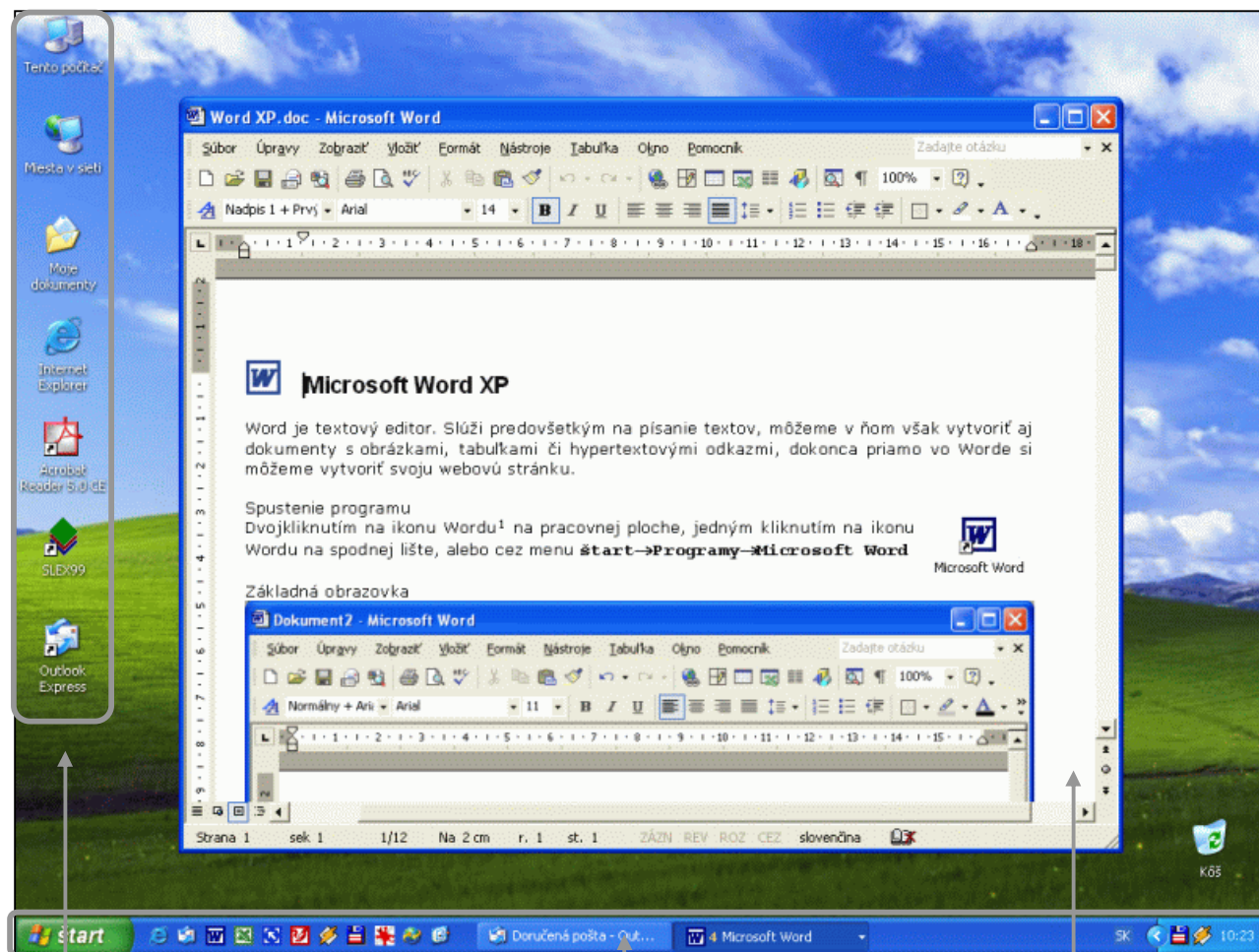




# Microsoft Windows XP

Windows XP je operačný systém s grafickým užívateľským prostredím.

## PRACOVNÁ PLOCHA VO WINDOWS

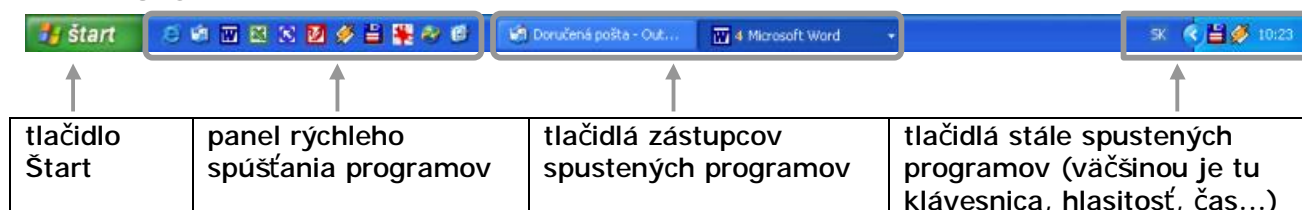


ikony zástupcov programov,  
priečinkov, súborov

panel úloh

okno spusteného programu

## PANEL ÚLOH



tlačidlo  
Start

panel rýchleho  
spúšťania programov

tlačidlá zástupcov  
spustených programov

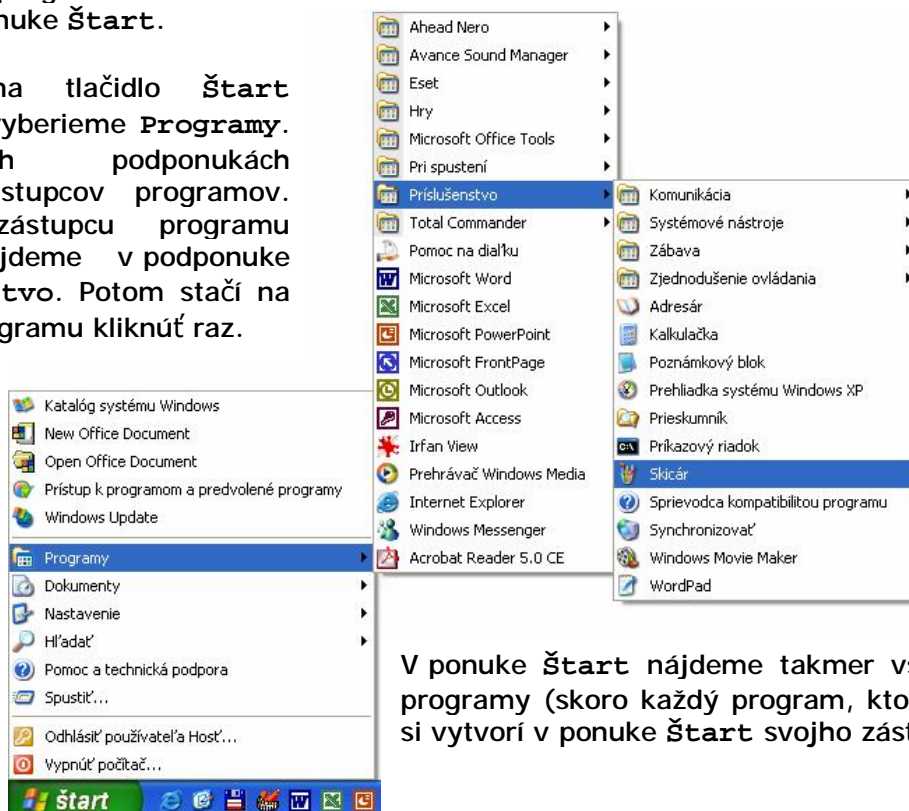
tlačidlá stále spustených  
programov (väčšinou je tu  
klávesnica, hlasitosť, čas...)

## SPÚŠŤANIE PROGRAMOV

Spúšťať programy môžeme viacerými spôsobmi. Na programy, ktoré majú svojich zástupcov na paneli rýchleho spúšťania programov, stačí raz kliknúť. Niektoré programy majú svojich zástupcov aj na pracovnej ploche v podobe malých ikon. Ak chceme príslušný program, ktorý táto ikona reprezentuje, spustiť, musíme na ikonu dvakrát kliknúť myšou.

Zástupcov programov môžeme nájsť aj v ponuke Štart.

Klikneme na tlačidlo Štart a z ponuky vyberieme Programy. V jednotlivých podponukách nájdeme zástupcov programov. Napríklad zástupcu programu Skicár nájdeme v podponuke Príslušenstvo. Potom stačí na zástupcu programu kliknúť raz.



V ponuke Štart nájdeme takmer všetky potrebné programy (skoro každý program, ktorý sa inštaluje, si vytvorí v ponuke Štart svojho zástupcu).

## OKNO PROGRAMU

titulný riadok programu

minimalizačné, maximalizačné tlačidlo <sup>1</sup>

hlavná ponuka programu

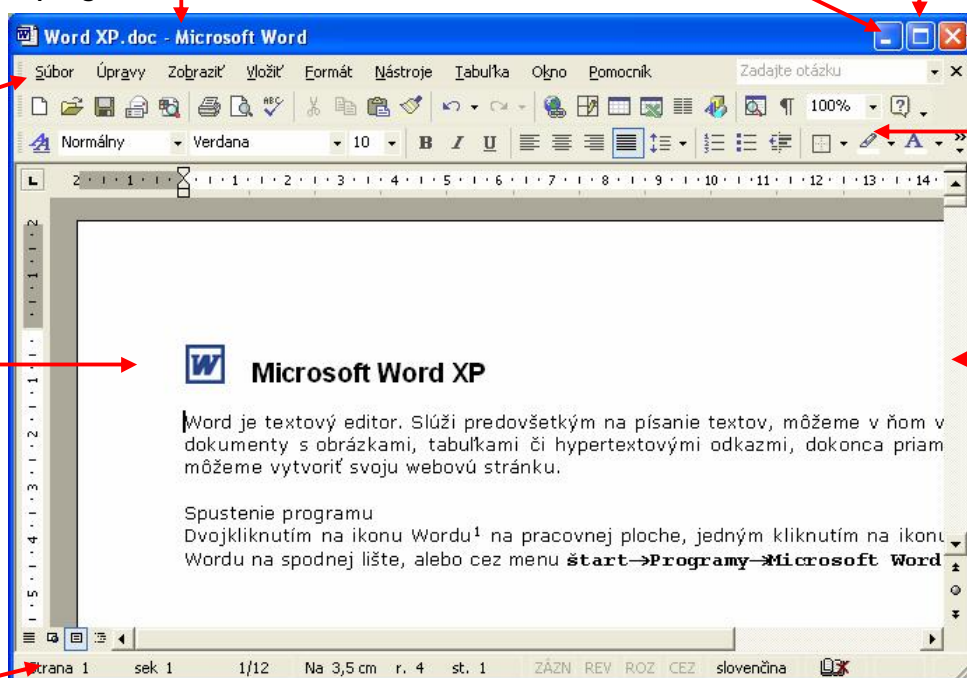
ukončenie programu

nástrojová ponuka

zobrazený súbor

posuvná lišta

stavový riadok



<sup>1</sup> Po kliknutí sa nám na jeho mieste zobrazí tlačidlo Obnoviť nadol

## Poznámkový blok

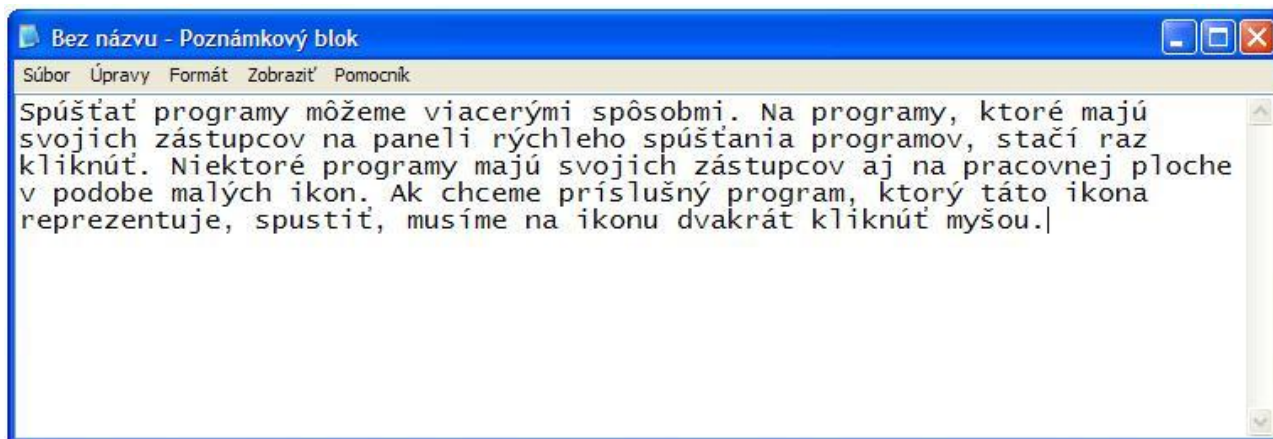
Poznámkový blok je veľmi jednoduchý program na písanie textu (textový editor).

Spustenie programu

Dvojkliknutím na ikonu Poznámkového bloku na pracovnej ploche, jedným kliknutím na ikonu Poznámkového bloku na spodnej lište, alebo cez menu **štart®Programy®Príslušenstvo®Poznámkový blok**



Základná obrazovka



### PRVÉ PROBLÉMY PRI PÍSANÍ TEXTU

**Ako napíšem veľké písmeno?**

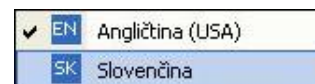
Stlačíme kláves **Shift**, držíme a stlačíme príslušné písmeno.

**Ako sa dostanem do ďalšieho riadku?**

Stlačením klávesu **Enter**.

**Namiesto písmeniek s diakritikou (mäkkčene a dĺžne) sa mi napíše číslo.**

Problém je s najväčšou pravdepodobnosťou v tom, že máme nastavenú anglickú klávesnicu. Musíme ju zmeniť na slovenskú. Na paneli úloh Windows (lišta v spodnej časti obrazovky) klikneme na ikonu **EN** a vyberieme slovenskú klávesnicu.



**Mám slovenskú klávesnicu a chcem napísať číslo (výkričník, otáznik,...).**

Podobne ako veľké písmená, čísla na slovenskej klávesnici sa píšu pomocou klávesy **Shift**. Rovnako všetky znaky, ktoré sú na klávesoch napísané hore.

**Ako opravím preklep - odstránim chybné znaky?**

Klávesom **Delete** zmažeme jeden znak od kurzora napravo. Klávesom **Backspace** zmažeme jeden znak od pozície kurzora naľavo.

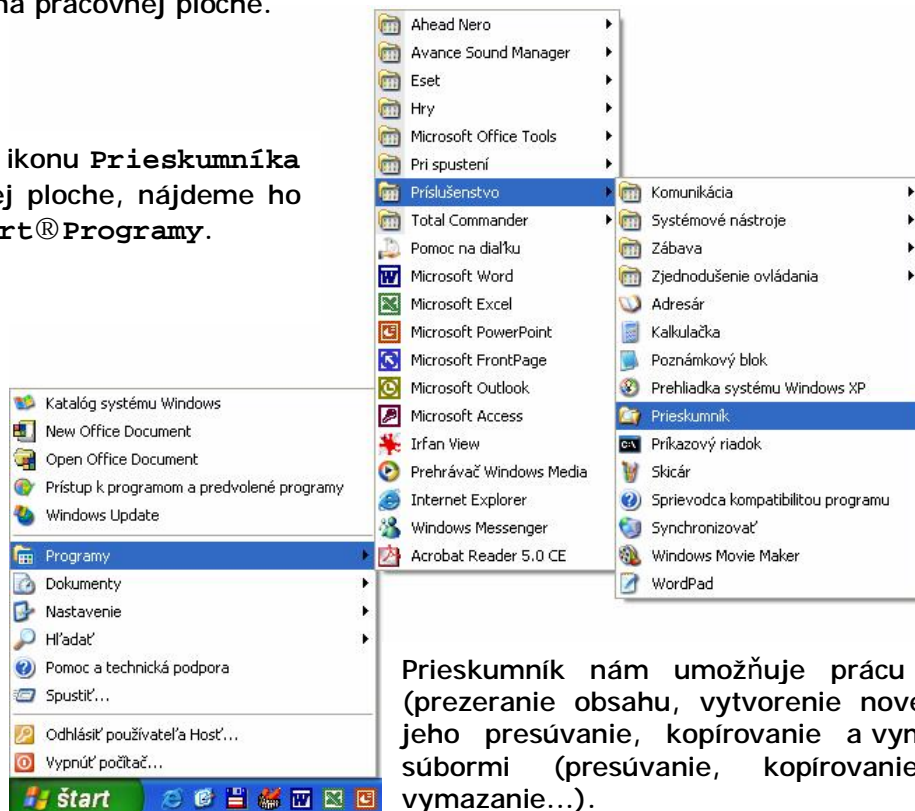


## Prieskumník

Ak program nevieme nájsť na pracovnej ploche, ani v ponuke Štart, môžeme ho nájsť pomocou Prieskumníka, alebo cez voľbu Tento počítač, ktorého zástupca je na pracovnej ploche.



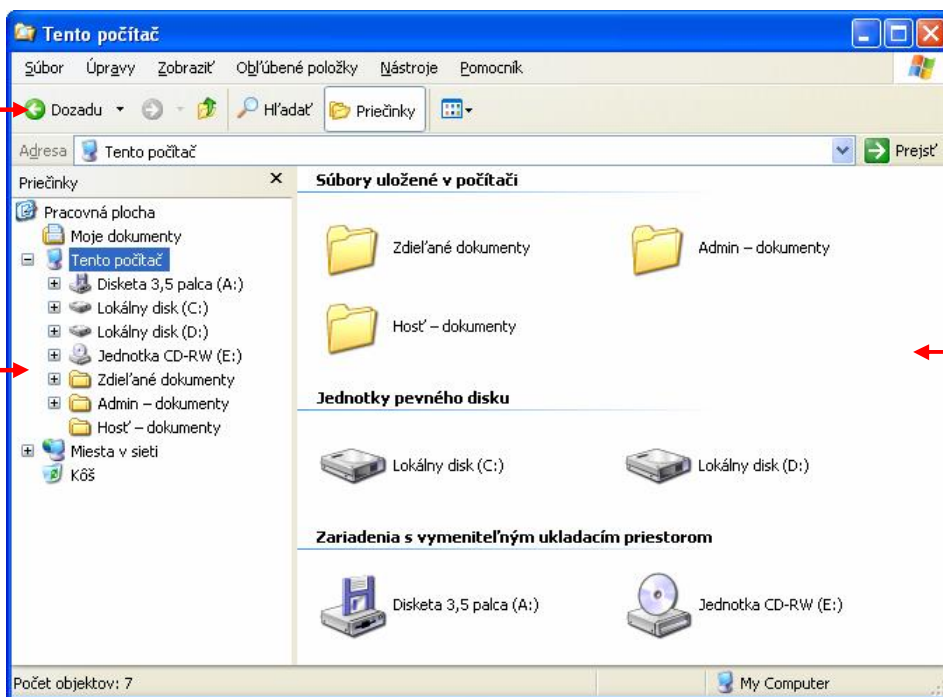
Ak nemáme ikonu Prieskumníka na pracovnej ploche, nájdeme ho v menu Štart® Programy.



Prieskumník nám umožňuje prácu s priečkami (prezeranie obsahu, vytvorenie nového priečinka, jeho presúvanie, kopírovanie a vymazanie) a so súbormi (presúvanie, kopírovanie, spustenie, vymazanie...).

navigačné tlačidlá

stromová štruktúra priečinkov

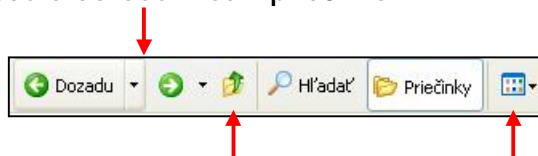


obsah priečinka

V ľavom okne sa nám zobrazuje stromová štruktúra počítača a jeho priečinkov. Obsah každého priečinka si môžeme prezrieť kliknutím na jeho názov. Vtedy sa nám v pravej časti zobrazí jeho obsah.

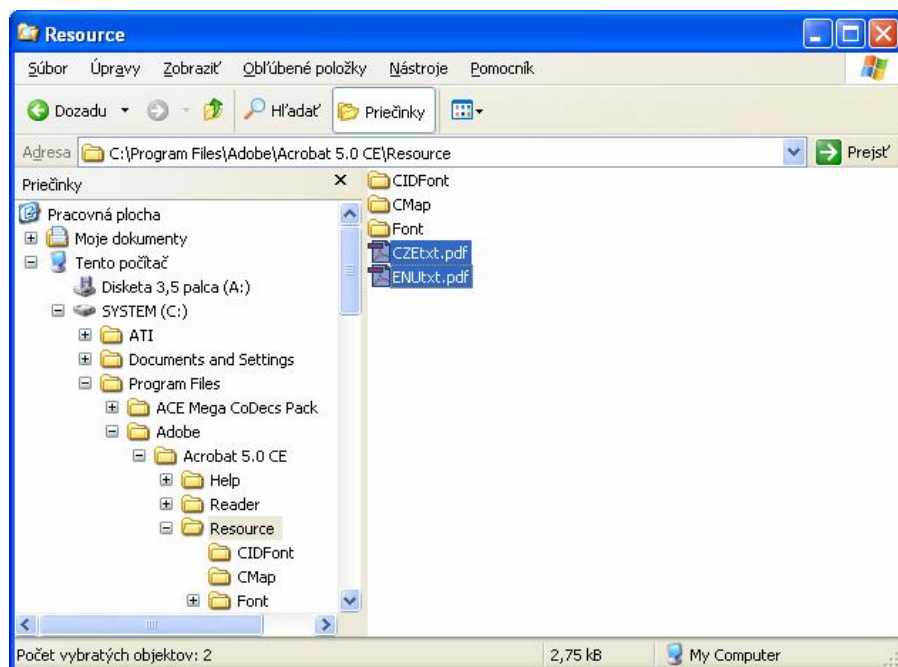
Na paneli nástrojov sú tlačidlá, ktoré nám pomáhajú v navigácii.

tlačidlá na prepínanie dopredu a dozadu medzi priečinkami



tlačidlo hore na prepnutie do nadradeného priečinka

zobrazenie podrobností



Pokiaľ v ľavej časti okna klikneme na znamienko + pri zvolenom priečinku, vyrolujú sa nám pod ním všetky jeho podpriečinky.

Priečinkom, na ktorý sme práve nastavení, je farebne vyznačený a v pravej časti okna je zobrazený jeho obsah.

Zoradenie súborov nastavíme príkazom **Zobrazit® Usporiadať ikony**. Ďalšou možnosťou, pri zobrazených podrobnostiach je kliknúť myšou na nadpis stĺpca. Súbory je možné zoradiť

podľa názvu, typu (prípomky súboru), veľkosti, alebo dátumu.

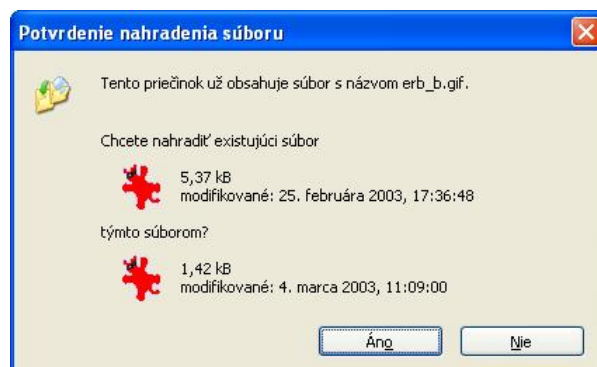
## KOPÍROVANIE

Pri kopírovaní si označíme vybraný súbor – klikneme naň ľavým tlačidlom myši. Pokiaľ chceme označiť naraz viac súborov, pri označovaní myšou držíme stlačený kláves **CTRL**.

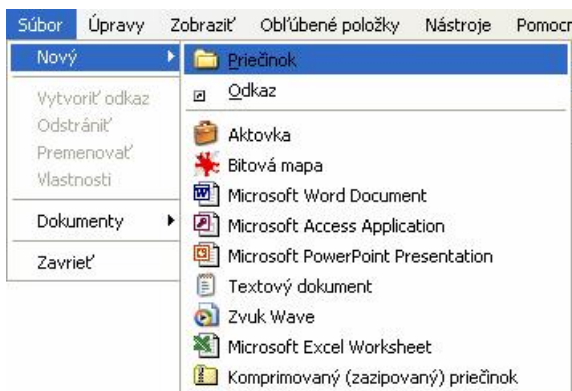
Takýto súbor môžeme skopírovať do schránky (je to časť operačnej pamäti, ktorá slúži ako dočasný odkladací priestor, do ktorého môžeme umiestniť text, obrázok, súbory, alebo celé priečinky) použijeme na to voľbu **Úpravy® Kopírovať (Ctrl+C)** a následne ho zasa prilepíme do zvoleného priečinka: **Úpravy® Prilepiť (Ctrl+V)**.

Ak Prieskumník pri kopírovaní, alebo presúvaní súboru zistí, že súbor rovnakého mena už v cieľovom priečinku existuje, zobrazí sa dialógové okno pre prepis. Pokiaľ to potvrdíme tlačidlom **Áno**, pôvodný súbor sa prepíše.

Pri kopírovaní alebo presune viacerých súborov súčasne sa v dialógovom okne pre potvrdenie prepisu objaví dve tlačidlá pre potvrdenie: tlačidlo **Áno** znamená prepis jedného súboru a u ďalšieho sa opäť zobrazí ďalšie dialógové okno. Tlačidlo **Áno pre všetky** znamená, že všetky súbory sa prepíšu bez ďalšieho varovania.



## VYTVORENIE NOVÉHO PRIEČINKA, PREMENOVANIE SÚBORU A PRIEČINKA



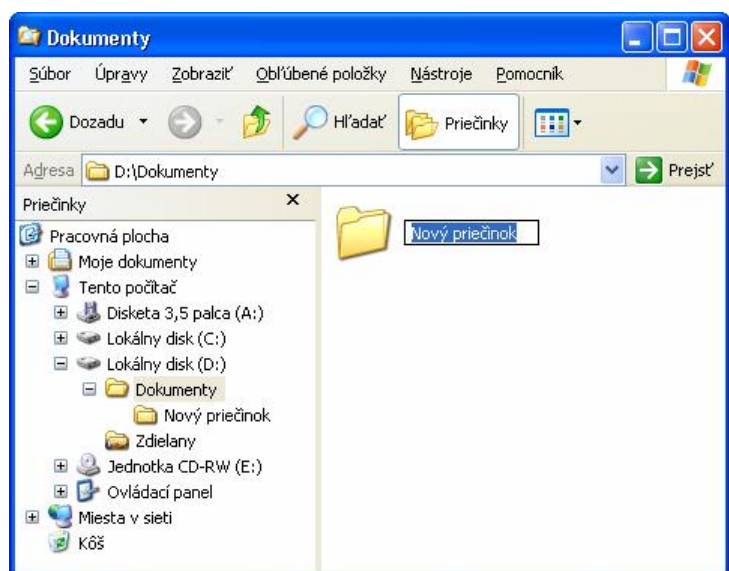
Klikneme na zvolený disk, prípadne už existujúci priečinok a cez voľbu **Súbor®Nový®Priečinok** ho vytvoríme.

V pravej časti okna sa vytvorí ikona nového priečinku so symbolickým názvom „Nový priečinok“, ktorý je v rámečku a je farebne odlišný. Zapišeme názov nového priečinku a potvrdíme klávesou **Enter**.

Takýmto spôsobom tiež môžeme vytvoriť nový prázdny súbor určitého typu (napr. textový dokument, tabuľku, zvuk, obrázok...).

Pre premenovanie súboru, alebo priečinku použijeme nasledovný postup.

Kliknutím myšou označíme súbor, alebo priečinok, ktorý chceme premenovať. V menu zvolíme **Súbor®Premenovať**, alebo na vybraný súbor klikneme pravým tlačidlom myši a vyberieme voľbu **Premenovať**. Názov súboru sa farebne vyznačí, do rámečka napíšeme nový názov a potvrdíme klávesou **Enter**.

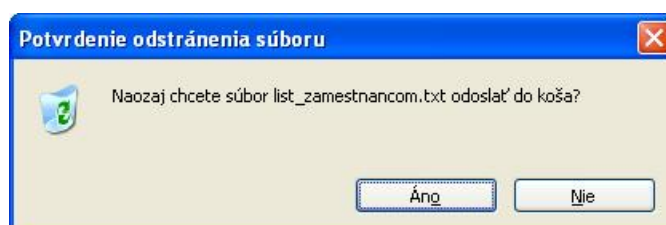


### KROK SPÄŤ

Pokiaľ sa pri práci s programom **Prieskumník** dopustíte chyby (napr. pri premenovávaní súboru), je vo väčšine prípadov možné napraviť túto chybu tak, že sa v práci vrátite o krok späť. To urobíme kliknutím na voľbu **Úpravy®Späť**.

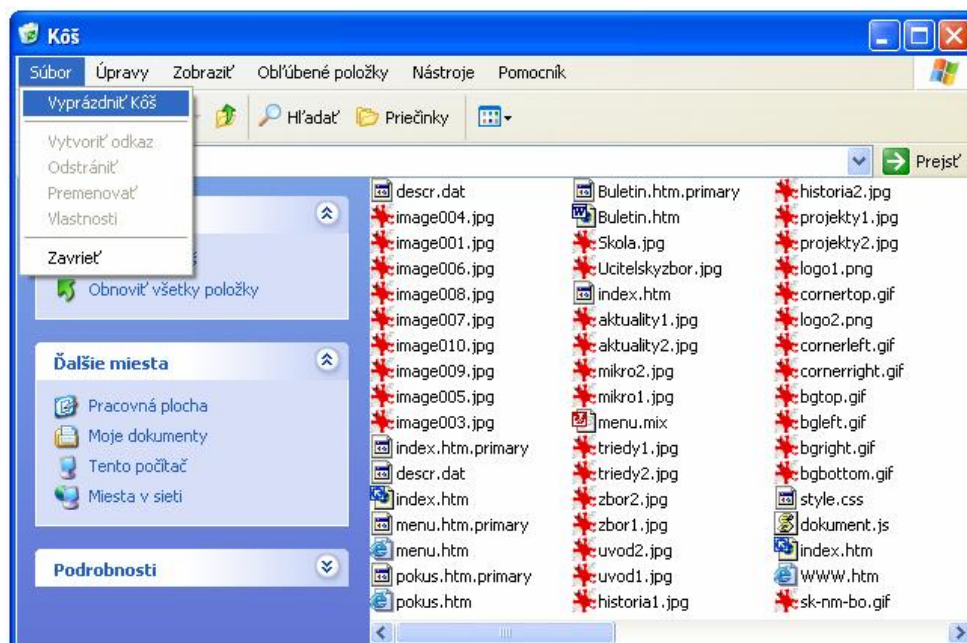
## MAZANIE SÚBORU A PRIEČINKA

Označený súbor, alebo priečinok zmažeme stlačením klávesy **Delete**. Po potvrdení odstránenia sa súbor zmaže, priečinok sa zmaže s celým obsahom.



Súbor, alebo priečinok, ktorý bol vymazaný z disku, nie je odstránený definitívne, iba sa presunie do špeciálneho priečinka s názvom **Kôš**. Označené súbory v Kôši, môžeme obnoviť cez ponuku **Súbor®Obnoviť**, alebo definitívne vymazať cez **Súbor®Odstrániť**.

Súbory v Kôši zaberajú miesto na pevnom disku, preto je potrebné z času načas priečinok **Kôš** skontrolovať a nepotrebné súbory z neho odstrániť. Dajú sa odstrániť aj všetky súčasne príkazom **Súbor®Vyprázdniť Kôš**.

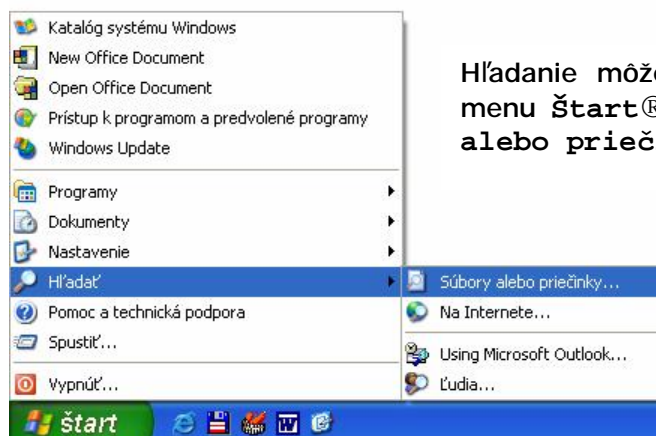


**Úloha:** Vytvorte v priečinku *Moje dokumenty* nový priečinok s názvom *Vášho priezviska*.

## **VYHLÁDÁVANIE SÚBOROV**

Program **Prieskumník** umožňuje vyhľadávať súbory a priečinky na zvolenom disku. Hľadanie spustíme kliknutím na ikonu, alebo cez ponuku **Súbor®Tento počítač®Hľadať...**

Vyhľadávanie je možné na základe vybraných, alebo aj všetkých kritérií (t.j. podľa časti, alebo celého názvu súboru; slova, alebo výrazu v súbore; miesta uloženia; dátumu poslednej zmeny; veľkosti a ďalších rozšírených parametrov).



Hľadanie môžeme spustiť aj cez menu **Štart®Hľadať®Súbory, alebo priečinky...**



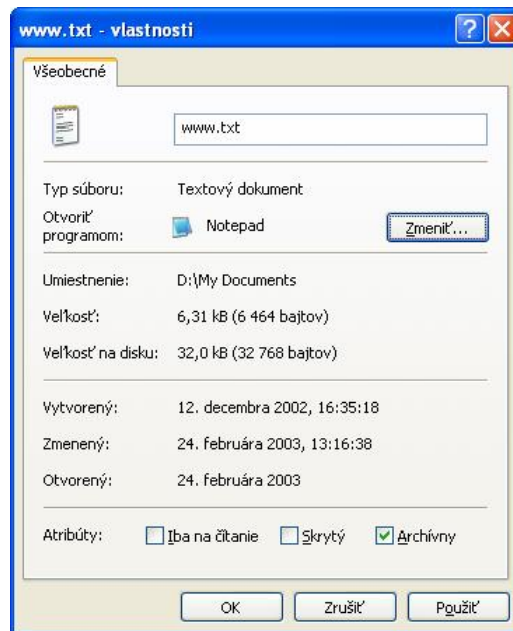
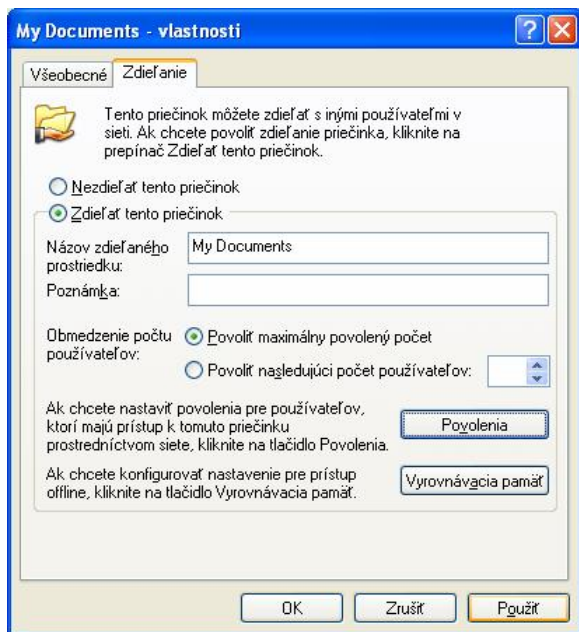
**Úloha:** Vyhľadajte na pevnom disku súbor, ktorý obsahuje slovné spojenie „Letná škola“.



## VLASTNOSTI SÚBOROV

Okrem základných informácií, zobrazených v pravej časti okna programu **Prieskumník**, si môžeme o každom súbore prezrieť aj podrobnejšie detaily.

Označíme súbor a klikneme na ponuku **Súbor®Vlastnosti**. To isté dosiahneme, ak na súbor klikneme pravým tlačidlom myši a zadáme voľbu **Vlastnosti**.



Pokiaľ necháme zobraziť vlastnosti priečinka, zistíme počet súborov, ktoré obsahuje a celkové miesto, ktoré zaberajú na disku (t.j. celkovú veľkosť priečinka).

Priečinok navyše obsahuje záložku **Zdieľanie**, na ktorej sa dá jednoduchým spôsobom nastaviť zdieľanie<sup>2</sup> danej zložky pre vybraných používateľov, alebo pre všetkých.

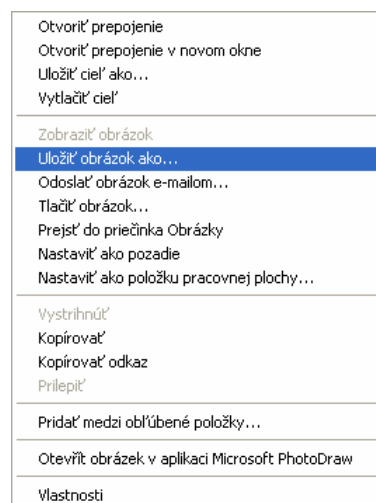
**Úloha:** Zistite, počet súborov, ktoré obsahuje priečinok **Moje dokumenty** a jeho celkovú veľkosť.

## UKLADANIE OBRÁZKOV

Najčastejšie obrázok ukladáme tak, že naň klikneme pravým tlačidlom myši a v ponuke vyberieme **Uložiť obrázok ako...**

Nie vždy to tak funguje. Niekedy potrebujeme uložiť obrázok práve zobrazený na monitore. Služi na to kláves **PrintScreen**. Jeho stlačením sa do schránky uloží celý obsah obrazovky<sup>3</sup>.

V programe, kde chceme obrázok použiť (napr. Word), použijeme menu **Úpravy®Prilepiť**, prípadne kombináciu kláves (**Ctrl+V**).



<sup>2</sup> Zdieľanie je sprístupnenie daného priečinka v počítačovej sieti. Je možné nastaviť parametre zdieľania (iba na čítanie, povoliť zmeny, alebo úplný prístup)

<sup>3</sup> Ak nechceme ukladať celý obsah obrazovky, ale iba obsah aktívneho okna, použijeme **Alt+PrintScreen**



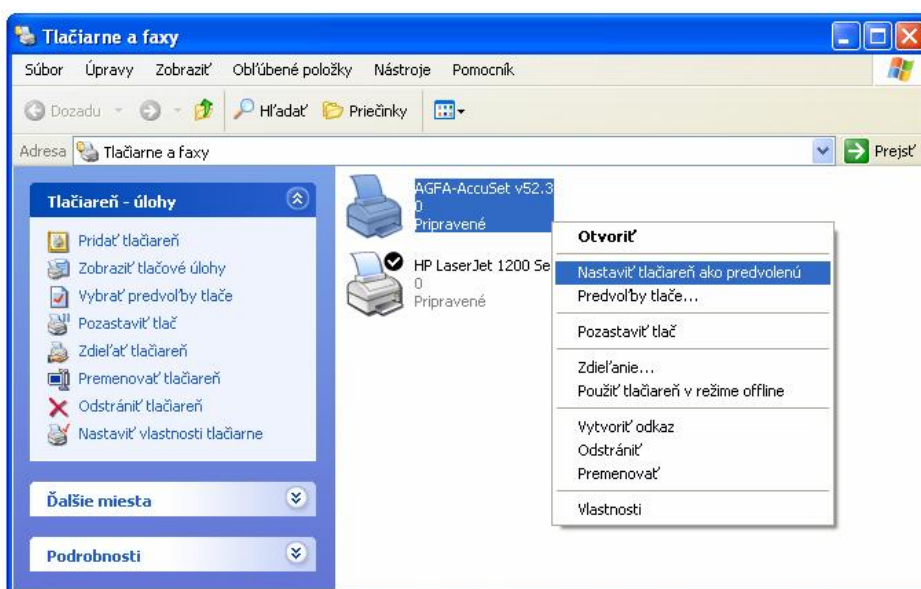
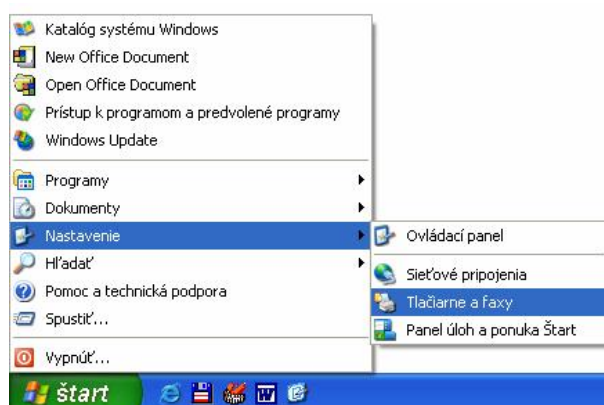
## TLAČ V SYSTÉME WINDOWS

Tlač dokumentov je v systéme Windows riadená spoločne jedným programom – správcom tlače. Ak v nejakom programe vydáme pokyn na tlač, program vždy posunie tento pokyn správcovi tlače. Jednotlivé súbory z rôznych programov sa zaraďujú do poradia, v ktorom sú potom vytlačené. Ak je tlačiareň zapojená ako sieťová, do poradia sa dostávajú dokumenty od všetkých užívateľov, ktorí majú tlačiareň sprístupnenú.

Okno Tlačiarne a faxy otvoríme cez ponuku Štart®Nastavenie®Tlačiarne a faxy.

Pokiaľ je k počítaču pripojených viacero tlačiarní, jedna z nich je vždy nastavená ako predvolená. Pri požiadavke na tlač sa potom dokumenty zaraďujú do poradia na túto tlačiareň.

Nastavenie určitej tlačiarne ako predvolenej urobíme nasledovne: klikneme pravým tlačidlom myši na tlačiareň a zadáme voľbu **Nastaviť tlačiareň ako predvolenú**, alebo cez ponuku **Súbor®Nastaviť tlačiareň ako predvolenú**.



Ak potrebujeme zrušiť tlač, je treba odstrániť súbor z poradia na tlačiarňu. To nie je možné v programe, v ktorom sme vydali príkaz pre tlač. Na zrušenie tlače je potrebné spustiť správcu tlačiarne, dvojitým kliknutím na predvolenú tlačiareň, alebo na ikonu tlačiarne, ktorá sa počas tlače objaví v pravom dolnom rohu obrazovky.



Zobrazí sa nám okno správcu tlačiarne s poradiem dokumentov na tlač, v ktorom treba zadať voľbu **Dokument®Pozastaviť** a následne **Tlačiareň®Pozastaviť tlač**, čím zrušíme tlač a vyradíme z poradia všetky dokumenty.

