



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

ECDL

Moduł nr 2

Użytkowanie komputerów i zarządzanie plikami

autor: Tomasz Idzikowski
t.idzikowski@gazeta.pl



Spis treści

1 System operacyjny	4
1.1 Pierwsze kroki	4
1.2 Ustawienia	5
1.2.1 Podstawowe informacje dotyczące systemu komputerowego	5
1.2.2 Zmiana konfiguracji pulpitu	6
1.3 Praca z ikonami	9
1.3.1 Identyfikacja powszechnie stosowanych ikon	9
Tworzenie i usuwanie z pulpitu lub w menu ikony skrótu	9
1.4 Użycie okien	10
1.4.1 Identyfikacja elementów składowych okna:	10
1.4.2 Poruszanie się pomiędzy otwartymi oknami	11
2. Zarządzanie plikami	11
2.1 Podstawowe pojęcia	11
2.1.1 Znajomość sposobów organizacji napędów dysków, folderów, plików w strukturze hierarchicznej	11
2.1.2 Znajomość urządzeń, którymi posługuje się system operacyjny w celu przechowywania plików i folderów	12
2.1.3 Znajomość jednostek pomiaru objętości plików i folderów	12
2.1.4 Rozumienie konieczności regularnego zapisywania danych na zewnętrznym nośniku	12
2.1.5 Znajomość zalet przechowywania plików w trybie on-line	12
2.2 Pliki i foldery	13
2.2.1 Wyświetlenie okna z informacją o nazwie i wielkości folderu oraz jego położeniu na dysku	13
2.2.3 Poruszanie się po drzewie folderów	13
2.2.4 Tworzenie folderu	13
2.3 Praca z plikami	14
2.3.1 Identyfikacja popularnych typów plików:	14
2.3.2 Otwarcie aplikacji edytora tekstu. Wprowadzenie tekstu do pliku, nazwanie i zapisanie pliku w odpowiednim miejscu na dysku	14
2.3.3 Zmiana atrybutów pliku	14
2.3.4 Sortowanie plików	15
2.3.5 Rozumienie zasad dobrych praktyk odnoszących się do nazewnictwa plików i folderów	16
2.3.6 Zmiana nazw plików, folderów	16
2.4 Kopiowanie, przenoszenie	16
2.4.1 Zaznaczanie plików, folderów pojedynczo lub grupami	16
2.4.2 Kopiowanie plików, folderów pomiędzy folderami i dyskami	16
2.4.3 Przenoszenie plików, folderów pomiędzy folderami i dyskami	17
2.5 Usuwanie, odzyskiwanie	17
2.5.1 Usuwanie plików, folderów do kosza	17
2.5.2 Odzyskiwanie plików, folderów z kosza	17
2.5.3 Usuwanie zawartości kosza	17
2.6 Szukanie	18
2.6.1 Użycie narzędzia Wyszukaj w celu lokalizacji plików, folderów	18



2.6.2 Szukanie plików według kryteriów	18
2.6.3 Lista ostatnio wyświetlanych plików	18
3. Programy narzędziowe	19
3.1 Kompresja plików	19
3.1.1 Rozumienie pojęcia kompresja plików	19
3.1.2 Kompresowanie plików w określonym folderze na określonym dysku	19
3.1.3 Dekompresowanie pliku skompresowanego do określonego folderu na określonym dysku	20
3.2 Programy antywirusowe	20
3.2.1 Rozumienie pojęcia: wirus komputerowy oraz znajomość sposobów przenikania wirusów do systemu komputerowego	20
3.2.2 Używanie oprogramowania antywirusowego w celu przeszukania określonych dysków, folderów, plików pod kątem obecności wirusów	21
3.2.3 Wyjaśnienie przyczyn regularnego aktualizowania oprogramowania antywirusowego	21
4. Drukowanie	21
4.1 Opcje drukarki	22
4.1.1 Zmiana drukarki domyślnej na liście drukarek zainstalowanych w systemie	22
4.1.2 Instalacja nowej drukarki na komputerze	22
4.2 Wykonywanie czynności: drukowanie	22
4.2.1 Drukowanie dokumentu w programie edytora tekstu	22
4.2.2 Wyświetlanie informacji o postępie drukowania w programie (kolejka drukowania)	22
4.2.3 Wstrzymanie, wznowienie, usuwanie zadania drukowania przy użyciu programu zarządzającego drukowaniem	22



1 System operacyjny

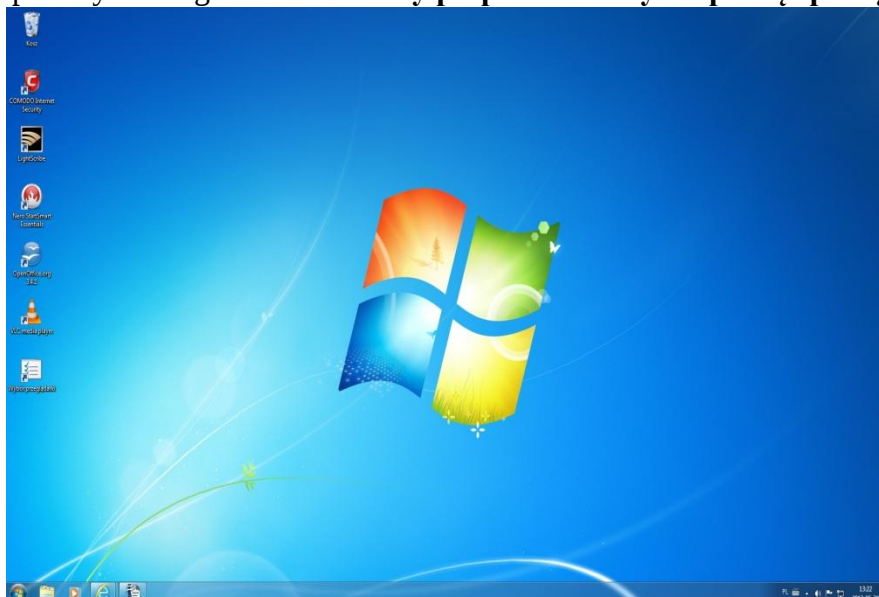
1.1 Pierwsze kroki

Jak wyglądają pierwsze kroki w pracy z komputerem? Najpierw należy **komputer włączyć**, używając klawisza **power** na obudowie. W większości obudów komputerowych ten klawisz znajduje się z przodu lub w górnej części

Po włączeniu komputera **ładuje się system operacyjny**.

Po załadowaniu systemu jesteśmy proszeni o **podanie loginu i hasła**.

Po poprawnym zalogowaniu **widzimy pulpit i możemy rozpocząć pracę**.



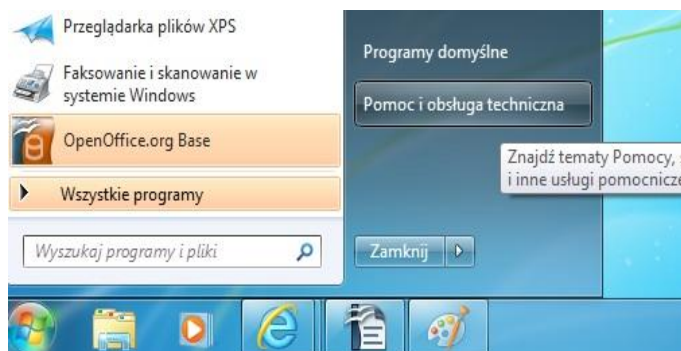
Aby bezpiecznie **zrestartować** komputer należy użyć klawisza „**uruchom ponownie**” z menu start



Aby **wyłączyć komputer** należy użyć „**zamknij**” z menu start

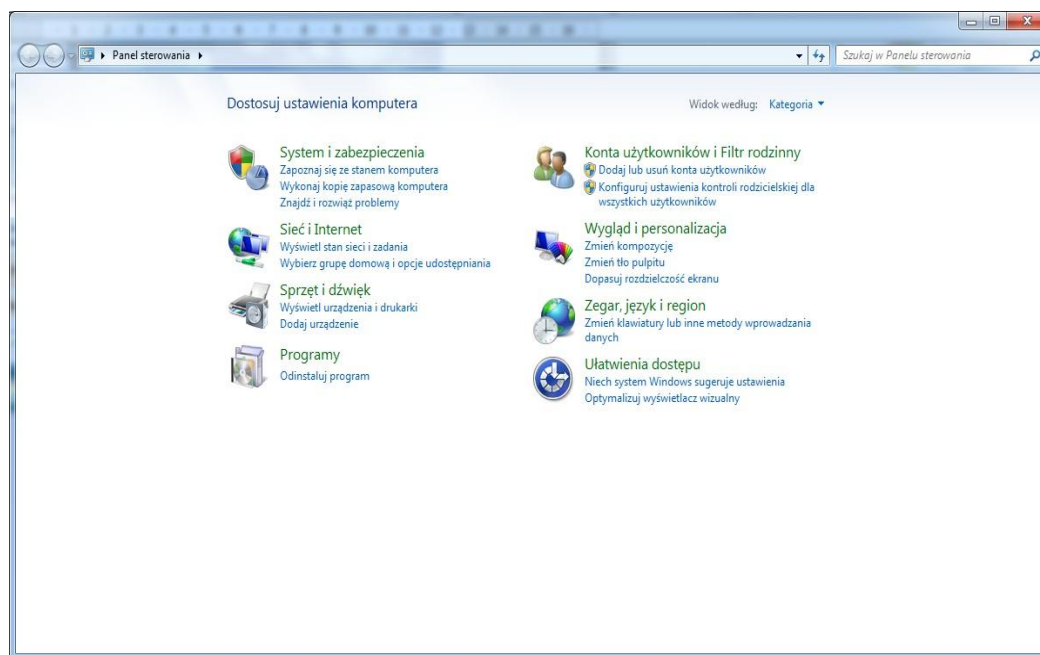


Aby **uzyskać pomoc** należy odnaleźć „**pomoc i obsługa techniczna**” w menu start



1.2 Ustawienia

Wszelkie ustawienia komputera można sprawdzić i dokonać w nich zmian używając **panelu sterowania**, który możemy uruchomić, wybierając odpowiednią pozycję w menu start.

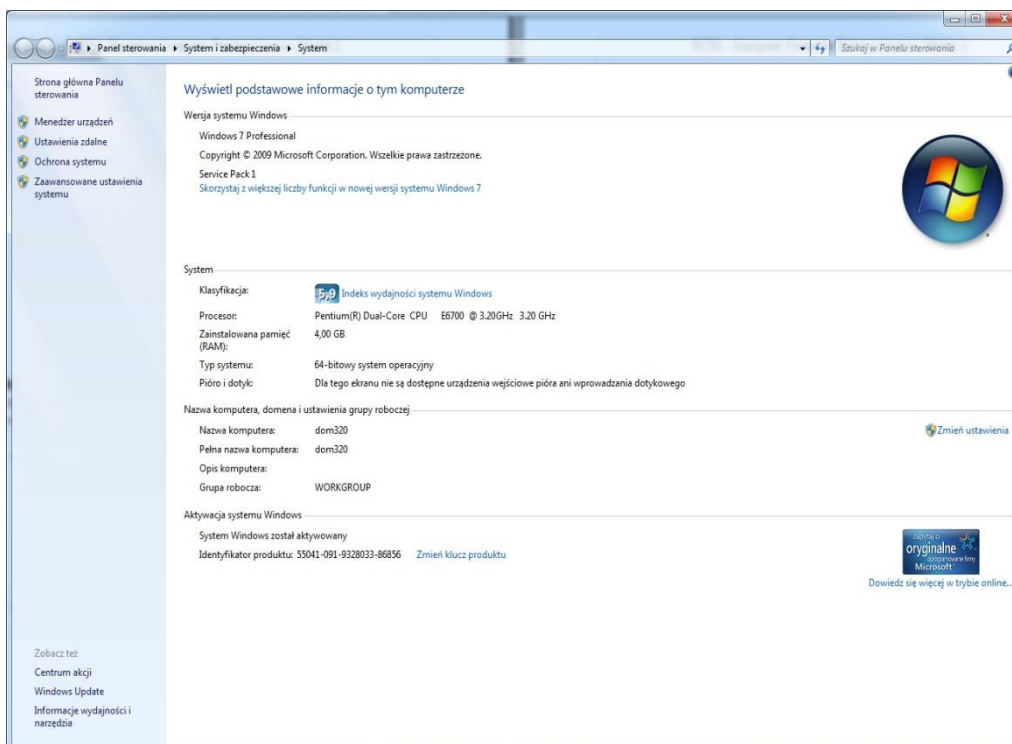


1.2.1 Podstawowe informacje dotyczące systemu komputerowego

Podstawowe informacje dotyczące naszego systemu znajdziemy po kliknięciu prawym klawiszem myszy na „Mój komputer” i wybraniu „właściwości”. Znajdziemy tutaj **nazwę systemu operacyjnego, numer jego wersji oraz zainstalowaną pamięć operacyjną RAM.**

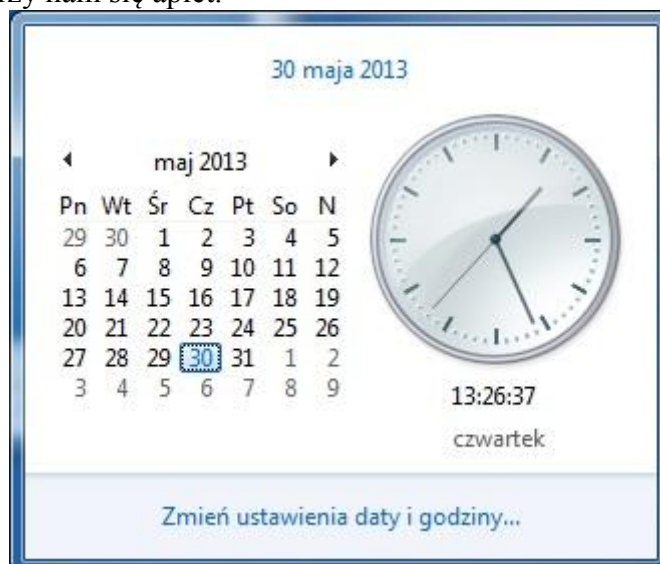


Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



1.2.2 Zmiana konfiguracji pulpitu

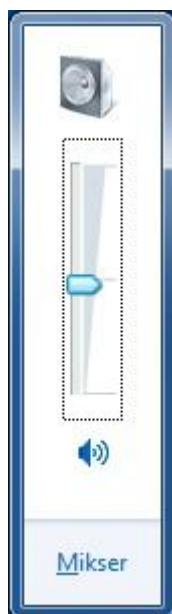
Aby zmienić **aktualną datę** klikamy w prawym dolnym rogu ekranu na ikonie czasu systemowego. Otworzy nam się aplet.



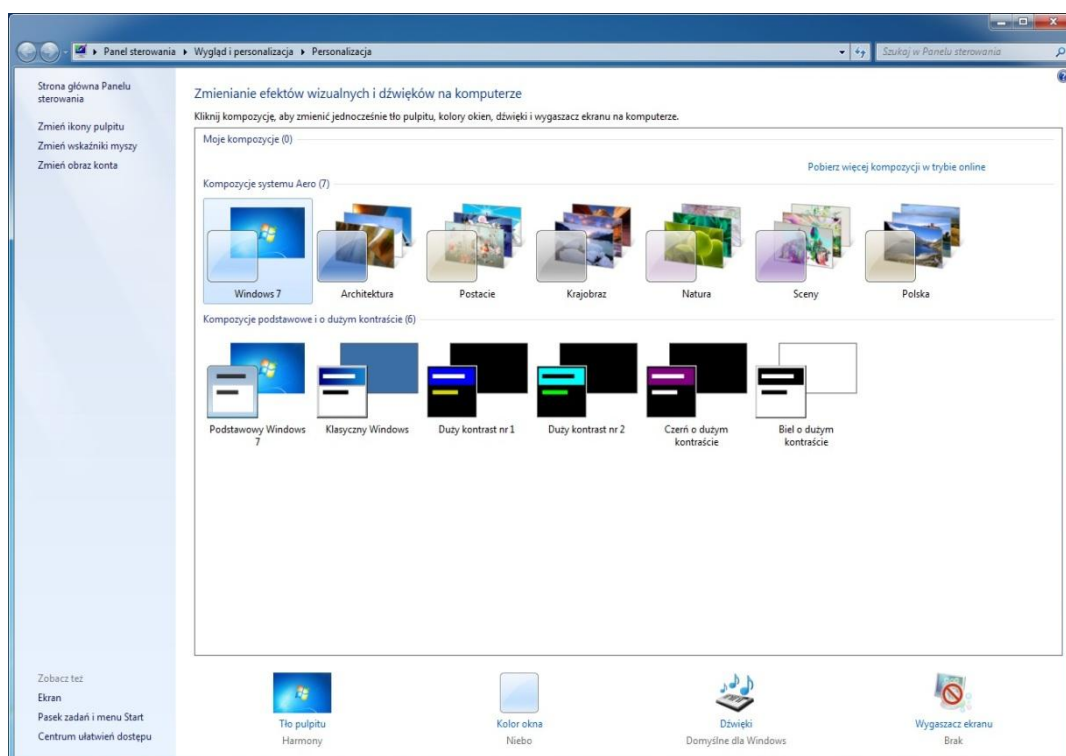
Aby zmienić **głośność** klikamy w prawym dolnym rogu ekranu na ikonie głośników. Otworzy nam się aplet.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



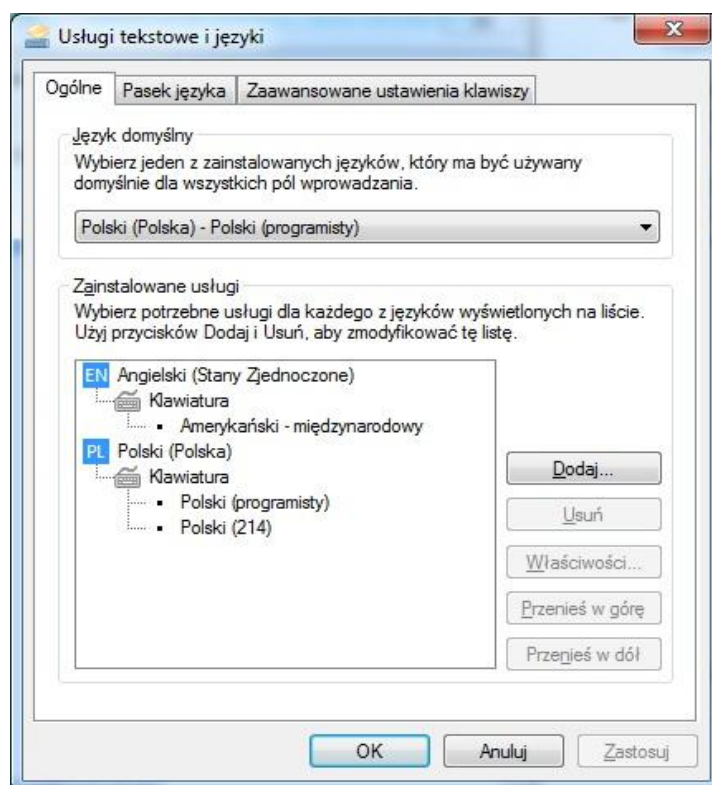
Aby zmienić **opcje wyświetlania obrazu** należy kliknąć prawym klawiszem myszy na pulpicie i wybrać personalizuj lub rozdzielczość. Wtedy zobaczymy



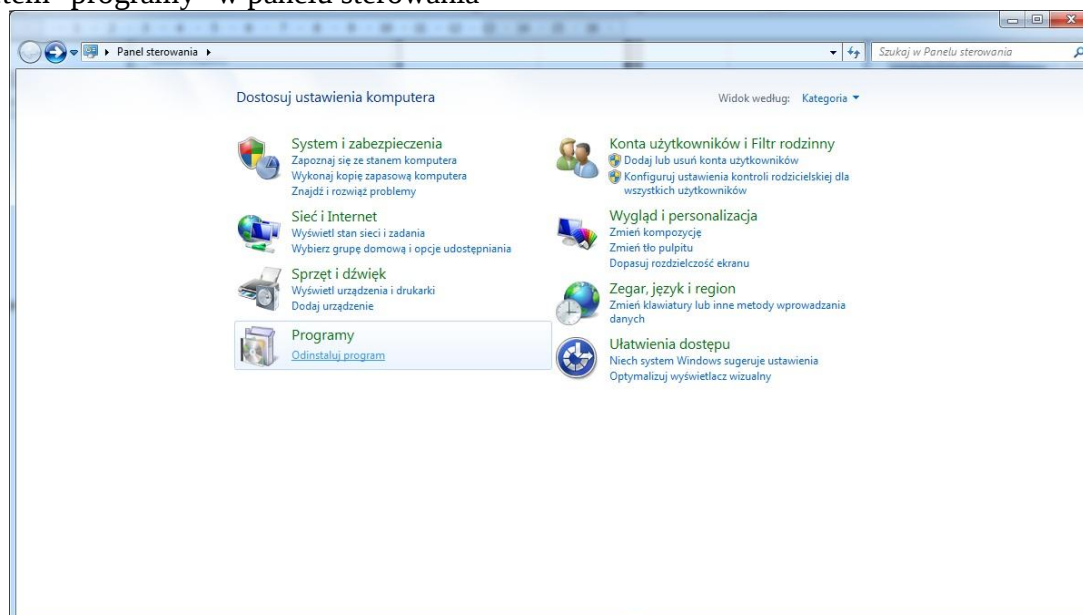
Tutaj i w menu rozdzielczość można zmienić **ustawienia kolorów, tło, rozdzielczość ekranu, wygaszacz ekranu**.

Wszystkie powyższe ustawienia można odnaleźć w panelu sterowania.

Aby zmienić **język klawiatury** należy posłużyć się apletem "zegar, język i region" w panelu sterowania.



Aby **odinstalować lub zmienić opcje instalacji** danego programu należy posłużyć się apiletem "programy" w panelu sterowania

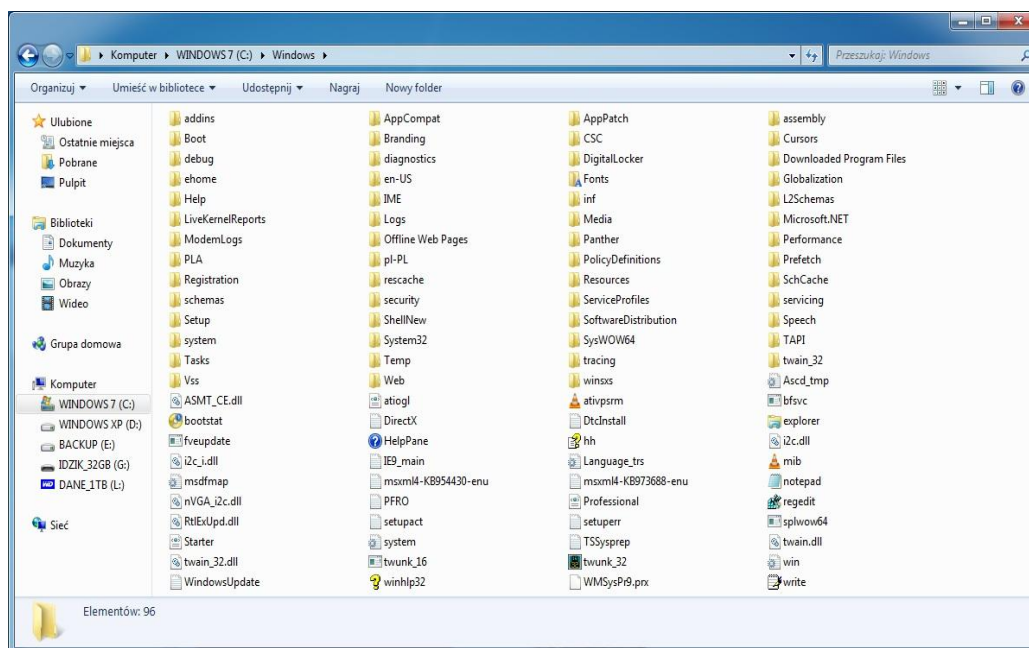


Aby dokonać **zrzutu całego ekranu** użyjemy klawisza **PrintScreen**. Aby zapamiętać jedno, **aktywne okno** należy użyć kombinacji klawiszy **Alt-PrintScreen**.



1.3 Praca z ikonami

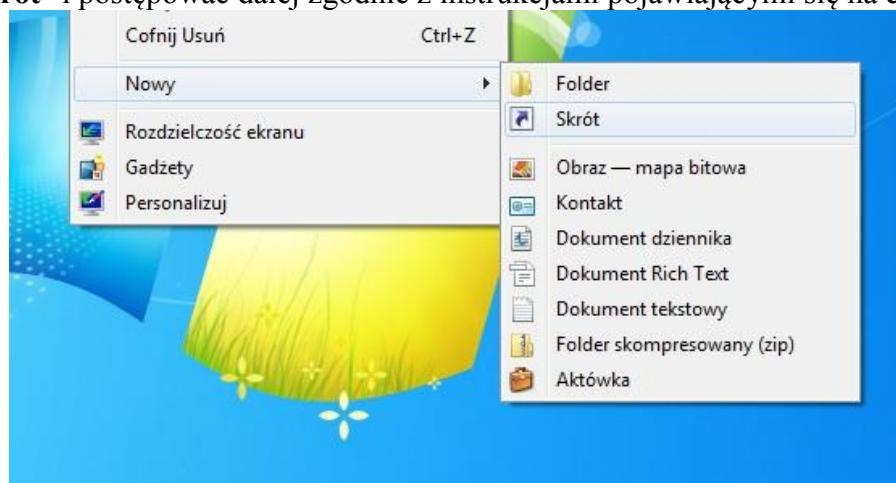
1.3.1 Identyfikacja powszechnie stosowanych ikon



Ikonki służą nam do **identyfikacji typu pliku lub folderu**. Żółta ikonka mówi nam, że dany obiekt jest katalogiem. Katalogi przedstawiane są standardowo jako pierwsze, później widać pliki. Patrząc na ikonkę można rozpoznać typ pliku.

Tworzenie i usuwanie z pulpitu lub w menu ikony skrót

Aby utworzyć skrót na pulpicie do pliku, aplikacji lub folderu należy kliknąć prawy klawiszem myszy na pulpicie. Następnie z dostępnego menu kontekstowego należy wybrać "**nowy->skrót**" i postępować dalej zgodnie z instrukcjami pojawiającymi się na ekranie.



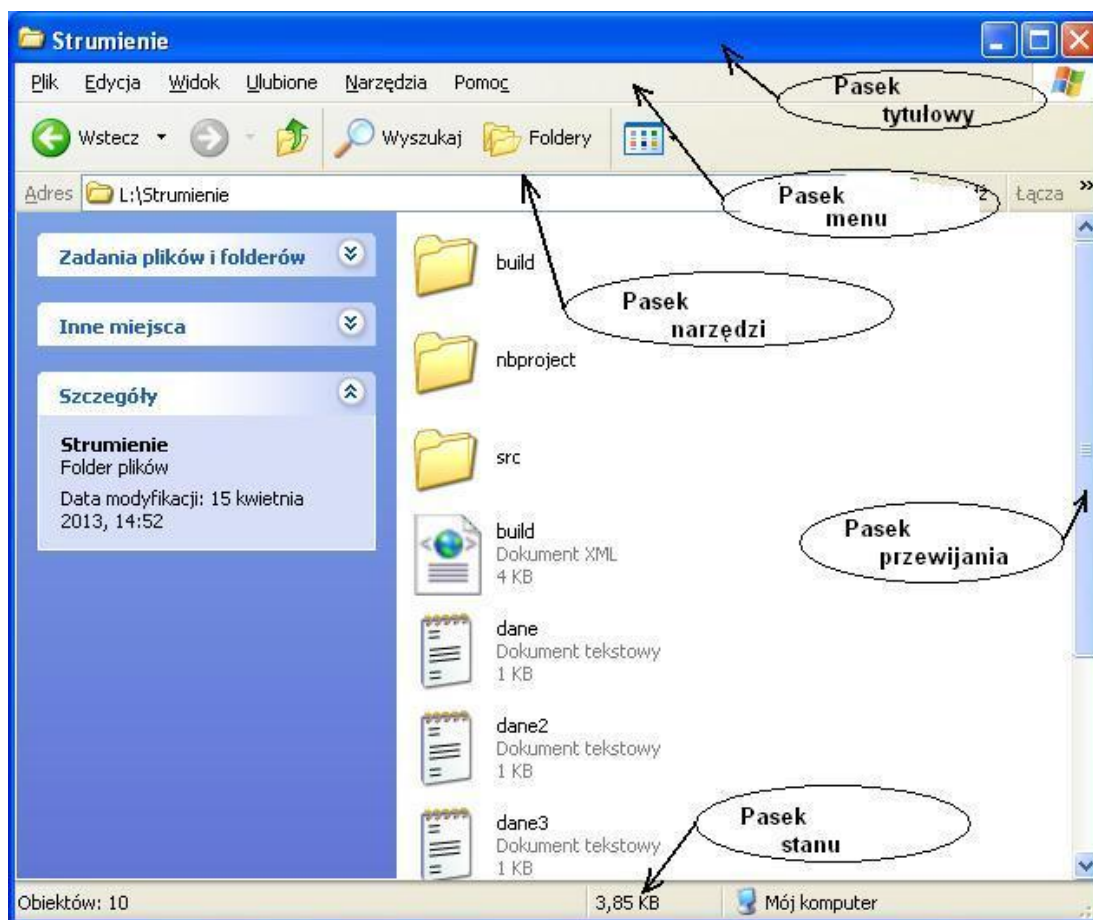


Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Dzięki skrótowi nie musimy szukać ponownie pliku na dysku. Wystarczy wtedy kliknąć na skrót, a wskazywany plik otworzy się.

1.4 Użycie okien

1.4.1 Identyfikacja elementów składowych okna:



Do elementów składowych każdego otwartego okna należą: **pasek tytułowy, pasek menu, pasek narzędzi, pasek stanu oraz pasek przewijania.**

Do zmiany wielkości okna służy grupa przycisków



Pierwszy przycisk oznacza **zminimalizowanie okna** - czyli przeniesienie go do paska zadań.

Drugi przycisk oznacza **maksymalizację okna** - czyli powiększenie jego rozmiaru do pełnego okna widocznego na całym pulpicie.

Trzeci przycisk odpowiada **zamknięciu okna**.

1.4.2 Poruszanie się pomiędzy otwartymi oknami

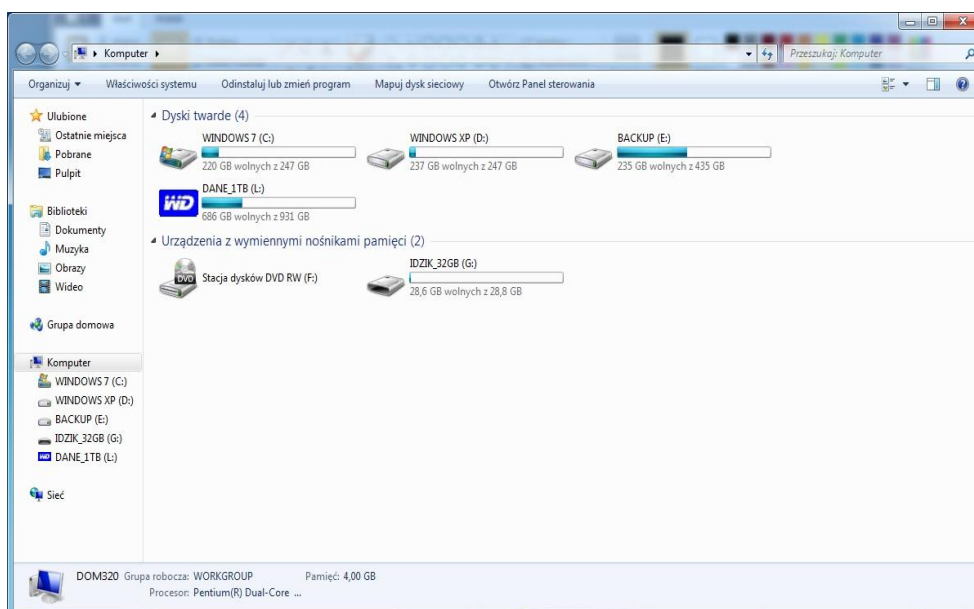
Do poruszania się między otwartymi oknami służy kombinacja klawiszy **alt-tab**. Należy wcisnąć klawisz ALT (z lewej strony klawiatury) i nie zwalniając go wcisnąć klawisz TAB. Po przełączeniu na drugie okno można zwolnić obydwa klawisze.

2. Zarządzanie plikami

2.1 Podstawowe pojęcia

2.1.1 Znajomość sposobów organizacji napędów dysków, folderów, plików w strukturze hierarchicznej

W systemie operacyjnym Windows możemy mieć do dyspozycji wiele dysków twardych. Każdy dysk jest oznaczany kolejną wielką literą alfabetu poczynając od litery C.



Na każdym z dysków twardych przechowujemy pliki oraz katalogi w ten sposób, że **katalog zawiera pliki** tak jak książka zawiera strony. Pliki znajdują się w katalogu. To w plikach, a nie w katalogach trzymamy informacje. Katalogi są tylko potrzebne do lepszej organizacji naszych danych na dysku. **W podkatalogach można tworzyć kolejne katalogi.** Wtedy ten drugi katalog jest katalogiem podrzędnym w stosunku do tego pierwszego. Nazywa się go podkatalogiem.

Wszelkie pliki i foldery w systemie Windows podlegają pewnej hierarchii. Wszystkie są podkatalogami katalogu głównego.

Na powyższym zdjęciu widać, że na komputerze mamy do dyspozycji trzy dyski twarde C, D, E.



2.1.2 Znajomość urządzeń, którymi posługuje się system operacyjny w celu przechowywania plików i folderów

System operacyjny przechowuje pliki i foldery w **pamięci masowej**. Zaliczamy do tutaj:

- a) **wewnętrzny dysk twardy** o pojemności od 80 GB do 1,TB
- b) **zewnętrzny dysk twardy** o pojemności od 320 GB do 3TB
- c) **folder sieciowy**
- d) **plyty CD** o pojemności do 700 MB
- e) **plyty DVD lub BlueRay** o pojemności do 50GB
- f) **pendrive** o pojemności do 256 GB
- g) **karty pamięci** o pojemności do 128 GB

Pliki można również przechowywać **on-line na serwerze** (odległym komputerze do którego mamy dostęp)

2.1.3 Znajomość jednostek pomiaru objętości plików i folderów

Objętość plików i folderów mierzymy w następujących jednostkach: **KB** (kilobajt), **MB** (megabajt) , **GB** (gigabajt) , **TB** (terabajt).

Zależności między jednostkami:

1KB=1024 B (bajtów)

1MB=1024 KB

1GB=1024 MB

1TB=1024 GB

2.1.4 Rozumienie konieczności regularnego zapisywania danych na zewnętrznym nośniku

Jeśli pracujemy w jakimś programie lub piszemy tekst w edytorze tekstu, musimy pamiętać o konieczności okresowego zapisywania naszych danych na dysku. Jeśli tego nie zrobimy, a przydarzy się np. awaria napięcia to możemy być pewni, że cała nasza praca pójdzie na marne.

2.1.5 Znajomość zalet przechowywania plików w trybie on-line

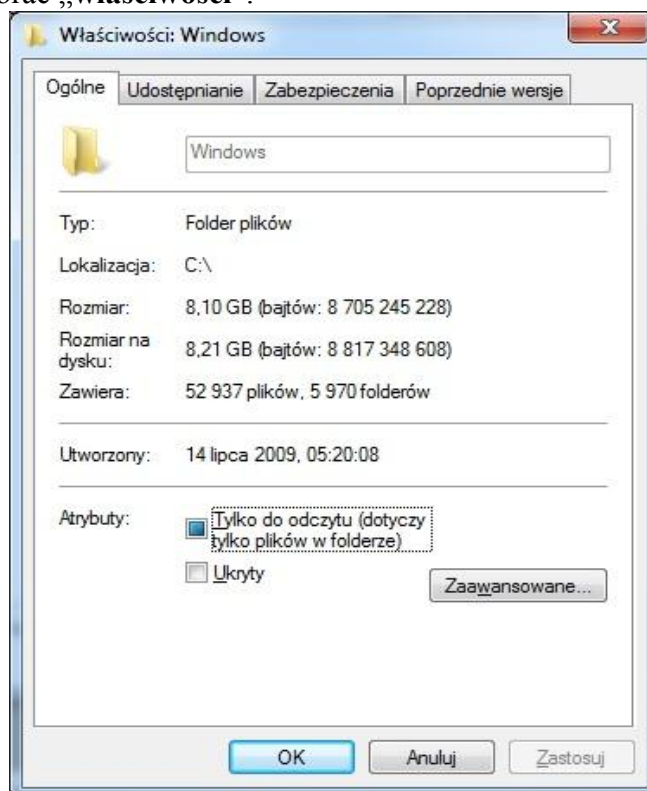
Pliki i foldery nie muszą być przechowywane koniecznie na urządzeniach, które mamy u siebie w domu „pod ręką”. Od kilku lat **mamy możliwość przechowywania** naszych danych **na odległych komputerach** tzn. serwerach. Zaletą tego sposobu przechowywania plików jest **łatwy do nich dostęp**. Możemy je odczytać wszędzie tam, gdzie mamy dostęp do Internetu, a nie mamy przy sobie swojego komputera. Drugą zaletą jest **możliwość współdzielenia zasobów**, tzn. możemy do takiego serwera skopiować nasze zdjęcia z wakacji, a następnie udostępnić je naszym znajomym. Należy jednak pamiętać, że nie powinno się w takich miejscach przechowywać jedynych kopii naszych ważnych dokumentów. Może się przecież okazać, że odległy serwer się zepsuje i nie da się naszych danych odzyskać.



2.2 Pliki i foldery

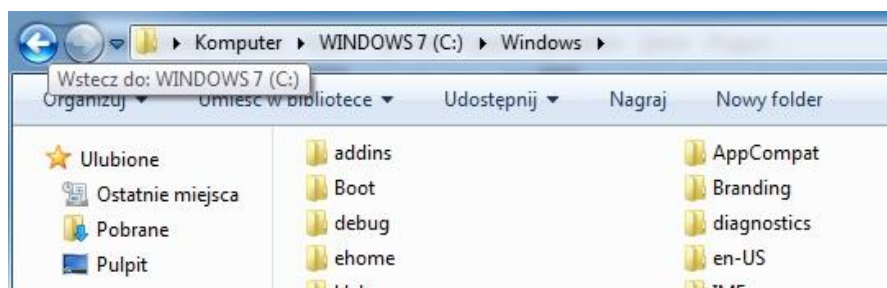
2.2.1 Wyświetlenie okna z informacją o nazwie i wielkości folderu oraz jego położeniu na dysku

Aby wyświetlić okno z informacją o nazwie i wielkości folderu oraz jego położeniu na dysku należy zaznaczyć określony folder, kliknąć go prawym klawiszem myszy a następnie z dostępnych opcji wybrać „**właściwości**”.



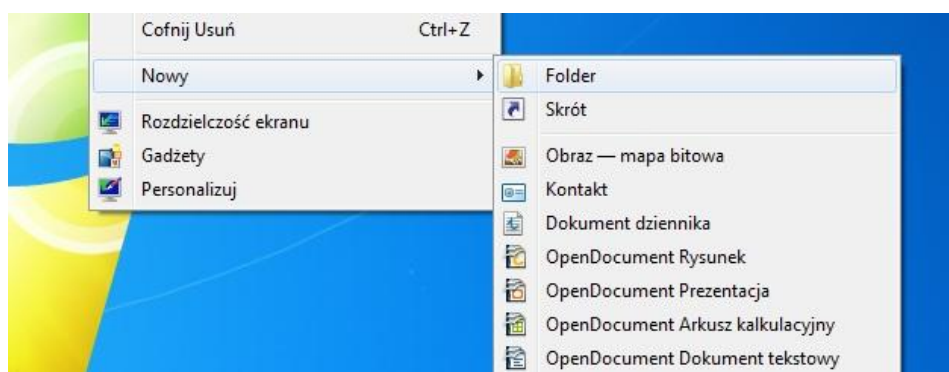
2.2.3 Poruszanie się po drzewie folderów

Do przechodzenia do folderu nadrzędnego należy użyć klawisza „**wstecz**” z paska narzędzi.



2.2.4 Tworzenie folderu

Aby utworzyć nowy folder w określonym miejscu należy tam nacisnąć prawy klawisz myszy i z dostępnych opcji wybrać „**nowy**”->”**folder**”.



2.3 Praca z plikami

2.3.1 Identyfikacja popularnych typów plików:

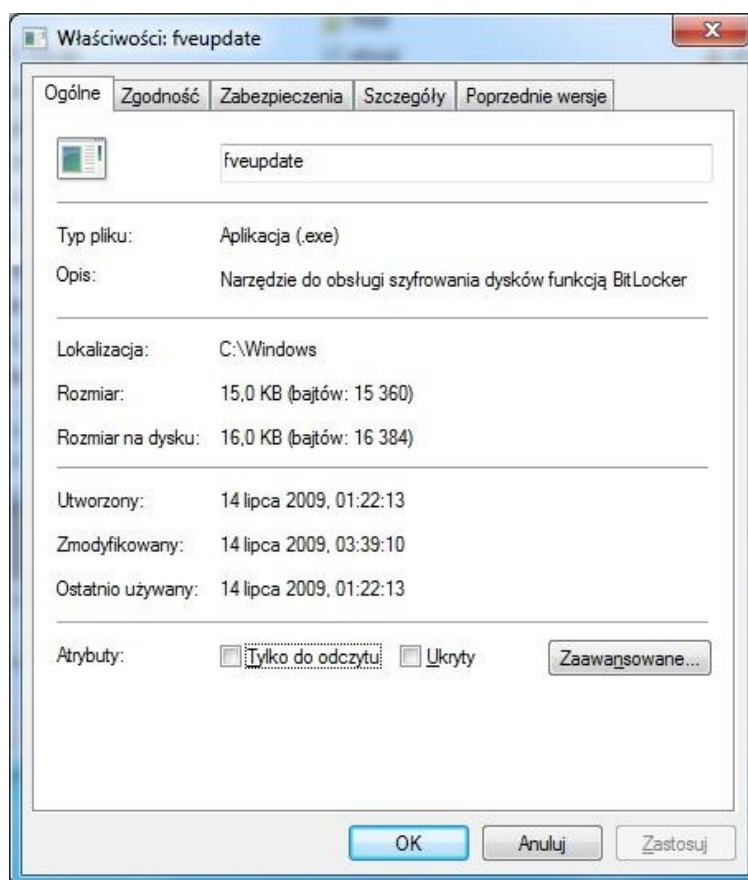
typ pliku	rozszerzenie pliku
pliki edytorów tekstu	doc
pliki arkuszy kalkulacyjnych	xls
pliki baz danych	mdb
pliki prezentacji	ppt
pliki obrazów	jpg
pliki dźwiękowe i filmy	mpg
pliki skompresowane	zip
pliki wykonywalne	Exe

2.3.2 Otwarcie aplikacji edytora tekstu. Wprowadzenie tekstu do pliku, nazwanie i zapisanie pliku w odpowiednim miejscu na dysku

Aby wprowadzić tekst do edytora tekstu najpierw należy go odnaleźć w menu start. Następnie uruchomić i wpisać pożądany tekst. Aby plik zapisać na dysku w odpowiednim miejscu i z odpowiednią nazwą należy użyć **menu plik** i znaleźć tam polecenie "**zapisz jako**", następnie postępować według poleceń pojawiających się na ekranie.

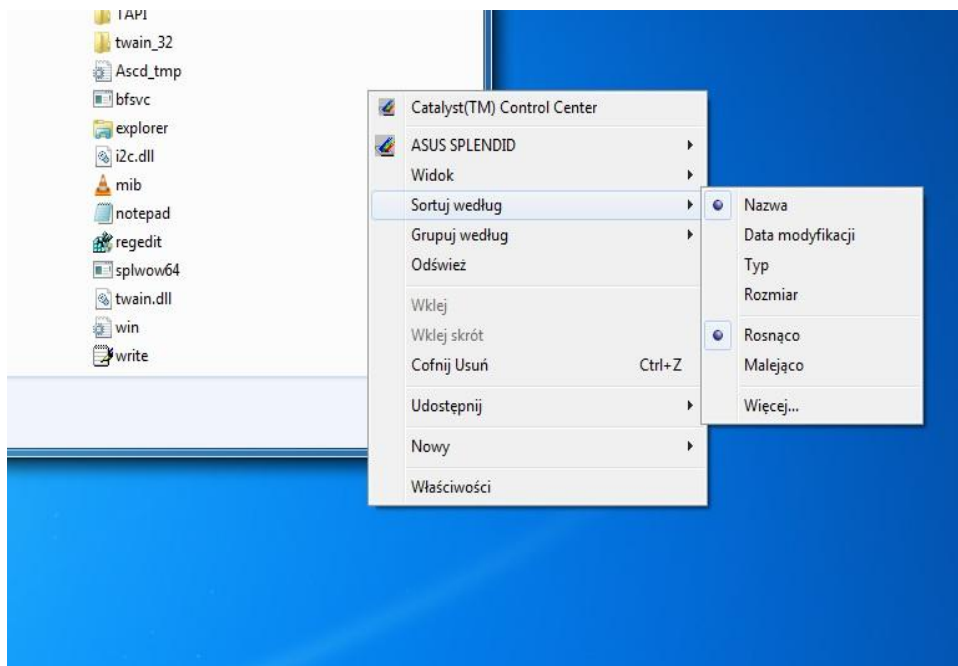
2.3.3 Zmiana atrybutów pliku

Plik może być w dwóch stanach. Może być **tylko do odczytu** albo **do edycji**. Aby zmienić te atrybuty pliku, wystarczy go zaznaczyć i kliknąć na nim prawym klawiszem myszy. Z dostępnego menu wybrać "właściwości" tak jak widać na poniższym zdjęciu



2.3.4 Sortowanie plików

Aby posortować pliki w określonym folderze należy wejść do tego folderu, nacisnąć prawy klawisz myszy, a następnie wybrać „sortuj według”



Na powyższym ekranie widzimy, że w eksploratorze Windows pliki można posortować rosnąco lub malejąco ze względu na nazwę, rozmiar, typ, datę modyfikacji.

2.3.5 Rozumienie zasad dobrych praktyk odnoszących się do nazewnictwa plików i folderów

Dobłą rzeczą jest stosowanie dobrych praktyk w nazewnictwie plików. Nazwy plików powinny być tak dobrane, aby można je było później szybko odnaleźć na dysku twardym komputera. Taki sposób pozwoli również na dobrą organizację plików i folderów oraz oszczędzi nam mnóstwo.

2.3.6 Zmiana nazw plików, folderów

Aby zmienić nazwę pliku lub folderu, należy kliknąć dany obiekt prawym klawiszem myszy, a później z dostępnych opcji wybrać „**zmień nazwę**”.

2.4 Kopiowanie, przenoszenie

2.4.1 Zaznaczanie plików, folderów pojedynczo lub grupami

Aby zaznaczyć kilka plików lub folderów jednocześnie, należy zaznaczyć najpierw pierwszy z nich, a następnie trzymając wciśnięty klawisz „**ctrl**” należy zaznaczać pozostałe.

2.4.2 Kopiowanie plików, folderów pomiędzy folderami i dyskami

Aby **skopiować** plik lub folder z jednego folderu do innego, należy najpierw zaznaczyć folder, następnie kliknąć na nim prawym klawiszem myszy i z dostępnych opcji wybrać „**kopiuj**”. Następnie należy wejść do folderu, gdzie ma być skopiowany obiekt, kliknąć prawym klawiszem myszy i z dostępnych opcji wybrać „**wklej**”



2.4.3 Przenoszenie plików, folderów pomiędzy folderami i dyskami

Aby **przenieść** plik lub folder z jednego folderu do innego, należy najpierw zaznaczyć folder, następnie kliknąć na nim prawym klawiszem myszy i z dostępnych opcji wybrać „**wytnij**”. Następnie należy wejść do folderu, gdzie ma być przeniesiony obiekt, kliknąć prawym klawiszem myszy i z dostępnych opcji wybrać „**wklej**”. Należy tutaj pamiętać, że plik lub folder z pierwszej lokalizacji **zostanie skasowany** w przeciwieństwie do kopiowania.

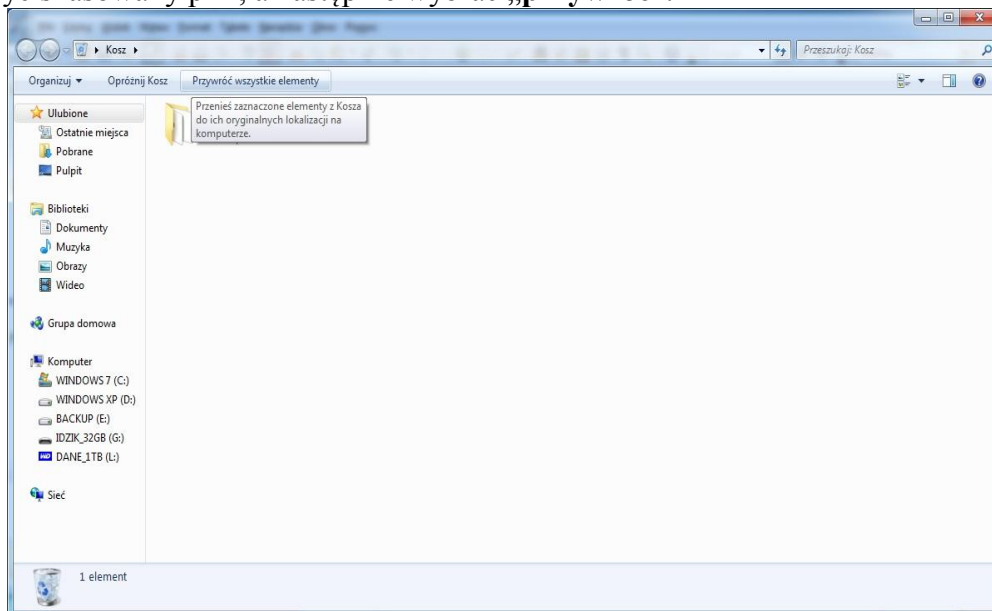
2.5 Usuwanie, odzyskiwanie

2.5.1 Usuwanie plików, folderów do kosza

Aby usunąć plik lub folder należy go zaznaczyć, wybrać prawy klawisz myszy i z dostępnych opcji wybrać „usuń”. Taki plik zostanie umieszczony w koszu.

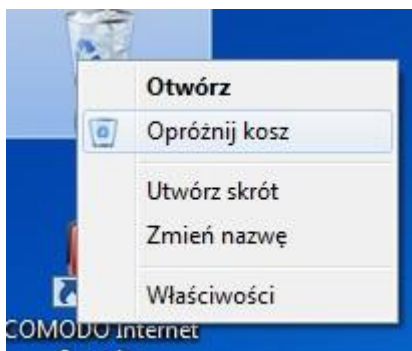
2.5.2 Odzyskiwanie plików, folderów z kosza

Aby odzyskać plik z kosza. Należy uruchomić ikonę „kosz” widoczną na pulpicie, zaznaczyć skasowany plik, a następnie wybrać „**przywróć**”.



2.5.3 Usuwanie zawartości kosza

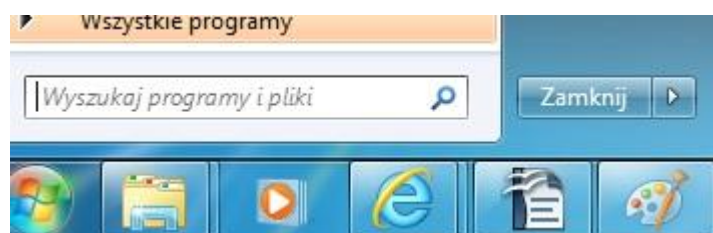
Aby usunąć całą zawartość kosza należy kliknąć prawym klawiszem myszy na ikonie „kosz” na pulpicie i z dostępnych opcji wybrać „**opróżnij kosz**”. Ta operacja **nie jest odwracalna**. Dane usunięte z kosza **znikają na zawsze**.



2.6 Szukanie

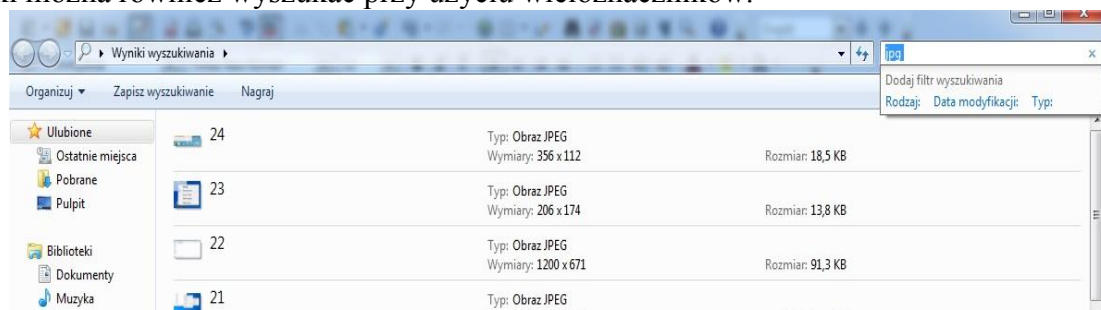
2.6.1 Użycie narzędzia Wyszukaj w celu lokalizacji plików, folderów

Aby wyszukać plik na dysku należy skorzystać z narzędzia "wyszukaj", które widzimy po otwarciu menu start.



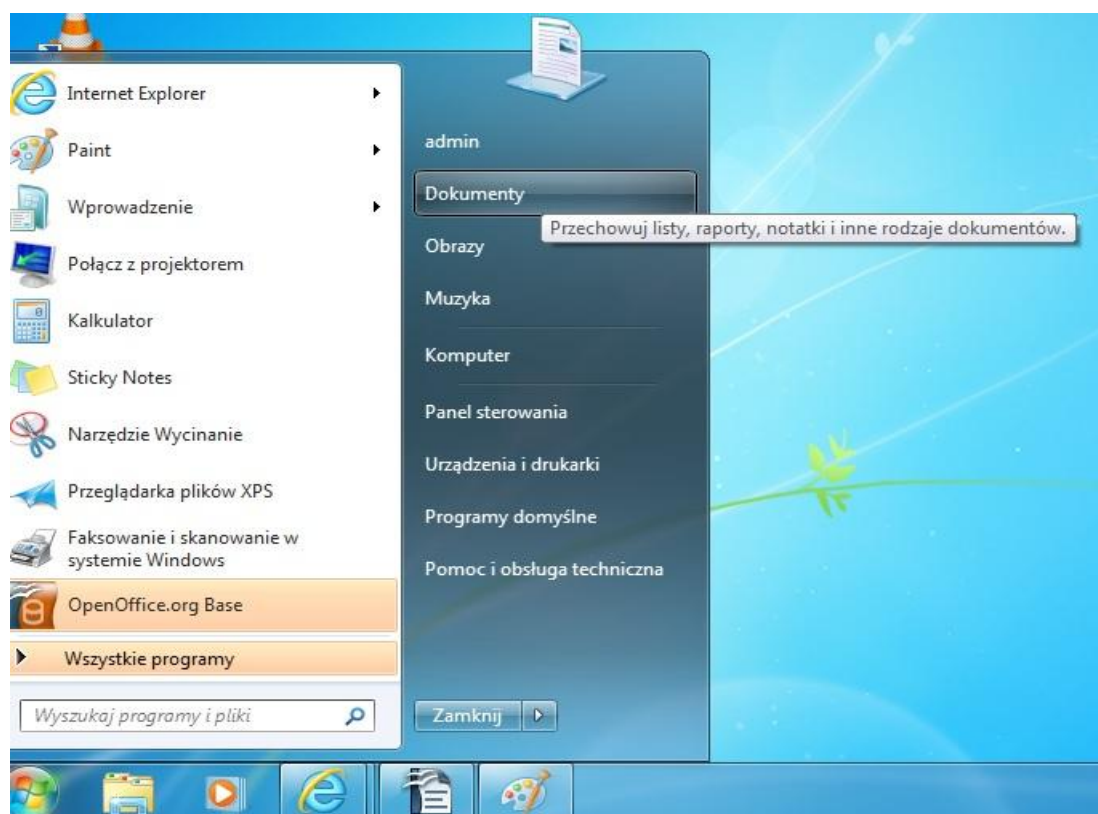
2.6.2 Szukanie plików według kryteriów

Zbiór wyszukiwanych plików można ograniczyć ze względu na nazwę (**cała nazwa pliku lub jej część**) lub zawartość (**wyraz lub fraza pliku**). Pliki można również wyszukiwać po dacie ich ostatniej modyfikacji (**data modyfikacji**) lub rozmiarze (**rozmiar**). Pliki można również szukać przy użyciu wieloznaczników.



2.6.3 Lista ostatnio wyświetlanych plików

Aby wyświetlić listę ostatnio używanych plików wystarczy z menu start wybrać opcję „Dokumenty”.



3. Programy narzędziowe

Programy narzędziowe są to specjalne programy napisane w celu ułatwienia nam pracy na komputerze.

3.1 Kompresja plików

3.1.1 Rozumienie pojęcia kompresja plików

Kompresja plików jest to proces służący do **zmniejszenia wielkości** pliku na dysku. Kompresja powinna być odwracalna tzn. skompresowany plik powinien dać się odkompresować i powinniśmy w ten sposób otrzymać plik właściwy, który wcześniej poddaliśmy kompresji.

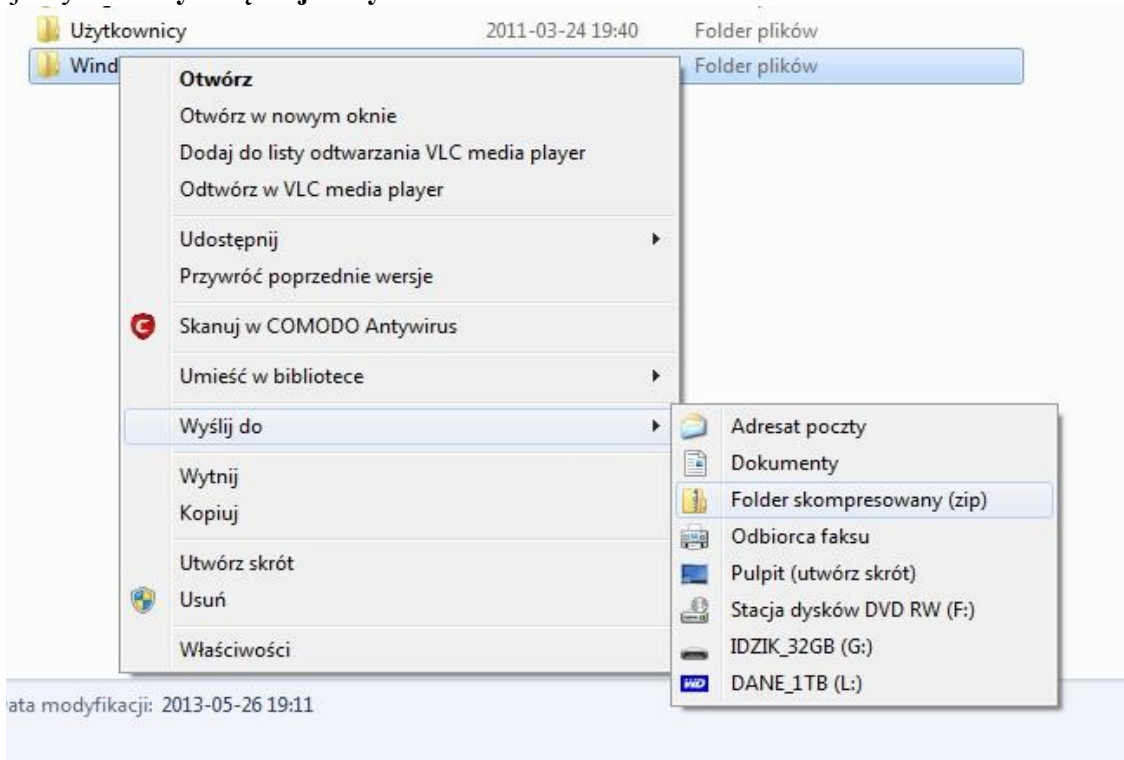
3.1.2 Kompresowanie plików w określonym folderze na określonym dysku

Aby skompresować plik w określonym folderze na dysku, należy najpierw przejść do tego folderu, a później zaznaczyć plik, wybrać prawy klawisz myszy i z dostępnych opcji wybrać „wyślij do”->”**folder skompresowany(zip)**”



3.1.3 Dekompresowanie pliku skompresowanego do określonego folderu na określonym dysku

Aby dekompresować plik skompresowany do określonego folderu na określonym dysku należy najpierw taki plik zaznaczyć, nacisnąć prawy klawisz myszy i z dostępnych opcji wybrać **"wyodrębnić wszystkie"**



3.2 Programy antywirusowe

Programy antywirusowe to specjalne programy narzędziowe, których zadaniem jest ochrona naszego komputera przed wirusami.

3.2.1 Rozumienie pojęcia: wirus komputerowy oraz znajomość sposobów przenikania wirusów do systemu komputerowego

Wirus komputerowy to program komputerowy, którego zadaniem jest wyrządzenie pewnych zniszczeń na komputerze użytkownika lub wykradzenie poufnych danych. Wirus jest programem posiadającym zdolność replikacji, tzn. po dłuższym czasie w systemie możemy znaleźć bardzo dużo plików zainfekowanych wirusem.

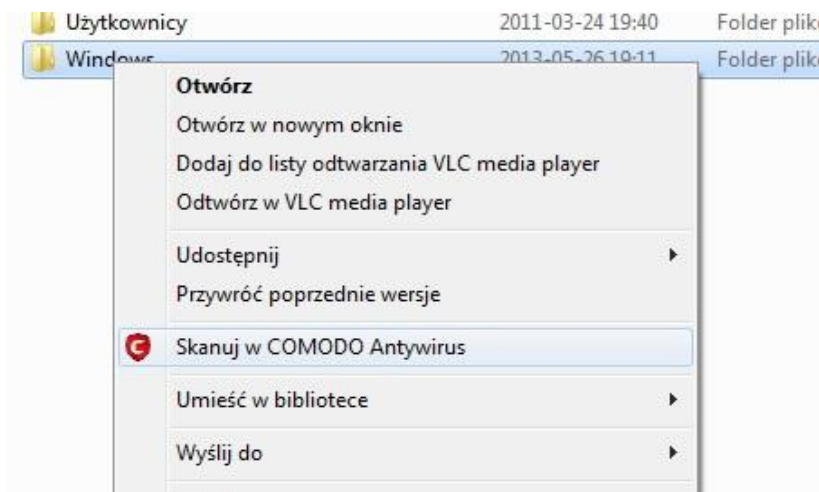
Wirus może dostać się do komputera **na różne sposoby**. Może to odbyć się przy pomocy:

- dyskietki**
- pendrive**, która automatycznie uruchamiając się, wypakuje wirusa
- specjalnie spreparowanej **strony internetowej**
- specjalnie spreparowanej **wiadomości e-mail** nieznanego pochodzenia



3.2.2 Używanie oprogramowania antywirusowego w celu przeszukania określonych dysków, folderów, plików pod kątem obecności wirusów

W celu przeszukania określonych dysków, folderów, plików pod kątem obecności wirusów, należy najpierw zaznaczyć dany obiekt, następnie z menu kontekstowego wybrać „skanuj w”

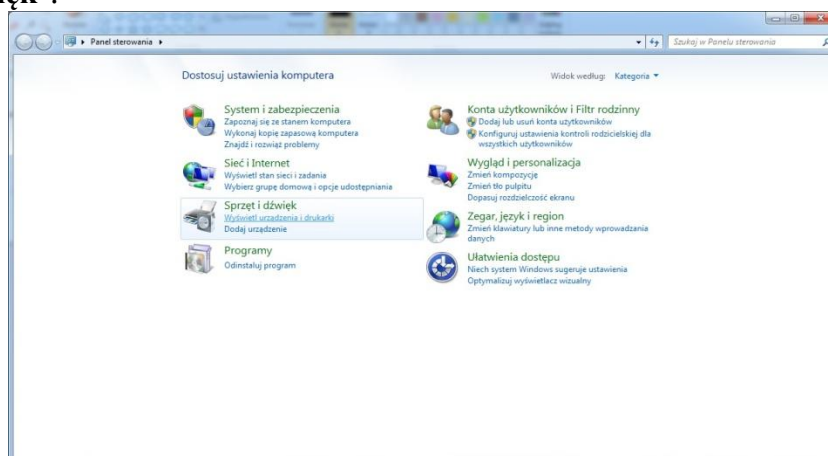


3.2.3 Wyjaśnienie przyczyn regularnego aktualizowania oprogramowania antywirusowego

Oprogramowanie antywirusowe musi być regularnie aktualizowane ponieważ z dnia na dzień powstają nowe wirusy, o których istnieniu nie wiedzą programy antywirusowe. Dlatego programy antywirusowe muszą pobierać codziennie aktualne informacje o wirusach i ich działaniu oraz o sposobach pozbycia się ich.

4. Drukowanie

Informacje o zainstalowanych drukarkach w systemie znajdziemy używając apletu "sprzęt i dźwięk".



4.1 Opcje drukarki

4.1.1 Zmiana drukarki domyślnej na liście drukarek zainstalowanych w systemie

Aby **zmienić drukarkę domyślną**, należy uruchomić aplet "sprzęt i dźwięk" w panelu sterowania, wybrać pożądaną drukarkę, nacisnąć prawy klawisz myszy i wybrać "**ustaw jako drukarkę domyślną**"

4.1.2 Instalacja nowej drukarki na komputerze

Aby zainstalować nową drukarkę na komputerze należy uruchomić aplet "**sprzęt i dźwięk**" w panelu sterowania i wybrać "**dodaj drukarkę**"

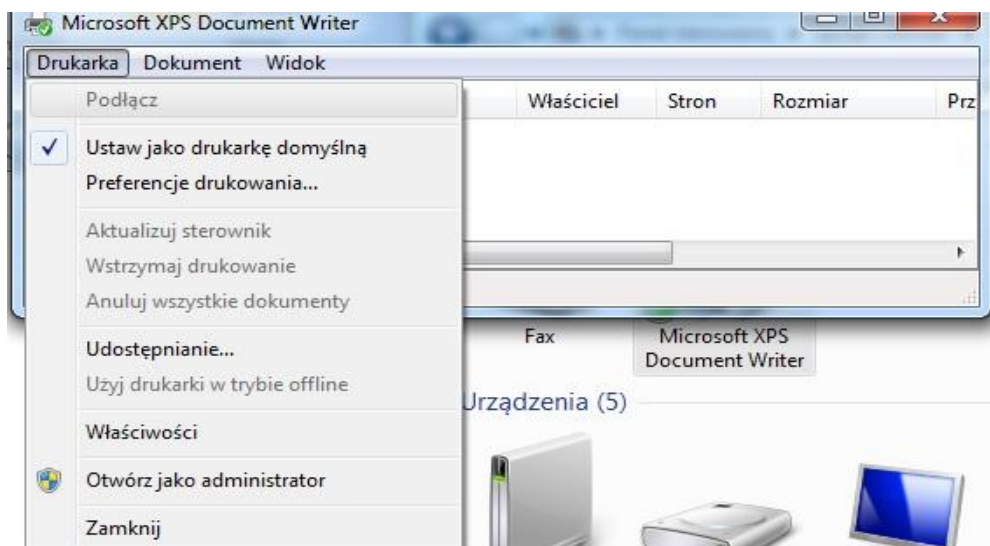
4.2 Wykonywanie czynności: drukowanie

4.2.1 Drukowanie dokumentu w programie edytora tekstu

Aby **wydrukować** dokument w edytorze tekstu należy wybrać polecenie "**drukuj**" z menu "**plik**" lub nacisnąć kombinację klawiszy **CTRL-P**.

4.2.2 Wyświetlanie informacji o postępie drukowania w programie (kolejka drukowania)

Aby wyświetlić informacje o postępie drukowania wystarczy nacisnąć dwa razy lewym klawiszem myszy na nazwie drukarki.



4.2.3 Wstrzymanie, wznowienie, usuwanie zadania drukowania przy użyciu programu zarządzającego drukowaniem

Wstrzymanie, wznowienie, usuwanie drukowania są dostępne z ekranu widocznego po uruchomieniu kolejki drukowania