

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



# Windows XP PL. Biblia

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



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

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

Opisano:

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

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

# Spis treści

Informacje o Autorach	23
Przedmowa	25
Część I Trzeba to znać, albo będzie źle	29
Rozdział 1. Co to jest Windows XP?	
Co to jest Windows XP?	
Podstawowe wiadomości o sprzecie i oprogramowaniu	
Podstawowe wiadomości o myszy	
Uruchamianie systemu Windows XP	35
Logowanie	35
Na pulpicie	37
Pulpit systemu Windows XP	37
Pulpit	
Wskaźnik myszy	
Ikony na pulpicie	
Pasek zadań	39
Nie jesteś sam	41
Wycofywanie się z przykrych sytuacji	41
Korzystanie z Centrum pomocy i obsługi technicznej	43
Korzystanie z funkcji indeksu i wyszukiwania w Pomocy	44
Etykietki ekranowe, klikanie prawym przyciskiem myszy oraz przycisk "Co to jest?"	47
Pojedyncze kliknięcie czy dwukrotne kliknięcie	48
Wylogowywanie, zamykanie systemu	50
Podsumowanie	52
Rozdział 2. I ty możesz zostać fachura	
Zarzadzanie ikonami	53
Zarządzanie otwartymi oknami	56
Wyglad zewnetrzny okna	
Przenoszenie okna bez paska tytułowego	
Rozmieszczanie otwartych okien	
Okno aktywne	
Układanie otwartych okien w kaskadzie oraz sasiadujaco	64
Porady dotyczące paska zadań	65
Korzystanie z okien dialogowych	66
Karty	67
Przyciski	67
Formanty zacieniowane (wyłączone)	68
Przyciski opcji	68
Obszar podglądu	69

Pola wyboru	69
Suwaki	69
Listy rozwijane	70
Pokrętła	71
Listy	71
Paski przewijania	72
Pola tekstowe	73
Eksploracja komputera	75
Kupa sposobów na wyświetlanie plików i folderów	77
Rozmieszczanie ikon Eksploratora	81
Lista Foldery i inne paski	82
Szukanie zgubionych plików	85
Miejsca, które warto znać	
Mój komputer — wprowadzenie	
Moje dokumenty — wprowadzenie	
Dokumenty udostępnione — wprowadzenie	93
Podsumowanie	94
Dezdzieł 7. Otwierowie presnowów i dekumentów	05
Korzystanie z programow	
Otwieranie programow	
Uzyskiwanie pomocy w programach	
Korzystanie z danego programu	
Zamykanie programu	
Oruchamianie programow nie z menu	
Opracowywanie dokumentow	
I worzenie dokumentu	
Edycja i formatowanie dokumentu	100
Zania zvania dokumentu	101
Zapisywanie dokumentu	101
Otwigenie delawentów	
Z mony Start	105
Z Inenu Start	104
	104
	105
System Windows nie meże stwarzyć nliby	100
To nio ten program	100
Zaimowania sia klanatliwumi programami	108
Zajnowanie się ktopotriwynii programanii	108
Podsumowanie	
Rozdział 4. Skróty i inne cwane sztuczki	111
Co to jest skrót?	111
Dodawanie skrótów do pulpitu	
Usuwanie skrótów z pulpitu	
Dodawanie skrótów do paska narzędzi Szybkie uruchamianie	
Korzystanie z paska narzędzi Szybkie uruchamianie	114
Usuwanie ikon Szybkiego uruchamiania	115
Skróty prowadzące z Moich dokumentów do udostępnionych dokumentów	115
Poszerzanie menu podręcznego Otwórz za pomocą	117
Automatyczne uruchamianie ulubionych programów	120
Podsumowanie	

о II Jak 20эсас унім IIIсі IIСсофуні	
zdział 5. Łączenie się z Internetem	
Sytuacje, w których można pominąć bieżący rozdział	
Masz już połączenie?	
Korzystasz z Udostępniania połączenia internetowego?	
Wybór modemu	
Konfigurowanie konta internetowego	
Korzystanie z Kreatora nowego połączenia	
Łączenie się	
Konczenie połączenia	
Rozwiązywanie problemów dotyczących postaci połączenia	
Opcje modemu	13
Konfigurowanie alternatywnych numerow telefonow	13
On sis sutematicane and increase in a supervision of the supervision o	13
Vonto X 25	13
Concio giogi	13
Ustawienia protokołu TCP/IP	12 1/
Toutomatuzowana laczenia sia	17
Zautomatyzowane iączenie się Podsumowanie	
i ousumowanie	
zdział 6. Przeglądanie sieci WWW	14
Jak dostać się do sieci WWW?	14
Odwiedzanie witryny WWW	14
Korzystanie z hiperłączy	14
Drukowanie strony WWW	14
Tworzenie listy Ulubione	14
Ponowne odwiedzanie strony z Ulubionych	14
Korzystanie z innych narzędzi nawigacyjnych	14
Wyszukiwanie w sieci WWW	
Wyszukiwanie ze strony WWW	
Wyszukiwanie z Paska adresu	
Udawanie się do miejsc, w których się już było (Historia na 102)	
Otwieranie paska Historia	
Ponowne zapisywanie Historii	
Maksymalne wykorzystywanie listy Ulubione	
Dodawanie folderów do listy Ulubione	
Dodawanie elementów Ulubionych do istniejących folderów	
Reorganizacja listy Ulubione	
Sprytne sztuczki z paskami	
Sprytne sztuczki z paskami narzędzi	
Sprytne sztuczki z Paskiem eksploratora	15
Spryule Szuczki z pemym ekranem	
Przegrądanie bez przegrądarki	16
Dodawanie łączy internetowych do pulpitu	
Pobleranie z sieci W W W	
Pobleranie, gdy łącze istnieje	
Popleranie, gdy nie ma łącza	16

Korzystanie z pobranych plików	165
Kopiowanie z sieci WWW	
Grafika Clip Art, dźwięki i inne pliki do pakietu Microsoft Office	167
Personalizacja przeglądarki	167
Uzyskiwanie pomocy technicznej online	169
Rozłączanie się z siecią WWW	170
Podsumowanie	170
Rozdział 7. Jeszcze wiecej o sieci WWW	
Rzeczywiste działanie sieci WWW	
Zarzadzanie Tymczasowymi plikami internetowymi	
Co to sa pliki cookie?	
Pliki cookie a prywatność	
Co to są pobrane obiekty?	
Nie musimy czekać — przeglądanie w trybie offline	
Kreator ulubionych w trybie offline	
Zezwalamy na automatyczne pobieranie	
Przeglądanie w trybie offline	
Reczne uaktualnianie stron	
Zarządzanie harmonogramami pobierania	
Usuwanie ulubionych z trybu offline	
Paseczek wyświetlany wraz z programem Internet Explorer	
Korzystanie z pulpitu Active Desktop	
Aktualizacje automatyczne	
Zmiana ustawień aktualizacji automatycznych	
Znajdowanie odrzuconych aktualizacji	
Podsumowanie	
Podsumowanie Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail	
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje	
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express	
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach	
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości	
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji	
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail	
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołaczanie plików do wiadomości e-mail.	186 <b>187</b> 188 188 189 191 192 193 195 196
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości	186 <b>187</b> 188 188 189 191 192 193 195 196 197
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Korzystanie z paska formatowania	186 <b>187</b> 188 188 189 191 192 193 193 195 196 197 198
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Korzystanie z paska formatowania Sprawdzanie pisowni w wiadomości	186 <b>187</b> 188 188 189 191 192 193 195 196 197 198 211
Podsumowanie	186 <b>187</b> 188 188 189 191 192 193 195 196 197 198 211 213
Podsumowanie Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Korzystanie z paska formatowania Sprawdzanie pisowni w wiadomości Więcej informacji o wysyłaniu i odbieraniu wiadomości Czytanie wiadomości	186 <b>187</b> 188 188 189 191 192 193 195 196 197 198 211 213 214
Podsumowanie Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Korzystanie z paska formatowania Sprawdzanie pisowni w wiadomości Więcej informacji o wysyłaniu i odbieraniu wiadomości Praca z kilkoma wiadomościami jednocześnie	186 <b>187</b> 188 188 189 191 192 193 195 196 197 198 211 213 214 217
Podsumowanie Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Korzystanie z paska formatowania Sprawdzanie pisowni w wiadomości Więcej informacji o wysyłaniu i odbieraniu wiadomości Praca z kilkoma wiadomościami jednocześnie Wyszukiwanie i sortowanie wiadomości	186 <b>187</b> 188 188 189 191 192 193 195 196 197 198 211 213 214 217 218
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Korzystanie z paska formatowania Sprawdzanie pisowni w wiadomości Więcej informacji o wysyłaniu i odbieraniu wiadomości Praca z kilkoma wiadomościami jednocześnie Wyświetlanie i sortowanie wiadomości Wyświetlanie i zapisywanie załączników	186 187 188 188 189 191 192 193 195 196 197 198 211 213 214 217 218 220
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Podstawowe techniki edycji Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Sprawdzanie pisowni w wiadomości Więcej informacji o wysyłaniu i odbieraniu wiadomości Czytanie wiadomości Praca z kilkoma wiadomościami jednocześnie Wyświetlanie i sortowanie wiadomości Wyświetlanie i zapisywanie załączników Odpowiadanie na wiadomości	186 <b>187</b> 188 188 189 191 192 193 195 196 197 198 211 213 214 217 218 220 222
Podsumowanie  Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail  Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Korzystanie z paska formatowania Sprawdzanie pisowni w wiadomości Więcej informacji o wysyłaniu i odbieraniu wiadomości Praca z kilkoma wiadomościami jednocześnie Wyświetlanie i sortowanie wiadomości Wyświetlanie i zapisywanie załączników Odpowiadanie na wiadomości dalej	186 <b>187</b> 188 188 189 191 192 193 195 196 197 198 211 213 214 217 218 220 222 223
Podsumowanie Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Korzystanie z paska formatowania Sprawdzanie pisowni w wiadomości Więcej informacji o wysyłaniu i odbieraniu wiadomości Praca z kilkoma wiadomościami jednocześnie Wyświetlanie i sortowanie wiadomości Wyświetlanie i zapisywanie załączników Odpowiadanie na wiadomości dalej Usuwanie wiadomości	186 <b>187</b> 188 188 189 191 192 193 195 196 197 198 211 213 214 217 218 220 222 223 224
Podsumowanie  Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail  Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Dołączanie plików do wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Korzystanie z paska formatowania Sprawdzanie pisowni w wiadomości Praca z kilkoma wiadomościami jednocześnie Wyświetlanie i zapisywanie załączników Odpowiadanie na wiadomości Przesyłanie wiadomości Przesyłanie wiadomości Przesyłanie wiadomości Praca z kilkoma wiadomości Tworzenie kopii zapasowych wiadomości	186         187         188         189         191         192         193         195         196         197         198         211         213         214         217         218         220         222         223         224         225
Podsumowanie Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Korzystanie z paska formatowania Sprawdzanie pisowni w wiadomości Więcej informacji o wysyłaniu i odbieraniu wiadomości Praca z kilkoma wiadomościami jednocześnie Wyświetlanie i zapisywanie załączników Odpowiadanie na wiadomości Tworzenie kopii zapasowych wiadomości Tworzenie kopii zapasowych wiadomości	186         187         188         189         191         192         193         195         196         197         198         211         213         214         217         218         220         222         223         224         225         225
Podsumowanie <b>Rozdział 8. Internetowa poczta e-mail</b> Poczta e-mail — informacje Uruchamianie programu Outlook Express Tworzenie kont e-mail i wprowadzanie zmian w ich ustawieniach Tworzenie wiadomości Podstawowe techniki edycji Wysyłanie wiadomości e-mail Dołączanie plików do wiadomości e-mail Formatowanie wiadomości Korzystanie z paska formatowania Sprawdzanie pisowni w wiadomości Więcej informacji o wysyłaniu i odbieraniu wiadomości Praca z kilkoma wiadomościami jednocześnie Wyszukiwanie i sortowanie wiadomości Przesyłanie wiadomości Przesyłanie wiadomości Przesyłanie wiadomości Przesyłanie wiadomości Przesyłanie wiadomości Tworzenie kopii zapasowych wiadomości Importowanie wiadomości Importowanie wiadomości Importowanie wiadomości Importowanie wiadomości Importowanie wiadomości	186         187         188         189         191         192         193         195         196         197         198         211         213         214         217         218         220         222         223         224         225         226

8

Korzystanie z książki adresowej	
Dodawanie nazw i adresów	
Tworzenie grup i list wysyłkowych	229
Zmienianie i usuwanie pozycji książki adresowej	231
Przeszukiwanie książki adresowej	231
Ciekawsze sposoby wyszukiwania osób	232
Wybieranie adresatów z książki adresowej	233
Drukowanie książki adresowej	235
Korzystanie z usług katalogowych online	235
Tworzenie kopii zapasowej książki adresowej	236
Importowanie i eksportowanie książek adresowych	237
Importowanie i eksportowanie wizytówek vCard	238
Personalizacja programu Outlook Express	239
Dostosowywanie okna programu Outlook Express	239
Zmienianie rozmiaru list, okienek i kolumn	241
Konfigurowanie kolumn listy wiadomości	241
Dostosowywanie paska narzędzi	242
Dostosowywanie domyślnych opcji poczty e-mail	243
Tworzenie autopodpisu	245
Wybór papeterii niestandardowej	
Pozostawianie poczty na serwerze	
Tworzenie własnych folderów	249
Korzystanie z folderów i podfolderów	250
Korzystanie z reguł wiadomości	251
Podsumowanie	252
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sięci Usenet	
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet	<b></b>
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet Mowa-trawa grup dyskusyjnych	<b>255</b>
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet Mowa-trawa grup dyskusyjnych Konfigurowanie konta grup dyskusyjnych	255 256 257 
<b>Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet</b> Mowa-trawa grup dyskusyjnych Konfigurowanie konta grup dyskusyjnych Subskrypcja grup dyskusyjnych	<b>255</b> 256 257 258 258
<b>Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet</b> Mowa-trawa grup dyskusyjnych Konfigurowanie konta grup dyskusyjnych Subskrypcja grup dyskusyjnych Wyświetlanie wiadomości grupy dyskusyjnej	<b>255</b> 256 257 258 260 261
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet Mowa-trawa grup dyskusyjnych Konfigurowanie konta grup dyskusyjnych Subskrypcja grup dyskusyjnych Wyświetlanie wiadomości grupy dyskusyjnej Ogłaszanie wiadomości w grupie dyskusyjnej	<b>255</b> 256 257 258 260 261
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet Mowa-trawa grup dyskusyjnych Konfigurowanie konta grup dyskusyjnych Subskrypcja grup dyskusyjnych Wyświetlanie wiadomości grupy dyskusyjnej Ogłaszanie wiadomości w grupie dyskusyjnej Odpowiadanie na wiadomości grupy dyskusyjnej	<b>255</b> 256 257 258 260 261 262
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet Mowa-trawa grup dyskusyjnych Konfigurowanie konta grup dyskusyjnych Subskrypcja grup dyskusyjnych Wyświetlanie wiadomości grupy dyskusyjnej Ogłaszanie wiadomości w grupie dyskusyjnej Odpowiadanie na wiadomości grupy dyskusyjnej Uzyskiwanie najnowszych wiadomości	<b>255</b> 256 257 258 260 261 262 263
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet Mowa-trawa grup dyskusyjnych Konfigurowanie konta grup dyskusyjnych Subskrypcja grup dyskusyjnych Wyświetlanie wiadomości grupy dyskusyjnej Ogłaszanie wiadomości w grupie dyskusyjnej Odpowiadanie na wiadomości grupy dyskusyjnej Uzyskiwanie najnowszych wiadomości Anulowanie subskrypcji	<b>255</b> 256 257 258 260 261 262 263 263
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet Mowa-trawa grup dyskusyjnych Konfigurowanie konta grup dyskusyjnych Subskrypcja grup dyskusyjnych Wyświetlanie wiadomości grupy dyskusyjnej Ogłaszanie wiadomości w grupie dyskusyjnej Odpowiadanie na wiadomości grupy dyskusyjnej Uzyskiwanie najnowszych wiadomości Anulowanie subskrypcji Grupy dyskusyjne w sieci WWW	<b>255</b> 256 257 258 260 261 262 263 263 264
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet Mowa-trawa grup dyskusyjnych Konfigurowanie konta grup dyskusyjnych Subskrypcja grup dyskusyjnych Wyświetlanie wiadomości grupy dyskusyjnej Ogłaszanie wiadomości w grupie dyskusyjnej Odpowiadanie na wiadomości grupy dyskusyjnej Uzyskiwanie najnowszych wiadomości Anulowanie subskrypcji Grupy dyskusyjne w sieci WWW Podsumowanie	<b>255</b> 256 257 258 260 261 262 263 264 264 264 264
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet         Mowa-trawa grup dyskusyjnych	255 257 257 258 260 261 262 263 263 264 264 264 264 264
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet         Mowa-trawa grup dyskusyjnych	<b>255</b> 257 258 260 261 262 263 264 264 264 266 <b>267</b>
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet         Mowa-trawa grup dyskusyjnych	<b>255</b> 257 258 260 261 262 263 264 264 266 <b>267</b> 267 268
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet	<b>255</b> 256 257 258 260 261 262 263 264 264 266 <b>265 267</b> 267 268 268
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet         Mowa-trawa grup dyskusyjnych	<b>255</b> 
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet	<b>255</b> 256 257 258 260 261 262 263 264 264 264 264 266 <b>267</b> 267 268 268 268 269 271
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet	<b>255</b> 256 257 258 260 261 262 263 264 264 264 264 266 <b>267</b> 268 268 268 268 269 271 272
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet	<b>255</b> 256 257 258 260 261 262 263 264 264 264 264 266 <b>267</b> 268 268 268 268 269 271 272 272
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet         Mowa-trawa grup dyskusyjnych	<b>255</b> 256 257 258 260 261 262 263 264 264 264 264 266 <b>267</b> 268 268 268 268 269 271 272 272 272
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet         Mowa-trawa grup dyskusyjnych	<b>255</b> 256 257 258 260 261 262 263 264 264 264 266 <b>267</b> 267 268 268 268 268 269 271 272 272 272 272 272 273
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet         Mowa-trawa grup dyskusyjnych	<b>255</b> 
Rozdział 9. Uczestnictwo w grupach dyskusyjnych sieci Usenet         Mowa-trawa grup dyskusyjnych         Konfigurowanie konta grup dyskusyjnych         Subskrypcja grup dyskusyjnych         Wyświetlanie wiadomości grupy dyskusyjnej         Ogłaszanie wiadomości w grupie dyskusyjnej         Odpowiadanie na wiadomości grupy dyskusyjnej         Uzyskiwanie najnowszych wiadomości         Anulowanie subskrypcji         Grupy dyskusyjne w sieci WWW         Podsumowanie         Rozdział 10. Windows Messenger, gry i takie tam         Konfigurowanie usługi .NET Passport         Uruchamianie programu Windows Messenger         Tworzenie listy kontaktów         Rozpoczynanie konwersacji         Opcje "nie przeszkadzania"         Głos i obraz na żywo         Wysyłanie i otrzymywanie plików         Zapisywanie "rozmów"         Więcej o programie Windows Messenger         Rozmawianie online         Przyłączanie sie do konwersacii	<b>255</b> 257 258 260 261 262 263 264 264 264 266 <b>267</b> 267 267 268 269 271 272 272 272 272 273 273 274

Podejmowanie działania	274
Ignorowanie trucicieli	275
Robienie sobie przerwy	275
Określanie stylu rozmowy	275
Tworzenie własnego pokoju rozmów	
Gry i zabawy	
Rozmawianie podczas gry	278
Dodatkowe zabawy w Strefie gier	278
Podsumowanie	278
Rozdział 11. Uczestnictwo w konferenciach online	
za nomoca programu NetMeeting	279
Przełaczanie na wyższy bieg — NetMeeting	280
Uruchamianie programu NetMeeting	280
Wywoływanie w oknie programu NetMeeting	280
Kończenie wywołania w oknie programu NetMeeting	283
Porady dotyczace audio i wideo	283
Wideo programu NetMeeting	284
Rozmawianie za nomoca programu NetMeeting	286
Korzystanie z Tablicy	286
Pisanie tekstu na Tablicy	287
Wklejanie obrazów na Tablice	
Wymazywanie z Tablicy	
Inne funkcje Tablicy	
Udostepnianie aplikacji	
Transferowanie plików	
Prowadzenie spotkania	
Sterowanie jednym komputerem PC z innego za pomoca funkcji RDS	
Konfigurowanie funkcji RDS na komputerze przeznaczonym do udostepnienia	
Zanim odejdziesz lub oddasz sterowanie	294
Oddajemy sterowanie	295
Uzyskiwanie dostępu do nienadzorowanego pulpitu	295
Transferowanie plików podczas korzystania z funkcji RDS	
Kończenie dostępu do zdalnego pulpitu	
Więcej o programie NetMeeting	
Korzystanie z usług katalogowych	
Bramy i strażnicy	297
Jeszcze więcej	297
Podsumowanie	
część III źród to po swojemu	
Rozdział 12. Generalne porządki (kopiowanie, usuwanie itd.)	
Zaznacz, a potem zrób	
Po pierwsze, dostań się do plików	
Po drugie, wybierz własny widok	
Po trzecie, zgrupuj odpowiednie rzeczy (jeśli trzeba)	
W końcu zaznacz elementy do przeniesienia, skopiowania lub usunięcia	
Skopiuj, przenieś, usuń, zmień nazwę	
Usuwanie plików i folderów	

Korzystanie z Kosza	
Odzyskiwanie plików z Kosza	
Trwałe usuwanie plików	
Personalizacja Kosza	
Przenoszenie i kopiowanie folderów i plików	
Przenoszenie i kopiowanie za pomocą zadań	
Przenoszenie i kopiowanie metodą "przeciągnij i upuść"	
Przenoszenie i kopiowanie metodą "wytnij i wklej"	
Tworzenie kopii w tym samym folderze	
Cofanie skopiowania oraz przesunięcia	
Kopiowanie plików na dysk CD-R lub CD-RW	
Rozwiązywanie problemów dotyczących nagrywania dysków CD	
Usuwanie plików z dysku CD-RW	
Gdy coś nie pasuje	
Zmiana nazwy pliku oraz folderu	
Korzystanie z folderów skompresowanych (plików Zip)	
Szybkie i łatwe tworzenie folderów skompresowanych	324
Przenoszenie i kopiowanie plików do folderu skompresowanego	325
Wysyłanie poczta elektroniczna plików skompresowanych	
Dekompresja plików	
Inne tvpv kompresij	328
Uwalnianie nlików tylko do odczytu	328
Automatyzacia dysków CD i DVD	320
Zmiana nazwa dushu C·	331
Zarządzenie plikami za pomoca poleceń systemu DOS	221
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS	
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS Podsumowanie	
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS Podsumowanie zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura	
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS Podsumowanie zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery	
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS Podsumowanie zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów	
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć foldery?	
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć foldery? Jak utworzyć folder?	
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie	
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS Podsumowanie zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć foldery? Jak utworzyć folder? Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu Wskazówki i rady związane z folderami	
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS Podsumowanie zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć foldery? Jak utworzyć folder? Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu Wskazówki i rady związane z folderami Konfigurowanie menu Start	331 332 333 333 333 334 333 334 337 339 340 340 341 334
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie	331 332 333 333 334 333 334 337 339 340 340 341 346 346
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie	331 332 333 333 334 333 334 333 339 340 340 341 346 346 346 347
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie. zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć folder?? Jak utworzyć folder? Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu Wskazówki i rady związane z folderami Konfigurowanie menu Start Kontrolowanie listy programów Umieszczanie skrótów w menu Start Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start	331 332 333 333 334 333 334 333 339 340 340 341 346 346 346 347 347
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie. zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć folder?? Jak utworzyć folder? Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu Wskazówki i rady związane z folderami Konfigurowanie menu Start Kontrolowanie listy programów Umieszczanie skrótów w menu Start Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start	331 332 333 333 334 333 334 333 339 340 340 341 346 346 347 347 347 348
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie. zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć folder?? Jak utworzyć folder? Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu Wskazówki i rady związane z folderami Konfigurowanie menu Start Kontrolowanie listy programów Umieszczanie skrótów w menu Start Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start Sterowanie wyświetlaniem oraz zachowaniem menu Start	331 332 333 333 334 333 334 333 339 340 340 341 346 346 346 347 347 348 349
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie. zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć folder?? Jak utworzyć folder? Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu Wskazówki i rady związane z folderami Konfigurowanie menu Start Kontrolowanie listy programów Umieszczanie skrótów w menu Start Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start Sterowanie wyświetlaniem oraz zachowaniem menu Start	331 332 333 333 334 333 334 333 339 340 340 341 346 346 346 347 347 348 349 349
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie. zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć folder?? Jak utworzyć folder? Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu Wskazówki i rady związane z folderami. Konfigurowanie menu Start. Kontrolowanie listy programów Umieszczanie skrótów w menu Start Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start Zariana położenia pozycji menu	331 332 333 333 334 333 334 333 339 340 340 341 346 346 346 346 347 347 348 349 349 349 350
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie. zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć folder?? Jak utworzyć folder? Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu Wskazówki i rady związane z folderami. Konfigurowanie menu Start. Kontrolowanie listy programów Umieszczanie skrótów w menu Start Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start Sterowanie wyświetlaniem oraz zachowaniem menu Start Zmiana położenia pozycji menu Porządkowanie menu Wszystkie programy	331 332 333 333 334 333 334 333 339 340 340 341 346 346 346 346 347 347 348 349 349 349 350 350
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie. zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć folder?? Jak utworzyć folder? Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu Wskazówki i rady związane z folderami. Konfigurowanie menu Start. Kontrolowanie listy programów Umieszczanie skrótów w menu Start Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start Sterowanie wyświetlaniem oraz zachowaniem menu Start Zmiana położenia pozycji menu Porządkowanie menu Wszystkie programy Czyszczenie menu Moje bieżące dokumenty	331 332 333 334 333 334 334 337 339 340 340 341 346 346 346 346 347 347 348 349 349 349 350 350 350
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura Foldery Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć folder?? Jak utworzyć folder? Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu Wskazówki i rady związane z folderami. Konfigurowanie menu Start. Kontrolowanie listy programów Umieszczanie skrótów w menu Start Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start Sterowanie wyświetlaniem oraz zachowaniem menu Start Zmiana położenia pozycji menu Porządkowanie menu Wszystkie programy Czyszczenie menu Moje bieżące dokumenty Konfigurowanie oraz posługiwanie sie menu Ulubione.	331 332 333 334 333 334 334 337 339 340 340 341 346 346 346 346 347 347 348 349 349 349 350 350 352
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie	331 332 333 333 334 333 334 337 339 340 340 341 346 346 346 346 347 347 348 349 349 350 350 352 352 352
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie	331 332 333 333 334 333 334 337 339 340 340 341 346 346 346 346 347 347 348 349 349 350 350 352 352 352
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie	331 332 333 333 334 337 339 340 340 341 346 346 346 347 347 347 347 347 348 349 349 350 350 350 352 352 352
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie	331 332 333 333 334 337 339 340 340 341 346 346 347 347 347 347 347 348 349 349 350 350 350 350 352 352 352 354 355 356 357
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie	331 332 333 334 333 334 337 339 340 340 340 341 346 346 347 347 347 347 348 349 349 350 350 350 352 352 352 354 355 356 357
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie. <b>zdział 13. Porządkowanie wirtualnego biura</b> Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów Dlaczego należy tworzyć foldery? Jak utworzyć folder? Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu Wskazówki i rady związane z folderami. Konfigurowanie menu Start. Kontrolowanie listy programów. Umieszczanie skrótów w menu Start Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start Sterowanie wyświetlaniem oraz zachowaniem menu Start Zmiana położenia pozycji menu Usuwanie pozycji menu Vsuwanie pozycji menu Vszystkie programy. Czyszczenie menu Moje bieżące dokumenty. Konfigurowanie oraz posługiwanie się menu Ulubione. Konfiguracja paska zadań. Zmiana rozmiaru oraz położenia paska zadań Ukrywanie paska zadań. Konfiguracja Obszaru powiadomień. Zastosowanie pasków narzędzi pulpitu. Zesar	331 332 333 334 333 334 337 339 340 340 340 341 346 346 347 347 347 348 349 349 350 350 350 352 352 352 352 354 355 356 357 357 360
Zarządzanie plikami za pomocą poleceń systemu DOS. Podsumowanie	331 332 333 333 334 333 334 333 334 335 339 340 340 341 341 346 346 347 347 347 347 347 347 349 350 350 350 352 352 352 352 354 355 356 357 357 357 357

2021ai 14. Konfigurowanie ekranu	
Dostosowywanie ekranu	
Wybór kompozycji	
Rozdzielczość ekranu oraz jakość kolorów	
Diagnozowanie problemów z kartami graficznymi i monitorami	
Optymalizacja wydajności urządzeń	
Ustawianie wyglądu pulpitu	
Wybór tła	
Wybór wygaszacza ekranu	
Ułatwienia dostępu dla osób niepełnosprawnych	
Lupa	
Narrator	
Klawiatura ekranowa	
Automatyzacja działania narzędzi ułatwienia dostępu	
Optymalizacja opcji Kreatora ułatwień dostępu	
Data, godzina, waluta oraz format liczb	
Podsumowanie	
izdział 15. kontrolery i ułatwienia dostebu	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu Konfiguracja myszy	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu Konfiguracja myszy Konfiguracja myszy dla osób leworęcznych	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu Konfiguracja myszy Konfiguracja myszy dla osób leworęcznych Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu Konfiguracja myszy Konfiguracja myszy dla osób leworęcznych Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu Konfiguracja myszy Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia Kontrolowanie ruchu myszy	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu Konfiguracja myszy dla osób leworęcznych. Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia. Kontrolowanie ruchu myszy Wybór kursora myszy	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu         Konfiguracja myszy         Konfiguracja myszy dla osób leworęcznych.         Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia         Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia.         Kontrolowanie ruchu myszy         Wybór kursora myszy         Konfiguracja rolki myszy	385 386 386 387 387 387 388 388 389 390
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu         Konfiguracja myszy         Konfiguracja myszy dla osób leworęcznych.         Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia         Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia.         Kontrolowanie ruchu myszy         Wybór kursora myszy         Konfiguracja rolki myszy.         Konfiguracja klawiatury.	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu         Konfiguracja myszy         Konfiguracja myszy dla osób leworęcznych.         Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia         Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia.         Kontrolowanie ruchu myszy         Wybór kursora myszy         Konfiguracja rolki myszy.         Konfiguracja klawiatury         Kontrolowanie czasu odpowiedzi klawiatury	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu         Konfiguracja myszy         Konfiguracja myszy dla osób leworęcznych.         Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia         Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia.         Kontrolowanie ruchu myszy         Wybór kursora myszy         Konfiguracja rolki myszy.         Konfiguracja klawiatury         Kontrolowanie czasu odpowiedzi klawiatury         Kontrolowanie częstotliwości migania kursora	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu         Konfiguracja myszy         Konfiguracja myszy dla osób leworęcznych         Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia         Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia         Kontrolowanie ruchu myszy         Wybór kursora myszy         Konfiguracja rolki myszy         Konfiguracja klawiatury         Kontrolowanie czasu odpowiedzi klawiatury         Kontrolowanie częstotliwości migania kursora         Obsługa klawiatur wielojęzykowych	385 386 386 387 387 387 387 387 388 389 390 390 390 391 391 391
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu         Konfiguracja myszy         Konfiguracja myszy dla osób leworęcznych         Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia         Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia         Kontrolowanie ruchu myszy         Wybór kursora myszy         Konfiguracja rolki myszy         Konfiguracja klawiatury         Kontrolowanie czasu odpowiedzi klawiatury         Kontrolowanie częstotliwości migania kursora         Obsługa klawiatur wielojęzykowych         Instalowanie i kalibracja kontrolera gier	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu         Konfiguracja myszy         Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia         Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia         Kontrolowanie ruchu myszy         Wybór kursora myszy         Konfiguracja rolki myszy         Konfiguracja klawiatury         Kontrolowanie czasu odpowiedzi klawiatury         Kontrolowanie częstotliwości migania kursora         Obsługa klawiatur wielojęzykowych         Instalowanie i kalibracja kontrolera gier	<b></b>
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu         Konfiguracja myszy         Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia         Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia         Kontrolowanie ruchu myszy         Wybór kursora myszy         Konfiguracja rolki myszy         Kontrolowanie czasu odpowiedzi klawiatury         Kontrolowanie częstotliwości migania kursora         Obsługa klawiatur wielojęzykowych         Instalowanie i kalibracja kontrolera gier         Kalibracja oraz testowanie kontrolera gier	
Zdział 15. Kontrolery I ułatwienia dostępu         Konfiguracja myszy         Konfiguracja operacji podwójnego kliknięcia         Zastosowanie funkcji BlokadaKliknięcia         Kontrolowanie ruchu myszy         Wybór kursora myszy         Konfiguracja rolki myszy         Konfiguracja klawiatury         Kontrolowanie czasu odpowiedzi klawiatury         Kontrolowanie częstotliwości migania kursora         Obsługa klawiatur wielojęzykowych         Instalowanie i kalibracja kontrolera gier         Kalibracja oraz testowanie kontrolera gier         Zastaławiatur Paskiem języka oraz Usługami tekstowymi	

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

Rozdział 17. Instalowanie oraz usuwanie urządzeń	415
Przegląd zainstalowanych urządzeń	415
Szybkie i proste rozwiązywanie problemów	417
Włączanie oraz wyłączanie urządzeń	418
Terminologia urządzeń	419
Urządzenia zewnętrzne	419
Urządzenia wewnętrzne	
Zanim zainstalujesz lub usuniesz urządzenie	
Instalowanie i usuwanie urządzeń USB oraz IEEE 1394	
Instalowanie i usuwanie innych urządzeń zewnętrznych	
Instalowanie i usuwanie kart wewnętrznych	
Rozwiązywanie problemów związanych z urządzeniami	
Korzystanie z narzędzi rozwiązujących problemy z urządzeniami	
Zarządzanie sterownikami urządzeń	
Podsumowanie	
Pozdział 18. Zanobioganie problemom oraz przywracanie systemu	/75
Stosowanie narzędzia Przywracanie systemu	
Konfiguracia narzędzia Przywracanie systemu	
Tworzenie punktów przywracania	437
Przywracanie komputera do wcześniejszego stanu	437
Przywracanie zawieszonego systemu Windows	438
Problemy wystenujące podcząs uruchamiania systemu	430
Tworzenie konji zapasowych	440
Szybki i prosty proces tworzenia konii zapasowej dokumentów	441
K reator transferu nlików i ustawień	442
Zanoznanie z narzedziem Konia zanasowa	444
Typy konji zapasowych	444
Uruchomienie narzedzia Konia zapasowa	446
Tworzenie kopii zapasowej za pomoca narzedzia Kopia zapasowa	
Przywracanie danych z kopii zapasowei	
Coś wiecej na temat tworzenia kopij zapasowych	
Podsumowanie	450
Pozdział 10 Aktualizacia zarządzanie araz monitaring	751
Uzyskanie informaciji o systemie	<b>431</b>
Informacie na temat dysku twardego	
Zaawansowane informacie na temat systemu	
Wykonyyyanie rutynowych zadań administracyjnych	
Zastosowanie narzedzia Oczyszczanie dysku	454
Sprawdzanie błędów na dysku	455
Defragmentator dysków	456
Czyszczenie pulnitu	457
Bieżaca aktualizacia systemu Windows	458
Monitorowanie wydainości systemu	460
Czy już jesteśmy optymalni?	
Czy już jostosny optymanie i initianie i initianie i initianie i initianie i initianie i i i i i i i i i i i i i i i i i i	10ד ۸۵۸
Inne środki zaradcze	
Pomoc zdalna	
Podsumowanie	468
1 C GO WILLO WILLY	

ozdział 20. Zarządzanie wieloma kontami użytkowników	471
Konta użytkowników	471
Tworzenie nowego konta	473
Zmiana ustawień konta	473
Usuwanie konta	473
Konto Gość	474
Zmiana sposobu logowania lub wylogowywania użytkowników	475
Ochrona prywatności oraz zabezpieczenia kont	476
Udostępnianie dokumentów	478
Gdzie jest przechowywana informacja na temat konta użytkownika? Podsumowanie	479 480
ozdział 21. Narzedzia i techniki stosowane w komputerach przenośnych	481
Oszczedność energij	481
Zastosowanie stanu hibernacii	484
Zasilacze awarvine UPS	484
Zarządzanie wieloma połaczeniami telefonicznymi	485
Zdefiniowanie lokalizacji nołaczenia telefonicznego	485
Wyłaczenie funkcji automatycznego wybierania numeru	487
Realizacia nolaczenia	487
Unikanie kosztów połaczeń miedzymiastowych przy używaniu komputera przenośnego	487
Bezpośrednie połaczenie kablowe pomiedzy dwoma komputerami oraz połaczenie na podczerwień.	488
Konfiguracia komputera typu host	
Konfiguracja komputera typu gość	491
Tworzenie połaczenia bezpośredniego	
Przerwanie bezpośredniego połaczenia kablowego	493
Zwiększenie szybkości transmisji połączeń szeregowych	493
Zastosowanie Aktówki	494
Umieszczanie plików w aktówce komputera odłączonego od sieci	495
Umieszczanie plików w aktówce komputera podłączonego do sieci	496
Poza domem	497
Powrót do domu	497
Oddzielanie plików w aktówce od oryginału	497
Praca w trybie offline	497
Krok 1: Włączenie trybu pracy offline	498
Krok 2: Mapowanie dysków sieciowych	499
Krok 3: Udostępnianie folderu w trybie offline	500
Zastosowanie plików w trybie offline	500
Ponowna synchronizacja	501
Usuwanie plików w trybie offline	501
Zmiana opcji procesu synchronizacji	501
Podsumowanie	502
ść V Praca i rozrywka	. 503
ozdział 22. Liczby, tekst i obrazy	505
Kalkulator	505
Notatnik	507
WordPad	508
Czcionki i formatowanie w programie WordPad	509
Edycja tekstu w programie WordPad	509

Tablica znaków	
Podgląd obrazów i faksów systemu Windows	
Edycja obrazów przy użyciu programu Paint	
Importowanie obrazów w programie Paint	
Obracanie obrazów w programie Paint	
Obcinanie obrazów w programie Paint	
Operacje kopiowania oraz wklejania w dokumentach	
Drukowanie ekranu	
Podsumowanie	
Rozdział 23. Aparaty fotograficzne, skanery i faksy	521
Obrazy są dokumentami	
Przeglądanie obrazów za pomocą Eksploratora	
Dostosowywanie obrazu folderów	
Zadania obrazów	
Otwieranie obrazów	
Maksymalizowanie jakości obrazu	
A teraz trochę informacji technicznych	
Typy plików obrazów cyfrowych	
Bitmapy kontra obrazy wektorowe	
Jakość obrazu a rozmiar pliku	
GIF i JPEG	
Ścieżka dostępu do folderów Moje obrazy i Obrazy udostępnione	
Instalowanie aparatów cyfrowych i skanerów	
Pobieranie obrazu	
Właściwości obrazów	
Obrazy w Internecie	
Przesyłanie obrazów przy użyciu poczty elektronicznej	
Podsumowanie	
Pozdział 24. Dźwieki muzyka sekwencie wideo i DVD	5/11
Od czero zoczoć	5/1
Od tzego zacząc	
Pegulacia głośności w Windows XP	
Wybór preferowanych urządzeń do odtwarzania dźwieku	
Używanie miksera	
Obshuga Windows Media Player	
Zmiana wygladu programu Media Player	
Właściwości Windows Media Player	
Biblioteka multimediów	553
Konfiguracia Biblioteki multimediów	
Właściwości Biblioteki multimediów	557
Zarządzanie licenciami	558
Odtwarzanie płyt kompaktowych	559
Konjowanie płyt kompaktowych	560
Wybieranie folderu	
Wybieranie formatu i jakości	
Koniowanie ścieżek z płyt kompaktowych	
Odtwarzanie skopiowanych utworów muzycznych.	

	Muzyka w Internecie	
	Formaty internetowych plików muzycznych	
	Pobieranie do Biblioteki multimediów	
	Szukanie muzyki w Internecie	
	Odtwarzanie pobranej muzyki	
	Tworzenie własnych list odtwarzania	
	Tworzenie własnych płyt kompaktowych	
	Kopiowanie muzyki do urządzeń przenośnych	
	Ustawianie jakości dźwięku urządzenia	
	Kopiowanie utworów	
	Radio w Internecie	
	DVD i sekwencje wideo	
	Zapisywanie dźwięku za pomocą Rejestratora dźwięku	
	Przypisywanie efektów dźwiękowych do zdarzeń	
	Podsumowanie	
P	ozdział 25. Windows Movie Maker	575
N	Wymagania sprzetowe programu Windows Movie Maker	575
	Prezentacia programu Windows Movie Maker	576
	Terminologia	577
	Ustawienia domyślne Windows Movie Maker	577
	Podłaczanie sprzetu	579
	Wybór źródła zapisu	579
	Wybieranie opcji nagrywania	580
	Przechwytywanie zawartości	580
	Importowanie istniejącej zawartości	582
	Praca z klinami	583
	Edvcia klipów	584
	Zarządzanie klipami	585
	Zapisywanie projektu	
	Tworzenie filmu	586
	Dodawanie klipów to obszaru roboczego	
	Przegladanie filmu	
	Dodawanie efektów przejść	
	Przycinanie scen	
	Dodawanie nieruchomych obrazów do filmu	
	Dodawanie dźwięku do filmu	
	Dodawanie narracji	
	Tworzenie ostatecznej wersji filmu	
	Podsumowanie	
Czę	ść VI Sieci lokalne (LAN)	
R	ozdział 26. Tworzenie sieci lokalnej	597
N	Korzyści z tworzenia sieci lokalnej	597
	Planowanie sieci lokalnei	598
	Sieci lokalne oparte o tradycyjny Ethernet	598
	Sieci lokalne oparte na linjach telefonicznych	599
	Sieci bezprzewodowe	

Instalacja urządzeń sieciowych	
Udostępnianie połączenia internetowego	
Konfiguracja sieci lokalnej	
Szybki test sieci lokalnej	
Wprowadzenie do Moich miejsc sieciowych	
Komputery na zewnątrz grupy roboczej	
Wprowadzenie do Połączeń sieciowych	
Nazwa komputera, opis komputera i grupa robocza	
Rozwiązywanie problemów z siecią lokalną	
Podsumowanie	
Pozdział 27. Udostennianie zasobów w sieci loka	Inci 611
Udostennionio dokumentáw	611
Udostephianie dokumentow	
Zapicuwania da udastannianaga falderu	
Zapisywanie do udostępnianego folderu	
Brzenegzenie i konjewenie nemiodzy komputeremi	
Usitusiania Maish misisa sissisurush	
Dartuamame Molen mejse steciowych	
Zmionionio nozy. Mojeh miojeg siggiovych	
Udastania nanodźni	
Udostępnianie napędow	
Vuostepinanie urukaiek	
Korzystanie z udostępnianej drukarki	
Podsumowanie	
Rozdział 28. Sztuczki sieciowe	623
Wycinanie i wklejanie między komputerami	
Zabezpieczanie udostępnionych dokumentów	
Tworzenie dysków sieciowych	
Udostępnianie czcionek	
Wysyłanie wiadomości błyskawicznych	
Wirtualne sieci prywatne	
Inne połączenia	
Podsumowanie	
Rozdział 29. Zwiekszanie beznieczeństwa	633
Bezpieczeństwo kont użytkowników	633
Konta chronione hasłem	634
Zmiana ustawień prywatności	635
Odzyskiwanie straconych haseł	
Tworzenie dvsku resetowania hasła	
Zabezpiecz siebie przed samym soba	
Zwiekszanie bezpieczeństwa połaczenia internetowego	
Zapora połaczenia internetowego	
Zwiekszanie bezpieczeństwa przegladarki Internet Explorer	
Zabezpieczenie przed wirusami przesyłanymi poczta elektronic	zna642
Podsumowanie	

çəl vii ivialci iai zaawaiiəuwaiiy	043
Rozdział 30. Ikony plików, skojarzenia i właściwości	647
Przynależność dokumentów do wybranych programów	647
Tworzenie nowego skojarzenia	65
Zmiana ikon	65
Inne właściwości pliku	65
Ustawienia zaawansowane w oknie Opcje folderów	654
Przycisk Resetuj wszystkie foldery	65
Opcje Pliki i foldery	65
Przycisk Przywróć domyślne	65
Przycisk Zastosuj do wszystkich folderów	65
Kilka dodatkowych ustawień wizualnych	65
Podsumowanie	65
ozdział 31. Partycje, woluminy i NTFS	
Dyski, partycje i woluminy	66
System plików	66
NTFS kontra FAT32	664
Konwersja systemu plików na NTFS	66
Kompresja plików NTFS	66
Usługa indeksowania NTFS	66
Podsumowanie	66
ozdział 32. Zaawansowane opcje zarządzania bezpieczeństwem	
Konta użytkowników i grupy	
Praca z kontami użytkowników	670
Praca z grupami	674
Nadawanie uprawnień	674
Zarządzanie udziałami	67′
Konflikty uprawnień	678
Pomoc dotycząca uprawnień	68
Podsumowanie	680
ozdział 33. Obsługa rejestru	
Co to jest rejestr?	68
Zapomnij o starociach	682
Nowe rozwiązanie	68
Co znajduje się w rejestrze?	68
Tworzenie kopii zapasowej rejestru	68
Korzystanie z Edytora rejestru	68
Tworzenie nowego klucza	68
Usuwanie klucza	68
Zmiana nazwy klucza	68
Wartości	68
Importowanie i eksportowanie wpisów	69
Jak aplikacje korzystają z rejestru	692
Sztuczki z rejestrem	693
Usuwanie programu z listy Dodaj lub usuń programy	693
Przenoszenie aplikacji	694
Skojarzenia plików	69:

Zakładki na dyskietce	696
Oczyszczanie pulpitu	
Dla naprawdę odważnych	697
Podsumowanie	698
Rozdział 34. Funkcje specjalne Windows XP Professional	699
Korzystanie z wielu monitorów	699
Podłączanie pulpitu zdalnego	
Konfigurowanie Pulpitu zdalnego w biurze	
Korzystanie z Pulpitu zdalnego w domu	
Synchronizacja	
Szyfrowanie	
Zasady zabezpieczeń lokalnych	
Użytkownicy i grupy	
Zaawansowane scenariusze instalacji	
Więcej narzędzi dla administratorów	
Podsumowanie	
Dodatki	
Dodatek A Instalacia systemu Windows XP	711
Wymagania techniczne systemu Windows XP	711
Porzadki przed instalacja	712
Przeprowadzanie instalacji od zera"	713
Partycie i systemy nlików	714
Aktualizacia obecnej wersij Windows	715
Oncie instalacij	
Kreator instalacji systemu Windows XP	
Aktywacja	
Uzyskiwanie dostępu do Internetu	
Udostępnianie komputera	
Gotowe!	716
Dodatek B Co nowego w Windows XP	
Nowy wygląd	
Konta wielu użytkowników	
Uproszczone zarządzanie plikami	
Ulepszone multimedia	
Wypalanie płyt CD	
Obsługa plików Zip	
Rozpoznawanie mowy i pisma odręcznego	
Lepsza Pomoc i obsługa techniczna	
Pomoc zdalna	724
Kreator transferu plików i ustawień	
Osobisty firewall	
Połączenia sieciowe	
Przywracanie systemu	
Ulepszona wydajność, niezawodność i zgodność	727

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

# Rozdział 13. **Porządkowanie** wirtualnego biura

#### Spis zagadnień:

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

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

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

# Foldery

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

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

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

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

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

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

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

#### Nazewnictwo spotykane przy okazji folderów

Podobnie, jak ma to miejsce w różnych dziedzinach życia, również i tutaj zostały wymyślone przeróżne pojęcia i określenia związane z folderami. Na początek — pliki i foldery są przechowywane na dysku. Element, który powoduje obracanie dysku, dokonuje odczytu oraz zapisu danych. Dysk jest też określany mianem napędu *dysku* (ang. *disk drive*) lub po prostu *napędu* (ang. *drive*). Dyski wymienne charakteryzują się tym, że można je wyjmować z czytnika. Należą do nich dyskietki oraz płyty CD-ROM. Pliki przechowywane w komputerze na stałe są umieszczone na *dysku "sztywnym"* (ang. *fixed disk*), zwanym również *dyskiem twardym* (ang. *hard disk*), który znajduje się wewnątrz komputera. Pomimo że jest on niewidoczny, jego talerze również wykonują ruch obrotowy. Napędy dysków, które można zobaczyć po otwarciu pozycji Mój komputer menu Start, posiadają proste oznaczenia jednoliterowe, po których następuje znak dwukropka. System oznaczeń napędów dysków przypisuje stacji dyskietek literę A, natomiast napędowi dysku twardego litere C:. Naped płyt CD-ROM lub DVD może mieć przypisana litere D: lub E:. co jest widoczne na rysunku 13.1. Komputer może też posiadać dodatkowe napędy.

Rysunek 13.1.	🌹 Mój komputer			_ FX
Przykładowe okno	<u>Plik E</u> dycja <u>W</u> idok <u>U</u> lubione <u>N</u> arze	dzia Pomo <u>c</u>		Ay.
Mój komputer,	🕲 Wstecz - 🕥 - 🏚 🔎 🗸	Vyszukaj 🕞 Foldery 🛄 -		
zawierające twarue	Adres 😼 Mój komputer			👻 🛃 Przejdź
dyski C:, D: i F:, stację dyskietek A: oraz napęd CD E:	Zadania systemowe	Pliki przechowywane na tym kompute	erze Stranger - dokumenty	
	Dodaj lub usuń programy Zmień ustawienie	Dyski twarde		
	Inne miejsca 🛞	DISKC (C:)	Dysk lokalny (D:)	
	<ul> <li>Moje dokumenty</li> <li>Dokumenty udostępnione</li> <li>Panel sterowania</li> </ul>	Dysk lokalny (F:)		
	-	Urządzenia z wymiennymi nośnikami	pamięci	
	Szczegóły Mój komputer Folder systemowy	Stacja dyskietek 3,5 (A:)	Stacja dysków CD (E:)	
	Obiektów: 7		🚽 Mój komputer	

Każdy dysk, niezależnie od tego, czy jest to dysk twardy czy dysk wymienny, zawiera jeden lub kilka folderów. Każdy dysk zawiera tak zwany folder główny (ang. root folder, *root directory*) oznaczany symbolem (1). Folder główny wywodzi swoją nazwę z faktu, że wszystkie foldery znajdujące się na dowolnym dysku sa uporządkowane w postaci odwróconego drzewa (ang. inverted tree). W podstawie takiego drzewa znajduje się folder główny, z którego wychodzą na podobieństwo gałęzi drzewa inne foldery.



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

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

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



#### **Rodzice i dzieci**

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

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

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

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

#### Foldery oraz podfoldery

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

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

#### Ścieżki

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

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

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



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

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

# Diaczego należy tworzyć foldery?

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

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

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

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



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

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



# Jak utworzyć folder?

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

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

#### Rysunek 13.6.

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



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

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

## Tworzenie folderu przy zapisie dokumentu

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

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

#### Rysunek 13.7. Zapisz jako ? 🗙 Wiekszość A Moie dokumenty 🔹 🖕 🗈 🔕 🗡 🖄 🖽 • Narzędzia • Zapisz w: programów posiada Ale Utwórz nowy folder 🗀 Książki 💣 Moja muzyka w oknie dialogowym Zapisz jako przycisk 🕘 Moje obrazy Utwórz nowv folder. umożliwiający w momencie zapisu dokumentu utworzenie nowego folderu Nazwa pliku: • Zapisz jako typ: Word - dokument (\*.doc) -Anulu

## Wskazówki i rady związane z folderami

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

#### Dostosowywanie ikon folderów

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

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

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

#### Rysunek 13.8.

Pokazane okno dialogowe służy dostosowywaniu aktualnego folderu lub usuwaniu dokonanych zmian



Ostrzeżenie

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

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

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



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

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

#### Odnajdywanie zagubionego folderu

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



Uwaga

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

# Sprawdzanie ścieżki

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

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

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

Widoki folderi

Ustawienia zaawansowane

🗁 Ukrvte pliki i folderv

Nie pokazuj ukrytych plików i folderów
 Pokaz ukryte pliki i foldeny
 Uruchom okat o kolderów w osobnych procesach
 Użyj prostego udostępniania plików (zalecane)
 Wyświeli tief folderów Eksploratora w prostym widoku folderów

Wýświet pełną ścieżkę na pasku adresu
 Wyświet pełną ścieżkę na pasku tytułu
 Wyświetl zawartość folderów systemowych
 Zapamiętaj ustawienia wyświetlania każdego folderu

0.8.2

Ogólne Widok Typy plików Pliki trybu offine

Widok, którego używasz dla tego folderu (taki jak Szczegóły lub Kafelki), możesz zastosować do wszystkich folderów.

Zastosuj do wszystkich folderów Besetuj wszystkie foldery

#### Rysunek 13.10.

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

#### Rysunek 13.11.

Pasek tytułu wyświetla tylko nazwę aktualnie otwartego folderu, ale za to Pasek adresu wyświetla pełną ścieżkę



 $\mathbb{R}$ 

~

Przywróć domyślne

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

#### Gdzie się znajduje folder Moje dokumenty

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

Zmiana ta jest wynikiem rozszerzonej w systemie Windows XP obsługi wielu użytkowników. Zagadnienie to zostało omówione dokładnie w rozdziale 22. W tej chwili wystarczy wiedzieć, że lista folderów w oknie *Foldery*, widocznym na rysunku 13.11, potwierdza, że każdy użytkownik posiada wewnątrz folderu *Documents and Settings* własny folder. Ten folder z kolei zawiera między innymi foldery *Cookies*, *Pulpit*, *Ulubione* oraz *Moje dokumenty*. Tak naprawdę zestaw dostępnych folderów w czasie pracy w systemie Windows jest uzależniony od zalogowanego użytkownika. ścieżkę dostępu. Na przykład specjalne elementy, takie jak *Pulpit, Mój komputer, Kosz* i nawet folder *Moje dokumenty* nie wyświetlają ścieżki, pomimo że z technicznego punktu widzenia wiele z tych elementów tak naprawdę jest tylko folderem znajdującym się na dysku. Elementy te zostana bliżej omówione później.



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

#### Specjalne foldery systemu Windows XP

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

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

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

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

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

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

# Konfigurowanie menu Start

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

### Kontrolowanie listy programów

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

#### Rysunek 13.12.

Opcje widoczne po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na nazwie programu menu Start



Zwróć uwagę na następujące opcje:

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

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

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

#### Umieszczanie skrótów w menu Start

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

#### Stosowanie dużych lub małych ikon menu Start

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

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

#### Tak wiele sposobów, a tak mało czasu

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

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

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

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

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

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

#### Dodawanie oraz usuwanie pozycji menu Start

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

- 1. Kliknij prawym przyciskiem myszy przycisk Start, a następnie wybierz Właściwości.
- 2. Kliknij kartę Menu Start.

**Rysunek 13.13.** Karta Zaawansowane okna dialogowego Dostosowywanie menu Start

- 3. Wybierz opcję Menu Start, a następnie kliknij przycisk Dostosuj.
- 4. Aby zobaczyć opcje pokazane na rysunku 13.13, kliknij kartę Zaawansowane.

Ogólne	Zaawansowane
⊂ Usta	wienia menu Start
MÖ	Itwieraj podmenu po zatrzymanju na nich wskaźnika myszy
V	/yróżnij nowo zainstalowane programy
Elemer	nty menu Start:
₩ D	trukarki i faksy
1 M	tenu Ulubione
M 🚵	toja muzyka
0	Nie wyświetlaj tego elementu
0	) Wyświetl jako łącze
0	) Wyświetl jako menu
~ Nied	tore dokumentu awno użvwane dokumentu
Zazr otwie usun	nacz tę opcję, aby zapewnić szybki dostęp do niedawno eranych dokumentów. Wyczyszczenie tej listy nie powoduje nięcia dokumentów.
V	Vyświetl moje ostatnio otwierane <u>d</u> okumenty <u>W</u> yczyść listę

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

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

### Sterowanie wyświetlaniem oraz zachowaniem menu Start

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

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



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

### Zmiana położenia pozycji menu

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

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



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

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

#### Usuwanie pozycji menu

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

#### Porządkowanie menu Wszystkie programy

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

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

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

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



Po zakończeniu operacji można zamknąć okno Eksploratora Windows.

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



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

#### **Rysunek 13.15.** Zawartość nowo

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

# Czyszczenie menu Moje bieżące dokumenty

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



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

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

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

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



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

# Konfigurowanie oraz posługiwanie się menu Ulubione

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



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

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

#### Rysunek 13.16.

Dodawanie folderu Windows XP Biblia do menu Ulubione

🚔 Windows XP Biblia		_ @ >
Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomo		<u> </u>
G Wstecz • Organizuj ulubione		
Zadania plików i ft 👝 Łącza Ż Utwórz nowy folder Publikuj ten folder w sieci	diowych	Data modyfikacji
Web		
Mile miejsca		
Windows XP Biblia Folder pikłów Data modyfikacji: 11 lipca 2002, 21:38		

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

Dodawanie ulubionych
Internet Explorer doda te strope do listu I llubiope
Nazwa: Windows XP Biblia

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

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

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



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

# Rysunek 13.19. I Organizo Użycie okna Aby utworzyć dialogowego Utwórz łódem Organizowanie przycisk Zmie ulubionych I Utwórz łódem do zarządzania Przenieś do pozycji menu Lacza Ulubione Zmodufika

Utwórz tolder. Aby zmienić na mjelo usunąć element, zasnacz element i kliknij uzunąć velement, zasnacz element i kliknij uzunąć klienić nazwę Utwórz folder Zmień nazwę (Erzenieś do folderu Usuń Łącza Folder Ulukione Zmodyfikowano: 2002/07-10 11:01	<ul> <li>Łącza</li> <li>Przewodnik po stacjach radio.</li> <li>Windows XP Biblia</li> </ul>
--	---

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

# Konfiguracja paska zadań

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

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

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

## Zmiana rozmiaru oraz położenia paska zadań

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



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

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

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



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

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



#### Ukrywanie paska zadań

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

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

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

#### Konfiguracja Obszaru powiadomień

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

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

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

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

#### Zastosowanie pasków narzędzi pulpitu

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

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

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

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

#### Rysunek 13.21.

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



### Zmiana położenia oraz rozmiaru pasków narzędzi

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

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

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

#### Rysunek 13.22.

Cztery paski narzędzi, otwarte w postaci pływających okien



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

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

#### Inne metody dostosowywania pasków narzędzi pulpitu

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

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

#### Tworzenie nowych pasków narzędzi

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

Aby utworzyć własny pasek narzędzi, należy wykonać poniższe kroki:

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

#### Rysunek 13.23.

Okno dialogowe Nowy pasek narzędzi pozwala utworzyć pasek narzędzi dla dowolnego folderu

Wybierz fo	older lub wpisz adres internetowy
	t Moje dokumenky Moje molsca sieciowe Kosz
Folder:	Moje dokumenty

3. Kliknij przycisk OK.

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

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

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



#### Zegar

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

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

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



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

Rysunek 13.25.

Ustawienie kursora myszy na ikonie zegara powoduje wyświetlenie aktualnej daty



#### Rysunek 13.26.

Okno dialogowe Data i godzina pozwala ustawić aktualną datę i godzinę



# **Podsumowanie**

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

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

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