bieżącego służy polecenie CD (change directory). Występuje ono w kilku odmianach:

CD nazwa - taką postać polecenia CD stosujemy zmieniając katalog na podkatalog katalogu bieżącego.



Np. będąc w katalogu głównym dysku A z podaną obok strukturą katalogów wydanie polecenia

CD KAT2

spowoduje zmianę katalogu bieżącego z katalogu głównego na katalog KAT2. Z kolei będąc w katalogu KAT2 wydanie polecenia:

CD DDD

spowoduje zmianę katalogu bieżącego na katalog DDD.

Warto zwrócić uwagę, że wydanie z katalogu głównego polecenia CD DDD spowoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie gdyż z katalogu bieżącego (kat. główny dysku A) nie widać katalogu DDD. Zawsze w katalogu bieżącym widoczne są tylko bezpośrednie podkatalogi.

CD ścieżka\nazwa - taką postać polecenia CD stosujemy zmieniając katalog bieżący na inny niż podkatalog katalogu bieżącego np. w powyższej strukturze katalogów zakładając, że katalogiem bieżącym jest katalog DDD wydanie polecenia:

CD \KAT1\AAA

spowoduje bezpośrednią zmianę katalogu bieżącego na katalog AAA.

CD.. - taka postać polecenia CD powoduje wyjście do katalogu nadrzędnego.

np. będąc w katalogu AAA wydanie polecenia

CD..

spowoduje wyjście do katalogu KAT1. Ponowne użycie polecenia **CD..**

spowoduje wyjście do katalogu głównego. (Taka postać polecenia CD jest możliwa, gdyż każdy katalog posiada tylko jeden katalog nadrzędny).

CD - taka postać polecenia CD powoduje wyjście do katalogu głównego bieżącego napędu z dowolnego miejsca w strukturze katalogów. Bez względu na to jaki jest katalog bieżący wydanie polecenia

CD

powoduje zmianę katalogu bieżącego na katalog główny bieżącego napędu.

Kasowanie katalogów (RD)

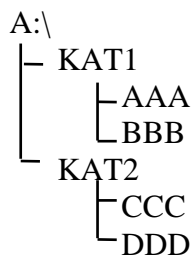
W DOS do kasowania katalogów służy polecenie RD (remove directory). Można go używać w dwóch odmianach:

RD nazwa - taka postać polecenia RD służy do usuwania katalogu będącego podkatalogiem katalogu bieżącego.

Uwaga!

Przy pomocy polecenia RD można usunąć jedynie katalogi puste - nie zawierające plików i podkatalogów. Wynika stąd, że w przypadku konieczności skasowania całej gałęzi drzewa katalogów rozpoczynamy kasowanie od katalogów najniższego rzędu.

np. chcąc skasować z dysku A o poniższej strukturze katalogów gałąź rozpoczynającą się od katalogu KAT2 musimy najpierw skasować podkatalogi (CCC, DDD), a dopiero wówczas można skasować katalog KAT2.



RD ścieżka\nazwa - taką postać polecenia RD stosuje się do usuwania katalogów znajdujących się w innym miejscu niż katalog bieżący bez konieczności zmiany katalogu.

np. będąc w katalogu DDD na dysku A o powyższej strukturze katalogów chcemy skasować katalog AAA. Można to zrobić bez zmiany katalogu poleceniem:

RD /KAT1/AAA

Wyświetlenie drzewa katalogów (TREE)

Jedną z najistotniejszych wad pracy w DOS jest brak możliwości ciągłej, przejrzystej kontroli efektów działania poleceń. np. tworząc jakąś strukturę katalogów używamy wielokrotnie poleceń MD, CD, RD, a wprowadzanie tych poleceń albo nie powoduje wyświetlenia żadnych komunikatów, albo pojawiają się komunikaty o błędach. Wadę tę częściowo łagodzi polecenie TREE służące do wyświetlania struktury katalogów. Jest to polecenie zewnętrzne, więc aby można było z niego korzystać w odpowiednim katalogu na dysku musi znajdować się plik tree.com .

Odmiany polecenia TREE:

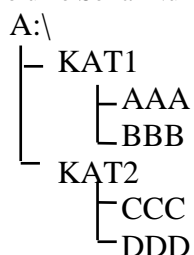
TREE - podanie samego polecenia bez parametrów powoduje wyświetlenie części struktury katalogów rozpoczynającej się od katalogu bieżącego.

np. dla powyższej struktury katalogów na dysku A, gdzie bieżącym katalogiem jest katalog główny, wydanie polecenia

TREE

spowoduje pojawienie się na ekranie komunikatu o dysku i katalogu bieżącym oraz struktura katalogów:

Directory PATH listing
Volume Serial Number is 13FB-3326



Jeżeli katalogiem bieżącym będzie KAT2 wydanie polecenia TREE spowoduje wyświetlenie tej części struktury, która wychodzi od katalogu KAT2 czyli



TREE A: - podanie polecenia TREE z parametrem symbolu napędu powoduje wyświetlenie pełnej struktury katalogów podanego dysku.

TREE ścieżka - podanie polecenia TREE z parametrem w postaci ścieżki powoduje wyświetlenie tej części struktury katalogów, która rozpoczyna się od katalogu podanego na ścieżce.

np. dla powyższej struktury katalogów dysku A: wydanie polecenia

TREE /KAT1

spowoduje wyświetlenie struktury

```
├ CCC
└ DDD
```

bez względu na to jaki jest katalog bieżący. Tę postać polecenia stosuje się zazwyczaj wówczas, gdy chcemy zobaczyć część drzewa katalogów z innej gałęzi niż katalog bieżący.

TREE [parametr] /F - użycie którejkolwiek z powyższych postaci polecenia TREE z opcją F powoduje wyświetlenie oprócz odpowiedniej struktury katalogów również nazw plików znajdujących się w katalogach.

W przypadku przeglądania złożonej struktury katalogów wygodnie jest użyć polecenia TREE w połączeniu z poleceniem MORE. Polecenie to powoduje stronicowanie wyświetlania informacji. W tym przypadku spowoduje to wyświetlenie takiej części drzewa katalogowego, która zmieści się na ekranie. Dalsza część pojawi się dopiero po wciśnięciu dowolnego klawisza. Polecenia oddziela się znakiem pionowej kreski np.

TREE C: | MORE

Polecenia dotyczące operacji na plikach

Tworzenie plików tekstowych

Zwykły plik tekstowy można utworzyć z poziomu DOS dwoma sposobami:

Przy pomocy polecenia **COPY CON nazwa_pliku**

(kopiuj z konsoli do pliku o podanej nazwie)

Wydanie takiej komendy powoduje utworzenie w bieżącym katalogu pliku o padanej nazwie i kopiowanie do niego wszystkiego, co będziemy wpisywać z klawiatury.

Uwaga! Podczas kopiowania do pliku nie da się uruchamiać żadnych komend gdyż wszystko traktowane jest jako zwykły tekst. Tryb wpisywania do pliku można rozpoznać brakiem znaku zachęty na początku każdej linii.

Kopiowanie do pliku kończy się podaniem znaku końca pliku : Ctrl-Z lub klawisz F6.

Przy pomocy polecenia **EDIT**.

EDIT jest poleceniem zewnętrznym dlatego aby można było użyć tego polecenia musi być dostępny plik edit.exe . Po wpisaniu polecenia

EDIT nazwa_pliku

w przypadku, gdy taki plik znajduje się w katalogu bieżącym zostaje on poddany edycji, a jeżeli nie ma takiego pliku zostaje on utworzony. Edit.exe jest prostym znakowym edytorem tekstu z własnym menu rozwijanym uaktywnianym klawiszem Alt.

Przegląd zawartości plików TYPE

Przy pomocy polecenia TYPE można przeglądać (wyświetlić) zawartość wskazanego pliku (nie da się zmieniać zawartości pliku, kasować, dopisywać itp.).

TYPE nazwa_pliku - powoduje wyświetlenie pliku o podanej nazwie, jeżeli plik ten znajduje się w katalogu bieżącym.

TYPE ścieżka\nazwa_pliku - powoduje wyświetlenie zawartości pliku o znajdującego się w innym katalogu.

Zmiana nazwy pliku REN

REN nazwa_stara nazwa_nowa - zmiana nazwy pliku znajdującego się w katalogu bieżącym.

REN ścieżka/nazwa_stara nazwa_nowa - zmiana nazwy pliku znajdującego się w innym katalogu

Kasowanie plików DEL

Pliki można kasować przy pomocy polecenia DEL (Delete).

DEL nazwa_pliku - kasowanie pliku z bieżącego katalogu.

DEL ścieżka/nazwa_pliku - kasowanie pliku z innego katalogu.

Kopiowanie plików (COPY).

Kopiowanie jest najczęściej wykonywaną operacją na plikach dlatego opanowanie tej czynności jest bardzo ważne. Do kopiowania plików służy polecenie COPY. Ogólna składnia tego polecenia jest następująca:

COPY ścieżka\nazwa_pliku ścieżka
 skąd? co? dokąd?

Podajemy tutaj dwa parametry. Pierwszy określa z którego katalogu (skąd?) i który plik (co?) ma zostać skopiowany. Drugi parametr określa do którego katalogu (dokąd?) zostanie skopiowany ten plik.

Przykład:

Załóżmy, że na dysku A mamy następującą strukturę katalogów

```
A:\
├── I-ROK
│   ├── ZIELONA
│   │   ├── WSTEP
│   │   ├── EDYTORY
│   │   └── SI
│   └── II-ROK
│       ├── ZIELONA
│       │   └── ARKUSZE
│       └── PLIKI
└── grupa.1
```

Jak przekopiować plik grupa.1 do katalogu ARKUSZE? Oczywiście pełna nazwa polecenia COPY ma następującą postać

COPY A:\PLIKI\grupa.1 A:\II-ROK\ZIELONA\ARKUSZE

Tak podane polecenie działa poprawnie z dowolnego katalogu gdyż podane są pełne ścieżki: źródłowa i docelowa. Jednak podawanie pełnych parametrów jest czasochłonne i uciążliwe. Dlatego często stosuje się uproszczone wersje polecenia COPY. Najczęściej stosowane jest uproszczenie polegające na pominięciu któregoś z parametrów (ścieżki). W miejsce brakującej ścieżki zostanie domyślnie przyjęty katalog bieżący. Wynika stąd, że działanie tak uproszczonego polecenia zależy od tego, z którego katalogu zostaje ono wydane. Operację kopiowania pliku z powyższego przykładu można więc wykonać stosując jedną z uproszczonych wersji:

```
A:\PLIKI> COPY grupa.1 A:\II-ROK\ZIELONA\ARKUSZE
|
| znak zachęty
```

Została tu pominięta ścieżka źródłowa ponieważ polecenie to jest wydawane z katalogu, w którym znajduje się kopiowany plik i ten katalog zostaje domyślnie przyjęty jako źródłowy.

```
A:\ A:\II-ROK\ZIELONA\ARKUSZE > COPY A:\PLIKI\grupa.1
```

└──────────────────────────────────┘
znak zachęty

Została tu pominięta ścieżka docelowa ponieważ polecenie to jest wydawane z katalogu do którego ma zostać skopiowany plik i ten katalog zostaje domyślnie przyjęty jako docelowy.

Zastosowanie w DOS znaków globalnych.

DOS umożliwia jednoczesne wykonywanie operacji na wielu plikach. Oczywiście jest to możliwe tylko w przypadku poleceń, których działanie na grupie plików ma sens. Są to przede wszystkim polecenia COPY oraz DEL. Wpisanie w miejsce nazwy pliku odpowiedniej maski spowoduje, że dane polecenie odnosić się będzie do wszystkich plików z danego katalogu objętych podaną maską. np.

COPY C:\a*.* A:\PLIKI - spowoduje przekopiowanie z katalogu głównego dysku C wszystkich plików o nazwach rozpoczynających się na literę „a” do katalogu PLIKI na dysku A.

DEL *.* - spowoduje skasowanie z bieżącego katalogu wszystkich plików.

Inne polecenia DOS

FORMAT

Polecenie to służy do formatowania dysku lub dyskietek.
składnia

FORMAT dysk: [/opcje]

opcje:

/f:rozmiar - formatowanie dyskietki na inny rozmiar niż zdefiniowana jest stacja dysków. Rozmiar podajemy w kB. np.

FORMAT A: /f:720

/s - formatowanie z przeniesieniem plików systemowych na formatowaną dyskietkę. Z tak sformatowanej dyskietki można uruchomić komputer.

/q - szybkie formatowanie uprzednio sformatowanego dysku.

VER

Polecenie to wyświetla wersję systemu operacyjnego. Nie wymaga żadnych parametrów.

DATE

Komenda ta umożliwia wyświetlenie lub zmianę daty systemowej. Podanie polecenia DATE bez żadnego parametru wyświetla bieżącą datę systemową i umożliwia jej zmianę według podanego schematu.

TIME

Polecenie to umożliwia wyświetlenie lub zmianę czasu systemowego. Podanie komendy TIME bez żadnych parametrów wyświetla czas systemowy i umożliwia jego zmianę według podanego schematu.

CLS

Polecenie CLS nie wymaga żadnych parametrów i powoduje wyczyszczenie ekranu monitora.

PRINT

Polecenie to umożliwia drukowanie plików. Składnia

PRINT [nazwa_pliku...] [/opcje]

Przykład:

```
PRINT moj_plik.001 - powoduje wydruk pliku moj_plik.001 na
                    standardowej drukarce (PRN).
PRINT moj_plik.002 - przesłanie wydruku pliku moj_plik.001 do portu
                    COM1.
```

PROMPT

Polecenie to umożliwia zmianę znaku zgłoszenia systemu. Składnia

PROMPT [tekst] [\$znak\$znak...]

tekst - jest dowolnym tekstem, który będzie się pojawiał na początku każdej linii.

\$znak... - to zestaw znaków poprzedzonych symbolem \$ o specjalnym znaczeniu m.in.

\$p - wyświetla bieżący napęd i katalog,

\$n - wyświetla bieżący napęd.

\$g - wyświetla znak większości „>”.

\$d - wyświetla datę systemową.

Samo polecenie PROMPT bez żadnych parametrów przywraca standardową postać znaku zgłoszenia.

PATH

Polecenie PATH ustala które katalogi mają być przeszukiwane przy próbie uruchomienia polecenia zewnętrznego lub programu. System przeszukuje najpierw katalog bieżący, a następnie katalogi wymienione w poleceniu PATH w takiej kolejności, w jakiej zostały tam umieszczone. Składnia

PATH ścieżka;ścieżka;...

Przykład

```
PATH C:\DOS; C:\NC; C:\WINDOWS
```

Polecenie to jest bardzo ważne głównie z punktu widzenia konfiguracji systemu gdyż umożliwia uruchamianie programów bez konieczności przechodzenia do katalogu, w którym znajduje się dany program.

PATH - samo polecenie bez żadnych parametrów powoduje wyświetlenie aktualnych ścieżek przeszukiwań.

PATH; - polecenie PATH zakończone średnikiem likwiduje wszystkie wcześniej zdefiniowane ścieżki przeszukiwań.

Przetwarzanie wsadowe.

Praca w środowisku DOS jest dość uciążliwa i czasochłonna. Ma to szczególne znaczenie gdy jakiś zestaw poleceń wykonujemy wielokrotnie. W takim przypadku twórcy systemu przewidzieli pewne uproszczenie w postaci przetwarzania wsadowego. Przetwarzanie wsadowe polega na odczytywaniu kolejnych poleceń dla systemu ze specjalnie w tym celu utworzonego pliku - pliku wsadowego. Pliki wsadowe muszą posiadać rozszerzenie BAT i podobnie jak pliki z rozszerzeniem EXE i COM mogą być uruchamiane. Plik taki można utworzyć za pomocą dowolnego znakowego edytora tekstu. W kolejnych liniach zapisuje się polecenia, które mają być wykonane przez system operacyjny. Uruchomienie pliku wsadowego poprzez podanie jego nazwy powoduje kolejno odczytywanie poleceń z pliku i wykonywanie ich. Pliki wsadowe stosuje się wszędzie tam, gdzie dany zestaw poleceń wykonuje się wielokrotnie np. tworzenie kopii zapasowych określonych plików na zakończenie pracy każdego dnia, tworzenie wielu kopii programu itp.

Przykład pliku wsadowego

```
A:
```

```
CD\
```

```
MD ARCHIWUM
```

```
COPY F:\WSTEP\PLIKI\*.dbf A:\ARCHIWUM
```

Uruchomienie powyższego pliku wsadowego powoduje utworzenie na dysku A katalogu ARCHIWUM i przekopiowanie do niego z katalogu PLIKI na dysku F wszystkich plików z rozszerzeniem dbf.

W plikach wsadowych można umieszczać dowolne polecenia DOS stosowane w trybie bezpośrednim oraz polecenia przeznaczone specjalnie do przetwarzania wsadowego.

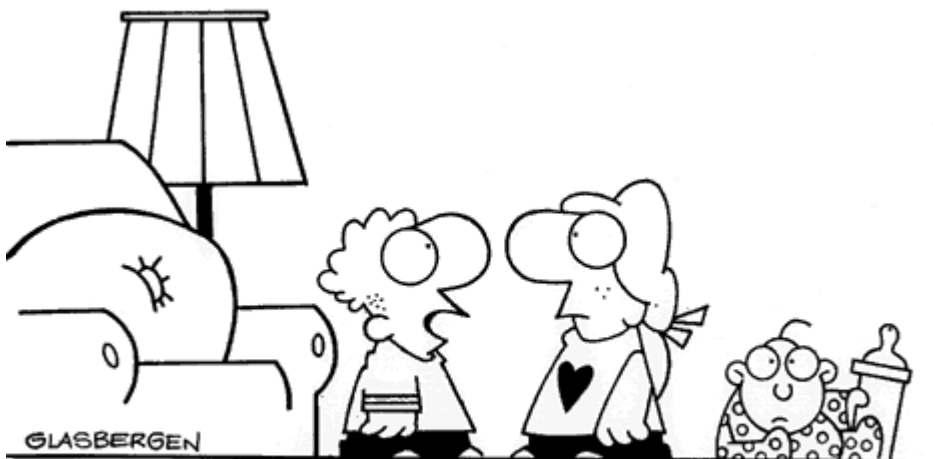
C

Aneks

Program Windows Commander

czyli jak sobie bez okienek dobrze poradzić

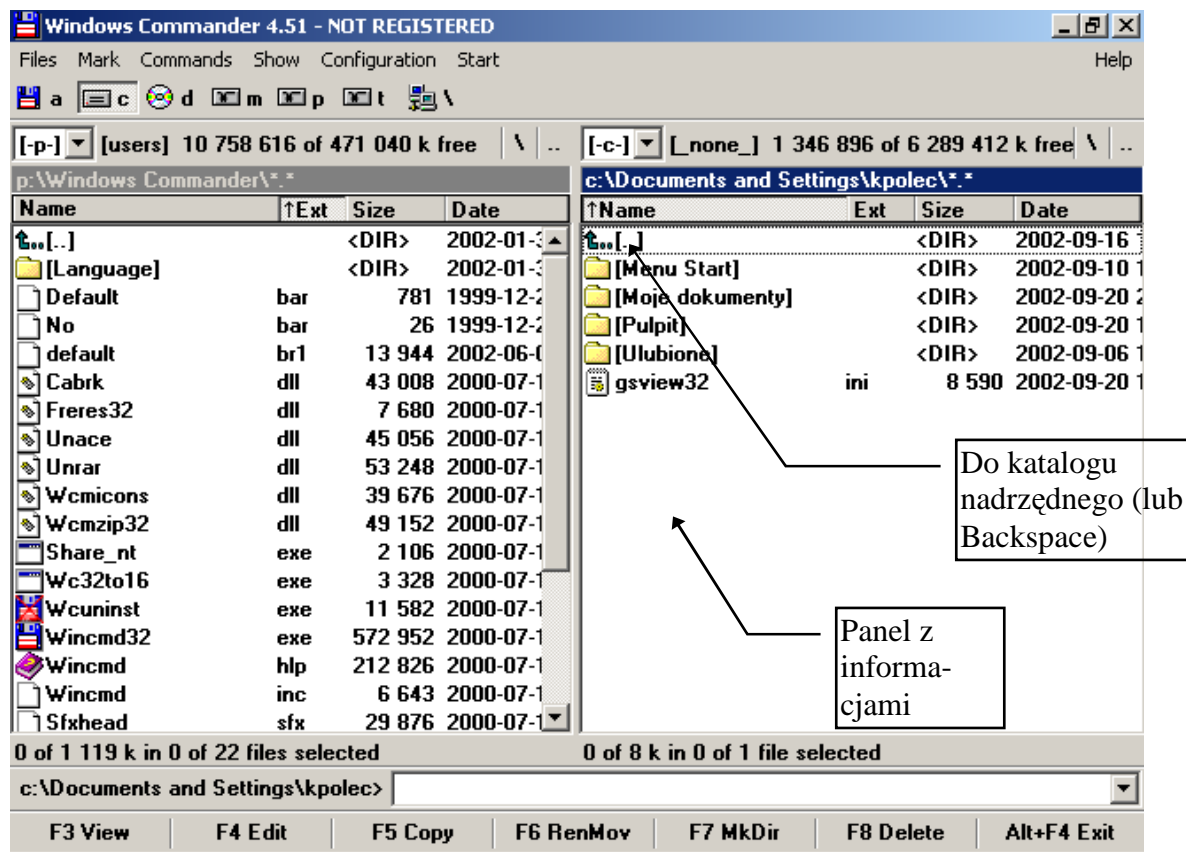
© 1996 by Randy Glasbergen. E-mail: randyg@norwich.net



**“I asked my dad where babies come from.
He says you download them from the Internet.”**

Wstęp

Windows Commander jest popularnym programem do wykonywania operacji na komputerach, dyskach, folderach i plikach. Szczególnym sentymentem darzą go użytkownicy programu Norton Commander, gdyż niewiele się od niego różni.



Rys. 1 Wygląd okna programu Windows Commander

W WSB-NLU możesz go uruchomić wersję shareware'ową programu Windows Commander poprzez plik Wincmd32.exe w Delta\Programy.

Najważniejszą częścią ekranu są dwa panele. W każdym z nich wyświetlana jest zawartość jakiegoś katalogu. Jeden z paneli jest zawsze aktywny. W aktywnym panelu nazwa jednego podkatalogu lub pliku jest podświetlona, co wskazuje, że wywołana operacja będzie dotyczyć tego właśnie obiektu.

Nawigacja w panelach.

Aby wejść do danego katalogu wystarczy klawiszami kursora lub kliknięciem myszki ustawić belkę podświetlającą na jego nazwie i zatwierdzić klawiszem Enter. Szczególnie znaczenie ma umieszczony jako pierwszy folder oznaczony dwiema kropkami – wybranie tej pozycji powoduje przejście do katalogu nadrzędnego.

W każdym z okien można dowolnie zmieniać katalogi. Zmianę aktywnego panelu dokonuje się klawiszem tabulacji.

Inne sposoby poruszania się po dysku:

HOME	przesunięcie belki na pierwszą pozycję w katalogu.
END	przesunięcie belki na ostatnią pozycję w katalogu.
Page Up	przesunięcie belki o stronę w górę.
Page Down	przesunięcie belki o stronę w dół.
Alt-F1	zmiana napędu (dysku) w lewym oknie.
Alt-F2	zmiana napędu (dysku) w prawym oknie.
Ctrl-F1	wygaszenie/wyświetlenie lewego panelu.
Ctrl-F2	wygaszenie/wyświetlenie prawego panelu.

Uruchamianie programów

- przez wybór pliku wykonywalnego (z rozszerzeniem exe, com lub bat)
- przez wybór dokumentu o typie zarejestrowanym w systemie (np. .txt, żeby uruchomić Notatnik)

Klawisze funkcyjne

Najczęściej wykonywane operacje na katalogach i plikach wykonuje się z użyciem klawiszy funkcyjnych. Znaczenie tych klawiszy omówione jest poniżej.

F1 - Pomoc.

F3 - Podgląd plików.

Najeżdż na plik i naciśnij F3

F4 - Edycja pliku.

(domyślnie programem Notatnik).

F5 - Kopiowanie plików

Do kopiowania najwygodniej jest użyć obydwu paneli. W jednym panelu wchodzimy do katalogu źródłowego, w drugim do docelowego. Następnie belką najeżdżamy na nazwę pliku (lub katalogu) przeznaczonego do kopiowania i wciskamy klawisz F5. Można kopiować przez przeciąganie i przez Kopiuj/ Wklej.

Przed rozpoczęciem kopiowania pojawia się okno w którym widnieje nazwa kopiowanego pliku i ścieżka do katalogu docelowego. (Domyślnie jako docelowy przyjęty jest katalog otwarty w drugim oknie). Można zatwierdzić operację, wpisać inną ścieżkę lub anulować.

Jeżeli w katalogu docelowym znajduje się już plik o takiej nazwie jak kopiowany można wybrać nadpisywanie lub pominięcie kopiowania jednego / wielu plików.

F6 - Przenoszenie lub zmiana nazwy pliku lub katalogu.

Przenoszenie różni się od kopiowania tym, że dany plik jest usuwany z katalogu źródłowego i umieszczany w katalogu docelowym.

Jeżeli po naciśnięciu klawisz F6 nie usuniesz ścieżki program przeniesie plik do sąsiedniego panelu. Zmiana nazwy a nie przeniesienie nastąpi, gdy usuniesz proponowaną ścieżkę a wpiszesz w jej miejsce nową nazwę pliku.

F7 - Tworzenie katalogów.

Domyślnie jako podkatalog katalogu bieżącego.

F8 - Kasowanie plików i katalogów.

Operacje na grupie plików.

W programie Windows Commander możliwe jest jednoczesne wykonanie danej operacji na większej grupie plików. Możliwe jest to oczywiście w odniesieniu do operacji dla których ma to sens tj. kopiowanie, przenoszenie, kasowanie. We wszystkich tych przypadkach należy najpierw zaznaczyć grupę plików, których ta operacja ma dotyczyć. Nazwy zaznaczonych plików wyświetlane są jaśniej.

Zaznaczenie grupy plików można wykonać na trzy sposoby:

1. Kliknięciem myszki z klawiszem Ctrl lub Shift (tak jak w systemie Windows)
2. klawiszem Insert - powoduje to zaznaczenie (dodanie do grupy zaznaczonych) podświetlonego pliku lub katalogu. Użycie klawisza Insert na zaznaczonym już pliku powoduje usunięcie jego zaznaczenia.
3. klawiszem „szary +” - powoduje wyświetlenie okna w którym należy wpisać nazwę plików, które chcemy zaznaczyć.

klawisz „szary -” - umożliwia odwołanie zaznaczenia grupy plików których maskę podajemy w pojawiającym się oknie.

* oznacza dowolną liczbę dowolnych znaków np. a*.*, *.doc, umow*.doc

? oznacza jeden znak na danej pozycji np. zad?.doc

. oznacza wszystkie pliki

Operacje na zaznaczonej grupie plików wykonuje się podobnie jak na pojedynczych plikach. Uaktywniamy panel w którym są zaznaczone pliki i wciskamy odpowiadający danej operacji klawisz funkcyjny (W przypadku kopiowania lub przenoszenia należy wcześniej w drugim panelu otworzyć katalog docelowy). Uruchomiona operacja niezależnie od położenia belki dotyczyć będzie wszystkich zaznaczonych plików lub katalogów. W towarzyszących danym operacjom oknach zamiast nazwy pliku którego dotyczy operacja pojawia się ilość zaznaczonych plików.

Pasek menu

Wszystkie możliwości programu dostępne są poprzez opcje paska menu.

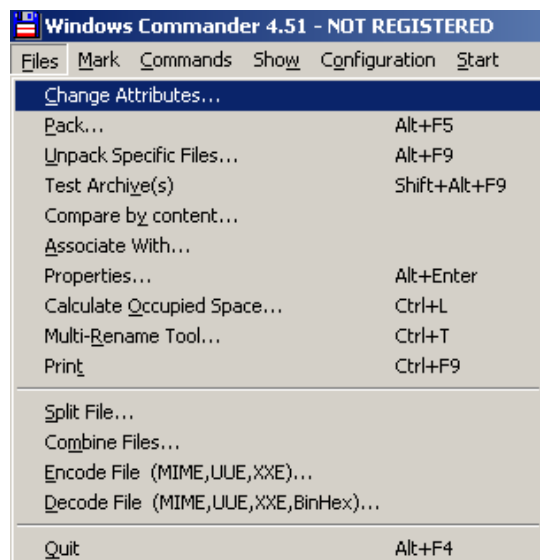
Opcje **menu Plik** umożliwiają m.in. zmianę atrybutów pliku, pakowanie (także z podziałem na dyskietki).

W **menu Zaznacz** zebrano operacje dotyczące zaznaczania plików i porównywania katalogów.

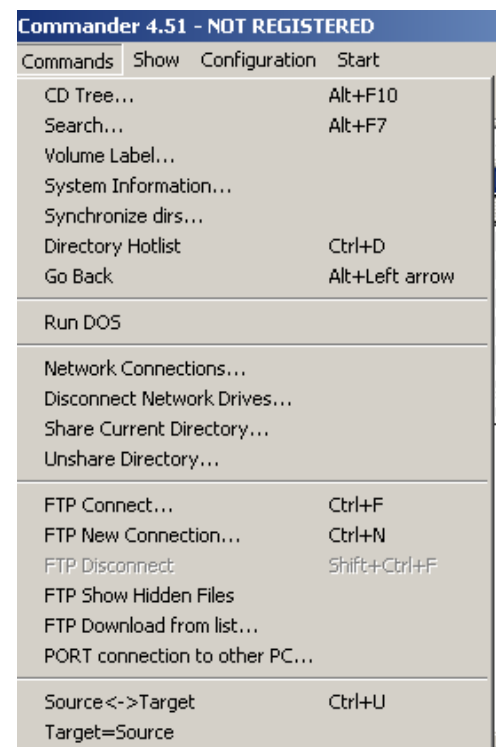
W **menu Polecenia** na uwagę zasługuje wyszukiwanie plików i połączenie ftp.

Poprzez **menu Widok** możesz zmieniać ustawienia paneli – sposób wyświetlania, sortowanie nazw.

Poprzez **menu Konfiguracja** ustawisz m.in. paski narzędzi oraz język programu. Zmiana języka jest możliwa dopiero po zainstalowaniu programu a nie po uruchomieniu z Delty.



Rys. 2 Menu Plik programu Windows Commander



Rys. 3 Menu Polecenia programu Windows Commander