



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

CLIL VE VÝUCE INFORMATIKY A VÝPOČETNÍ TECHNIKY

Orlová
2012

ÚVOD

Publikace, která se Vám dostává do rukou, je jedním ze stěžejních výstupů **projektu CLIL DATABASE – tvorba metodických a učebních materiálů pro zavádění výuky vybraných předmětů metodou CLIL**, který probíhal od června 2011 do června 2012 a jehož hlavním posláním byla propagace metody CLIL v Moravskoslezském kraji.

Tato publikace je souborem pracovních listů z IVT určených pro žáky středních škol.

Svatopluk Staniek

OBSAH

Úvod	2
Obsah	3
Une brève histoire de l'informatique	5
Stručná historie výpočetní techniky.....	7
Notions générales utilisées dans l'informatique.....	9
Základní pojmy používané ve výpočetní technice.....	10
Clavier.....	11
Klávesnice.....	13
Principes de travail sur ordinateur	15
Zásady práce s počítačem	17
Exercices 1	19
Cvičení 1	20
Les types de systèmes d'exploitation	21
Druhy operačních systémů	23
Arrangement de données sur disque	25
Uspořádání dat na disku.....	27
Exercices 2.....	29
Cvičení 2.....	30
Panneau principal.....	31
Hlavní panel.....	33
Démarrer> Rechercher.....	35
Start › Hledat.....	36
Opérations avec les répertoires (dossiers) et les fichiers	37
Operace s adresáři (složkami) a soubory	38
Explorateur – outil de données sur disque.....	39
Průzkumník – nástroj pro správu dat na disku.....	41
Créer un dossier	43
Vytvoření složky.....	44
Copie.....	45
Kopírování	47
Création d'un raccourci de programme de panneau windows	48
Vytvoření zástupce programu na pracovní ploše windows	50
Presse-papiers	52
Schránka	53
Caractéristiques et paramètres de disque	54
Vlastnosti a nastavení disků.....	55
Imprimantes et configuration d'impression	56
Tiskárny a konfigurace tisku	58
Exercices 3.....	59

Cvičení 3	61
MS WORD 2003	63
Textový editor MS WORD 2003.....	64
Barres d'outils	65
Panely nástrojů.....	66
Paragraphes.....	67
Odstavce	69
Forme de texte basique	71
Základní formátování textu.....	73
Styles.....	75
Styly	77
Stockage d'un fichier	78
Uložení souboru.....	80
Virus	82
Viry	84
Types de virus.....	86
Typy virů	88
Infographie.....	90
Počítačová grafika	92
Maintien des données sur le disque	94
Údržba dat na disku	96
Installation et désinstallation des logiciels	98
Instalace a odebrání programu.....	100
ZDROJE :	102

UNE BREVE HISTOIRE DE L'INFORMATIQUE

Les gens sont inventifs, et essaient donc de soulager - ou automatiser – des opérations récurrentes de calcul. Au début des années 40 du 20e siècle, les premières « machines de calcul » ont commencé à apparaître . En 1941 fut construit l'ordinateur Zuse Z4, mais il a été détruit dans un bombardement. Aux États-Unis, Howard Aiken introduit en 1943, son ordinateur MARK 1 à relais conçu avec le soutien d'IBM. Cet ordinateur a été probablement utilisé pour le calcul de la première bombe atomique.

Un an plus tard, l'Université de Pennsylvanie mis en service le premier ENIAC à tube électronique (Electronic Numerical Integrator And Calculator). Le premier ordinateur de la production de masse a été UNIVAC de la société Remington, qui a été disponible sur le marché depuis 1951.

Les années suivantes ont été marquées par le développement de gros ordinateurs de salle qui, «à l'ordre», ont traité d'énormes quantités de données. De grandes chambres climatisées et de centres de données énormes on été formés, offrant leurs capacités aux utilisateurs grâce à des contrats. Le volume des ordres s'est cumulé et les centres informatiques n'étaient pas en mesure de satisfaire leurs clients dans un délai raisonnable. En outre, aux utilisateurs finaux, ce monde des "ordinateurs de salle " a été impénétrable fermé.

Sous la pression d'utilité pratique, la nécessité se posa que chacun qui a eu besoin de puissance de calcul, ait l'ordinateur sur son bureau. Cela signifiait de réduire considérablement la taille et la complexité des supercalculateurs en maintenant la puissance de calcul. Pour ça, de cellules terminales ont surgi, c'est-à-dire, le clavier et le moniteur sur le bureau d'utilisateur connectés au « superordinateur » quelque part dans une chambre climatisée.

Avec le temps, de dispositifs semi-conducteurs sont « tombés aux mains » des ingénieurs informaticiens. Le premier microprocesseur est né en 1971. Des circuits à semi-conducteurs ont permis de construire l'ordinateur d'une telle taille qu'il puisse être facilement placé sur une table de travail et mis à la disposition des utilisateurs réguliers. Le premier ordinateur personnel est né - Personal Computer - PC.

Dans les années suivantes, le développement de la technologie informatique et la conception ainsi que les PC se développe à un rythme vertigineux.

- En 1983, IBM présenta un modèle IBM PC / XT.
- En Août 1984, la même firme présenta PC / AT.
- Dans les mois et années successifs, des fabricants se dépassent en vitesse des processeurs, en volume de la capacité du disque et en composants dans la mesure que nous connaissons aujourd'hui.
- À l'heure actuelle, pour les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables sont utilisés des processeurs Intel (Intel Core, Intel Pentium, Celeron Intel) et AMD (AMD Athlon, AMD Sempron, AMD Turion).

Les ordinateurs de type PC sont loin d'être le seul type qui est utilisé dans le monde. Une grande compétition pour les « pécés », étaient les ordinateurs Apple Macintosh. Au début, ils étaient les ordinateurs le plus vendu en général. Aujourd'hui, ils ne sont plus une telle menace pour les ordinateurs de type PC , ils ont trouvé leur champ d'application et sont utilisés principalement pour une utilisation dans les studios DTP pour les applications exigeantes graphiques ou pour le travail avec le son. Les ordinateurs Apple ne sont pas compatibles avec le PC, ce qui signifie que, par exemple, des programmes pour Apple ne peuvent pas être exécutés sur un PC standard.

Images:

Ordinateur Zuse Z4 n'était pas apte à être placé sur la table.



<http://lekceict.phorum.cz/historie-vypocetni-techniky.p83.html?addpost>

Ordinateur de salle IBM System 360, an 1964



<http://dssresources.com/history/ibm360.html>

Ordinateur personnel, BM PCXT 5150



<http://noahcoad.com/>

STRUČNÁ HISTORIE VÝPOČETNÍ TECHNIKY

Lidé jsou vynalézaví, a proto se snaží ulehčit - případně zautomatizovat - neustále se opakující výpočetní operace. Počátkem 40. let 20. století se začínají objevovat první „počítací stroje“. V roce 1941 byl sestrojen počítač Zuse Z4, byl však zničen při náletu. Ve Spojených státech představil v roce 1943 Howard Aiken svůj reléový počítač MARK 1 sestrojený za podpory IBM. Tento počítač byl pravděpodobně použit k výpočtům pro první atomovou bombu.

O rok později byl na Pensylvánské univerzitě uveden do provozu první elektronkový ENIAC (Electronic Numerical Integrator And Calculator). Prvním sériově vyráběným počítačem se stal UNIVAC firmy Remington, který byl dodáván na trh od roku 1951.

Následující léta byla ve znamení vývoje velkých sálových počítačů, které „na zakázku“ zpracovávaly obrovské množství dat. Vznikaly velké klimatizované sály a obrovská výpočetní střediska, která poskytovala své kapacity uživatelům prostřednictvím zakázek. Objem požadavků se hromadil a výpočetní centra nebyla schopna v přijatelném čase uspokojovat své klienty. Navíc pro koncové uživatele byl tento svět „sálových počítačů“ neprůniknutelně uzavřen.

Pod tlakem praktického využití vznikala nutnost, aby každý, kdo potřebuje výpočetní výkon, měl na svém stole svůj počítač. To znamenalo výrazně zmenšit rozměry a složitost Superpočítače při zachování určitého výpočetního výkonu. Vznikly proto tzv. terminály, tedy klávesnice a monitor na stole uživatele spojené se „superpočítačem“ někde v klimatizované místnosti.

S přibývajícím časem se počítačovým konstruktérům dostaly „do rukou“ polovodičové součástky. První mikroprocesor spatřil světlo světa v roce 1971. Polovodičové obvody umožnily zkonstruovat počítač takové velikosti, aby se dal snadno umístit na stůl a tím zpřístupnil práci běžným uživatelům.

Vznikají první osobní počítače - Personal Computer - PC.

V následujících letech vývoj výpočetní techniky a konstrukce i počítačů roste závratným tempem.

- v roce 1983 představuje IBM model IBM PC/XT.
- V srpnu roku 1984 stejnojmenná firma představuje PC/AT.
- V následujících měsících a letech se výrobci předstihují v rychlosti procesorů, velikosti diskových kapacit a možnostech komponent do té míry, jakou známe dnes.
- V současné době jsou pro stolní počítače a notebooky používány procesory společností Intel (procesory Intel Core, Intel Pentium, Intel Celeron) a AMD (procesory AMD Athlon, AMD Sempron, AMD Turion).

Počítače řady PC zdaleka nebyly a nejsou jediným typem, který se na světě používá. Velkou konkurencí pro „písíčka“ byly počítače Apple Macintosh. Ty byly ve svém počátku nejprodávanějšími počítači vůbec. Dnes již takovou hrozbou pro počítače řady PC nejsou, našly svou oblast uplatnění a používají se hlavně pro práci v DTP studiích, pro náročnější grafické aplikace, případně pro práci se zvukem. Počítače Apple nejsou kompatibilní s počítači PC, což znamená, že například programy určené pro Apple není možné standardně spouštět na PC.

Obrázky:

Počítač ZUSE Z4 nebyl zrovna vhodný k umístění na stůl.



<http://lekceict.phorum.cz/historie-vypocetni-techniky.p83.html?addpost>

Sálový počítač IBM System 360, rok 1964



<http://dssresources.com/history/ibm360.html>

Osobní počítač, BM PCXT 5150



<http://noahcoad.com/>

NOTIONS GENERALES UTILISEES DANS L'INFORMATIQUE

Lorsque vous travaillez avec un ordinateur vous allez rencontrer une série de termes techniques. L'informatique a, comme tous les autres secteurs professionnels, son propre vocabulaire. La plupart d'entre eux est utilisée par des professionnels de l'informatique et on n'a pas besoin de les savoir. Certains d'eux sont si fondamentaux que quiconque qui prend un ordinateur au moins un peu au sérieux devrait les connaître.

Matériel

Matériel informatique physique. Le matériel est tout ce que vous pouvez toucher - moniteur, imprimante, souris, disque dur, processeur, etc. Matériel est à la fois tout ce qu'on peut voir en un coup d'œil sur l'ordinateur, mais aussi tout ce matériel, ce qui est caché dans le châssis.

Logiciel

Logiciel en tant que logiciel de programmation. Le logiciel est une partie de l'ordinateur intangible mais nécessaire. Logiciels, ce sont toutes les données, les programmes, les tableurs, les lettres - tout est en une forme d'impulsions magnétiques enregistrées sur le disque dur ou autre support de stockage.

Données

De données est essentiellement un autre terme pour « l'information ». Le processus de traitement des données est ce qui fait l'ordinateur d'un ordinateur. Si nous voulons écrire une lettre sur l'ordinateur, nous lui fournissons les données sous forme de caractères, ou bien de bytes et de bits. Si vous enregistrez le fichier sur votre ordinateur, il est stocké à nouveau sous la forme de données.

BIT et BYTE (OCTET)

Même la technologie informatique a ses unités. Ceux-ci sont appelés bytes [octets]. Un byte est composé de huit bits et un byte peut stocker un caractère ou un nombre dans l'intervalle 0-255. Juste en utilisant bytes (et les unités dérivées) on mesure la capacité de mémoires, de disques durs, de médias, etc.

1 bit	1 ou 0
1 byte (B)	8 bits
1 kilobyte (kB)	1024 bytes
1 megabyte (MB)	1024 kilobytes
1 gigabyte (GB)	1024 megabytes

ZÁKLADNÍ POJMY POUŽÍVANÉ VE VÝPOČETNÍ TECHNICE

Při práci s počítačem se setkáte s řadou odborných výrazů. Výpočetní technika má podobně jako každé jiné odborné odvětví svůj vlastní slovník. Většinu z nich používají počítačová profesionální a není nutné je znát. Některé jsou však natolik základní, že by je měl znát kdokoliv, kdo to s počítačem myslí alespoň trochu vážně.

Hardware

Fyzické vybavení počítače. Hardware je vše na co si můžete sáhnout - monitor, tiskárna, myš, harddisk, procesor apod. Hardware je jednak vše, co je na první pohled u počítače vidět, ale také vše hmatatelné, co je ukryto ve skříni počítače.

Software

Software je programové vybavení počítače. Software tvoří nehmotnou, nicméně nezbytně nutnou stránku počítače. Software jsou všechna data, programy, tabulky, dopisy - vše, co je formou magnetických impulsů zaznamenáno na pevném disku nebo jiném paměťovém médiu.

Data

Data je v podstatě jiný výraz pro „informace“. Proces zpracování dat je to, co dělá počítač počítačem. Chceme-li v počítači napsat dopis, vkládáme do něj data v podobě znaků, resp. bytů a bitů. Pokud do počítače uložíme obrázek, uloží se opět v podobě dat.

BIT a BYTE

I výpočetní technika má své jednotky. Jedná se o takzvané byty [bajty]. Jeden byte se skládá z osmi bitů a do jednoho bytu je možné uložit jeden libovolný znak nebo číslo v rozmezí 0-255. Právě pomocí bytů (a odvozených jednotek) se měří kapacity pamětí, harddisků, médií apod.

1 bit	1 nebo 0
1 byte (B)	8 bitů
1 kilobyte (kB)	1024 bytů
1 megabyte (MB)	1024 kilobytů
1 gigabyte (GB)	1024 megabytů

CLAVIER

Le clavier est un pur dispositif d'entrée d'ordinateur. A travers de lui, l'utilisateur entre le texte d'information, les ordres et les commandes que l'ordinateur traite.

Le clavier est divisé en plusieurs parties logiques spécifiées par les touches. La plus grande partie avec de lettres est appelée alphanumérique et est utilisé pour la saisie de texte normal. À l'extrême droite il y a une partie numérique, qui ne contient que des chiffres et des signes (+, -, *, /). Il est principalement utilisé pour les longs numéros de type de terme (comme une cellule dans Excel). A la rangée supérieure il y a des touches F1 à F12. Celles-ci sont appelées touches de fonction. Cela signifie qu'une touche peut être attribué à une fonction particulière dans chaque programme. Comme une norme, F1 est destinée à aider, F10 pour afficher le menu principal, etc. Le clavier alphanumérique et numérique sont des touches de contrôle pour le contrôle du curseur. Il s'agit de touches fléchées *Insérer*, *Origine*, *Page précédente*, *Suppr.*, *Fin* et *Page suivante*.

Certains claviers peuvent avoir d'autres touches non standard. Il s'agit notamment de l'activation du navigateur Web, logiciel de messagerie, ou d'induire le menu Démarrer de Windows. Il existe un grand nombre de types de claviers, de sorte qu'ils correspondent au nombre de variantes de fonctions supplémentaires.

Et comment-est-ce que le clavier fonctionne? Ci-dessous de clavier il y a quelque chose comme une grille de fils électriques. Chacun d'eux est alors le point d'intersection des fils horizontaux et un fil dans la direction verticale. Cela permet d'identifier facilement la touche actuellement pressée. Une fois pressée, les deux contacts se connectent (fil horizontal et vertical) et le pouls est envoyé pour traitement. Il y a beaucoup de conceptions techniques des claviers, mais le principe de base reste le même.

Touche	Interprétation de la touche
Enter	Envoie les données saisies dans l'ordinateur. Confirme l'opération. Passage paragraphe suivant lors de la rédaction.
Flèches	Déplacement du curseur dans la direction indiquée. Permet de déplacer chaque élément dans les menus, le curseur dans l'éditeur de texte, etc.
Insert	Alterne entre insertion et mode de réécriture. Si le mode d'entrée est activé, le nouveau texte est inséré entre le texte existant. Lorsque le mode Refrappe est activé, le nouveau texte remplace le texte existant du curseur vers la droite. La touche est active uniquement en mode texte ou dans des programmes qui prennent en charge la touche.
Delete	Supprime le caractère à droite du curseur.
Home	Positionne le curseur au début de la ligne.
End	Positionne le curseur à la fin de la ligne.
Page Up	Monter d'un écran.
Page Down	Descendre d'un écran.
Backspace	Supprime le caractère à gauche du curseur.
Esc	Annule l'opération en cours. Retour à la page de menu.
Shift	La touche est toujours utilisé en association avec une autre touche. Permet la capitalisation.
Ctrl	La touche est utilisée en combinaison avec une autre touche. Avec une autre

	touche permet une action spécifique, comme l'ouverture d'un fichier - Ctrl + O.
Alt	Comme Ctrl, la touche Alt est utilisée en combinaison avec une autre touche.
Tab	Dans un éditeur de texte (ou en mode texte) déplace le curseur vers la droite pour la position suivante du tabulatur réglé. Chaque appui suivant sur la touche Tab déplace le curseur à la position suivante du tabulatur à droite.
Caps Lock	Active de façon permanente majuscules (Shift). Activation est affiché de l'indicateur dans le coin supérieur droit du clavier.
Num Lock	Active ou désactive le clavier numérique. Le clavier numérique activé possède encore son propre indicateur. Nous recommandons d'avoir le clavier numérique constamment activé.
Print Screen	Si l'ordinateur est en mode texte (DOS), il imprime une copie de l'écran à l'imprimante. Si l'ordinateur fonctionne en mode graphique (Windows), il place une copie de l'écran en fonction du réglage, en général dans la mémoire.
Scroll Lock	La plupart des programmes n'utilisent pas cette touche. Les programmes qui utilisent cette touche peuvent lui donner n'importe quelle fonction définie.
Pause	Appui sur Pause peut suspendre le fonctionnement de l'ordinateur (selon le type de système d'exploitation et les logiciels). Ctrl + Pause principalement exécute la terminaison (interruption) du programme actif.
F1- F12	Les touches de fonction F1-F12 sont volontiers utilisées par les éditeurs de logiciels de redéfinir une opération importante dans le programme. Dans Windows, par exemple F10 active le menu principal du programme. Dans les gestionnaires de disque, par exemple, la touche F5 sert à copier etc.
Ctrl+Alt+Del	Une combinaison de touches qui effectue un démarrage à chaud de l'ordinateur.

KLÁVESNICE

Klávesnice je čistě vstupní zařízení počítače. Jejím prostřednictvím zadává uživatel textové informace, povely a příkazy, které pak počítač zpracovává.

Klávesnice je rozdělena do několika logických částí podle určení kláves. Největší část s písmeny je označována jako alfanumerická a slouží k běžnému psaní textu. Zcela vpravo je numerická část, která obsahuje pouze čísla a znaménka (+, -, *, /). Používá se zejména při dlouhodobějším zadávání číslíc (například do buněk v Excelu). V horní části klávesnice je řada kláves F1 až F12. Jedná se o takzvané funkční klávesy. To znamená, že v každém programu může mít každá klávesa přiřazenu jednu konkrétní funkci. Standardně je F1 určena pro nápovědu, F10 k zobrazení hlavní nabídky apod. Mezi alfanumerickou a numerickou klávesnicí se nacházejí ovládací klávesy pro ovládání kurzoru. Jedná se o šipky, klávesy *Insert*, *Home*, *Page Up*, *Delete*, *End a Page Down*.

Některé klávesnice mohou mít i další nestandardní klávesy. Jedná se například o tlačítka aktivující internetový prohlížeč, poštovní program nebo vyvolávající nabídku Start ve Windows. Klávesnic je obrovské množství typů, takže tomu odpovídá i množství variant doplňujících funkcí.

A jak klávesnice pracuje? Pod klávesami existuje něco jako mřížka z elektrických vodičů. Každá je pak průsečíkem jednoho vodiče ve vodorovném a jednoho vodiče ve svislém směru. Tím je možné snadno identifikovat právě stisknutou klávesu. Jakmile dojde ke stisknutí spojí se dva kontakty (vodorovný a svislý vodič) a impuls je předán ke zpracování. Technických provedení klávesnic existuje celá řada, ale základní princip zůstává stále stejný.

Klávesa	Význam klávesy
Enter	Odešle zadaná data do počítače. Potvrdí operaci. Přechod na další odstavec při psaní textu.
Šipky	Posun kurzoru v naznačeném směru. Umožní pohyb po položkách v nabídkách, kurzorem v textovém editoru apod.
Insert	Přepíná mezi režimem vkládání a přepisování. Pokud je aktivován režim vkládání, pak nový text bude vložen mezi již existující text. Pokud bude aktivován režim přepisování, pak nový text bude přepisovat již existující text od kurzoru doprava. Klávesa je aktivní pouze v textovém režimu nebo u programů, které klávesu podporují.
Delete	Smaže znak vpravo od kurzoru.
Home	Nastaví kurzor na začátek řádku.
End	Nastaví kurzor na konec řádku.
Page Up	Přesun o jednu obrazovku nahoru.
Page Down	Přesun o jednu obrazovku dolů.
Backspace	Smaže znak vlevo od kurzoru.
Esc	Zruší právě prováděnou operaci. Přejde o nabídku zpět.
Shift	Klávesa se používá vždy v kombinaci s nějakou další klávesou. Umožňuje psaní velkých písmen.
Ctrl	Klávesa se používá v kombinaci s další klávesou. Spolu s jinou klávesou umožňuje provést konkrétní akci, např. otevření souboru - Ctrl+O.
Alt	Podobně jako Ctrl se klávesa Alt používá v kombinaci s nějakou další klávesou.
Tab	V textových editorech (nebo v textovém režimu) přesune kurzor doprava na

	nejbližší pozici nastaveného tabulátoru. Každé následující stisknutí klávesy Tab posune kurzor o další nastavený tabulátor doprava.
Caps Lock	Trvale aktivuje velká písmena (klávesu Shift). Aktivace je zobrazena indikátorem v pravém horním rohu klávesnice.
Num Lock	Aktivuje nebo deaktivuje numerickou klávesnici. Aktivovaná numerická klávesnice má opět vlastní indikátor. Numerickou klávesnici doporučuji mít neustále aktivovanu.
Print Screen	Jestliže počítač pracuje v textovém režimu (DOS), vytiskne kopii obrazovky na tiskárnu. Pokud počítač pracuje v grafickém režimu (Windows), umístí kopii obrazovky podle nastavení, většinou do paměti.
Scroll Lock	Většina programů tuto klávesu nepoužívá. Programy, které tuto klávesu používají, jí mohou přiřadit libovolnou definovanou funkci.
Pause	Stisk klávesy Pause může pozastavit činnost počítače (podle typu operačního systému a softwaru). Kombinace Ctrl+Pause většinou provede ukončení (přerušeni) chodu aktivního programu.
F1- F12	Funkční klávesy F1- F12 používají s oblibou tvůrci softwaru pro předdefinování důležitých operací v programu. Ve Windows například klávesa F10 aktivuje hlavní nabídku programu. V diskových manažerech například klávesa F5 slouží ke kopírování atd.
Ctrl+Alt+Del	Kombinace kláves, která provede tzv. teplý restart počítače.

PRINCIPES DE TRAVAIL SUR ORDINATEUR

L'ordinateur n'est qu'une machine qui joue un rôle clé en aidant les gens. Pour aider à remplir sa fonction de manière fiable et le plus longtemps possible, il doit être manipulé avec précaution. Un bon emplacement et la bonne attitude peut aussi vous faire économiser de santé: ordinateur cassé peut être remplacé – pas le corps humain.

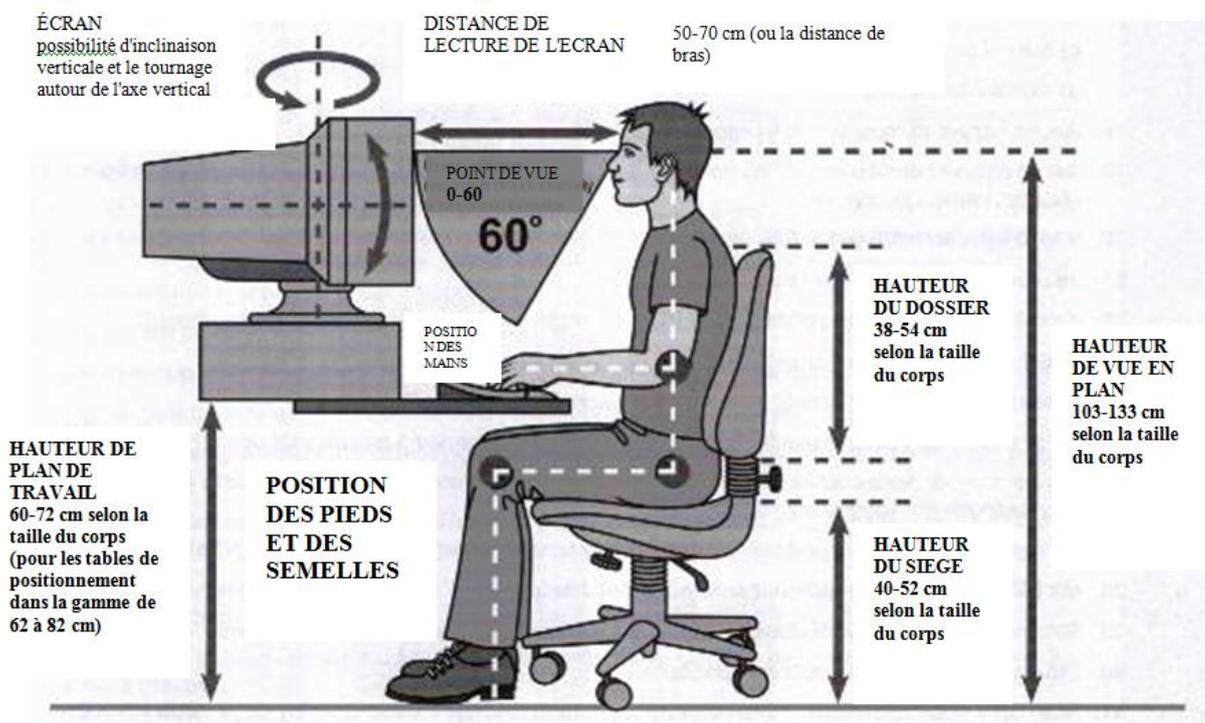
Quelques règles d'utilisation d'un ordinateur qui sont bonnes à savoir

- Si vous abandonnez l'ordinateur pendant une courte période de temps, ne le débranchez pas. Allumage et débranchement fréquents représentent pour l'ordinateur (spécialement pour le disque dur dans le boîtier) une charge beaucoup plus lourde que s'il fonctionne en continu.
- Ne placez pas votre ordinateur dans des endroits avec de grandes différences de température. L'évolution rapide de température de l'ordinateur est nuisible. Impropres sont également des zones à forte humidité.
- Placez l'ordinateur sur une table dure. Les chocs permanents ne font pas bien à l'ordinateur
- Ne branchez pas d'autres appareils électriques (bouilloire électrique, etc.) dans la prise de l'ordinateur. Les chocs de courant peuvent endommager les circuits intégrés sensibles.
- Un environnement poussiéreux ne fait pas bien à l'ordinateur. Il est démontré que la poussière (et la fumée) réduit durée de service de l'ordinateur.
- Lorsque vous allumez votre ordinateur, allumez d'abord tous les périphériques (imprimante, moniteur, etc) et seulement depuis l'ordinateur lui-même. Lorsque vous l'éteignez, faites le contraire – premièrement éteignez l'ordinateur et puis tous les périphériques.
- Connectez les périphériques à un ordinateur éteint.
- Confiez la réparation aux experts informatiques. Une altération de l'ordinateur peut être encore plus dangereuse. En outre, une intervention non autorisée dans les composants de l'ordinateur = perte de la garantie.

COMMENT SE PROTEGER

- Si vous passez à l'ordinateur une longue période de temps en continu, placez le moniteur en fonction du fait que le rayonnement est le plus important dans la zone située derrière le moniteur. Dans une salle de classe avec plusieurs ordinateurs il n'est pas recommandé un arrangement classique, du caractère « banc » (les ordinateurs un derrière l'autre), mais le long de mur. Toutefois, si vous passez dans la salle de classe environ une heure par jour, cette mesure n'a pas de sens . De même, cette mesure ne s'applique pas aux écrans LCD.
- La lumière directe ne doit pas tomber sur le moniteur. Il n'est pas approprié de placer le moniteur directement devant une fenêtre. C'est mauvais pour les yeux. Un emplacement en face de la fenêtre n'est pas idéal non plus. De même il n'est pas bon que la lumière directe tombe sur l'écran soit que l'écran forme un contraste aux rayons directs du soleil.
- N'ajustez pas le contraste et la luminosité trop élevés. Dans le long terme, c'est dangereux pour les yeux.

- Lorsque vous utilisez un ordinateur, utiliser une chaise ergonomique avec étriers pour les mains.
- Si possible, utilisez le clavier de repose-poignet.
- L'écran devrait être placé directement en face de vos yeux. Si vous devez regarder le moniteur vers le bas ou vers le haut, cela charge votre colonne vertébrale.
- Respecter la distance recommandée de l'écran (en fonction de la diagonale). Elle devrait être au moins si longue que vous puissiez contrôler toute la surface du moniteur sans tourner la tête.
- Si vous copiez un texte, il est recommandé que le texte soit placé au niveau de l'écran. Un détachement répété de la tête au texte et au moniteur n'est pas bon pour le cou.
- Si vous travaillez avec un ordinateur pour longtemps, complétez une activité statique avec un exercice ou un allongement du corps.



ZÁSADY PRÁCE S POČÍTAČEM

Počítač je pouze stroj, který slouží a významně pomáhá lidem. Aby svou funkci pomocníka plnil spolehlivě a co nejdéle, je třeba o něj pečovat. Dobrým umístěním a správným přístupem si šetříte Zdraví také vy: pokažený počítač je možné vyměnit - lidské tělo nikoliv.

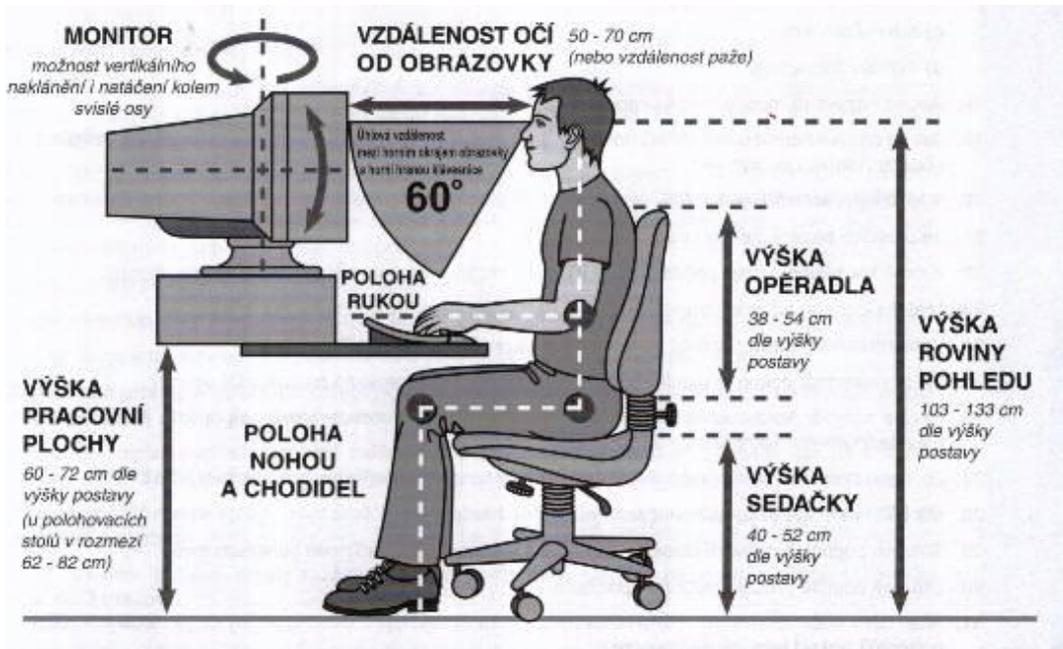
Několik pravidel pro práci s počítačem, která je dobré znát

- Pokud odcházíte od počítače na krátkou dobu, nevypínejte jej. Časté vypínání a zapínání je pro počítač (konkrétně pro harddisk uvnitř skříně) daleko větší zátěž, než když poběží nepřetržitě.
- Neumísťujte počítač do míst s velkými teplotními rozdíly. Rychle se měnící teplota počítači škodí. Nevhodné jsou také prostory s vysokou vlhkostí vzduchu.
- Počítač umístěte na pevném stole. Stálé otřesy počítači nesvědčí.
- Do zásuvky s počítačem nezapínejte další elektrické spotřebiče (el. konvice apod.). Proudové nárazy mohou poškodit citlivé integrované obvody.
- Počítači nesvědčí prašné prostředí. Je prokázáno, že prach (i cigaretový kouř) snižuje životnost počítače.
- Při zapínání počítače nejprve zapněte všechny periferie (tiskárnu, monitor atd.) a v poslední řadě teprve samotný počítač. Při vypnutí postupujte naopak - nejprve vypněte počítač a následně všechny periferie.
- Periferie připojujte k počítači ve vypnutém stavu.
- Opravu počítače svěřte odborníkům. Neodborným zásahem můžete počítači ještě více uškodit. Navíc neautorizovaný zásah do komponentů počítače = ztráta záruky.

JAK ŠETRIT SEBE

- Pokud trávíte u počítače nepřetržitě delší dobu, umístěte monitor s ohledem na to, že největší vyzařování je v oblasti za monitorem. V učebně s více počítači se proto nedoporučuje klasické uspořádání „lavicového“ charakteru (počítače za sebou), ale kolem zdi. Pokud však v učebně trávíte pouze cca. hodinu denně, nemá toto opatření význam. Stejně tak na LCD monitory se toto opatření nevztahuje.
- Na monitor by nemělo dopadat přímé světlo. Není vhodné umísťovat monitor přímo před okno. Škodí to vašim očím. Stejně tak není vyhovující umístění monitoru naproti oknu nebo tak, aby na něj dopadalo přímé světlo nebo aby obrazovka tvořila kontrast s přímým slunečním zářením.
- Kontrast a jas monitoru nenastavujte příliš velký. Z dlouhodobého hlediska to škodí vašim očím.
- Při práci s počítačem používejte ergonomickou židli s podpěrkami pro ruce.
- Pokud je to možné, používejte u klávesnice podložku pod zápěstí.
- Monitor by měl být umístěn přímo před očima. Pokud se na monitor musíte dívat dolů nebo nahoru, zatěžujete tím páteř.
- Dodržujte doporučenou vzdálenost od monitoru (liší se podle úhlopříčky). Měla by být alespoň taková, abyste celou plochu monitoru přehlédli bez nutnosti otáčet hlavou.

- Jestliže opisujete text, doporučuje se, aby textová předloha byla umístěna v úrovni monitoru. Opakované vyvrácení hlavy na předlohu a monitor není dobré pro krční páteř.
- Pracujete-li s počítačem dlouhodobě, doplňujte statickou činnost cvičením nebo občasným protažením.



EXERCICES 1

1. Qu'est-ce qu'un MATÉRIEL ?
2. Qu'est-ce qu'un LOGICIEL ?
3. Nommez au moins trois types de cartes d'extension et décrivez à quoi elles servent.
4. Qu'est-ce que signifie Plug & Play ?
5. Quelle est la différence entre un moniteur LCD et un moniteur classique ?
6. Nommez au moins quatre supports d'enregistrement sur lesquels on peut stocker des données.
7. Comment s'appelle l'équipement qui peut approvisionner l'ordinateur en électricité au cas de panne d'électricité ?
8. Par laquelle interface un ordinateur communique-t-il habituellement avec : a) une imprimante, b) un disque USB, c) un modem externe, d) un appareil photo numérique ?
9. Comment s'appelle la mémoire qui est dans la caisse d'ordinateur dont le contenu s'efface après le redémarrage ou le débranchement de l'ordinateur ? Citez son abréviation et son sens.
10. Comptez combien de MB font 1,2 GB.
11. Est-il vrai que 8 bits font un octet ?
12. En dehors de « pécés », il y a d'autres types d'ordinateurs. Comment s'appellent-ils ?
13. Nommez au moins cinq éléments qui se trouvent dans la caisse d'ordinateur.
14. Qu'est-ce que veut dire que la carte son est intégrée sur la carte mère ?
15. Décrivez brièvement le fonctionnement d'une souris à boule classique et citez un exemple d'une nouvelle génération de souris.
16. Décrivez brièvement le processus du démarrage d'un ordinateur.
17. Est-ce qu'il est nécessaire qu'il y ait un équipement dans l'ordinateur qui assure la distribution d'électricité aux composants particuliers ? Si oui, comment s'appelle-il ?

CVIČENÍ 1

1. Co je to hardware?
2. Co je software?
3. Jmenujme alespoň tři typy přídatných karet a popište, k jakému účelu slouží.
4. Co to znamená Plug & Play ?
5. Jaký je rozdíl mezi LCD monitorem a klasickým monitorem?
6. Vyjmenujte nejméně čtyři záznamová média, na které je možné ukládat data.
7. Jaký se jmenuje zařízení, které dokáže zásobovat počítač elektřinou v případě výpadku elektrického proudu?
8. Přes jaké rozhraní počítač komunikuje obvykle s: a) tiskárnou, b) jednotkou USB, c) externím modemem, d) digitálním fotoaparátem?
9. Jaký se nazývá paměť, která je uvnitř skříně počítače, jejíž obsah se vymaže po restartování nebo odpojení počítače? Uveďte zkratku a její význam.
10. Spočítejte, kolik MB je 1,2 GB.
11. Je pravdivé tvrzení, že 8 bitů je jeden byte?
12. Kromě tzv. písíček, resp. počítačů řady PC jsou rozšířeny i jiné typy počítačů. Jak se jim říká?
13. Jmenujme alespoň pět komponentů, které jsou v počítačové skříně.
14. Co to znamená, že zvuková karta je integrovaná na základní desce?
15. Stručně popište fungování klasické kuličkové myši a uveďte příklad nové generace myši.
16. Stručně popište proces spouštění počítače.
17. Musí být v počítači zařízení, které nějakým způsobem zajišťuje rozvod elektřiny do jednotlivých komponentů? Pokud ano, jak se jmenuje?

LES TYPES DE SYSTEMES D'EXPLOITATION

MS-DOS

L'un des premiers systèmes d'exploitation pour ordinateurs personnels dans le monde était le système d'exploitation MS-DOS de Microsoft. Il a considérablement changé depuis sa version originale et évolué considérablement. Le système d'exploitation MS-DOS a travaillé en mode texte, c'est à dire toute opération consistait à passer des commandes avec des paramètres. Sur la base de commande l'ordinateur a effectué l'opération désirée.

MS-DOS a régné pendant une longue période sur l'ensemble des systèmes d'exploitation, mais l'environnement textuel n'était pas trop « aimable » pour les utilisateurs inexpérimentés, et ainsi ils ont commencé à émerger de systèmes de visualisation. Pour les utilisateurs d'ordinateurs il est beaucoup plus facile quand on peut ouvrir une lettre en cliquant sur une jolie image que quand on doit obtenir le même résultats en écrivant une commande complexe, qu'on a également du se rappeler. Cela a donné lieu à des premiers environnements graphiques comme Windows (Microsoft), ou OS / 2 (IBM).

Aujourd'hui, il existe un certain nombre de systèmes d'exploitation sur différentes plates-formes (types d'ordinateurs).

```
Displays a list of files and subdirectories in a directory.
DIR [drive:][path][filename] [/P] [/W] [/A[:attributes]] [/O[:sortord]]
  [/S] [/B] [/L] [/C[HI]]

[drive:][path][filename] Specifies drive, directory, and/or files to list.
/P Pauses after each screenful of information.
/W Uses wide list format.
/A Displays files with specified attributes.
  attribs D Directories R Read-only files H Hidden files
  S System files A Files ready to archive - Prefix meaning "not"
/O List by files in sorted order.
  sortord N By name (alphabetic) S By size (smallest first)
  E By extension (alphabetic) D By date & time (earliest first)
  G Group directories first - Prefix to reverse order
  C By compression ratio (smallest first)
/S Displays files in specified directory and all subdirectories.
/B Uses bare format (no heading information or summary).
/L Uses lowercase.
/CIH Displays file compression ratio; /CH uses host allocation unit size.

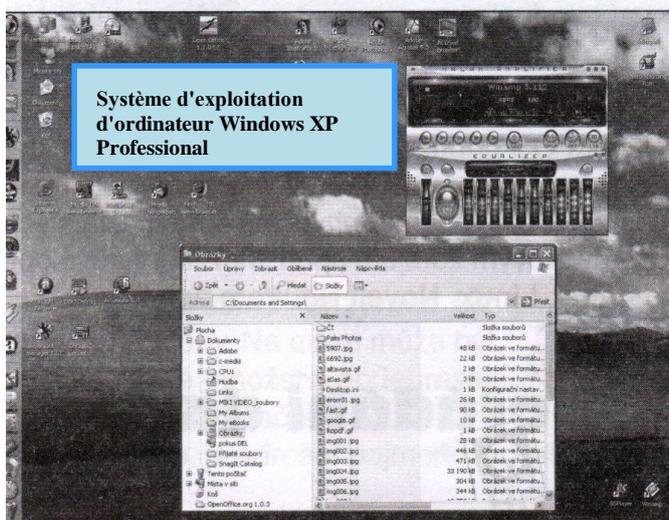
Switches may be preset in the DIRCMD environment variable. Override
preset switches by prefixing any switch with - (hyphen)--for example, /-W.

C:\>
```

www.slunecnice.cz

WINDOWS

Système d'exploitation Microsoft Windows est le système d'exploitation le plus largement utilisé pour les ordinateurs personnels. Il a acquis des utilisateurs principalement grâce à une interface utilisateur très agréable et une grande quantité de logiciels disponibles qui se trouve sous ce système d'exploitation. L'ensemble du système est contrôlé dans un environnement graphique avec beaucoup d'icônes et d'images. Les opérations standard telles que copier ou déplacer des fichiers se fait extrêmement simplement et intuitivement. Si par exemple vous voulez effacer quelque chose, faites-le glisser dans la corbeille. Un dossier contenant des données multiples ressemble vraiment à un dossier - tout est fait pour que ce soit aussi simple et intuitive. Entre autres choses, grâce à bonne stratégie de marketing Windows est devenu de loin le système d'exploitation de PC le plus utilisé, et compte désormais différentes versions (Windows 95, Windows 98, Windows Millenium, Windows 2000, Windows NT, Windows XP, Windows 2003, etc.) Toutes les variantes de Windows que vous avez sont très similaires et sont exploités presque à l'identique (dans les questions clés certainement).

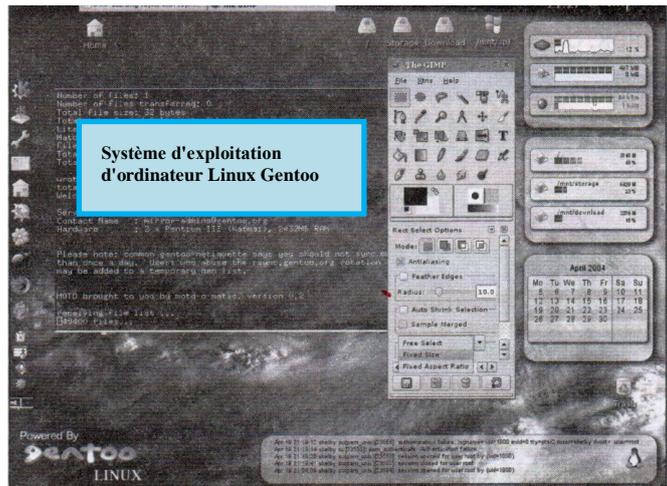


Système d'exploitation d'ordinateur Windows XP Professional

LINUX

Il s'agit d'un système d'exploitation très stable, et, entre les utilisateurs, avec Windows, très répandue. Même Linux a de versions différentes, appelées distributions (RedHat / Fedora, Debian, Suse, Gentoo, Mandriva Linux - anciennement Mandrake, etc.) Le système peut fonctionner en ligne de commande complète, mais peut être entièrement contrôlé à partir de l'interface utilisateur graphique. Système Linux est extrêmement stable, flexible et configurable. Il commence de plus en plus à se promouvoir dans les ordinateurs personnels des utilisateurs ordinaires. Pour ce système d'exploitation il existe un grand nombre de programmes. Son grand avantage est qu'il est disponible gratuitement, à savoir son utilisation, installation et reproduction ne coûte rien.

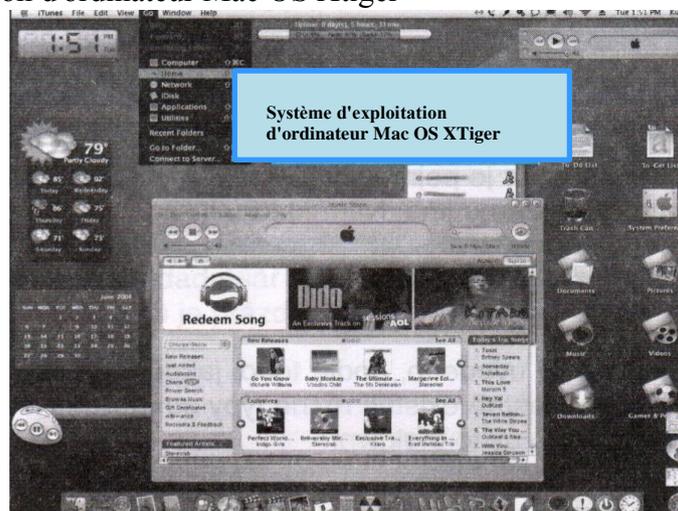
Système d'exploitation d'ordinateur Linux Gentoo



MAC OS

Ce système est conçu pour le type de l'ordinateur Apple Macintosh. Encore une fois, il a une interface utilisateur graphique, icônes, boutons, fenêtres, etc. Il s'agit essentiellement d'un système similaire à Windows, mais avec la différence qu'il peut être installé uniquement sur l'ordinateur Apple Macintosh (utilisateurs d'ordinateurs Apple n'ont essentiellement pas un choix de systèmes d'exploitation, ils doivent utiliser seulement ce qu'il est disponible pour ce type d'ordinateurs). D'autre part, grâce au développement à long terme de l'ordinateur lui-même comme Apple et Mac OS d'Apple, le système est très fiable. Actuellement, les utilisateurs d'ordinateurs Apple peuvent utiliser une version disponible de Mac OS XTiger.

Système d'exploitation d'ordinateur Mac OS Xtiger



DRUHY OPERAČNÍCH SYSTÉMŮ

MS-DOS

Jedním z prvních operačních systémů pro osobní počítače na světě byl operační Systém MS-DOS od firmy Microsoft. Od své původní verze se podstatně změnil a prošel výrazným vývojem. Operační systém MS-DOS pracoval v textovém režimu, tj. veškeré ovládání spočívalo v zadávání příkazů s parametry. Na základě příkazu počítač provedl požadovanou operaci.

MS-DOS dlouhou dobu kraloval na scéně operačních systémů, nicméně textové prostředí nebylo vůči nezkušeným uživatelům příliš „vlídné“, a proto začaly vznikat grafické nadstavby. Pro uživatele počítače je výrazně snadnější, když může dopis otevřít klepnutím na nějaký pěkný obrázek, než když musel stejného výsledku docílit napsáním složitějšího příkazu, který si navíc musel pamatovat. Vznikla tak první grafická prostředí jako Windows (od společnosti Microsoft) nebo OS/2 (od Společnosti IBM).

V dnešní době existuje celá řada operačních systémů pro různé platformy (typy počítačů).

```
Displays a list of files and subdirectories in a directory.
DIR [drive:][path][filename] [/P] [/W] [/A[:attributes]] [/O[:sortord]]
[/S] [/B] [/L] [/C[H]]

[drive:][path][filename] Specifies drive, directory, and/or files to list.
/P Pauses after each screenful of information.
/W Uses wide list format.
/A Displays files with specified attributes.
attributes D Directories R Read-only files H Hidden files
S System files A Files ready to archive - Prefix Meaning "not"
/O List by files in sorted order.
sortord N By name (alphabetic) S By size (smallest first)
E By extension (alphabetic) D By date & time (earliest first)
G Group directories first - Prefix to reverse order
C By compression ratio (smallest first)
/S Displays files in specified directory and all subdirectories.
/B Uses bare format (no heading information or summary).
/L Uses lowercase.
/C[H] Displays file compression ratio; /CH uses host allocation unit size.

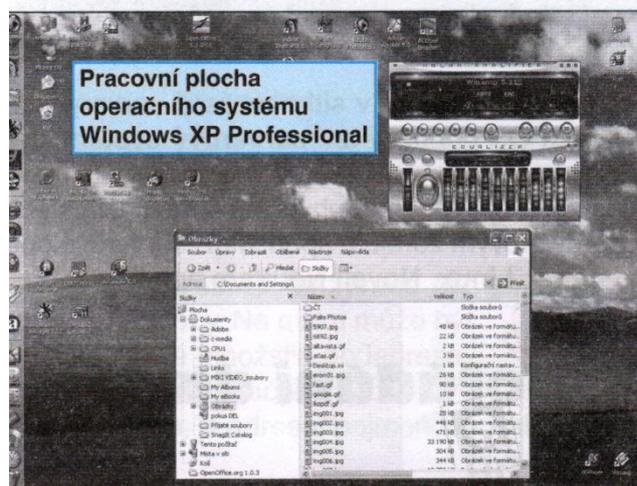
Switches may be preset in the DIRCMD environment variable. Override
preset switches by prefixing any switch with - (hyphen)—for example, /-W.

C:\>
```

www.slunečnice.cz

WINDOWS

Operační systém Microsoft Windows je dnes nejpoužívanější operační systém pro osobní počítače. Uživatele si získal hlavně díky velmi příjemnému uživatelskému rozhraní a velkému množství softwaru, který je pod tímto operačním systémem k dispozici. Celý systém se ovládá v grafickém prostředí se spoustou ikon a obrázků. Standardní operace jako kopírování, anebo přesun souborů se provádí neobyčejně jednoduše a intuitivně. Pokud chcete např. něco smazat, prostě to přetáhnete do koše. Složka obsahující více údajů vypadá opravdu jako složka - vše je tedy přizpůsobeno tak, aby to bylo co nejjednodušší a intuitivní. Mimo jiné díky kvalitní marketingové strategii se stal bezkonkurenčně nejpoužívanějším operačním systémem osobních počítačů právě Windows, který má dnes různé varianty (Windows 95, Windows 98, Windows Millenium, Windows 2000, Windows NT, Windows XP, Windows 2003 apod.). Všechny varianty Windows jsou si ale vzhledem velmi podobné a ovládají se téměř shodně (v zásadních věcech určitě).



Pracovní plocha operačního systému Windows XP Professional

LINUX

Jedná se o operační systém velmi stabilní a mezi uživateli spolu s Windows zřejmě nejrozšířenější. I Linux má své různé verze, tzv. distribuce (RedHat / Fedora, Debian, Suse, Gentoo, Mandriva Linux - původně Mandrake atd.). Systém může plnohodnotně pracovat v režimu příkazového řádku, ale může být plně ovládan i z grafického uživatelského rozhraní. Linux je systém neobyčejně stabilní, variabilní a konfigurovatelný. Začíná se stále více prosazovat na osobních počítačích běžných uživatelů. Pro tento operační systém existuje velké množství programů. Jeho obrovskou výhodou je skutečnost, že je k dispozici zdarma, tj. za jeho používání, instalaci a další kopírování se neplatí vůbec nic.

Pracovní plocha operačního systému Linux



MAC OS

Tento systém je určen pro počítače typu Apple Macintosh. Má opět grafické uživatelské rozhraní, ikony, tlačítka, okna atd. Jedná se v podstatě o systém podobný Windows, ale s tím rozdílem, že jej lze nainstalovat pouze na počítače typu Apple Macintosh (uživatelé počítačů Apple v podstatě nemají na výběr mezi operačními systémy, neboť musí používat pouze to, co je pro tento typ počítačů k dispozici). Na druhou stranu díky již dlouhodobému vývoji jak samotného počítače Apple, tak i operačního systému Mac OS firmou Apple je tento systém velmi spolehlivý. V současné době je uživatelům počítačů Apple k dispozici verze Mac OS XTiger.

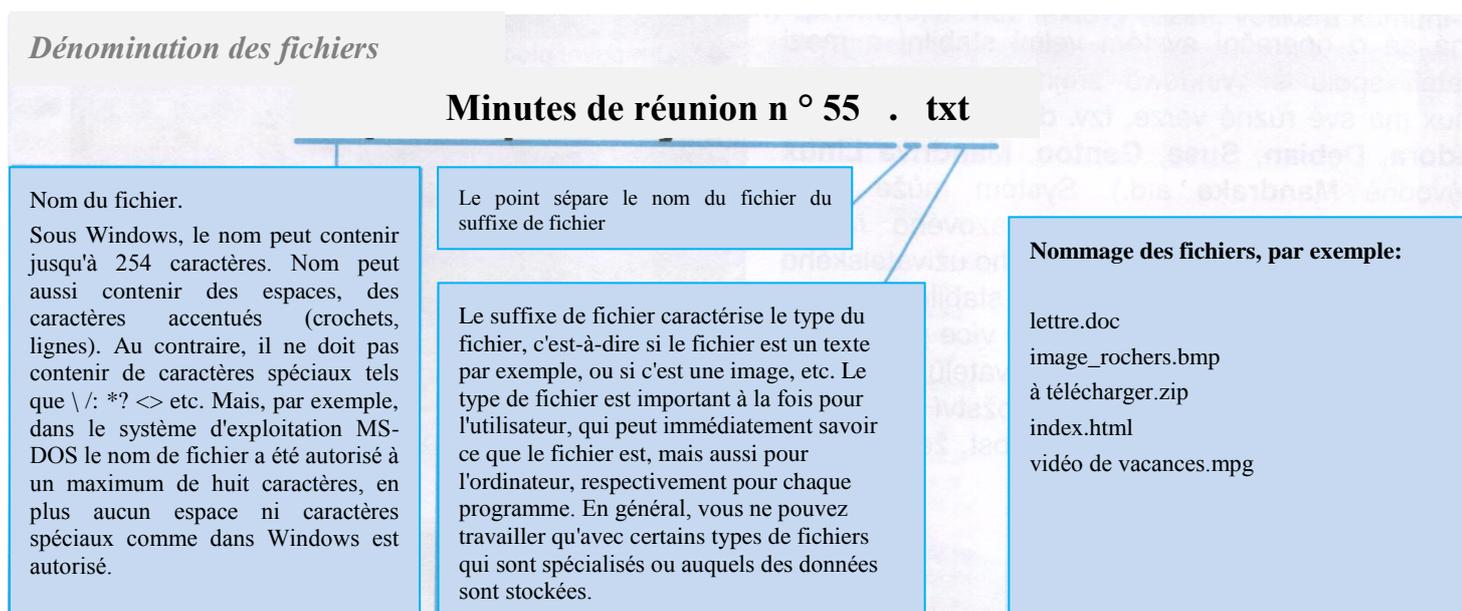
Pracovní plocha operačního systému Mac OS XTiger



ARRANGEMENT DE DONNEES SUR DISQUE

FICHER

Si l'utilisateur utilise un système d'exploitation, il est toujours nécessaire que les informations soient stockées sur un disque d'une manière claire. Par exemple, si vous écrivez une lettre sur votre ordinateur, vous certainement voudrez l'enregistrer sur votre ordinateur tant que vous l'avez écrite, et ne pas la mélanger avec une autre lettre pour quelqu'un d'autre. Par conséquent, il y a les fichiers. Il s'agit d'un certain nombre d'informations qui se relie d'une certaine façon entre elles et forment une unité. Un dossier est par exemple une lettre, une table, mais aussi un programme. Le fichier est porteur d'information spécifique.



Chaque fichier reçoit un nom et un suffixe. Les règles de nommage des fichiers sont différentes pour chaque système d'exploitation. Par exemple, dans Windows le nom de fichier peut contenir jusqu'à 254 caractères. Le suffixe a généralement trois caractères.

Types de fichiers

Comme on a déjà mentionné, en fonction de suffixe de fichier, vous pouvez dire de quel type de fichier il s'agit. Mais pourquoi il ya effectivement différents types de fichiers? Ne pourrait-il pas être un seul type de fichiers? La réponse est - non, ce ne serait pas efficace.

Comme vous le savez, il existe de nombreux types de programmes - chacun centré sur un domaine différent. Par exemple, les programmes de traitement de l'image sont différentes des programmes de traitement des bases de données.

Programmes de comptabilité sont différents des programmes pour jouer de la musique, etc. Chaque type de programme stocke ses données dans un format de fichier qui est le mieux pour le programme. Par exemple, les programmes de traitement des données des bases stockent de données en format DBF ou pareil parce que les données sont disposées de manière que l'ordinateur s'oriente facilement et rapidement même avec des milliers de dossiers. De la même façon, par exemple, de nombreux programmes de musique stockent de la musique au format MP3, parce qu' il conserve une qualité relativement élevée, et le fichier prend peu d'espace.

Il existe une variété de types de fichiers, dans la liste ci-dessous il y a quelques exemples le plus connus:

EXE	fichiers exécutables	COM	fichiers exécutables
TXT	fichiers texte	HTML, HTM	fichiers site internet
AVI	vidéo	MP3, WAV	fichiers musique
JPG, GIF, BMP	image	DBF	type de fichier de base de données
DOC	document MS Word	XLS	table MS Excel

RÉPERTOIRE - DOSSIER

Pour éviter que les fichiers soient éparpillés chaotiquement sur le disque, il y a des répertoires (également appelés dossiers). Il s'agit d'une sorte de rayon dans lequel les fichiers sont organisés. Le disque peut avoir n'importe quel nombre de répertoires. Chaque dossier peut contenir n'importe quel nombre de sous-répertoires. Les noms et les longueurs des fichiers et répertoires sont dépendants du système d'exploitation et de fichier utilisé. Sur certains systèmes d'exploitation, tels que Windows, le répertoire est nommé Dossier, mais c'est toujours la même chose.

REPERTOIRE RACINE

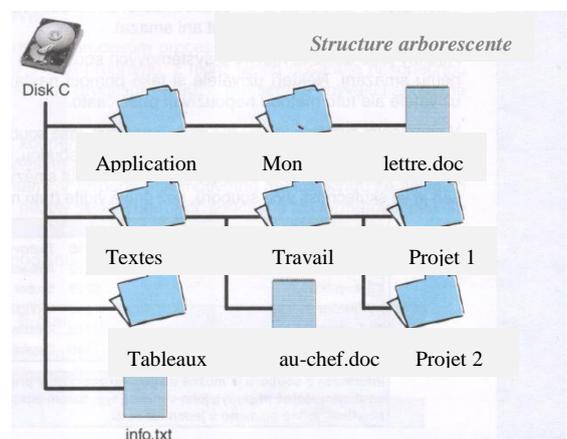
Chaque disque a un répertoire qui est supérieur à tous les autres. Il est appelé le répertoire racine. Il ne peut pas être spécifiquement désigné, il est nommé \ - barre oblique inverse. Le répertoire racine est dans la hiérarchie des répertoires, sous-répertoires et les fichiers aux plus haut niveau.

STRUCTURE ARBORESCENTE

Chaque dossier peut contenir n'importe quel nombre de sous-répertoires (ou chaque dossier un certain nombre de sous-dossiers) et chaque sous-répertoire un certain nombre de sous-répertoires. Chaque répertoire et sous-répertoire peut aussi contenir un nombre quelconque de fichiers. Si nous combinons ces lignes imaginaires en arrangement, il y aura une continuité qui ressemble à branchement de l'arbre. De cette analogie on a un nom pour la présentation des répertoires et des fichiers sur le disque - nous parlons de l'arbre.

Exemple d'arbre

Schéma de droite montre une structure arborescente, où, sur le lecteur C, se trouvent dans le répertoire racine des dossiers Application, Textes et Tableaux et un fichier info.txt. Le dossier Application contient un sous-répertoire Mon qui contient le fichier lettre.doc. Répertoire Textes forme un sous-répertoire Travail et un fichier – au-chef.doc. Le sous-répertoire Travail contient deux autres sous-répertoires d'autres, Projet 1 et Projet 2. Le repertoir Tableaux dans la racine du disque est vide.



USPOŘÁDÁNÍ DAT NA DISKU

SOUBOR

Ať již uživatel používá jakýkoliv operační systém, vždy je třeba, aby byly informace uloženy na disku nějakým přehledným způsobem. Například pokud napíšete v počítači určitý dopis, jistě budete chtít, aby byl v počítači uložen tak, jak jste ho napsali, a nepletl se do něj jiný dopis pro někoho jiného. Proto existují tzv. soubory. Jedná se o určité množství informací, které spolu nějakým způsobem souvisejí a tvoří jeden celek. Jeden soubor je například dopis, tabulka, ale i program. Soubor je tedy konkrétní nosič informace.

Pojmenování souboru

Zápis z porady číslo 55.txt

Název souboru. V operačním systému Windows může název obsahovat až 254 znaků. Název rovněž může obsahovat mezery, písmena s diakritikou (háčky, čárky). Naopak nesmí obsahovat některé speciální znaky, jako jsou \ / : * ? < > apod. Ale například v operačním systému MS-DOS byl povolen název souboru maximálně o osmi znacích, navíc bez mezer a speciálních znaků, které jsou např. ve Windows povoleny.	Tečka odděluje název souboru od přípony souboru.
---	---

Přípona souboru charakterizuje typ souboru, tj. zda je soubor například textový, nebo zda je to obrázek apod. Typ souboru je důležitý jednak pro uživatele, který podle něj ihned pozná, co je soubor vlastně zač, ale také pro počítač, resp. pro jednotlivé programy. Ty obvykle dokáží pracovat pouze s určitými typy souborů, na které se specializují nebo do kterých ukládají data.

Příklad pojmenování souborů:

- Dopis.doc
- Obrázek skal.bmp
- ke_stazeni.zip
- index.html
- video z dovolené.mpg

Každý soubor je pojmenován názvem a příponou. Pravidla pro pojmenování souboru jsou u každého operačního systému jiná. Například u Windows může jméno souboru obsahovat až 254 znaků. Přípona mívá obvykle znaky tři.

Typy souborů

Jak již bylo uvedeno, podle toho, jakou mají soubory koncovku, lze poznat, o jaký typ souboru se jedná. Proč ale vlastně existují různé typy souborů? Nemohly by být soubory jenom jednoho typu? Odpověď zní - ne, nebylo by to efektivní.

Jak jistě víte, existuje mnoho typů programů - každý je zaměřen na jinou oblast. Například programy pro zpracování obrázků jsou odlišné od programů pro zpracování databází.

Programy pro účetnictví jsou odlišné od programů pro přehrávání hudby apod. Každý typ programu ukládá svoje data ve formátu souboru, který je pro program nejvýhodnější. Například programy pro zpracování databází ukládají data ve formátu DBF nebo jemu podobném, protože data jsou zde uspořádána tak, aby se v nich i při mnoha tisících záznamech počítač „orientoval“ snadno a rychle. Podobně například mnoho hudebních programů ukládá hudbu do formátu MP3, a to proto, že zachovává poměrně vysokou kvalitu, a soubor přitom zabere velmi málo místa.

ADRESÁŘ - SLOŽKA

Aby nebyly soubory chaoticky rozházené na disku, existují tzv. adresáře (nazývané též složky). Jedná se o jakési přihrádky, ve kterých jsou soubory uspořádány. Na disku může být libovolné množství adresářů. Každý adresář může obsahovat libovolné množství podadresářů.

Názvy a délky názvů souborů a adresářů jsou závislé na tom, jaký operační a souborový systém je použit. V některých operačních systémech, např. ve Windows, je adresář pojmenován jako složka, ale pořád se jedná o totéž.

KOŘENOVÝ ADRESÁŘ

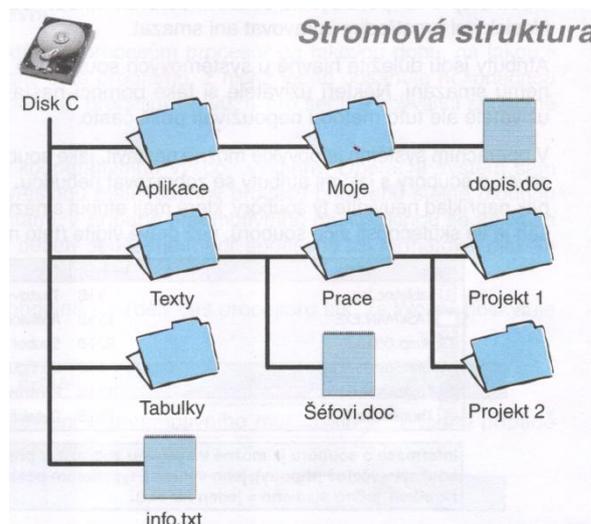
Na každém disku se nachází adresář, jenž je nadřazen všem ostatním. Nazývá se kořenový adresář. Nelze jej konkrétně pojmenovat, označuje se \ - obráceným lomítkem. Kořenový adresář je v hierarchii adresářů, podadresářů a souborů nejvyšší úrovní.

STROMOVÁ STRUKTURA

Každý adresář může obsahovat libovolné množství podadresářů (resp. každá Složka libovolné množství podsložek) a každý podadresář pak libovolné množství dalších podadresářů. Každý adresář a podadresář však zároveň může obsahovat i libovolné množství souborů. Pokud si toto uspořádání pomyslné spojíme čarami, vznikne návaznost připomínající větvení stromu. Z této analogie vznikl název pro uspořádání adresářů a souborů na disku - hovoříme o stromové struktuře.

Příklad stromové struktury

Schéma v pravé části znázorňuje stromovou strukturu, kde na disku C se v kořenovém adresáři nacházejí adresáře Aplikace, Texty a Tabulky a jeden soubor info.txt. Adresář Aplikace obsahuje podadresář Moje, který pak obsahuje soubor dopis.doc. Adresář Texty tvoří jeden podadresář - Práce a jeden soubor - Šéfovi.doc. Podadresář Práce pak obsahuje další dva podadresáře, a to Projekt 1 a Projekt 2. Adresář Tabulky v kořenu disku je prázdný.



EXERCICES 2

1. Citez au moins quatre systèmes d'exploitation (mais pas la version d'un type de système).
2. Décrivez brièvement quel est le sens du système d'exploitation sur votre ordinateur.
3. Est-ce que nous pouvons travailler sur l'ordinateur avec des programmes informatiques, sans le système d'exploitation installé sur lui?
4. Quelle est la principale différence lorsque vous utilisez un ordinateur dans un mode graphique et texte?
5. Qu'est-ce qu'une structure d'arborescence sur le disque?
6. Est-ce qu'un fichier peut contenir des informations spécifiques?
7. Est-ce qu'un fichier peut contenir des sous-répertoires?
8. Est-ce qu'un répertoire peut contenir plus de 64 sous-répertoires?
9. Qu'est-ce qu'un système de fichiers?
10. Qu'est-ce qu'un répertoire racine?
11. Quel type de données comprendront les fichiers avec ces terminaisons:
TXT, XLS, BMP, GIF, AVI, WAV, MP3, JPG, DOC?
12. Qu'est-ce qu'une multitâche?
13. Qu'est-ce qu'un démarrage?
14. Quelles sont les informations enregistrées dans le fichier, sauf pour son contenu et le titre?
15. Qu'est-ce qu'un attribut de fichier?
16. Combien de symboles a généralement le suffixe de fichier?
17. S'il y avait sur le disque C un dossier qui s'appelle Lettres et il devait contenir le fichier Lettre.txt quel serait le chemin exact à ce fichier?
18. Il y a un chemin D: \ Données \ Mes documents \ message.doc. Répondez aux questions suivantes:
 - a. Le répertoire Documents est-il le repertoir parent du repertoir Données?
 - b. L'annuaire Données peut-il théoriquement contenir des sous-répertoires autres que nous connaissons grâce au chemin?
 - c. Le dossier Données est-il situé dans la principale (racine) du disque?
19. Un seul disque physique peut-il être divisée en plusieurs unités logiques afin que chaque lecteur soit formaté
20. avec un autre système de fichiers?
21. Est-ce qu'il peut installé être plusieurs systèmes d'exploitation dans un ordinateur avec un seul disque?
22. Citez au moins deux versions de système d'exploitation Windows et une version (la distribution) de système d'exploitation OS Linux.

CVIČENÍ 2

1. Vyjmenujte alespoň čtyři operační systémy (nikoliv však verze jednoho typu systému).
2. Stručně popište, jaký je význam operačního systému v počítači.
3. Můžeme na počítači pracovat s programy, pokud by na něm nebyl nainstalován operační systém?
4. Jaký je zásadní rozdíl při ovládání počítače v grafickém a v textovém režimu?
5. Co je to stromová struktura na disku?
6. Může soubor obsahovat konkrétní informace?
7. Může soubor obsahovat podadresáře?
8. Může adresář obsahovat více než 64 podadresářů?
9. Co je to souborový systém?
10. Co je to kořenový adresář?
11. 11 . Jaký typ dat budou obsahovat soubory S těmito koncovkami:
TXT, XLS, BMP, GIF, AVI, WAV, MP3, JPG, DOC?
12. Co je to multitasking?
13. Co je to bootování?
14. Jaké informace se zaznamenávají v souboru kromě jeho obsahu a názvu?
15. Co je to tzv. atribut souboru?
16. Kolik znaků má obvykle přípona souboru?
17. Pokud by na disku C byla složka s názvem Dopisy a ta by obsahovala soubor Dopis.txt, jaká by byla
18. přesná cesta k tomuto souboru?
19. Je dána cesta D:\Data\Dokumenty\zpráva.doc. Odpovězte na následující otázky:
 - a. Je adresář Dokumenty nadřazen adresáři Data?
 - b. Může teoreticky adresář Data obsahovat i jiné podadresáře, než o kterých díky cestě víme? `
 - c. Je adresář Data umístěn v hlavním (kořenovém) adresáři disku?
20. Může být jeden fyzický disk rozdělen na více logických disků tak, aby každý disk byl naformátován jiným souborovým systémem?
21. Může být v rámci jednoho počítače na jednom disku nainstalováno více operačních systémů?
22. Vyjmenujte alespoň dvě verze 'operačního systému Windows a jednu verzi (tzv. distribuci) OS Linux.

PANNEAU PRINCIPAL

Le panneau principal est la barre située en bas de l'écran, mais il peut être placé sur un autre côté. Le panneau principal est une composante intégrante de Windows et ne peut pas être définitivement retirée du système, en plus il est un élément très utile nécessaire pour travailler avec le système. Sur le côté gauche de la barre des tâches se trouve toujours le bouton Démarrer. Tout sur le côté droit il y a des éléments standards - il s'agit d'un clavier et de temps. Il peut y avoir d'autres symboles dont le nombre dépend du nombre et du type de logiciels installés. La partie moyenne - la plus grande - du panneau principal est utilisée pour afficher toutes les fenêtres ouvertes et les logiciels en cours d'exécution. Chaque fenêtre ouverte ou programme en cours d'exécution est affiché sur le panneau principal comme un bouton. Le panneau principal sert également de moyen pour basculer entre les fenêtres ouvertes et les programmes en cours d'exécution. Par exemple, si vous ouvrez un document Word, sur le panneau principal apparaît un bouton avec l'icône de Word. Si vous ouvrez encore le dossier Applications, puis dans le milieu du panneau principal apparaît un autre bouton à côté de l'icône du dossier.

Le panneau principal

Sur le côté gauche de la barre des tâches il y a un bouton inséparable *Démarrer*. C'est le point de départ pour travailler avec Windows.

La partie centrale du panneau principal offre un espace pour afficher les boutons des fenêtres et des programmes qui sont actuellement ouverts.

A côté droit du panneau principal il y a des icônes de ces programmes qui s'exécutent en continu ou fréquemment utilisé par l'utilisateur.

Le côté gauche du panneau principal – le Panneau de démarrage rapide - peut être utilisé pour placer les icônes des programmes que vous utilisez fréquemment.

Les boutons d'exécution des programmes (ou fenêtres ouvertes). Fenêtre active (la fenêtre au premier plan) a un bouton pressé.

En plus du temps, du clavier et du haut-parleur, la partie droite du panneau principal peut comprendre les icônes d'autres programmes.

Sur le côté gauche du panneau principal il y a un bouton Démarrer. C'est le point de départ pour le travail avec le système. Lorsque vous cliquez sur le bouton Démarrer, un menu apparaît, qui comporte des éléments immuables.

MENU DÉMARRER (BOUTON DÉMARRER)

Lorsque vous cliquez sur le bouton Démarrer, le menu principal de Windows XP s'affiche. L'apparence du menu peut être de deux sortes - selon la façon dont le système est configuré. Or, le menu Démarrer peut avoir l'air du style Windows XP comme sur la photo à gauche ou du menu Démarrer classique comme on le sait à partir de versions précédentes de Windows.

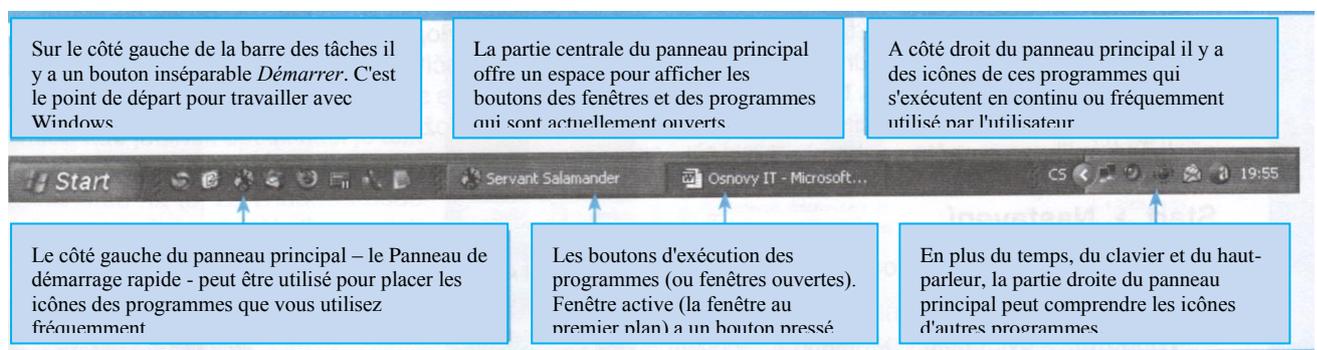
Peu importe la version, la plupart des éléments de menu sont fixes et ne peuvent pas être modifiés. Pour les articles qui ont une petite flèche noire pointant vers la droite, il y a un sous-menu suivant. Il suffit de pointer la souris sur cet article et le menu imbriqué, après un peu de temps, s'ouvre automatiquement. Les éléments qui n'ont pas la flèche, active directement une action. Pour quitter le menu Démarrer, cliquez sur votre souris n'importe où sur le panneau ou

sur le bouton Démarrer à nouveau. Menu de démarrage peut être activé sur certains claviers directement en cliquant sur la touche avec une icône de fenêtre - Windows.

CONSEIL: Comment changer la forme du menu principal de Windows XP au format standard? Faites un clic droit n'importe où dans l'espace libre du panneau principal. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez Propriétés. La fenêtre suivante apparue, sélectionnez l'onglet Menu Démarrer. Maintenant, vous pouvez choisir de laisser le menu Démarrer cochée, ou de régler le menu Démarrer classique, qui est semblable aux menus dans les versions précédentes de Windows.

La description suivante des éléments du menu Démarrer sera décrite pour la configuration du menu Démarrer classique.

Menu Démarrer en style Windows XP.....et en style classique



HLAVNÍ PANEL

Hlavní panel je lišta umístěná u dolní strany obrazovky, nicméně může být umístěna na kterékoliv jiné straně. Hlavní panel je nedílný prvek Windows a nelze jej natrvalo ze systému odebrat, navíc je to velmi užitečný prvek potřebný pro práci se systémem. V levé části hlavního panelu vždy naleznete tlačítko Start. Zcela v pravé části se nacházejí standardní prvky - jedná se o klávesnici a čas. Mohou zde být i další symboly, jejichž počet je závislý na počtu a typu nainstalovaných programů. Střední - největší - část hlavního panelu slouží k zobrazování všech otevřených oken a spuštěných programů. Každé otevřené okno nebo spuštěný program je na hlavním panelu zobrazen jako tlačítko. Hlavní panel slouží i jako prostředek pro přepínání mezi otevřenými okny a spuštěnými programy. Například otevřete-li textový editor Word, na hlavním panelu se zobrazí tlačítko s ikonou Wordu. Jestliže k tomu ještě otevřete položku Aplikace, potom se ve střední části hlavního panelu zobrazí další tlačítko s ikonou složky.

Hlavní panel

V levé části hlavního panelu je neodmyslitelně tlačítko Start. To je výchozím bodem pro práci s Windows.

Střední část hlavního panelu poskytuje prostor pro zobrazení tlačítek těch oken a programů, které jsou právě otevřené.

V pravé části hlavního panelu jsou ikony těch programů, které jsou spuštěny neustále nebo které uživatel často využívá.

Levou část hlavního panelu, tzv. Panel snadného spuštění - je možné využít k umístění ikon programů, které často používáte.

Tlačítka spuštěných programů (případně otevřených oken). Aktivní okno (okno na popředí) má tlačítko stisknuté.

Kromě času, klávesnice a reproduktoru může pravá část hlavního panelu obsahovat i ikony dalších programů.

V levé části hlavního panelu se nachází tlačítko Start. Jedná se o výchozí místo pro práci se systémem. Po klepnutí na tlačítko Start se zobrazí nabídka, která disponuje neměnnými položkami.

TLAČÍTKO START (NABÍDKA START)

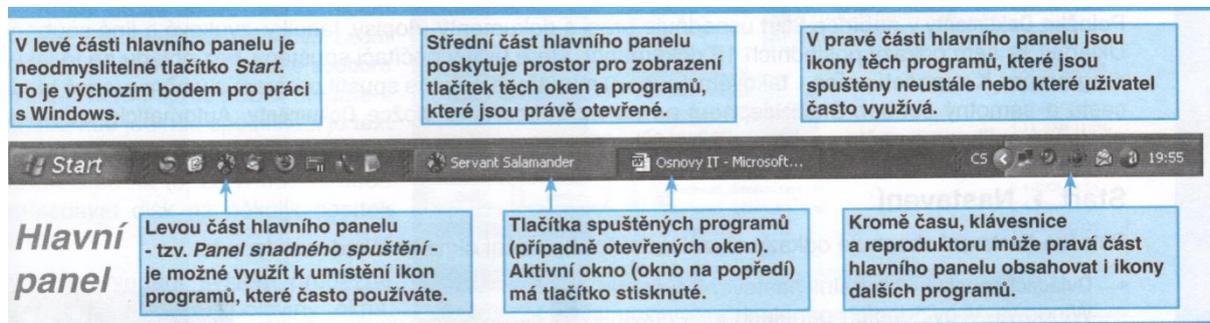
Po klepnutí na tlačítko Start se zobrazí hlavní nabídka systému Windows XP. Vzhled nabídky ale může být dvojitý - podle toho, jak je systém nakonfigurován. Nabídka Start proto i může vypadat ve stylu XP jako na obrázku vlevo anebo jako klasická nabídka Start, známá z předchozích verzí Windows.

Bez ohledu na verzi je většina položek nabídky pevně stanovena a není možné je měnit. U položek, které mají malou černou šipku směřující doprava, následuje další podnabídka. Na tuto položku se stačí nastavit myš a vnořená nabídka se po malé chvilce otevře automaticky. Položky, které šipku nemají, aktivují přímo nějakou akci. Chcete-li nabídku Start opustit, Stačí klepnout myší kamkoliv do pracovní plochy nebo znovu na tlačítko Start. Nabídku Start je možné aktivovat na některých klávesnicích přímo, a to klepnutím na klávesu se symbolem oken - Windows.

TIP: Jak změnit nastavení podoby hlavní nabídky z Windows XP na standardní podobu? Klepněte pravým tlačítkem myši kamkoliv do volného prostoru hlavního panelu. V zobrazené nabídce zvolte položku Vlastnosti. Zobrazí se další okno, v něm zvolte záložku Nabídka Start.

Nyní si můžete vybrat, zda ponecháte zatrženou Nabídku Start, nebo nastavíte Klasickou nabídku Start, jež se podobá nabídkám v předchozích verzích Systému Windows.

Následující popis položek nabídky Start bude popisován pro konfiguraci Klasické nabídky Start.



DEMARRER> RECHERCHER

Vous pouvez Rechercher les entrées à travers les spécifications les plus variés (suffixes, parties de texte) pour trouver le document sur votre ordinateur ou un réseau informatique. Recherche de fichiers est une fonction très utile, par exemple, si un utilisateur oublie leurs noms.

Si vous sélectionnez Fichiers ou des Dossiers dans le menu Rechercher, une fenêtre classique sur le côté gauche vous demandera ce que vous voulez rechercher.

Lorsque vous cliquez sur Tous les fichiers et dossiers, une fenêtre de recherche apparaît. Vous pouvez effectuer une recherche selon différents critères. Le cas le plus courant consiste à effectuer une recherche par nom ou une partie du nom de fichier que vous remplissez dans le dialogue Partie ou nom de fichier. Dans le menu, sélectionnez vos disques durs locaux, ce qui garantit que la recherche sera effectuée dans tout l'espace de l'ordinateur.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Rechercher, le système cherchera le disque sélectionné (ou le répertoire). D'autres critères de recherche très détaillées peuvent être réglés en cliquant sur un des textes ci-dessus le bouton Rechercher. Vous pouvez alors rechercher par exemple la date de création, type de fichier, taille, etc. Les possibilités de réglage des critères à rechercher que Windows offre sont plus que suffisantes. Vous pouvez également effectuer une recherche par le contenu du fichier - utilisez cette option si vous ne connaissez même pas le nom ou une partie d'un fichier, mais vous savez que le fichier contient un mot ou une phrase. Ensuite, il suffit d'entrer un mot dans le mot dialogue ou une phrase dans le fichier et lancer la recherche. Mais attention, si vous êtes à la recherche de fichiers, où la seule condition requise est le texte (le Mot ou la phrase dans le fichier), soyez préparé pour le fait que Windows va rechercher sur le disque pendant plusieurs dizaines de minutes.

Le système affiche les résultats de recherche en permanence dans la moitié droite de la fenêtre. Pour exécuter directement le fichier, double-cliquez simplement sur le bouton gauche de la souris. De même, il est possible de le supprimer immédiatement, déplacer ou copier.

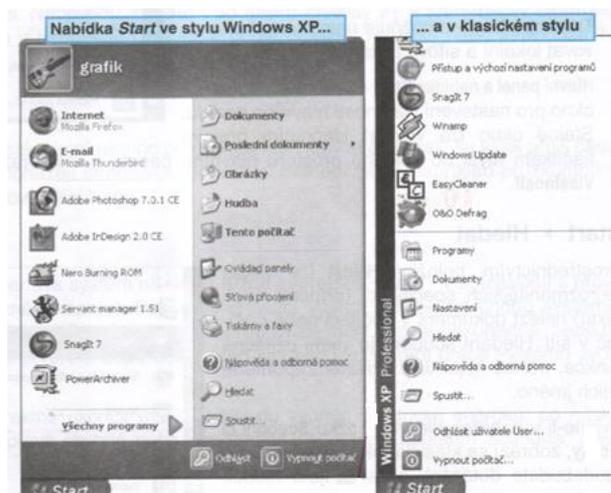
Nom ou une partie du nom de fichier sous lequel on va chercher.

Dans cet espace sont affichés objets trouvés.

Spécification d'espace (disques et répertoires), où on va chercher.

Démarré la recherche.

Menu Démarrer en style Windows XP.....et en style classique



START › HLEDAT

Prostřednictvím položky Hledat lze podle nejrozmanitějších specifikací (přípony, části textu) nalézt dokument v počítači nebo počítač v síti. Hledání souborů je velmi užitečná funkce, pokud například uživatel zapomene jejich jméno.

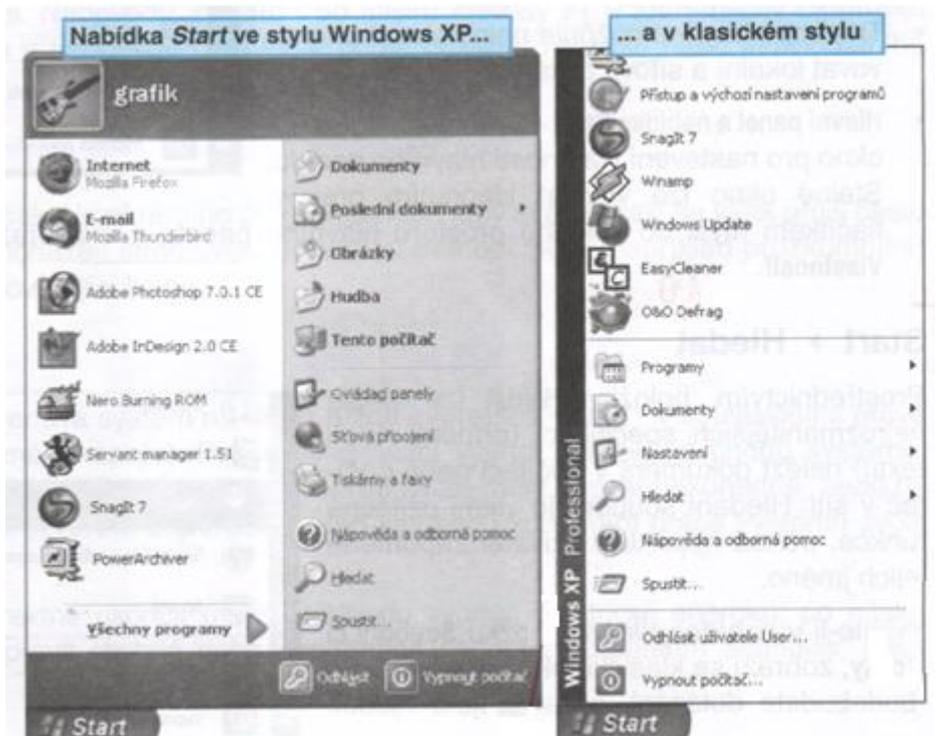
Zvolíte-li v nabídce Hledat položku Soubory či složky, zobrazí se klasické okno, v jehož levé části budete dotázáni, co si přejete hledat.

Obvykle je nejlepší klepnout na Všechny soubory a složky, protože tak budete mít hledání více pod kontrolou.

Po klepnutí na položku Všechny Soubory a složky se Zobrazí okno hledání. Hledat lze podle různých kritérií. Nejčastějším případem je hledání podle názvu nebo části názvu souboru, který vepíšete do dialogu Část nebo název souboru. V nabídce Cíl vyhledávání vyberte místní pevné disky, čímž zaručíte, že hledání bude probíhat v celém prostoru počítače.

Po klepnutí na tlačítko Hledat Začne Systém prohledávat Zvolené disky (event. adresář). Další, poměrně podrobná kritéria hledání je možné nastavit po klepnutí na některý z textů nad tlačítkem Hledat. Pak lze hledat například podle data vytvoření souboru, typu souboru, jeho velikosti apod. Možnosti nastavení kritérií, jež Windows pro prohledávání nabízí, jsou více než dostačující. Hledat lze i podle obsahu souboru - tuto možnost použijete v případě, že vůbec neznáte jméno souboru ani jeho část, ale víte, že soubor obsahuje určité slovo nebo slovní spojení. Pak stačí takové slovo zadat do dialogu Slovo nebo fráze v souboru a zahájit hledání. Ale pozor, hledáte-li soubor, kde jedinou specifikací je text (v položce Slovo nebo fráze v souboru), připravte se na to, že Windows bude prohledávat disk až několik desítek minut.

Výsledky hledání systém průběžně zobrazuje do pravé poloviny okna. Chcete-li soubor přímo spustit, stačí na něj dvakrát klepnout levým tlačítkem myši. Stejně tak je možné jej okamžitě smazat, přemístit či zkopírovat.



OPERATIONS AVEC LES REPERTOIRES (DOSSIERS) ET LES FICHIERS

Ce que c'est un fichier et un répertoire a déjà été mentionné dans ce texte. Nous savons aussi que les fichiers et dossiers sur le disque sont organisés dans une hiérarchie, la structure arborescente. Le chapitre suivant va vous aider à personnaliser le contenu et la forme de répertoires de disque, les sous-répertoires et fichiers à vos besoins.

Navigation à travers le contenu du disque

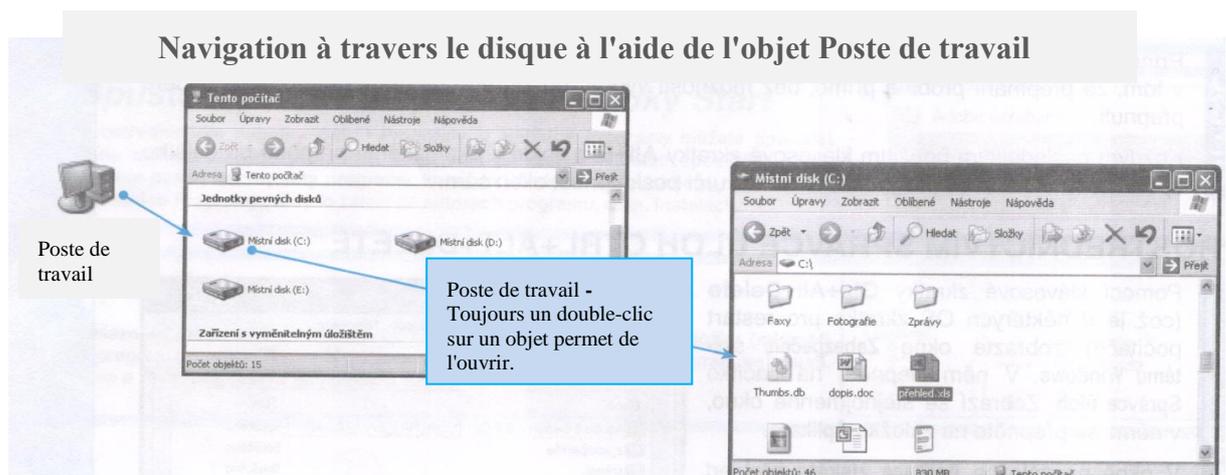
La navigation à travers le contenu du disque est possible à plusieurs manières. Soit directement à partir du panneau à l'aide de l'icône Poste de travail, ou en utilisant un programme qui est désigné à gérer les dossiers et fichiers sur le disque (un tel programme dans Windows est l'Explorateur, par exemple).

NAVIGATION A TRAVERS LE DISQUE A L'AIDE DE L'OBJET MON ORDINATEUR

1. Double-cliquez sur le bouton gauche de la souris sur l'icône Poste de travail sur votre panneau.
2. La fenêtre Poste de travail apparaît, qui contient le répertoire de tous les disques et les lecteurs de disquettes, qui sont disponibles sur l'ordinateur. Pour regarder le contenu d'un disque, disquette ou un CD, il suffit de double-cliquer sur le bouton gauche de la souris. Pour explorer le lecteur C, double-cliquez sur le bouton gauche sur l'icône du disque C.
3. La fenêtre suivante apparaît, cette fois avec les dossiers et fichiers qui se trouvent sur le disque. Maintenant, de la même manière, c'est-à-dire double-clic, vous pouvez parcourir les dossiers et sous-dossiers.

Navigation à travers le disque à l'aide de l'objet Poste de travail

Poste de travail - Toujours un double-clic sur un objet permet de l'ouvrir.



OPERACE S ADRESÁŘI (SLOŽKAMI) A SOUBORY

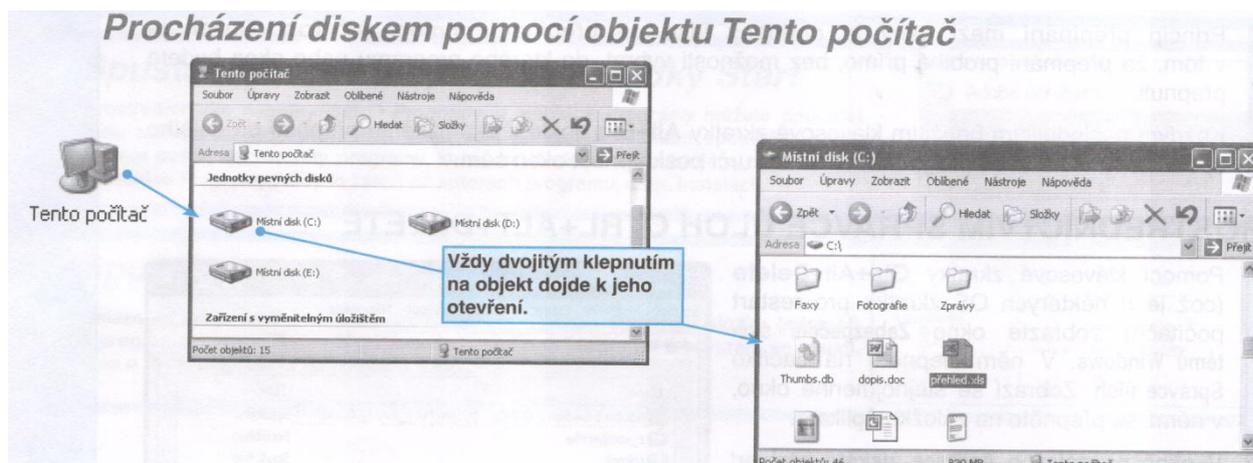
Co je to soubor a co adresář, bylo již v této knize zmíněno. Už také víte, že soubory a složky jsou na disku počítače uspořádány v určité hierarchii, tzv. stromové struktuře. Následující kapitola vám pomůže přizpůsobit obsah disku a podobu adresářů, podadresářů a souborů vašim potřebám.

Procházení obsahem disku

Obsahem disku je možné procházet několika způsoby. Bud přímo z pracovní plochy pomocí ikony Tento počítač, nebo pomocí programu, který je pro správu složek a souborů na disku určen (takovým programem je ve Windows například Průzkumník).

PROCHÁZENÍ DISKEM POMOCÍ OBJEKTU TENTO POČÍTAČ

1. Klepněte dvakrát levým tlačítkem myši na ikonu Tento počítač na pracovní ploše.
2. Zobrazí se okno Tento počítač, které obsahuje seznam všech disků a disketových jednotek, jež jsou v počítači k dispozici. Chcete-li se podívat na obsah jakéhokoliv disku, diskety nebo CD, stačí na něj dvakrát klepnout levým tlačítkem myši. Pro prozkoumání disku C klepněte dvakrát levým tlačítkem myši na ikonu disku C.
3. Zobrazí se další okno, tentokrát již se složkami a soubory, které se na zvoleném disku nacházejí. Nyní již stejným způsobem, tj. klepnutím (poklepáním myši), můžete procházet jednotlivé složky a podsložky.



EXPLORATEUR – OUTIL DE DONNEES SUR DISQUE

Le logiciel Explorateur est un excellent outil pour travailler avec le système et pour la maintenance des répertoires et sous-répertoires sur le disque, disquette et CD / DVD. On peut exécuter Explorateur en cliquant sur Démarrer> Programmes> Accessoires> Explorateur.

Explorateur peut être caractérisé en tant qu'administrateur de disques et d'ordinateur. Avec lui, vous pouvez créer et supprimer des répertoires, les copier, déplacer, renommer et supprimer des fichiers, affichez le contenu du disque, disquette, CD, DVD, faire format de disques, identifier la capacité des disques et effectuer de nombreuses autres opérations.

Après le démarrage de l'Explorateur une fenêtre standard apparaît à première vue, coupées en deux ligne verticale en deux parties. Sur le côté gauche sont, sous la forme d'une arborescence, montrés les disques locaux et de réseau, lecteurs de disquettes et de CD-ROM et DVD-ROM. Il y a aussi quelques dossiers système tels que poubelle, panneaux de contrôle, imprimantes et autres ordinateurs.

Explorateur en Windows XP

Ligne adresse avec le chemin d'accès au dossier sélectionné.

Bouton Dossiers active l'Explorateur de chaque composante, à savoir la fenêtre de l'arborescence, divisé en deux parties.

La partie droite de l'Explorateur est réservée pour afficher les fichiers qui ne sont jamais vus sur la gauche. Dans la partie droite de l'Explorateur il est possible de manipuler des objets comme à n'importe quel autre dossier.

Le contenu de ce que vous cliquez sur la gauche, apparaît sur la droite.

Le symbole + indique que le dossier contient encore au moins un sous-dossier. En cliquant sur + pour on décompresse le dossier. Attention - si le dossier contient uniquement les fichiers (pas le dossier), puis sur le symbole + n'apparaît pas chez le dossier.

Bouton avec le symbole - signifie un dossier déjà décompressé. En cliquant sur le dossier on peut compresser à nouveau le dossier.

Le côté droit de la fenêtre de l'Explorateur affiche le contenu d'un dossier ou d'un dispositif qui a été cliqué sur le côté gauche.

Par exemple, pour afficher le contenu du dossier Mes documents, juste cliquez sur lui dans le côté gauche de l'Explorateur et à droite on verra son contenu. La même chose se fait avec la disquette.

Chez certains dossier apparaît le signe + (plus). Symbole + chez dossiers ou disques indique que ce dossier contient au moins un autre sous-dossier (ou bien un répertoire contient un sous-répertoire). Toutefois, si le dossier contient des fichiers, mais pas un sous-dossier, le plus chez le dossier ne s'écrit pas (en autres termes, s'il n'y a pas le signe +, cela ne signifie pas que le dossier est vide)!

Si vous cliquez sur le signe +, des sous-dossiers se développent dans la partie gauche de l'Explorateur. Les fichiers présents sur le côté gauche ne s'affichent pas. Lorsque vous cliquez sur le symbole +, celui-ci change en signe - (moins). Symbole - a le sens opposé à celui de symbole +, c'est-à-dire il compresse dossier décompressé et revient le symbole à + d'origine.

Le "cliquage" progressif dans la partie gauche de l'arbre peut vous apporter très facilement à n'importe quel niveau dans une structure arborescente imbriquée du disque. Mais la vue sur ce que sont les relations des différents répertoires et sous-répertoires (dossiers et sous-dossiers), reste inchangée.

Conseil: Vous pouvez créer une fenêtre de l'Explorateur à partir de n'importe quelle fenêtre normale en cliquant simplement sur le bouton Dossiers de la barre d'outils. Cliquez à nouveau sur le même bouton pour créer une fenêtre normale de l'Explorateur.

The screenshot shows the Windows Explorer window titled "Pracovní". The address bar shows the path "C:\Documents and Settings\grafik\Dokumenty\Pracovní". The left pane shows a tree view of folders, with "Pracovní" selected. The right pane shows a list of files with columns for Name, Size, Type, and Modified Date.

Annotations:

- Ligne adresse avec le chemin d'accès au dossier sélectionné.** (Address line with the path to the selected folder.)
- Bouton Dossiers active l'Explorateur de chaque composante, à savoir la fenêtre de l'arborescence, divisé en deux parties.** (The Folders button activates the Explorer of each component, namely the tree window, divided into two parts.)
- Le contenu de ce que vous cliquez sur la gauche, apparaît sur la droite.** (The content of what you click on the left, appears on the right.)
- Le symbole + indique que le dossier contient encore au moins un sous-dossier. En cliquant sur + pour on décompresse le dossier. Attention - si le dossier contient uniquement les fichiers (pas le dossier), puis sur le symbole + n'apparaît pas chez le dossier.** (The + symbol indicates that the folder still contains at least one sub-folder. By clicking on + you decompress the folder. Attention - if the folder contains only files (not the folder), then the + symbol does not appear next to the folder.)
- Bouton avec le symbole - signifie un dossier déjà décompressé. En cliquant sur le dossier on peut compresser à nouveau le dossier Attention - si le dossier contient** (The button with the - symbol means a folder already decompressed. By clicking on the folder you can compress the folder again. Attention - if the folder contains
- La partie droite de l'Explorateur est réservée pour afficher les fichiers qui ne sont jamais vus sur la gauche. Dans la partie droite de l'Explorateur il est possible de manipuler des objets comme à n'importe quel autre dossier.** (The right part of the Explorer is reserved for displaying files that have never been seen on the left. In the right part of the Explorer it is possible to manipulate objects as in any other folder.)

Nom	Veli...	Typ	Změněno
archiv01	1 kB	PowerArchiver ZIP File	3.1.2006 20:44
Dopis	11 kB	Dokument aplikace Microsoft Word	27.12.2005 21:25
Info	0 kB	Textový dokument	3.1.2006 20:43
Obrázek	0 kB	ACDSee BMP Image	27.12.2005 21:26
Prezentace01	11 kB	Prezentace aplikace Microsoft PowerPoint	3.1.2006 20:44
Tabulka - vzorce	14 kB	List aplikace Microsoft Excel	3.1.2006 20:45
Text11	0 kB	Textový dokument	3.1.2006 20:45
Znělka	1 kB	Zvuk ve formátu Wave	27.12.2005 21:28

PRŮZKUMNÍK – NÁSTROJ PRO SPRÁVU DAT NA DISKU

Program Průzkumník je velkým pomocníkem při práci se systémem a při udržování adresářů i podadresářů na disku, disketách a CD / DVD. Průzkumníka spustíte klepnutím na tlačítko Start > Programy > Příslušenství > Průzkumník.

Průzkumníka lze charakterizovat jako správce disků a počítače. Pomocí něj lze vytvářet a mazat adresáře, kopírovat, přesouvat, přejmenovávat a mazat soubory, prohlížet obsah disku, diskety, CD, DVD, formátovat disky, zjišťovat kapacitu na discích a provádět řadu dalších operací.

Po spuštění Průzkumníka se zobrazí na první pohled standardní okno, rozpuštěné svislou čarou na dvě části. V levé části jsou formou stromové struktury zobrazeny lokální a síťové disky, disketové jednotky a jednotky CD-ROM a DVD-ROM. Dále jsou zde některé systémové složky jako koš, ovládací panely, tiskárny a okolní počítače.

Průzkumník ve Windows XP

Adresní řádek s cestou k označené složce.

Tlačítko Složky aktivuje z každé složky Průzkumníka, tj. okno se stromovou strukturou, rozdělené na dvě části.

Pravá část Průzkumníka je vyhrazena pro zobrazování souborů, které nikdy není možné vidět v levé části. V pravé části Průzkumníka je možné s objekty libovolně manipulovat podobně jako v jakékoli jiné složce.

Obsah toho, na co klepnete v levé části, se zobrazí v pravé části.

Symbol + značí, že složka obsahuje ještě minimálně jednu podložku. Klepnutím na tlačítko + se složka rozbalí. Pozor, pokud složka obsahuje pouze soubory (ne složky), pak se symbol + u složky nezobrazí.

Tlačítko se symbolem – značí již rozbalenou složku. Klepnutím lze složku opět sbalit.

V pravé části okna Průzkumníka se zobrazuje obsah složky nebo zařízení, na které bylo v levé části klepnuto.

Chcete-li např. zobrazit obsah složky Dokumenty, stačí na ni v levé části Průzkumníka klepnout a vpravo bude vidět její obsah. Stejně tak je to např. s disketou.

U některých složek se objevuje symbol + (plus). Symbol + složek nebo disků signalizuje, že taková složka obsahuje minimálně jednu další podsložku (resp. adresář obsahuje nejméně jeden podadresář). Pokud však složka obsahuje nějaké soubory, ale ani jednu podsložku, plus se u složky nenapíše (jinými slovy, pokud u složky není znaménko +, neznamená to, že je prázdná)!

Klepnete-li na symbol +, rozbalí se v levé části Průzkumníka podsložky. Soubory se v levé části nikdy nezobrazují. Po klepnutí na symbol + se tento změní na - (minus). Symbol má opačný význam než symbol + tzn. sbalí rozbalené složky a vrátí symbol na původní +.

Postupným „proklepáváním“ v levé části stromu se velmi snadno můžete dostat do jakékoliv vnořené úrovně uvnitř stromové struktury disku. Přitom pohled na to, jaké jsou vazby jednotlivých adresářů a podadresářů (složek a podsložek), zůstává zachován.

Tip: Okno Průzkumníka můžete vytvořit z jakéhokoliv běžného okna pouhým klepnutím na tlačítko Složky na panelu nástrojů. Opětovným klepnutím na stejné tlačítko vytvoříte z Průzkumníka znovu normální okno.

Průzkumník ve Windows XP

The screenshot shows the Windows XP Explorer window titled 'Pracovní' (Work). The address bar shows the path 'C:\Documents and Settings\grafik\Documents\Pracovní'. The left pane shows a tree view of folders, with 'Pracovní' selected. The right pane shows a list of files in the 'Pracovní' folder.

Adresní řádek s cestou k označené složce

Tlačítko Složky aktivuje z každé složky Průzkumníka, tj. okno se stromovou strukturou, rozdělené na dvě části.

Název	Velikost	Typ	Změněno
Archiv01	1 kB	PowerArchiver ZIP File	3.1.2006 20:44
Dopis	11 kB	Dokument aplikace Microsoft Word	27.12.2005 21:25
Info	0 kB	Textový dokument	3.1.2006 20:43
Obrázek	0 kB	ACDSee BMP Image	27.12.2005 21:26
Prezentace01	11 kB	Prezentace aplikace Microsoft PowerPoint	3.1.2006 20:44
Tabulka - vzorce	14 kB	List aplikace Microsoft Excel	3.1.2006 20:45
Text11	0 kB	Textový dokument	3.1.2006 20:45
Znělka	1 kB	Zvuk ve formátu Wave	27.12.2005 21:28

Pravá část Průzkumníka je vyhrazena pro zobrazování souborů, které nikdy není možné vidět v levé části. V pravé části Průzkumníka je možné s objekty libovolně manipulovat podobně jako v jakékoliv jiné složce.

Obsah toho, na co klepnete v levé části Průzkumníka, se zobrazí v pravé části.

Symbol + značí, že složka obsahuje ještě minimálně jednu podsložku. Klepnutím na tlačítko + se složka rozbálí. Pozor, pokud složka obsahuje pouze soubory (nesložky), pak se symbol + u složky nezobrazí.

Tlačítko se symbolem - značí již rozbalenou složku. Klepnutím lze složku opět sbalit.

CREER UN DOSSIER

Vous pouvez créer un dossier sur votre panneau, dans un autre dossier, ou n'importe où dans l'arborescence sur le disque.

1. Cliquez sur le bouton droit de la souris une fois à l'endroit où vous voulez créer un nouveau dossier, sur le panneau qui se trouve, dans un autre dossier, dans l'explorateur, etc.
2. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez Nouveau.
3. Un sous-menu s'affiche permettant de sélectionner un Dossier.
4. À l'endroit où vous avez cliqué sur le bouton droit de la souris s'affiche un dossier nommé Nouveau dossier. Il suffit de commencer à taper le texte et vous pouvez attribuer un nouveau nom au dossier. Après avoir écrit le texte, appuyez sur Enter.

Création d'autres objets

Comme un dossier (c'est-à-dire avec le bouton droit de la souris à l'aide du menu contextuel), vous pouvez créer plusieurs autres objets de base, y compris les fichiers (comme un simple fichier texte).

Remarque: Les fichiers des applications exigeantes (documents textes complexes, images et autres fichiers) ne sont généralement pas créés de cette façon, c'est à dire avec le bouton droit de la souris, mais directement dans le programme correspondant et ils sont également mémorisés sur le disque).

Exemple de la création d'un simple fichier texte

1. Cliquez sur le bouton droit de la souris une fois à l'endroit où vous voulez créer un fichier texte, sur le panneau qui se trouve, dans un autre dossier, dans l'explorateur, etc.
2. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez Nouveau.
3. Un sous-menu s'affiche permettant de sélectionner un Document texte.
4. À l'endroit où vous avez cliqué sur le bouton droit de la souris s'affiche une icône de document texte avec le nom non incorporé. Tapez un nouveau nom de fichier et appuyez sur Enter.

RENOMMER DES OBJETS (DOSSIERS, PROGRAMMES)

1. Cliquez une fois avec le bouton gauche de la souris sur l'objet que vous souhaitez renommer. L'objet doit être coloré (bleu).
2. Maintenant, vous pouvez choisir entre deux options: soit appuyez sur F2 ou cliquez sur l'objet une fois avec le bouton gauche de la souris. Après chacune de ces opérations l'étiquette d'icône d'objet devrait être accessible pour écrire le texte.
3. Tapez le nouveau nom et appuyez sur Enter. L'objet est renommé.

VYTVOŘENÍ SLOŽKY

Složku můžete vytvořit na pracovní ploše, v jakékoli jiné složce či kdekoli ve stromové struktuře na disku.

1. Klepněte jednou pravým tlačítkem myši na místo, kde si přejete vytvořit novou složku, tj. na pracovní ploše, uvnitř jiné složky, uvnitř průzkumníka apod.
2. V zobrazené nabídce zvolte položku Nový.
3. Zobrazí se podnabídka, v ní vyberte položku Složka.
4. Na místě, kde jste klepnuli pravým tlačítkem myši, se zobrazí složka s názvem Nová složka. Stačí začít psát text a můžete složce přiřadit nový název. Po napsání textu stiskněte klávesu Enter.

Vytvoření dalších objektů

Podobně jako složku (tj. pravým tlačítkem myši pomocí rozevírací nabídky) je možné vytvořit i několik dalších základních objektů, tedy i souborů (například jednoduchý textový soubor).

Poznámka: Soubory náročnějších aplikací (složitější textové dokumenty, obrázky a jiné soubory) se obvykle nevytvářejí uvedeným způsobem, tj. pravým tlačítkem myši, ale přímo v odpovídajícím programu a v něm se také uloží na disk).

Příklad vytvoření jednoduchého textového souboru

1. Klepněte jednou pravým tlačítkem myši na místo, kde si přejete vytvořit nový textový soubor, tj. na pracovní ploše, uvnitř libovolné složky apod.
2. V zobrazené nabídce zvolte položku Nový.
3. Zobrazí se podnabídka. V ní vyberte položku Textový dokument.
4. Na místě, kde jste klepnuli pravým tlačítkem myši, se zobrazí ikona textového dokumentu s nepřiřazeným jménem. Napište nové jméno souboru a stiskněte klávesu Enter.

PŘEJMENOVÁNÍ OBJEKTU (SLOŽKY, PROGRAMU)

1. Klepněte jednou levým tlačítkem myši na objekt, který si přejete přejmenovat. Objekt by měl být zbarvený (modře).
2. Nyní si můžete vybrat ze dvou možností: buď stiskněte klávesu F2, anebo klepněte na požadovaný objekt ještě jednou levým tlačítkem myši. Po každé z těchto operací by měl být popisek ikony objektu přístupný pro psaní textu.
3. Napište nové jméno a stiskněte klávesu Enter. Objekt je přejmenován.

COPIE

La copie est la création d'une copie physique de l'objet (fichier ou dossier) à un autre emplacement sur votre ordinateur ou sur un autre disque. Un exemple classique de la copie est le cas lorsque l'on veut copier un document créé sur votre PC sur une disquette ou une clé USB, afin que nous puissions le transférer vers un autre ordinateur. L'objet original reste inchangé sur le site original.

La procédure générale pour la copie

En général, on copie de telle manière qu'on clique le bouton gauche de la souris sur le fichier ou le dossier en tout en le pressant on passe d'une fenêtre (source) à une autre fenêtre (cible). Quand vous faites cela, maintenez la touche Ctrl enfoncée. Il s'ensuit que, avant la copie, il est bon de préparer visiblement à la fois la source et le dossier de destination.

En faisant la copie, le symbole + (plus) doit être en bas à droite de la zone d'affichage de la flèche de souris. Si le symbole plus n'apparaît pas, ce n'est pas une copie, mais le mouvement! Attention! Si vous copiez un dossier, il est automatiquement copié tout son contenu!

La copie

Fenêtre ouverte affichant le contenu du disque. Ici, l'objet sera copié.

La fenêtre à partir de laquelle l'objet est copié.

La copie se fait en glissant l'objet avec le bouton gauche de la souris avec la touche Ctrl. Indicateur de copie est un symbole + à côté de l'icône.

Copie peut également être faite en faisant glisser l'objet directement sur l'icône du disque ou disquette. Dans ce cas, il se copie dans le répertoire racine.

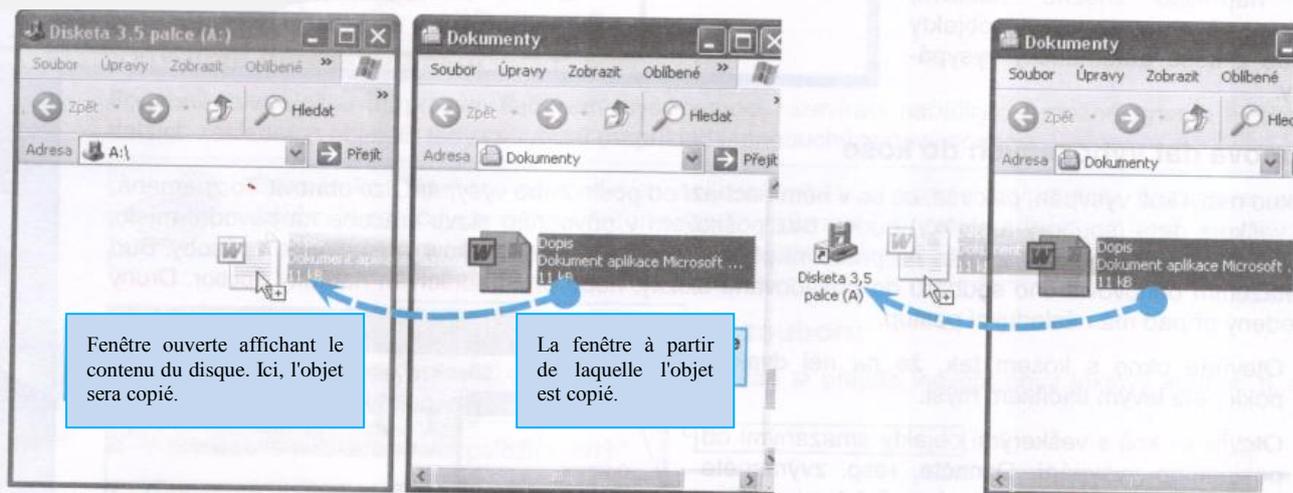
Procédure générale pour la copie d'Explorateur

Copie peut également être effectuée à l'aide de l'Explorateur.

1. A côté gauche de l'Explorateur, cliquez sur le dossier qui contient le fichier que vous souhaitez copier. Lorsque vous cliquez dessus, le contenu du dossier s'affiche dans la partie droite de l'Explorateur.
2. Assurez-vous qu'au côté gauche (dans l'arborescence) on voit le dossier ou le disque sur lequel vous aurez copier. Si vous souhaitez copier sur une disquette, insérez-la dans le lecteur. Si vous copiez sur une clé USB, branchez-le sur votre ordinateur.
3. Sur le côté droit maintenez, avec le bouton gauche de la souris, le fichier ou le dossier que vous souhaitez copier et faites-le glisser vers le dossier cible sur le côté gauche, de sorte que ce dossier soit inversément coloré en bleu.
4. Appuyez et maintenez la touche Ctrl du clavier.
5. Relâchez le bouton gauche de la souris - la copie se produit. Cela peut prendre des durées variables en fonction de la taille de l'objet copié.
6. Ce n'est que maintenant que vous relâchez la touche Ctrl.

La copie est terminée.

La copie



La copie se fait en glissant l'objet avec le bouton gauche de la souris avec la touche Ctrl. Indicateur de copie est un symbole + à côté de l'icône.



KOPIROVÁNÍ

Kopírováním se rozumí vytvoření fyzické kopie objektu (souboru nebo složky) na jiném místě v počítači, případně na jiném disku. Klasickým příkladem kopírování je případ, kdy chceme například dokument vytvořený na počítači nakopírovat na disketu nebo USB disk, abychom jej mohli přenést na jiný počítač. Na původním místě zůstane původní objekt beze změny.

Obecný postup kopírování

Obecně probíhá kopírování tak, že soubor nebo složka se pomocí stisknutého levého tlačítka myši přemístí z jednoho (zdrojového) okna do druhého (cílového) okna. Při této operaci je nutné držet stisknutou klávesu Ctrl. Z uvedeného vyplývá, že před kopírováním je dobré připravit si viditelně jak zdrojovou, tak cílovou složku.

Při kopírování se musí u pravé dolní části šipky myši zobrazit čtvereček se symbolem + (plus). Pokud se symbol plus nezobrazuje, nejedná se o kopírování, ale o přesun! Pozor! Kopírujete-li složku, kopíruje se automaticky i veškerý její obsah!

Kopírování

Otevřené okno zobrazující obsah diskety. Sem bude kopírován objekt.

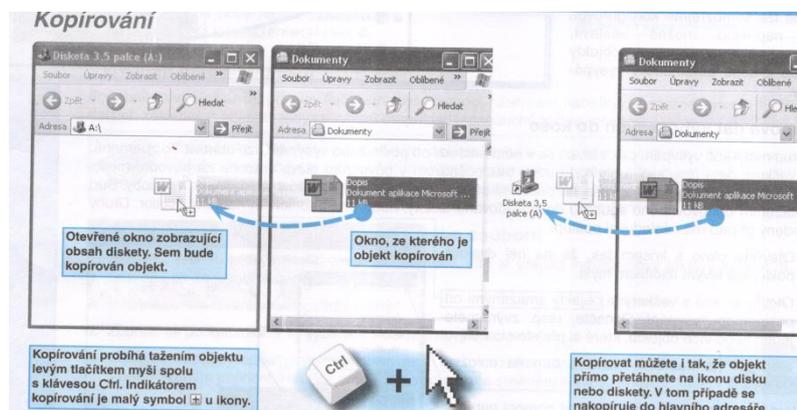
Okno, ze kterého je objekt kopírován.

Kopírování probíhá tažením objektu levým tlačítkem myši spolu s klávesou Ctrl. Indikátorem kopírování je malý symbol + u ikony.

Kopírovat můžete i tak, že objekt přímo přetáhnete na ikonu disku nebo diskety. V tom případě se nakopíruje do hlavního adresáře.

Obecný postup při kopírování pomocí Průzkumníka.

1. V levé části Průzkumníka klepněte na složku, jež obsahuje soubor, který chcete kopírovat. Po klepnutí se obsah této složky zobrazí v pravé polovině Průzkumníka.
2. Zkontrolujte, zda je v levé části (ve Stromové struktuře) vidět složka nebo disk, kam budete kopírovat. Pokud budete kopírovat na disketu, zasuňte ji do mechaniky. Budete-li kopírovat na USB disk, zasuňte jej do počítače.
3. V pravé části uchopte levým tlačítkem myši soubor nebo složku, kterou si přejete zkopírovat, a táhněte ji směrem k cílové složce do levé části tak, aby se tato složka inverzně podbarvila modrou barvou.
4. Stiskněte a držte klávesu Ctrl na klávesnici.
5. Uvolněte levé tlačítko myši - proběhne kopírování. To může trvat různě dlouho v závislosti na velikosti kopírovaného objektu.
6. Teprve nyní uvolněte klávesu Ctrl.
7. Kopírování je dokončeno.



CREATION D'UN RACCOURCI DE PROGRAMME DE PANNEAU WINDOWS

Le panneau de travail est le point de départ d'un travail ultérieur avec Windows. Il est donc conseillé que les programmes fréquemment utilisés puissent être exécutés directement à partir du panneau de travail et qu'une recherche de programme à l'intérieur du disque soit éliminée. Cela suppose que chaque objet sur le bureau a son raccourci.

Qu'est-ce qu'un raccourci?

Un raccourci est un lien vers l'objet réel (physique). Cela signifie par exemple que le programme lui-même peut être « caché » quelque part dans la structure compliquée du disque, mais il est lié avec l'icône sur votre panneau, donc si vous cliquez sur l'icône du panneau, le programme se lance à partir des structures de disque.

Le diagramme montre un exemple de programme Posta2002, qui se trouve physiquement dans le dossier Posta. Il est situé dans le dossier Applications sur le disque C. Sur le panneau un raccourci d'un tel programme est créé, qui est lié au programme réel à l'intérieur du disque, donc quand vous cliquez sur un Posta2002 objet sur le panneau, l'objet réel démarrera à partir de votre dossier Posta.

Notez que l'icône de raccourci a dans le coin inférieur gauche une petite flèche. Selon elle, n'importe où sur votre ordinateur, vous saurez si c'est un objet physique réel, ou seulement un raccourci.

COMMENT CREER UN RACCOURCI LE PLUS FACILEMENT

La création la plus facile d'un raccourci est de localiser dans l'arborescence le disque physique réel que vous, à l'aide du bouton gauche de la souris, tout en appuyant sur la touche Alt, glissez par exemple sur le panneau ou dans le dossier dans lequel vous souhaitez créer un raccourci.

1. Localisez le dossier (par exemple, en utilisant l'explorateur ou en parcourant l'icône Poste de travail), où se trouve l'objet dont le représentant doit être créé, par exemple sur le panneau.
2. Appuyez sur la touche Alt, puis le bouton gauche de souris sur l'icône d'objet. Après faites glisser la souris vers le dossier ou sur le panneau - à l'endroit où vous voulez que le raccourci soit placé.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris, puis la touche Alt. Un raccourci est créé.

La création facile d'un raccourci

Conseil: Raccourci peuvent être créés non seulement pour le programme, mais pour presque n'importe quel type d'objet, c'est à dire, par exemple, un dossier, un fichier, un document Word, un tableau Excel, et encore plus. La création d'un raccourci vers n'importe quel autre objet que le programme est exactement le même que pour le programme.

Lorsque vous travaillez avec des raccourcis, des règles suivantes s'appliquent:

- Les raccourcis d'un objet peuvent être en n'importe quel nombre.
- Un raccourci ne doit être situé sur le panneau seulement, mais pratiquement dans n'importe quel dossier.
- Toutes les opérations avec un raccourci ne se réfèrent à l'objet physique dont il représente. Il est donc possible de supprimer les raccourcis, les renommer, etc. sans problèmes.
- Si vous déplacez ou renommez un objet physique (méthodes standard Windows), les références à lui sous la forme de raccourcis s'adaptent à ces changements!
- Si vous supprimez un objet physique, les références à lui ne disparaissent pas, mais ne fonctionneront pas - vous devez également les supprimer.

VYTVOŘENÍ ZÁSTUPCE PROGRAMU NA PRACOVNÍ PLOŠE WINDOWS

Pracovní plocha je výchozím bodem pro následnou práci s Windows. Je proto vhodné, aby často používané programy mohly být spuštěny přímo z pracovní plochy a aby odpadlo hledání programu uvnitř disku. K tomu je třeba, aby měl každý objekt na pracovní ploše svého tzv. zástupce.

Co je to zástupce?

Zástupcem se rozumí odkaz na skutečný (fyzický objekt). To znamená, že například skutečný program může být „ukryt“ někde v komplikované struktuře disku, ale je svázán s ikonou na pracovní ploše, takže po klepnutí na ikonu na ploše dojde ke spuštění tohoto programu ze struktury disku.

Na schématu vidíte příklad programu Posta2002, který se fyzicky nachází ve složce Posta. Ta je umístěna ve složce Aplikace na disku C. Na pracovní ploše je vytvořen zástupce takového programu, který má vazbu na skutečný program uvnitř disku, takže po klepnutí na objekt Posta2002 na pracovní ploše bude spuštěn skutečný objekt ze složky Posta.

Všimněte si, že ikona zástupce má v levém dolním rohu malou šipku. Podle ní kdekoliv v počítači poznáte, zda se jedná o skutečný fyzický objekt, nebo pouze o zástupce.

JAK NEJSNÁZE VYTVOŘIT ZÁSTUPCE

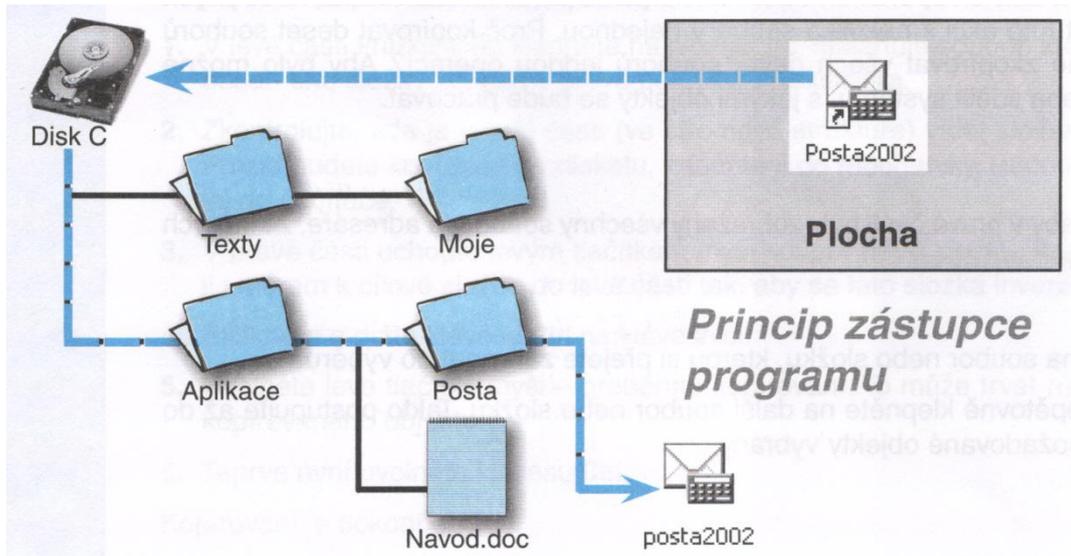
Zástupce nejsnáze vytvoříte tak, že ve stromové struktuře disku vyhledáte skutečný fyzický objekt a ten pak levým tlačítkem myši za současného stisknutí klávesy Alt přetáhnete například na pracovní plochu nebo do složky, ve které si přejete zástupce vytvořit.

1. Vyhledejte složku (například pomocí průzkumníka nebo procházením přes ikonu Tento počítač), ve které se nachází objekt, jehož zástupce má být vytvořen například na pracovní ploše.
2. Stiskněte klávesu Alt a poté na ikoně objektu levé tlačítko myši. Následně myši táhněte směrem ke složce nebo na pracovní plochu - tam, kam si přejete zástupce.
3. Uvolněte levé tlačítko myši a poté klávesu Alt. Zástupce je vytvořen.

Tip: Zástupce lze vytvořit nejen pro program, ale pro téměř jakýkoliv typ objektu, tj. například pro složku, obrázek, dokument Wordu, tabulku Excelu a další. Postup vytvoření zástupce jakéhokoliv jiného objektu než programu je naprosto stejný jako u programu.

Při práci se zástupci platí následující pravidla:

- Zástupců jednoho objektu může být libovolné množství.
- Zástupce nemusí být umístěn pouze na pracovní ploše, ale prakticky v jakémkoliv složce.
- Jakékoliv operace se zástupcem se nevztahují na fyzický objekt, který zastupuje. Je tedy možné zástupce bez obav smazat, přejmenovat apod.
- Přesunete-li nebo přejmenujete fyzický objekt (standardními metodami Windows), odkazy na něj v podobě zástupců se těmito změnám přizpůsobí!
- Smažete-li fyzický objekt, odkazy na něj nezmizí, ale nebudou fungovat — je třeba je rovněž smazat.



PRESSE-PAPIERS

Le système d'exploitation Windows, pour satisfaire les besoins de copier ou de déplacer des données dans un ou plusieurs des programmes, a un espace virtuel, qui est appelé le presse-papiers . Presse-papiers ne peut fonctionner que dans des programmes qui fonctionnent avec le soutien de presse-papiers (aujourd'hui la grande majorité des logiciels pour Windows). Presse-papiers peut être compris comme une sorte de tiroir dans lequel vous pouvez stocker temporairement les choses nécessaires, puis les retirer.

En presse-papiers, dans un programme (par exemple Word), on peut placer les données qui peuvent être copiés à partir du presse-papiers dans le même programme à un autre poste ou à un programme complètement différent fonctionnant sous Windows (Excel par exemple). De cette façon, le presse-papiers facilement transfère par exemple un paragraphe à partir de Word dans des présentations PowerPoint, graphiques d'Excel dans un document Word etc.

Copier des données au presse-papiers

Pour copier des données vers le presse-papiers , pressez les touches Ctrl + C, ou avec la souris, cliquez sur l'icône Copier (voir image). Ces icônes et d'autres, pour travailler avec le presse-papiers, sont disponibles dans certains programmes, tels que Excel ou Word, et dans les dossier où l'affichage de ces icônes est autorisé.

Déboîter des données au presse-papiers

L'enlèvement des données au presse-papiers veut dire la suppression de données de la position actuelle. Les données à un moment donné, seront seulement dans le presse-papiers , jusqu'à ce qu'elles soient retirées. On peut déboîter les données au presse-papiers soit à l'aide de la combinaison de touches Ctrl + X ou en cliquant sur l'icône Enlever (voir photo).

Insérer des données du presse-papiers à la position actuelle

Quoi qu'il soit la manière d'insertion des données dans le presse-papiers, elles peuvent être insérés à la position actuelle soit à l'aide de la combinaison de touches Ctrl + V ou en cliquant sur l'icône Insérer.

Le principe du presse-papiers

- Le presse-papiers peut contenir pratiquement toutes les données (texte, graphique, fichier, image).
- Dans le presse-papiers il ne peut y être qu'une seule information, à laquelle on ne peut pas ensuite ajouter des informations supplémentaires - le contenu du presse-papiers ne peut pas être modifié. Mais attention, le presse-papiers de MS Office 2000 (Word, Excel, etc) peut avoir jusqu'à 12 presse-papiers actifs dans le même temps, le MS Office 2003 jusqu'à 24 presse-papiers.
- Presse-papiers de Windows est un moyen et pas un programme spécifique, qui assure qu'il est possible de transférer des données d'un programme à l'autre.
- Les dernières données saisies dans le presse-papiers restent là jusqu'à ce qu'elles soient remplacé par de nouveau contenu du presse-papiers, ou jusqu'à l'arrêt ou le redémarrage de votre ordinateur.

SCHRÁNKA

Operační systém Windows pro potřeby kopírování nebo přesouvání dat v rámci jednoho či více programů disponuje virtuálním prostorem, jemuž se říká schránka. Se schránkou lze pracovat pouze v programech, které práci se schránkou podporují (dnes drtivá většina softwaru pro Windows). Schránku je možné chápat jako jakýsi šuplík, do kterého si můžete dočasně uložit potřebné věci a později je odsud vzít.

Do schránky lze v určitém programu (např. ve Wordu) umístit data, která je možné ze schránky nakopírovat do stejného programu na jinou pozici nebo do úplně jiného programu pracujícího pod Windows (např. Excelu). Tímto způsobem schránka snadno přeneše například odstavec z Wordu do prezentace v PowerPointu, graf z Excelu do zprávy ve Wordu a podobně.

Kopírování dat do schránky

Data do schránky zkopírujete kombinací Ctrl+C, nebo myší, klepnutím na ikonu Kopírovat (viz obrázek). Tato i další ikony pro práci se schránkou jsou k dispozici v některých programech, jako jsou například Excel nebo Word, a ve složkách, kde je zobrazení těchto ikon povoleno.

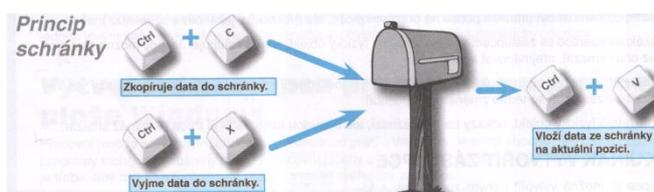
Vyjmutí dat do schránky

Vyjmutím dat do schránky se rozumí odstranění dat z aktuální pozice. Data v daném okamžiku budou existovat pouze ve schránce, a to do té doby, dokud nebudou vyjmuta. Data do schránky vyjmete buď klávesovou kombinací Ctrl+X, nebo klepnutím na ikonu Vyjmout (viz obrázek).

Vložení dat ze schránky na aktuální pozici

At' již byla data umístěna do schránky jakýmkoliv z uvedených způsobů, jejich vložení na aktuální pozici můžete provést buď klávesovou kombinací Ctrl+V, nebo klepnutím myši na ikonu Vložit.

Princip schránky



Několik pravidel pro práci se schránkou

- Schránka může obsahovat prakticky libovolná data (text, graf, obrázek, Soubor).
- Ve schránce může být pouze jedna informace, ke které nelze později připojit další informaci - obsah schránky nelze editovat. Ovšem pozor, ve schránce balíku MS Office 2000 (tj. v programech Word, Excel apod.) je možné mít až 12 aktivních schránek současně, u MS Office 2003 až 24 schránek.
- Schránka je prostředkem Windows, nikoliv konkrétního programu, což zaručuje, že je možné data přenášet z jednoho programu do druhého.
- Poslední vložená data ve schránce zůstávají tak dlouho, dokud nejsou přepsána novým obsahem schránky, nebo do okamžiku vypnutí či restartování počítače.

CARACTERISTIQUES ET PARAMETRES DE DISQUE

Même avec des disques durs, il est possible, dans une certaine mesure, d'obtenir leurs caractéristiques et de les gérer. L'administration veut dire avant tout le « traitement » de disque et organisation des données sur lui afin qu'il continue de fonctionner parfaitement.

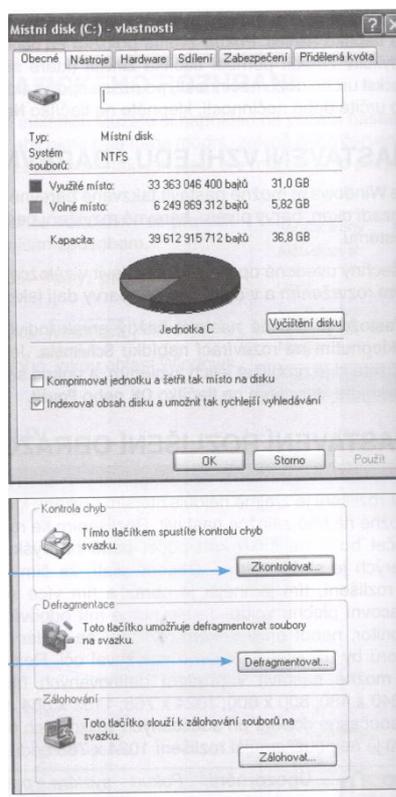
Détermination de l'espace de disque

1. Ouvrez l'objet Poste de travail sur le panneau.
2. Trouvez le disque dont vous souhaitez obtenir les propriétés, puis cliquez sur le bouton droit de la souris une fois. Dans le menu qui apparaît, sélectionnez Propriétés.
3. Une fenêtre apparaîtra avec un «gâteau» avec des informations sur la taille et l'utilisation de l'espace disque.

Outils de gestion des disques

En raison de la procédure précédente, la fenêtre comporte plusieurs onglets. L'un d'eux s'appelle Outils et est utilisé pour maintenir le disque. Il y a entre autres deux touches importantes:

- Vérifier – exécute le logiciel Scandisk et examine les données sur le disque. Si vous prévoyez d'utiliser cet outil pour disque sur lequel Windows est installé, la fonction ne sera pas activée immédiatement, mais seulement après le prochain démarrage - avant le démarrage de Windows.
- Défragmenter - exécute le logiciel qui défragmente votre disque. Défragmentation signifie réorganiser des données « dispersés » sur disque dans une forme qui sera le plus appropriée pour le système. Si le disque est défragmenté, le travail avec lui est plus rapide. Attention, la défragmentation de disque complète peut prendre un temps assez long - jusqu'à plusieurs heures.



VLASTNOSTI A NASTAVENÍ DISKŮ

I u pevných disků je možné do určité míry získat jejich vlastnosti a je možné je spravovat. Správou se rozumí především „ošetření“ disku a uspořádání dat na něm tak, aby i nadále pracoval bezchybně.

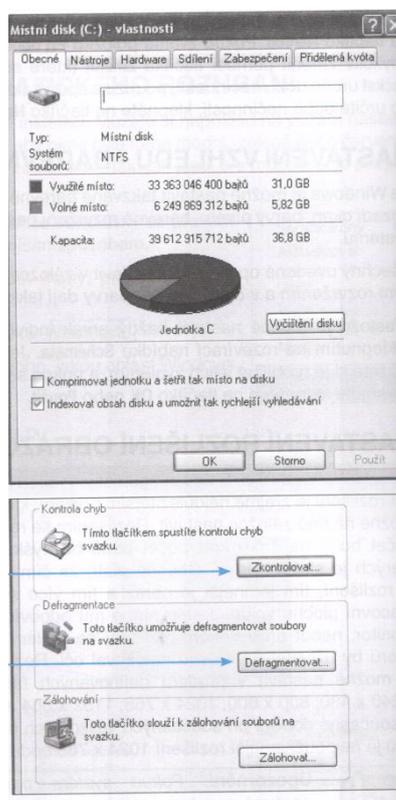
Zjištění místa na disku

1. Otevřete objekt Tento počítač na pracovní ploše.
2. Nalezněte disk, u kterého chcete získat jeho vlastnosti, a klepněte na něj jednou pravým tlačítkem myši. V zobrazené nabídce zvolte položku Vlastnosti.
3. Zobrazí se okno s „koláčem“ s informacemi o velikosti a využitém místě na disku.

Nástroje pro správu disku

Okno vyvolané předchozím postupem má několik záložek. Jedna z nich nese název Nástroje a slouží k údržbě disku. K dispozici jsou mimo jiné dvě důležitá tlačítka:

- Zkontrolovat - spustí a prověří data na disku. Pokud se chystáte použít tento nástroj na disk, na kterém je nainstalován systém Windows, nebude funkce aktivována ihned, ale až po nejbližším startu počítače -ještě před tzv. naboťováním (nastartováním) Windows.
- Defragmentovat - spustí program, který defragmentuje disk. Defragmentací se rozumí přeuspořádání „rozházených“ dat na disku do takové podoby, v jaké to bude pro systém nejpříjemnější. Pokud je disk defragmentován, je práce s ním rychlejší. Pozor, úplná defragmentace disku může trvat poměrně dlouho - až několik hodin.



IMPRIMANTES ET CONFIGURATION D'IMPRESSION

Sur le e marché il y a une énorme somme d'imprimantes disponibles provenant de différents fabricants avec différentes technologies d'impression. Si l'imprimante le permet, Windows est capable de reconnaître ce type d'imprimante, et de l'installer.

L'utilisateur peut accéder à la fenêtre de configuration de l'imprimante par exemple en cliquant sur Démarrer> Paramètres> Imprimantes et télécopieurs. Voici une liste des imprimantes installées et l'objet Ajout d'imprimante.

AJOUTER UNE NOUVELLE IMPRIMANTE

On peut ajouter une imprimante à Windows de deux façons. Si votre imprimante prend en charge Plug & Play, il suffit de la connecter et redémarrer Windows. Après le redémarrage, Windows signale qu'il a trouvé une nouvelle imprimante, et peut-être demande à l'utilisateur d'insérer le CD de pilotes.

Une autre option est d'installer une imprimante dans la fenêtre Imprimantes.

1. Affichez la fenêtre Imprimantes (Démarrer> Paramètres> Imprimantes et télécopieurs).
2. Double-cliquez sur l'icône Ajout d'imprimante.
3. Assistant Ajout d'imprimante apparaît. Cliquez sur le bouton Suivant.
4. Ici, il est nécessaire de spécifier si l'imprimante est locale (connectée à votre ordinateur), ou s'il s'agit d'une imprimante réseau. Sélectionnez l'option appropriée, puis cliquez sur Suivant.
5. Selon ce que vous avez choisi à l'étape précédente, une imprimante locale ou réseau seront affichés au menu suivant. Si la locale a été sélectionnée, vous serez invité à entrer le port auquel l'imprimante est connectée. Il s'agit généralement de LPT1 ou USB. Mais si vous avez choisi l'imprimante réseau dans point précédent, vous devez demander à votre administrateur réseau pour qu'il vous dise le chemin d'accès exact. Ensuite, vous devez l'entrer avec précision et correctement au dialogue approprié . Encore une fois, cliquez sur Suivant.
6. Fenêtre Assistant Ajout d'imprimante apparaît, là, sur le côté gauche, sélectionnez le fabricant, et du côté droit le type exact de l'imprimante. Cliquez sur Suivant.
7. L'assistant vous propose un nouveau nom d'imprimante, qui sera reflétée dans les programmes. Il correspond généralement au nom réel de l'imprimante, donc cliquez sur Suivant.
8. Si vous avez installé une carte réseau, vous serez invité à ce stade si vous voulez un accès à l'imprimante pour les autres utilisateurs. Cochez une réponse négative. Ceci est, en l'absence de carte réseau, ignoré.
9. Windows va imprimer la page de test. Je vous recommande de cocher la case Oui. La page de test doit vérifier l'exactitude de votre imprimante. Cliquez sur le bouton Suivant.
10. Désormais apparaît la récapitulation des données saisies. Si vous êtes d'accord, cliquez sur Terminer. À ce stade, vous pouvez être invité à insérer le CD de Windows ou d'une disquette avec le pilote d'imprimante. Dans ce cas, insérez le CD et cliquez sur OK. Vous ne serez pas demandé à insérer un CD si vous l'avez déjà inséré, ou si les pilotes système Windows ont été déjà chargés.

L'installation de l'imprimante est terminée. Au système il peut être installé plusieurs imprimantes simultanément, parmi lesquelles on peut commuter individuellement à chaque programme. Cela permet de choisir juste au moment d'imprimer sur quelle imprimante vous allez imprimer.

TISKÁRNY A KONFIGURACE TISKU

Na trhu je k dispozici obrovské množství tiskáren od různých výrobců s různými technologiemi tisku. Jestliže to tiskárna dovoluje, Windows dovede rozpoznat, o jakou tiskárnu se jedná, a nainstalovat ji.

Do konfiguračního okna tiskáren se uživatel dostane například klepnutím na Start › Nastavení › Tiskárny a faxy. Zde je seznam nainstalovaných tiskáren a objekt Přidat tiskárnu.

PŘIDÁNÍ NOVÉ TISKÁRNY

Tiskárnu přidáte do systému Windows dvěma způsoby. Pokud tiskárna podporuje Plug & Play, stačí ji připojit a restartovat Windows. Po novém startu Windows ohlásí, že našel novou tiskárnu, a případně vyzve uživatele k vložení CD s ovladači.

Druhou možností je instalace tiskárny přímo v okně Tiskárny.

1. Zobrazte okno Tiskárny (Start › Nastavení › Tiskárny a faxy).
2. Poklepejte na ikonu Přidat tiskárnu.
3. Zobrazí se průvodce tiskárny. Klepněte na tlačítko Další.
4. Zde je nutné specifikovat, zda je tiskárna místní (připojena k tomuto počítači), či zda se jedná o tiskárnu síťovou. Vyberte odpovídající možnost a opět klepněte na tlačítko Další.
5. Podle toho, zda jste v předchozím kroku zvolili místní, nebo síťovou tiskárnu, bude zobrazena další nabídka. Byla-li provedena volba místní, budete vyzváni k zadání portu, na který je tiskárna připojena. Obvykle to bývá port LPT1 nebo USB. Pokud jste ale v předchozím bodě zvolili síťovou tiskárnu, je nutné požádat správce sítě, aby sdělil, jaká je přesná cesta. Tu musíte do příslušného dialogu přesně a správně zadat. Opět klepnete na tlačítko Další.
6. Průvodce přidáním tiskárny zobrazí okno, v něm v levé části vyberte výrobce a v pravé části pak přesný typ tiskárny. Klepněte na tlačítko Další.
7. Průvodce nabídne nový název tiskárny, který bude zobrazován v programech. Většinou název odpovídá skutečné tiskárně, a proto klepněte na Další.
8. Máte-li nainstalovány síťovou kartu, budete v tomto okamžiku dotázáni, zda si přejete zpřístupnit tiskárnu i dalším uživatelům. Zatrhněte zápornou odpověď. Tento krok je v případě absence síťové karty ignorován.
9. Windows nabídne vytištění tzv. zkušební stránky. Doporučuji ponechat zaškrtnutou volbu Ano. Zkušební stránka má otestovat správnost instalace tiskárny. Klepněte na tlačítko Další.
10. Nyní se zobrazí rekapitulace zadaných údajů. Pokud s nimi souhlasíte, klepněte na tlačítko Dokončit. V tomto okamžiku můžete být vyzváni k vložení CD s Windows nebo diskety s ovladači tiskárny. V takovém případě vložte CD a klepněte na OK. K vložení CD nebudete vyzváni, jestliže jste je vložili dříve, nebo pokud má Windows v systému ovladače již načtené.

Tím je instalace tiskárny dokončena. V systému může být nainstalováno současně několik tiskáren, mezi nimiž lze přepínat vždy individuálně v každém programu. Díky tomu je možné teprve až při tisku vybrat, na kterou tiskárnu právě budete tisknout.

EXERCICES 3

1. Dans les systèmes d'exploitation, comment s'appelle généralement un espace de travail qui est le point de départ pour travailler avec les programmes?
2. Déterminer et indiquer quel système d'exploitation est installé sur votre ordinateur, éventuellement quelle version du système.
3. Insérez une disquette dans le lecteur de disquette, et trouvez ce qu'il y a dedans. Ensuite, insérez un disque compact au lecteur de CD-ROM, et trouvez quel répertoire principal (dossier) il contient.
4. Déterminer la quantité d'espace libre et la taille de l'espace rempli sur le disque dur.
5. Découvrez desquelles unités disque votre ordinateur dispose et quelles lettres sont attribuées à elles (y compris les lecteurs de disquettes, de CD-ROM ou le réseau et les disques).
6. Créez un dossier sur votre bureau intitulé Ecole. Dans ce dossier, créez un sous-dossier Test et dans lui (dossier de Test) créez un document texte Lettre.txt. Ecrivez la phrase *Bonjour, monde* dans votre document texte Lettre.txt. Enregistrez le fichier.
7. Par le biais de Windows recherchez sur le lecteur C tous les fichiers avec le suffixe DOC.
8. Décrivez la façon dont il faut procéder, si vous voulez arrêter le système. Que se passerait-il si vous ne finissiez pas correctement le système?
9. Décrivez comment on peut a) déplacer une fenêtre vers une autre position, b) fermer la fenêtre, c) maximiser la fenêtre.
10. Qu'est-ce que cela signifie si la fenêtre est minimisée? Qu'est-ce qui lui arrive après être minimisée ?
11. Il est vrai que la fenêtre en minimisé réduit ne fonctionne pas, c'est-à-dire semble fermé?
12. Quel est le nom de l'endroit où se trouve la plupart des outils de configuration Windows, et où on peut configurer un clavier ou une souris?
13. Activez une fenêtre dans laquelle vous pouvez définir la date et l'heure de l'ordinateur.
14. Activez une fenêtre dans laquelle vous pouvez configurer le fond d'écran et modifiez l'arrière-plan avec une des photos dans la liste.
15. Créez sur le disque C dans un dossier (répertoire) Documents un fichier texte Test.txt. Dans ce document, écrivez votre nom et enregistrez le fichier. Copiez ce fichier sur une disquette dans le répertoire principal.
16. Citez au moins deux façons dont il est possible basculer en Windows entre les programmes en cours d'exécution.
17. Qu'est-ce et à quoi ça sert presse-papier? Comment est-il utilisé?
18. A quel endroit peut-on trouver une liste de toutes les imprimantes installées?
19. Montrez concrètement comment il est possible d'annuler l'impression, qui a été envoyé à l'imprimante.
20. Où est, en Windows, la liste de tous les programmes installés? Comment puis-je désinstaller le programme installé?

- 21.** Comment s'appelle le programme qui est utilisé dans Windows comme l'administrateur des lecteurs et est conçu pour copier, déplacer, et d'autres opérations sur les fichiers? Que savez-vous d'autres programmes ou gestionnaires de fichiers pour Windows, mais ils ne sont pas fournis avec Windows?
- 22.** Nommez au moins trois programmes fournis avec Windows.
- 23.** Que savez-vous des logiciels de bureautique pour Windows?
- 24.** Quel est le raccourci et comment peut-on l'utiliser?
- 25.** Montrez comment il est possible de déplacer la barre des tâches sur le côté droit du panneau. Puis rentrez-la à sa place.
- 26.** Décrivez ce qui est et sur quel principe fonctionne la poubelle.

CVIČENÍ 3

1. Jak se v operačních systémech obecně jmenuje pracovní prostor, který je výchozím bodem pro práci s programy?
2. Zjistěte a uveďte, jaký operační systém je nainstalován ve vašem počítači, event. jaká verze toho systému.
3. Vložte do disketové mechaniky disketu a zjistěte, co se na ní nachází. Následně vložte do CD-ROM mechaniky kompaktní disk a zjistěte, jaké hlavní adresáře (složky) obsahuje.
4. Zjistěte velikost volného místa a velikost zaplněného místa na pevném disku počítače.
5. Zjistěte, jaké diskové jednotky má váš počítač k dispozici a jaká mají přiřazena písmena (zahrňte do výčtu i disketové jednotky, CD-ROM jednotky a případně síťové disky).
6. Vytvořte na pracovní ploše složku s názvem Škola. V této složce vytvořte podsložku Test a v ní (ve složce Test) vytvořte textový dokument Dopis.txt. Do souboru Dopis.txt napište větu Ahoj, světe. Soubor uložte.
7. Pomocí prostředků Windows nechejte vyhledat na disku C všechny soubory s příponou DOC.
8. Popište, jak je nutné postupovat v případě, že chcete ukončit práci se systémem. Co by se stalo, kdybyste systém neukončili korektně?
9. Popište, jakým způsobem je možné a) přesunout okno na jinou pozici, b) zavřít okno, c) maximalizovat okno.
10. Co to znamená, pokud se okno minimalizuje? Co se s ním po minimalizaci stane?
11. Je pravda, že okno v minimalizovaném stavu nepracuje, tj. jeví se jako zavřené?
12. Jak se jmenuje místo, kde se nachází většina nástrojů pro konfiguraci Windows a kde lze nastavit i například klávesnici nebo myš?
13. Aktivujte okno, ve kterém lze nastavit datum a čas počítače.
14. Aktivujte okno, ve kterém je možné nastavit pozadí pracovní plochy, a změňte pozadí na jeden z obrázků v seznamu.
15. Vytvořte na disku C ve složce (adresáři) Dokumenty textový soubor Pokus.txt. Do něj napište vaše jméno a soubor uložte. Tento soubor zkopírujte na disketu do hlavního adresáře.
16. Uveďte alespoň dva způsoby, jak je možné se ve Windows přepnout mezi spuštěnými programy.
17. Co to je a k čemu slouží schránka? Jak se používá?
18. V jakém místě je možné najít seznam všech nainstalovaných tiskáren?
19. Ukažte prakticky, jak je možné zrušit tisk, který byl poslán na tiskárnu.
20. Kde je ve Windows seznam všech nainstalovaných programů? Jakým způsobem je možné nainstalovaný program odinstalovat?
21. Jak se jmenuje program, který ve Windows slouží jako správce disků a je určen pro kopírování, přesun a další operace se soubory? Jaké znáte další programy či souborové manažery pro Windows, které ovšem nejsou s Windows dodávány?
22. Vyjmenujte alespoň tři programy, které jsou dodávány s Windows.

- 23.** Jaké znáte kancelářské programové balíky pro Windows?
- 24.** Co je to tzv. zástupce a jak se využívá?
- 25.** Ukažte, jak je možné přemístit hlavní panel k pravé straně pracovní plochy. Poté jej vraťte zpět.
- 26.** Popište, co je to a na jakém principu pracuje tzv. koš.

MS WORD 2003

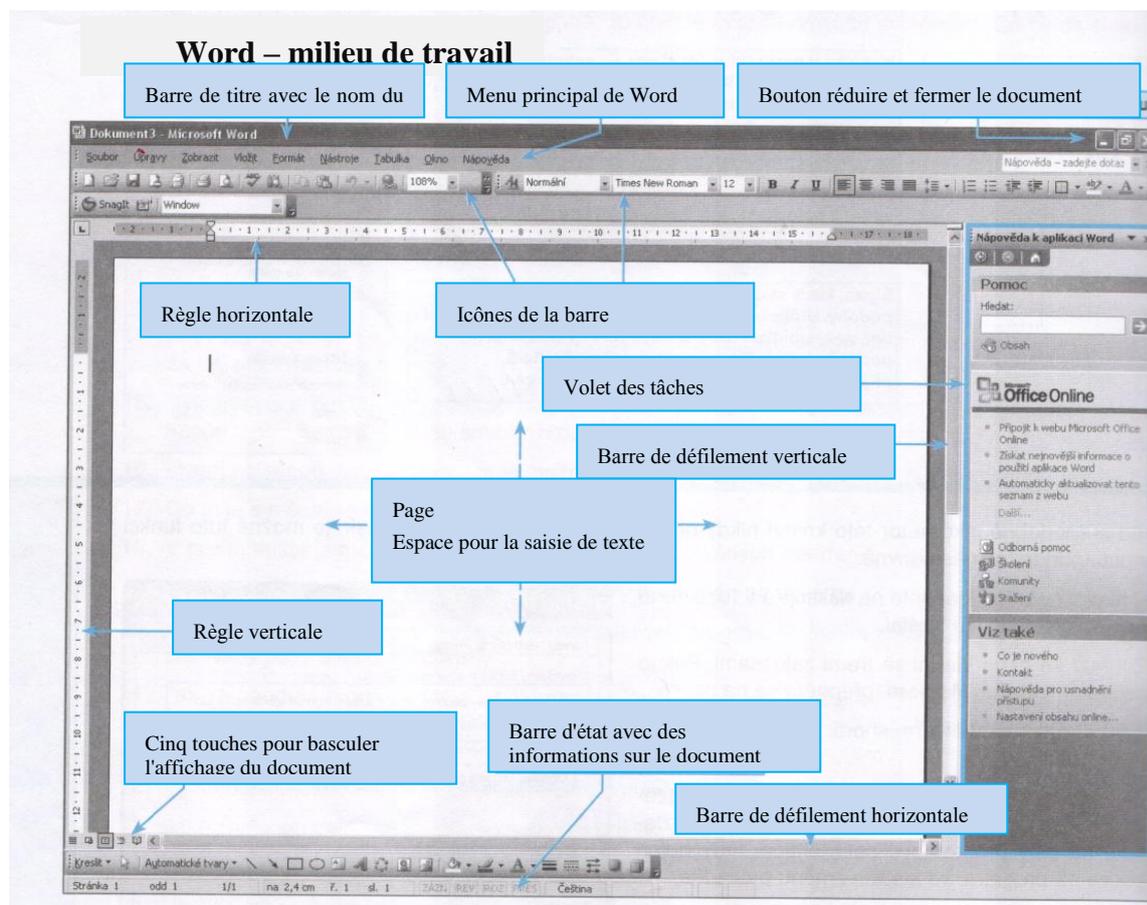
Les éditeurs de texte sont sans aucun doute l'un des programmes les plus utilisés. Possibilité d'écrire et éditer le texte est l'une des exigences de base de l'utilisateur actuel sur un ordinateur personnel. Un éditeur de texte est un programme pour l'écriture, l'édition et la graphique de texte à l'aide d'un ordinateur avec la possibilité de sortie ultérieure, tel qu'une imprimante.

Dans le monde il y a des nombreux éditeurs de texte, seulement quelques-uns sont devenu tellement habitués et si bien connu qu'ils forment en fait le standard pour la création et l'édition de texte. Il s'agit notamment de Microsoft Word 2003 (ce qui est décrit dans ce livre) ou Open Writer Office.org. De la provenance tchèque, on peut mentionner comme un éditeur de texte 602PC SUITE.

Editeur de texte MS Word est probablement l'un des traitements de texte les plus utilisés dans la République tchèque. Lancez-le via le menu Démarrer> Programmes> Microsoft Office> Microsoft Office Word 2003.

DESCRIPTION DE L'ENVIRONNEMENT DE WORD

Après avoir démarré le programme l'environnement Word s'affiche, qui se compose de plusieurs parties principales.



En haut, il y a un menu principal (menu), où sont placés dans des sous-menus tous les mots option. Le menu principal peut être atteint soit en appuyant sur F10 ou en cliquant sur le bouton gauche de la souris sur l'un des éléments de menu (Fichier, Edition, Affichage ...).

TEXTOVÝ EDITOR MS WORD 2003

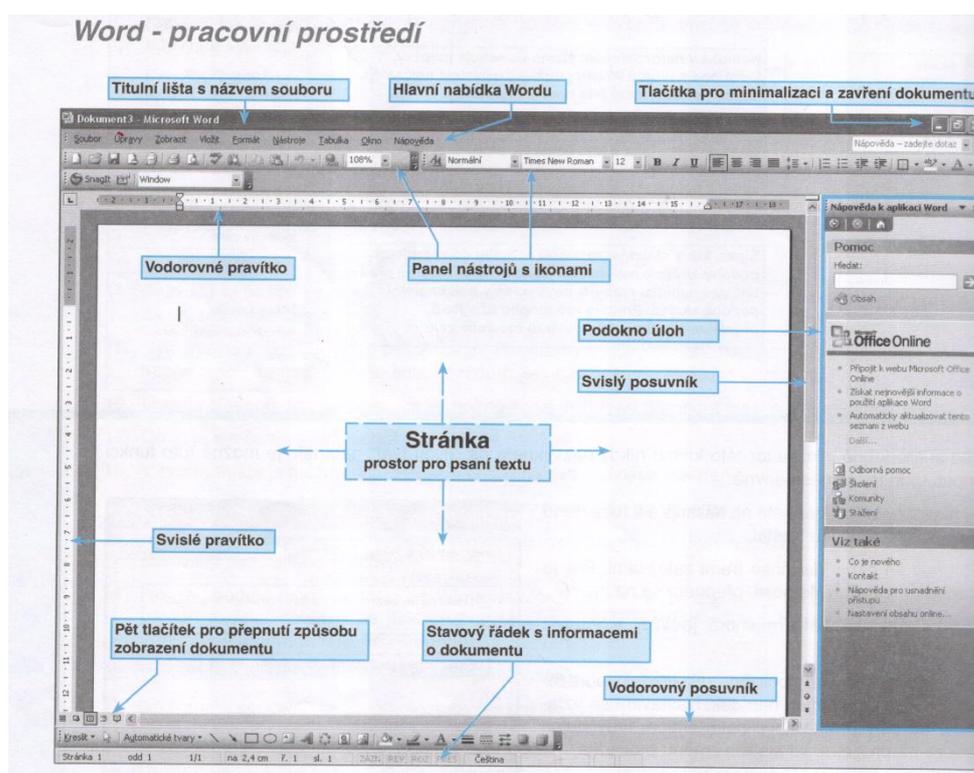
Textové editory jsou bezpochyby jedny z nejpoužívanějších programů. Možnost napsat a následně upravit text je jedním ze základních požadavků běžného uživatele na osobní počítač. Textový editor je program určený k psaní, editaci a grafické úpravě textu prostřednictvím počítače s možností následného výstupu například na tiskárnu.

Na světě existuje celá řada textových editorů, přičemž jen několik se stalo natolik používanými a natolik známými, že vlastně tvoří standard v oblasti tvorby a úpravy textu. Jedná se například o Microsoft Word 2003 (jenž je popisován v této knize) anebo Open Office.org Writer. Z české dílny pak jmenujme například textový editor z balíku 602PC SUITE.

Textový editor MS Word je zřejmě jeden z nejrozšířenějších textových editorů v České republice. Spustíte jej prostřednictvím nabídky Start > Programy > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2003.

POPIS PROSTŘEDÍ WORDU

Po spuštění programu se zobrazí prostředí Wordu, které se skládá z několika hlavních částí.



V horní části je hlavní nabídka (menu), kde jsou v podnabídkách umístěny všechny funkce Wordu. Do hlavní nabídky se dostanete buď stisknutím klávesy F10, nebo klepnutím levým tlačítkem myši na některou z položek nabídky (Soubor, Úpravy, Zobrazit...).

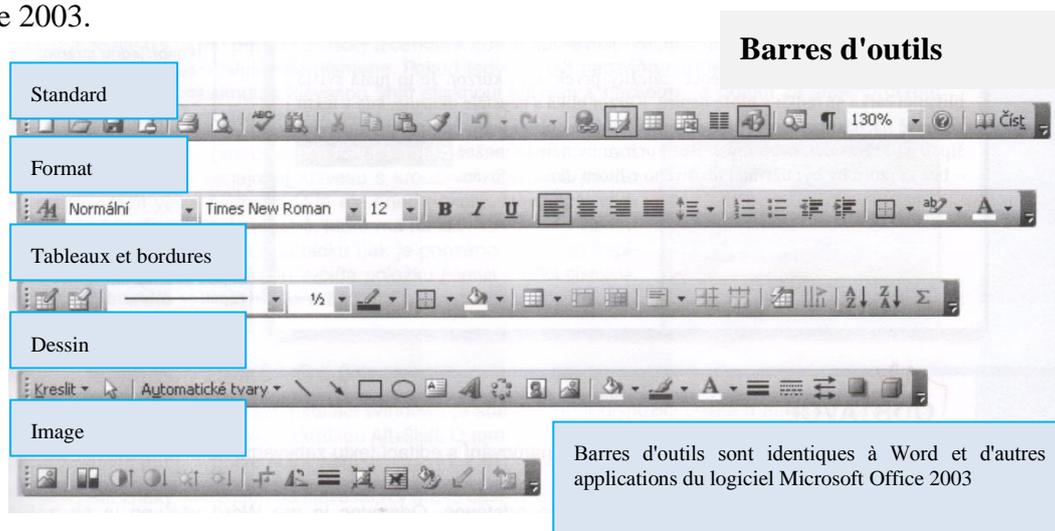
BARRES D'OUTILS

Lorsque activer une fonction intermédiaire peut être fastidieux (surtout pour se souvenir) et de longue haleine, les créateurs de Word ont placé les opérations fréquemment utilisées sur les boutons. Au lieu de parcourir le menu d'une manière compliquée, il suffit de cliquer sur le bouton et la fonction est activée. Les boutons, qui sont étroitement liés, sont logiquement disposés dans la barre d'outils. Ceux-ci sont situés dans le menu principal. Nombre actuel de barres d'outils et de leur représentation actuelle est entièrement dans les mains de l'utilisateur.

Chaque barre d'outils contient des boutons qui se rapportent à un seul domaine de Word. Après l'installation de Word sur le surface de travail il n'y a que deux panneaux - Standard et Mise en forme.

Chaque barre d'outils peut être activée à tout moment (représenter) et désactiver (annuler son représentation). Vous pouvez le faire en cliquant sur Afficher dans le menu principal de Word et en cliquant sur Barres d'outils. Word affiche un menu avec une liste de tous les outils disponibles. Pour activer ou désactiver chacun d'entre eux simplement cliquez sur son nom.

Barres d'outils sont identiques à Word et d'autres applications du logiciel Microsoft Office 2003.



L'édition de texte de base

CURSEUR

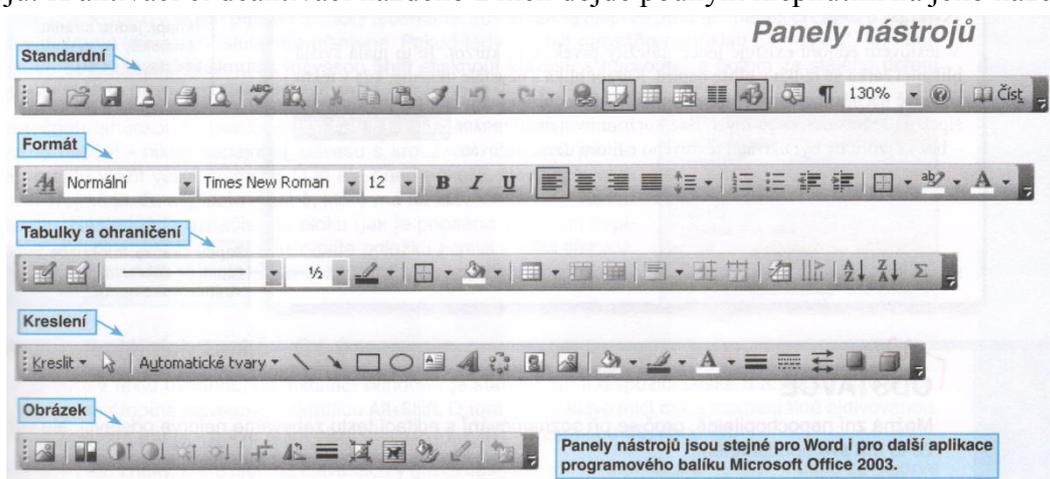
Dans un éditeur de texte, il y a un élément important qui est le curseur. Il s'agit d'une petite ligne verticale clignotante sur la ligne dans le papier. Le curseur clignote et indique en permanence où on se trouve dans le texte. Le curseur peut être déplacé vers une autre zone de texte, soit via les flèches du clavier ou avec la souris. Sans le curseur il ne serait pas possible d'écrire et éditer du texte, sans le curseur l'utilisateur d'éditeur de texte serait désorienté.

PANELY NÁSTROJŮ

Protože aktivovat určitou funkci prostřednictvím nabídky může být únavné (hlavně pro zapamatování) a zdoluhavé, umístili tvůrci Wordu často používané operace na tlačítka. Namísto složitého procházení nabídkami stačí klepnout na tlačítko a funkce je aktivována. Tlačítka, jež spolu úzce souvisí, jsou logicky uspořádána do tzv. panelu nástrojů. Ty jsou umístěny pod hlavní nabídkou. Aktuální počet panelů nástrojů a jejich momentální zobrazení je plně v rukou uživatele.

Každý panel nástrojů obsahuje tlačítka, která se vztahují k jedné oblasti Wordu. Po instalaci Wordu jsou na pracovní ploše pouze dva panely - Standardní a Formát.

Každý panel nástrojů je možné kdykoliv aktivovat (zobrazit) a deaktivovat (zrušit jeho zobrazení). Lze to provést klepnutím na Zobrazit v hlavní nabídce Wordu a ze klepnutím na položku Panely nástrojů. Word zobrazí nabídku se seznamem všech dostupných panelů nástrojů. K aktivaci či deaktivaci každého z nich dojde pouhým klepnutím na jeho název.



Panely nástrojů jsou stejné pro Word i pro další aplikace programového balíku Microsoft Office 2003.

Základní editace textu

KURZOR

V textovém editoru existuje jeden důležitý prvek, a to kurzor. Je to malá svislá blikající čárka na řádku v ploše papíru. Kurzor bliká a neustále ukazuje, kde v textu se právě nacházíme. Kurzor lze přemístit do jiné oblasti textu buď prostřednictvím šipek na klávesnici, nebo myši. Bez kurzoru by nebylo možné editovat a psát text- bez kurzoru by byl uživatel textového editoru dezorientován.

PARAGRAPHES

Il peut sembler incompréhensible, pourquoi en apprenant l'édition du texte nous nous occupons davantage des paragraphes, mais nous pensons que cela est justifié.

Il est très important de connaître la façon dont Word prend le paragraphe. Paragraphe est pour Word tout ce qui est au début et à la fin séparés par la touche Enter. Par exemple, le titre est un paragraphe. Un paragraphe est un seul mot qui est sur la ligne. Un paragraphe est aussi un long texte, sans interruption sur plusieurs lignes.

Pourquoi le paragraphe est-il si important pour Word?

D'après le paragraphe Word fait le formatage de texte. Il est donc important que vous sachiez comment Word prend un paragraphe, que vous ne demandiez de Word ce qui n'est pas du tout simplement impossible. Par conséquent, vous devez partiellement vous adapter à la rédaction du texte dans Word.

Deux règles d'or pour l'écriture du texte:

- Si vous écrivez un texte cohérent, alors jamais à la fin de la ligne ne coupez pas la ligne en appuyant sur Enter! Word lui-même "saute" à la ligne suivante – fait un habillage de ligne automatiquement. Gardez à l'esprit que seul le texte continue Word peut prendre en compte comme un seul paragraphe. Tout ce qui est séparé en appuyant sur Enter, est un nouveau paragraphe pour Word. Si vous séparez les lignes vous-mêmes avec la touche Enter, il ne serait pas possible de faire, par exemple, l'alignement du texte dans un bloc. Appuyez sur Enter au moment quand le prochain paragraphe ou de la position doit suivre.
- Que vous rédigez un texte, une lettre, un livre ou tout autre document, il est toujours préférable de commencer par écrire le texte et l'éditer depuis. Bien qu'à première vue cela ne semble pas utile, suivre cette règle c'est sauver beaucoup de temps pour créer l'apparence finale du document.

Enter à la fin de la ligne - l'observation de la pratique:

Séparation de la ligne avec la touche Enter pose des problèmes surtout pour les utilisateurs habitués à taper sur une machine à écrire. Parfois, il faut un certain temps pour s'habituer à écrire un texte en continu sans espace (surtout quand on copie un texte) et se déshabituer de faire des ligne automatiquement sans utiliser la touche Enter.

REDACTION D'UN TEXTE

Assez de théorie. Il est temps pour finalement écrire un texte. Après le démarrage de Word il est automatiquement disponible un nouveau document vierge dans lequel vous pouvez immédiatement commencer à taper le texte. Essayez de taper, ou bien copier le texte de l'ouvrage. Essayez d'utiliser la touche Enter pour créer la forme des paragraphes et des titres en forme de paragraphes.

Capitalisation – ĚŘŠŮ

La capitalisation est pour la plupart d'entre vous sans doute du nougat. Lorsque vous écrivez simplement appuyez simultanément sur Shift + le caractère du clavier à écrire, et ça y est.

Pire encore, sont les lettres avec des signes diacritiques. Vous devez d'abord "écrire" un crochet ou une virgule, puis appuyer sur la lettre. Donc, si la lettre soit écrite, par exemple, Ě, vous devez d'abord en maintenant la touche Shift presser la touche avec un crochet, puis tout en maintenant la touche Shift pressée écrire la lettre qui doit être majuscule, à savoir la lettre Z.

Le vrai plaisir est la lettre « Ů ». Il n'est pas possible de l'écrire d'une manière classique - vous ne trouverez nulle part la touche avec cette lettre majuscule. Il y a plusieurs façons comment insérer un « Ů » majuscule. La plus simple variante est probable que que vous écrivez « ů » minuscule, qui a sa propre touche. Ensuite, marquez-la en bloc et dans le menu principal de Word vous sélectionnez Format - Capitalisation. Dans la fenêtre qui apparaît, cochez le choix Majuscule et cliquez sur OK pour effectuer le changement.

ODSTAVCE

Možná zní nepochopitelně, proč se při seznamování s editací textu zabýváme nejprve odstavci, ale věřte, že to má své opodstatnění.

Je velmi důležité vědět, jak Word chápe odstavce. Odstavec je pro Word vše, co je na začátku a na konci odděleno klávesou Enter. Odstavec je tedy například nadpis. Odstavec je i jedno slovo, které je samo na řádku. Odstavec je ale i dlouhý nepřerušovaný text na několik řádků.

Proč je odstavec pro Word tak důležitý?

Podle odstavce Word formátuje text. Je tedy důležité, abyste i vy věděli, jak Word chápe odstavec, a abyste potom po Wordu nepožadovali něco, co prostě není proveditelné. Tomu musíte částečně přizpůsobit i psaní textu ve Wordu.

Dvě zlatá pravidla při psaní textu:

- Pokud píšete souvislý text, pak nikdy na konci řádku neukončujte řádek klávesou Enter! Word sám „přeskočí“ na další řádek - provede automaticky zalomení řádku. Mějte na paměti, že pouze souvislý text může brát Word v úvahu jako jeden odstavec. Vše, co je odděleno klávesou Enter, je pro Word nový odstavec. Pokud byste sami oddělovali řádky klávesou Enter, nebylo by možné provést například zarovnání textu do bloku. Klávesu Enter použijte až v okamžiku, kdy má následovat další odstavec nebo nadpis.
- Ať již píšete text, dopis, knihu, či jakýkoli jiný dokument, vždy je lepší nejprve text napsat a teprve potom jej upravovat. Ač se to na první pohled nezdá, řídit se tímto pravidlem znamená ušetřit spoustu času při vytváření konečného vzhledu dokumentu.

Enter na konci řádku - postřeh z praxe:

Oddělení řádku klávesou Enter dělá problémy především uživatelům zvyklým psát na psacím stroji. Někdy trvá dost dlouhou dobu, než si zvyknou psát text souvisle bez řádkování (zvláště při opisu textu) a než se odnaučí automaticky řádkovat bez použití klávesy Enter.

PSANÍ TEXTU

Dost již bylo teorie. Nastal čas konečně nějaký text napsat. Po spuštění Wordu je k dispozici automaticky nový prázdný dokument, do kterého je možné ihned začít psát text. Zkuste napsat, resp. opsat část textu z knihy. Vyzkoušejte si použití klávesy Enter a vytvoření odstavců a nadpisů formou odstavců.

Psaní velkých písmen –ŤŘŠŮ

Psaní velkých písmen je pro většinu z vás určitě hračka. Při psaní stačí současně stisknout klávesu Shift+ten znak na klávesnici, který má být napsán, a je to.

Horší už je to ale u velkých písmen s háčky a čárkami. Zde je nutné nejprve „napsat“ háček či čárku a teprve poté stisknout klávesu příslušného písmene. Pokud tedy má být napsáno například písmeno Ž, je nutné nejprve se současně stisknutou klávesou Shift stisknout klávesu s háčkem ˇ a potom za stálého držení klávesy Shift to písmeno, které má být velké, tj. písmeno Z.

Skutečnou lahůdkou je pak písmeno Ů. To totiž klasickou cestou není možné napsat - nikde nenajdete klávesu s kroužkem. Způsobů jak do dokumentu vložit velké písmeno Ů je ale hned několik. Nejsnazší variantou zřejmě je, že napíšete malé ů, které má na klávesnici svou vlastní klávesu. Následně je označíte do bloku a v hlavní nabídce Wordu zvolíte položku Formát - Velká písmena. V zobrazeném okně pak zatrhnete volbu Velká a klepnutím na tlačítko OK změnu provedete.

FORME DE TEXTE BASIQUE

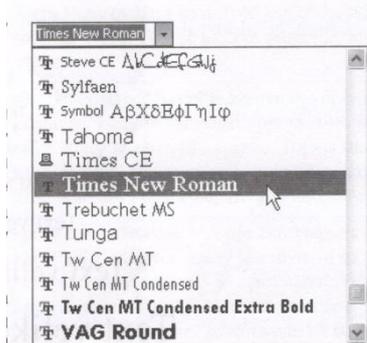
TYPE DE POLICE

Modifier le type de police est l'une des exigences de base pour un éditeur de texte. Avant de modifier le type de police il faut marquer dans le bloc de texte auquel la modification s'applique.

Pour changer le type de police on utilise le menu déroulant dans la barre d'outils Mise en forme. Au menu il est affiché la police qui est actuelle à un moment donné. Cliquez sur la flèche vers le bas et vous parvenez à l'offre de tous les types de polices qui peuvent être utilisés. L'offre est divisée en ligne aux polices qui ont été utilisés (au-dessus de la ligne), et toutes les autres polices disponibles, classées en fonction de l'alphabète (au-dessous de la ligne).

Les polices de base et le plus utilisé sont Times New Roman (la police de livres) et Arial (police proportionnelle). Il existe aussi des polices qui contiennent des symboles au lieu de caractères lisibles comme Windings.

Si vous connaissez le nom exact de la police, il n'est pas nécessaire d'ouvrir le menu. Il suffit de cliquer dans la zone désignée pour le nom de la police et taper le nom complet ici.



Comment changer la police du texte déjà écrit?

Comme déjà mentionné, il est préférable de changer le type de police, la taille, et en général toutes les propriétés au texte déjà écrit (pas avant de commencer à écrire). Il faut donc d'abord le sélectionner en bloc.

1. Mettez le texte (mot, phrase) en bloc, pour lequel vous souhaitez définir une police différente.
2. Sur la barre d'outils, au menu de polices, cliquez sur la flèche vers le bas et dans la liste à l'écran, localisez la police souhaitée.
3. Cliquez sur la police souhaitée et la police dans les documents se change immédiatement.

Remarque: Dans Word, vous pouvez utiliser uniquement les polices qui sont installées sous Windows. Word, Excel et d'autres programmes Office prennent polices de Windows.

Conseil: En un seul document, n'utilisez pas un grand nombre de différents types de polices. Peut-être il vous d'abord semblera attrayant, mais il n'est pas. Pour faire un aspect plus crédible à votre document, il est recommandé d'utiliser deux, maximum trois types de polices de caractères dans le document.

TAILLE DE LA POLICE

Taille de la police est une autre fonction importante du document. Avant de changer la taille de la police il est de nouveau nécessaire de marquer le texte souhaité en bloc. Pour modifier la taille de la police il y a un menu déroulant situé à côté du menu avec un choix de police. Le menu affiche la taille de police du texte sélectionné ou du texte où se trouve le curseur.

Pour modifier la taille de la police, cliquez simplement sur la flèche vers le bas et sélectionnez l'une des valeurs disponibles. Les valeurs de la liste ne sont pas toutes les valeurs possibles qui peuvent être utilisées. Au lieu de choisir la taille du menu, vous pouvez cliquer directement sur le numéro (à côté de la flèche sur la gauche) et les réécrire. Ainsi, par exemple, vous pouvez définir la taille de la police 13 ou 17, qui ne figurent pas dans le menu. Taille de la police peut être modifiée, si nécessaire, en moitié de point, tels que 10,5, 11,5, etc.

ZÁKLADNÍ FORMÁTOVÁNÍ TEXTU

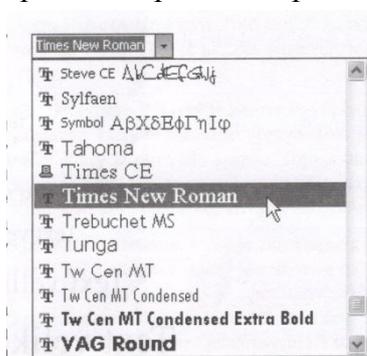
TYP PÍSMO

Změna typu písma je jedním ze základní požadavků na textový editor. Před změnou typu písma je nutné označit do bloku text, na který se změna bude vztahovat.

Ke změně typu písma slouží rozevírací nabídka na panelu nástrojů Formát. V nabídce je zobrazen písmo, který je v daný okamžik aktuální. Klepnutím na šipku směřující dolů bude rozevřena nabídka se všemi typy písem, které je možné použít. Nabídka je rozdělena čarou na písma, která již byla použita (nad čarou), a všechna ostatní dostupná písma, řazená podle (pod čarou).

Základními a nejpoužívanějšími typy písem jsou Times New Roman (tzv. knižní písmo) a Arial (proporcionální písmo). V nabídce jsou i typy písem, které obsahují místo čitelných znaků symboly, například Windings.

Pokud název písma přesně znáte, není nutné nabídku otevírat. Stačí klepnout do oblasti určené pro název písma a vepsat sem kompletní název.



Jak změnit písmo u již napsaného textu?

Jak již bylo zmíněno, je lepší měnit typ písma, jeho velikost a vůbec všechny vlastnosti až u napsaného textu (nikoliv předtím, než jej začnete psát). Ten si proto nejprve označte do bloku.

1. Označte do bloku text (slovo, větu), u kterého si přejete nastavit jiný typ písma.
2. Na panelu nástrojů v nabídce typů písma klepněte na šipku dolů a v zobrazeném přehledu nalezněte požadovaný typ písma.
3. Klepněte na požadovaný typ písma a písmo se v dokumentu okamžitě změní.

Upozornění : Ve Wordu je možné použít pouze takové typy písem, které jsou nainstalovány v systému Windows. Word, Excel a další programy balíku Office pouze přebírají písma z Windows.

Tip: Nepoužívejte v jednom dokumentu velké množství různých typů písem. Možná se vám to nejprve může zdát atraktivní, ale není tomu tak. Aby dokument vypadal věrohodně a měl úroveň, pak se doporučuje použít dva, maximálně tři typy písem v rámci celého dokumentu.

VELIKOST PÍSMÁ

Velikost písma je další důležitou funkcí dokumentu. Před změnou velikosti písma je opět nutné označit požadovaný text do bloku. Ke změně velikosti písma slouží rozevírací nabídka umístěná vedle nabídky s volbou typu písma. V nabídce se ukazuje velikost písma aktuálního označeného textu, nebo textu, na kterém je umístěn kurzor.

Pro změnu velikosti písma stačí klepnout na šipku směřující dolů a vybrat jednu z nabídnutých hodnot. Hodnoty v seznamu ale nejsou všechny možné hodnoty, které lze použít. Namísto vybírání velikostí v nabídce můžete klepnout přímo na číslo (vedle šipky vlevo) a přepsat je. Tak lze nastavit například velikost písma 13 nebo 17, která v nabídce nefigurují. Velikost písma lze v případě potřeby měnit i po polovině bodu, např. 10,5; 11,5 atd.

STYLES

Autrement dit, le style est le résumé d'un paragraphe qui peut être activée en une seule étape. En d'autres termes, disons que tous les titres du document sont en gras, ont plus grande taille que le texte normal, police différente et également aligné par exemple au centre. Si vous deviez faire chaque titre gras, plus large, centré et de changer le type de police, alors vous auriez, après la vingtième rubrique, une grande peine à le faire sans cesse. Le style vous permet de définir l'ensemble de ces éléments et de les enregistrer sous un nom unique, par exemple, le « Titre ». Lorsque vous travaillez dans un document, donc vous appliquez le style uniquement au texte spécifié et toutes ses fonctions sont activées. Choisissez dans le menu principal Format > Styles et mise en forme et les styles apparaissent également dans le Volet des tâches.

Style est activé en cliquant sur le menu déroulant avec la liste des styles. Vous trouverez ici premièrement à gauche la barre d'outils Standard (à côté de changement de police sur la gauche). Le menu contient quelques modèles de base prédéfinies de Word. Avant d'utiliser le style vous devez sélectionner le texte en bloc.

1. Sélectionnez le texte dans le bloc, auquel sera appliquée le style. Si le style doit être à appliqué à l'ensemble du paragraphe, il n'est pas nécessaire d'indiquer le bloc.
2. Dans le menu déroulant sélectionnez le style souhaité et cliquez sur la souris.
3. Le style sera immédiatement appliquée au texte ou au paragraphe sélectionné.
- 4.

Après l'installation de Word, il existe plusieurs modèles de base. Ce ne sera pas un problème pour vous de créer, de stocker et d'utiliser progressivement d'autres styles. Ils rendent le travail avec du texte plus facile et plus efficace.

Pourquoi le style est-il utile?

Utilisation des styles est utile pour plusieurs raisons. Comme déjà mentionné, la raison principale est que l'on ne doit pas configurer taille de police et de paragraphe à plusieurs reprises à chaque section séparément. Juste une fois que vous définissez le style et vous l'appliquez au paragraphe.

Un autre grand avantage de l'utilisation des styles est que, après un certain temps lorsque vous souhaitez modifier le style (par exemple, vous n'aimez pas trop grands titres de presse écrite), il suffit de changer seulement le style des paramètres. Tous les paragraphes qui ont été créés avec ce style changent automatiquement. C'est un grand soulagement, parce que sinon vous devriez modifier tous les paragraphes individuellement.

FACILE DE CREER PROPRE STYLE

On peut supposer que pour la majorité des documents volumineux vous ne vous contentez pas seulement avec des styles qui sont inclus avec Word. Évidemment, vous voulez avoir vos propres styles de paragraphe.

Pour créer simplement votre propre style, procédez comme suit:

1. Dans le document, créez un paragraphe, comme le style apparaîtra plus tard, c'est à dire par exemple, modifiez le titre de manière que tous les titres du document devraient apparaître (taille de police, la police, l'alignement, etc.)
2. Mettez le paragraphe en bloc (ce n'est pas toujours nécessaire).
3. Cliquez sur la souris au texte de menu pour changer le style (évidemment il y aura écrit un texte Normal).
4. Corrigez le nom du style à un nom personnalisé (par exemple Mon Style) et appuyez sur Enter.
5. Le style sera transféré à la liste des styles de paragraphe en fonction des caractéristiques que vous avez identifiées. A partir de maintenant, il peut être utilisé dans le document ultérieurement.

STYLY

Jednoduše řečeno, styl je souhrn vlastností odstavce, který lze aktivovat pouze jediným krokem. Jinými slovy, dejme tomu, že veškeré nadpisy v dokumentu máte tučným písmem, větší velikostí než normální text, odlišným typem písma a navíc zarovnané například na střed. Pokud byste každý nadpis museli ztučnit, zvětšit, vystředit a změnit jeho typ písma, pak by vás tyto operace zřejmě u dvacátého nadpisu přestaly bavit. Styl vám umožní nadefinovat všechny tyto vlastnosti a uložit je pod jediným názvem, např. „Nadpis“. Při práci v dokumentu pak pouze na určený text aplikujete Styl a všechny jeho vlastnosti se aktivují. Zvolením z hlavní nabídky Formát ›Styly a formátování se styly zobrazí také v Podokně úloh.

Styl se aktivuje po klepnutí na rozevírací nabídku se seznamem stylů. Tu naleznete jako první zleva na panelu nástrojů Standardní (vedle změny typu písma vlevo). Nabídka obsahuje několik základních a předdefinovaných stylů Wordu. Před použitím stylu je nutné označit text do bloku.

1. Označte do bloku text, na který bude aplikován styl. Pokud má být styl použit na celý odstavec, není třeba jej do bloku označovat.
2. Z rozevírací nabídky vyberte požadovaný styl a klepněte na něj myší.
3. Styl bude okamžitě aplikován na označený text nebo odstavec.

Po instalaci programu Word je k dispozici několik základních stylů. Nebude pro vás problém postupně vytvářet, ukládat a používat další styly. Právě jejich použití vám usnadní a zefektivní práci s textem.

Proč je styl užitečný?

Používat styly je užitečné hned z několika důvodů. Jak již bylo řečeno, hlavní důvod je ten, že jeden formát písma a odstavce nemusíte stále dokola nastavovat na každý odstavec zvlášť. Prostě jednou nastavíte styl a ten pak pouze aplikujete na odstavec.

Další velkou výhodou používání stylů je skutečnost, že jakmile po nějakém čase budete chtít upravit daný styl (například se vám nebudou líbit nadpisy příliš velkým písmem), stačí změnit pouze parametry stylu. Všechny odstavce, které tímto stylem byly vytvořeny, se automaticky změní. To je velké ulehčení, neboť jinak byste museli provést změnu u všech odstavců jednotlivě.

JEDNODUCHÉ VYTVOŘENÍ VLASTNÍHO STYLU

Lze předpokládat, že u většiny rozsáhlejších dokumentů se nespokojíte pouze se styly, které jsou standardní součástí Wordu. Zřejmě budete chtít mít k dispozici vlastní styly odstavce.

Pro jednoduché vytvoření vlastního stylu postupujte následujícím způsobem:

1. V dokumentu vytvořte odstavec tak, jak bude později vypadat styl, tzn. například upravte nadpis tak, jak by měly vypadat všechny nadpisy v celém dokumentu (velikost písma, typ písma, zarovnání atd.).
2. Označte odstavec do bloku (ne vždy je toto podmínkou).
3. Klepněte myší do textu nabídky pro změnu stylu (zřejmě zde bude napsán text).
4. Opravte název stylu na vlastní název (např.) a stiskněte klávesu .
5. Styl bude přenesen do seznamu stylů podle vlastností odstavce, který jste označili. Od této chvíle je možné ho v dokumentu kdykoliv později použít.

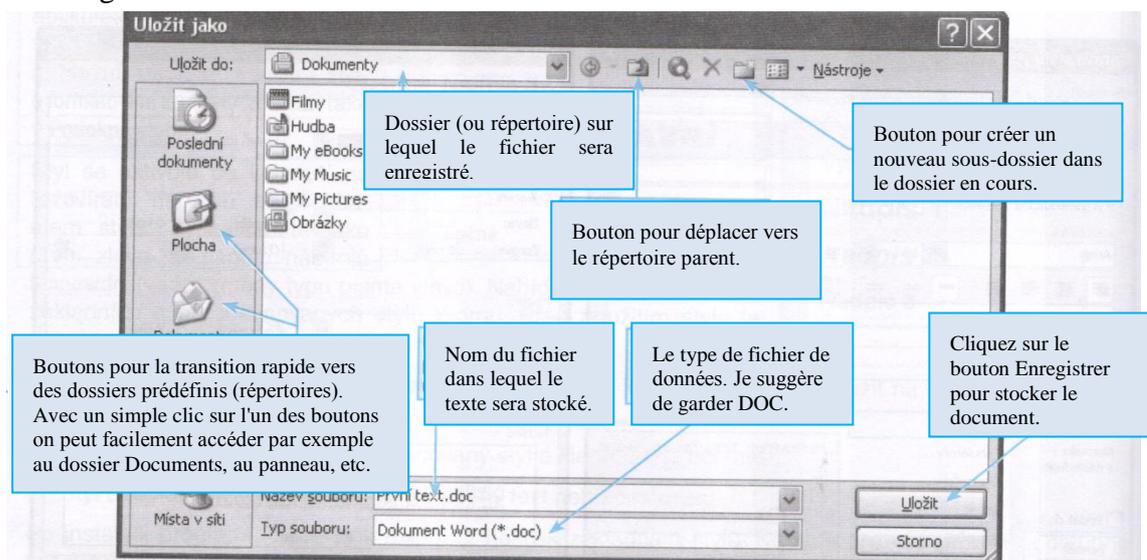
STOCKAGE D'UN FICHIER

Lors de stockage de fichier, il est nécessaire de distinguer si c'est son premier stockage, ou s'il a déjà été enregistré et il faut stocker uniquement les modifications. Dans le premier cas, il est nécessaire de spécifier un nom de fichier et un emplacement. Après, un stockage supplémentaire est alors déjà une opération très facile et rapide - généralement il suffit de cliquer sur l'icône de disquette ou utilisez le raccourci clavier.

Le premier stockage

Après avoir écrit le texte dans un nouveau document, vous devez d'abord le stocker. Comme c'est le premier stockage, vous devez spécifier un nom de fichier et l'emplacement (ou le chemin exact) où le fichier sera enregistré.

1. Cliquez le bouton gauche de souris sur l'icône du disque.
2. Word affiche une fenêtre dans laquelle on définit tous les paramètres nécessaires pour le fichier.
3. Tout d'abord, vous devez choisir où resp. à laquelle répertoire ou dossier le fichier sera stocker. Cette option offre le menu déroulant pour Enregistrer en haut pour le stockage. Word vous propose automatiquement le dossier Documents, ce qui est dans Windows et Office paquet considéré comme un défaut pour le chargement et l'enregistrement des documents. Je suggère de le garder.



4. Au bas de la boîte il y a un dialogue Nom de fichier. Cela inclut le titre intérimaire, qui est généralement le même que la première phrase dans le document. Le plus souvent ce nom n'est pas correct. Ecrivez votre propre nom du fichier dans le dialogue. Le nom peut contenir des espaces, des crochets et des tirets. Sélectionnez le nom de fichier aussi court que possible et descriptif que possible.
5. D'autres éléments, tels que le Type de fichier, etc, resteront encore inutilisés.
6. Cliquez sur le bouton Enregistrer dans l'angle inférieur droit de la fenêtre.

Word enregistre le fichier dans un dossier sous le nom donné.

***Remarque:** Le dossier Documents est pour tous les programmes Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, etc) un dossier par défaut pour ouvrir et enregistrer tous les documents créés, des lettres, des fichiers, des tables, etc. Mais il n'est pas absolument nécessaire que tous les documents créés soient stockés ici. Il est possible de créer un autre dossier n'importe où et de diriger là tous les chemins de Word. Utilisez le dossier Documents, parce que c'est pratique car il se réfère à de nombreux boutons partout dans Windows.*

Deuxième stockage et les stockages suivants

Sitôt que le fichier est déjà sauvé une fois, il a été attribué un nom et se trouve dans un dossier spécifique (répertoire), les stockages suivants sont très simple. Il suffit de cliquer sur l'icône du disque et Word enregistre les modifications qui ont été apportées depuis le dernier enregistrement du document à la présente.

***Attention:** Ne sous-estimez pas le stockage régulier! Selon le type de document, soit après chaque paragraphe, une page ou une section faites le stockage. Vous allez éviter la perte de données. Croyez que la perte de données est beaucoup plus douloureuse que le clic occasionnel sur l'icône disquette.*

Pour un stockage rapide on peut également utiliser le raccourci clavier Ctrl + S.

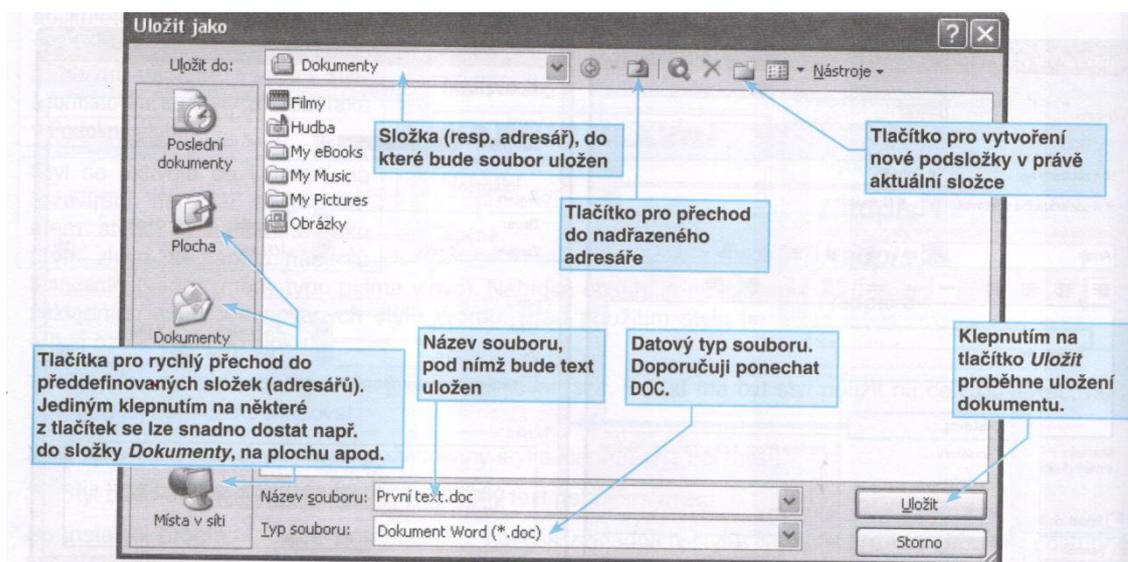
ULOŽENÍ SOUBORU

Při ukládání souborů je nutné rozlišit, zda se jedná o jeho první uložení, nebo zda již soubor uložen je a je třeba uložit pouze provedené změny. V prvním případě je totiž nutné zadat jméno souboru a jeho umístění. Následná další uložení jsou pak již velmi snadnými a rychlými operacemi - obvykle stačí klepnout na ikonu diskety nebo použít klávesovou zkratku.

První uložení

Po napsání určité části textu do nového dokumentu je nutné jej poprvé uložit. Protože se jedná o první uložení, je nutné zadat jméno souboru a místo (resp. přesnou cestu), kam bude soubor uložen.

1. Klepněte levým tlačítkem myši na ikonu diskety.
2. Word zobrazí okno, v němž se nastavují všechny potřebné parametry pro uložení souboru.
3. Nejprve je nutné zvolit, kam resp. do jakého adresáře či složky má být soubor uložen. Tuto volbu zprostředkovává rozevírací nabídka Uložit do v horní části okna pro ukládání. Word automaticky nabízí složku Dokumenty, která je v systému Windows a balíku Office považována za výchozí pro načítání a ukládání dokumentů. Doporučuji ponechat.



4. V dolní části okna je dialog Název souboru. Ten obsahuje prozatímní název, který je obvykle shodný s první větou v dokumentu. Většinou je ale tento název nevhodný. Vepište proto do dialogu vlastní název souboru. Název může obsahovat mezery, háčky a čárky. Název souboru volte co nejkratší a nejvýstižnější.
5. Další prvky, jako Typ souboru apod., zatím nevyužijeme.
6. Klepněte na tlačítko Uložit v pravém dolním rohu okna.
Word uloží soubor do zvolené složky pod zadaným názvem.

Poznámka: Složka Dokumenty je pro všechny programy balíku Office (tzn. Word, Excel, PowerPoint, Access atd.) výchozí složkou pro otevírání a ukládání všech vytvořených dokumentů, dopisů, složek, tabulek a podobně. Není ale bezpodmínečně nutné, aby všechny vytvořené dokumenty byly ukládány právě sem. Klidně je možné vytvořit kdekoliv jinde jinou složku a do ní nasměrovat všechny cesty Wordu. Používat složku Dokumenty je ale výhodné, neboť se na ni odkazuje mnoho tlačítek v celém systému Windows.

Druhé a další uložení

Jakmile je již soubor jednou uložen, má přiřazené jméno a je umístěn v určité složce (adresáři), pak je každé další uložení velmi jednoduché. Stačí pouze klepnout na ikonu diskety a Word uloží změny, které byly provedeny od posledního uložení celého dokumentu do současnosti.

Upozornění: *Nepodceňujte pravidelně ukládání! V závislosti na typu dokumentu buď po každém odstavci, stránce nebo kapitole proveďte uložení. Vyhnete se tak ztrátě dat. Věřte, že ztráta dat je daleko bolestnější než občasné klepnutí na ikonu diskety.*

Pro rychlé uložení lze použít i klávesovou zkratku Ctrl+S.

VIRUS

Ceux qui, sous le terme virus informatique se présentent une bactérie insidieuse dévorant microprocesseur, seront déçus. Un virus informatique n'est rien de plus qu'un «simple» logiciel. Contrairement à la plupart des logiciels qui cherchent à simplifier et à faciliter le travail aux utilisateurs le virus informatique essaie du contraire - confondre l'utilisateur, rendre les logiciels sélectionnés inefficaces et dans le pire des cas, effacer des données précieuses ou le disque complet.

Histoire de virus

Historie des virus informatiques commence au début des années 80 du 20ème siècle. En 1983, Dr. Frederick Cohen a construit le premier logiciel autocopiant, qu'on a commencé à considérer comme un virus. C'était un code inoffensif qui ne pouvait que se reproduire.

Le premier virus "malveillant" appelé Brain a été programmé en 1986 par les frères Basid et Amjad Farooq Alvi. Comme cela ils ont commencé un essor des logiciels impopulaires - les virus informatiques.

Un virus informatique est un logiciel qui est capable de se reproduire à l'insu de l'utilisateur et effectuer des actions non désirées. En raison d'une infection chaque logiciel peut infecter de nombreux autres logiciels, la propagation du virus rappelant la réaction en chaîne. Chaque virus est dangereux, à sa manière, et bien indésirable dans l'ordinateur. Il existe des logiciels dits antivirus à l'élimination du virus qui peuvent détecter et supprimer le virus. Il est clair qu'aucun logiciel antivirus n'est pas et ne peut pas être parfait afin que tous les virus existants à un moment donné soient trouvés. Chaque logiciel antivirus est derrière les nouveaux virus, car pour qu'il puisse exister une protection contre les virus, le virus doit d'abord être créé et répandu. Actuellement, nous pouvons dire que, jusqu'ici, pour chaque virus a été trouvée une méthode pour l'enlever.

Comment les virus se propagent et comment les prévenir

Pour sa transmission, le virus a besoin à la fois d'un environnement qui connaît (système d'exploitation), puis les types de fichiers qui lui permettent de se propager (logiciels exécutables en général). Les virus peuvent se propager entre autres par les moyens suivants:

1. Fichiers exécutables (logiciels)

- Sans doute l'un des cas les plus courants de la propagation virale. Le virus lorsque vous démarrez le logiciel se charge en mémoire, puis effectue son activité «injuste» (se propage et détruit). Le risque d'infection existe pour les fichiers avec l'extension EXE, COM, SYS.
- Prévention : Ne faites jamais fonctionner le logiciel que vous ne savez pas qui il est et de quelle source provient. Si le logiciel fait partie d'un CD certifié à partir d'une entreprise digne de confiance, vous n'avez pas besoin de vous'inquiéter. Si vous obtenez un CD d'un ami, certainement le testez premier en logiciel antivirus. Certainement n'exécutez pas les logiciels téléchargés à partir des sites «douteux» sur Internet - si vous souhaitez exécuter le logiciel ne le faites qu'après l'avoir vérifié par le logiciel antivirus.

2. Documents

- Récemment, malheureusement, connaissent un boom un domaine de virus relativement nouveau – macrovirus. Virus est stocké directement dans un document pouvant contenir des macros (comme Word ou Excel). Si ensuite vous "innocemment" ouvrez p.e. une lettre d'un ami, le virus se'exécute at commence à faire "l'anarchie" dans votre ordinateur à votre insu.
- Prévention: dans les logiciels que vous utilisez pour modifier des documents ou des feuilles de calcul, désactivez le mode de démarrage macro automatique. Dans ce cas, après l'ouverture d'un fichier infecté vous serez généralement demandé si vous voulez vraiment ouvrir ce fichier. Déjà à ce stade, vous devriez être suspecte – n'ouvrez pas plutôt le fichier. Les virus sont en fait tellement intelligents qu'il suffit d'ouvrir un fichier infecté une fois et le virus se garantira que le logiciel ne vous le demandera pas de nouveau.

3. Courrier électronique (courriel)

- Cas très moderne et récemment fréquent d'"invasion" de virus. Le virus est transmis en tant que pièce jointe de courrier électronique auto-exécutable, de sorte que dès qu'un nouveau message arrive, il suffit de l'ouvrir et le virus est activé. Les virus de ce type sont d'autant plus insidieux parce qu'ils viennent souvent sous le titre intéressant d'une adresse intéressante. Par exemple de Microsoft Support viendra un courriel que vous devez mettre à niveau l'ordinateur. Vous avez l'impression que vous avez une nouvelle version du système, mais au lieu de cela vous infectez votre ordinateur.
- Prévention: Ce nouveau type de virus est extrêmement traître. Défense contre eux est une constante et grande prudence. En tout cas, n'ouvrez pas des courriels avec des pièces jointes qui vous sont envoyés à partir d'adresses inconnues. Effacez immédiatement ces courriels (attention ne pas jeter à la corbeille, mais vraiment effacer). Également n'ouvrez pas des courriels qui sont venus d'adresses connues, mais avec les extensions suspectes. Les virus se propagent souvent en pièces jointes à rire. L'effets secondaires de ces programmes sont souvent aussi les virus. Les logiciels antivirus les plus modernes contiennent déjà l'analyse du courriel, c'est à dire en temps réel ils vérifient immédiatement chaque courrier juste entrant et s'il est infecté, il en informe l'utilisateur et lui offrent de supprimer ces courriels.

4. Zones de système

- Le but de virus dans ce cas est le secteur d'amorçage ou la table de partition. Il s'agit de zones auxquelles normalement l'utilisateur n'a pas d'accès et qui ne servent qu'au système.
- Prévention : Jamais ne chargez le système d'exploitation d'une source inconnue. De cette façon, les virus se propagent. Ce type de virus a été particulièrement populaire à l'époque de MS-DOS, aujourd'hui il n'est pas si courant.

VIRY

Ti, kdo si pod pojmem počítačový vir představují zákeřnou bakterii okusující mikroprocesor, budou zklamáni. Počítačový vir není nic jiného než „pouhý“ program. Na rozdíl od většiny programů, které se snaží uživatelům zjednodušovat a ulehčovat práci, počítačový vir se snaží o opak – zmást uživatele, způsobit nefunkčnost vybraných programů a v tom nejhorším případě smazat cenná data nebo rovnou celý disk.

Historie virů

Historie počítačových virů začíná na počátku osmdesátých let 20. Století, což je ve výpočetní technice poměrně dávná minulost. V roce 1983 sestrojil DR. Frederick Cohen první samomnožící program, který se začal označovat jako vir. Jednalo se o neškodný k'd, jenž se uměl pouze sám množit.

První „škodlivý“ vir s názvem Brain naprogramovali v roce 1986 bratři Basid a Ahmad Farooq Alvi. Tím odstartovali boom nepopulárních programů – počítačových virů. Brain byl oproti některým dnešním virům pouhým pohlazením, protože autoři virů znají a předávají si mezi sebou moderní techniky, které virům umožňují měnit svůj vlastní kód, ukrývat se před antivirovými programy a disponují spoustou dalších „triků“.

Počítačový vir je program, který je schopen se bez vědomí uživatele množit a provádět nežádoucí operace. Protože z každého zavirovaného programu může být nakaženo mnoho dalších programů, připomíná množení virů řetězovou reakci. Každý vir, ať už se jedná o jakýkoliv typ, je svým způsobem nebezpečný a pochopitelně v počítači nežádoucí. K jeho zlikvidování existují takzvané antivirové programy, které vir dokáží vyhledat a odstranit. Je jasné, že žádný antivirový program není a ani nemůže být dokonalý tak, aby našel všechny viry, které v daném okamžiku existují. Každý antivirový program je za novými viry pozadu, protože aby mohla existovat antivirová ochrana, musí vir nejprve vzniknout a rozšířit se. V současné době lze říci, že zatím na každý vir byla nalezena metoda jak jej odstranit.

Jak se viry šíří a jak jim předejít

Pro své šíření potřebuje vir jednak prostředí, které zná (operační systém) a pak takové typy souborů, které mu šíření dovolují (většinou spustitelné programy). Viry se mohou šířit mimo jiné následujícími způsoby:

1. Spustitelné soubory (programy)

- Bezespornu jeden z nejčastějších případů šíření virů. Vir se při spuštění programu nahraje do paměti a poté provádí svou „nekalou“ činnost (šíří se a ničí). Nákaza hrozí u souborů s koncovkou EXE, COM, SYS.
- Prevence: Nikdy nespouštějte program, o kterém nevíte, co je zač a z jakého zdroje pochází. Pokud je program součástí ověřeného CD ze seriózní firmy, nemusíte se obávat. Pokud ale dostanete například disketu od kamaráda, rozhodně ji nejprve otestujte antivirovým programem. Už vůbec nespouštějte programy stažené z „pochybných“ serverů z internetu – pokud program spustit chcete, pak opět výhradně po ověření antivirovým programem.

2. Dokumenty

- V poslední době bohužel zažívá velký rozmach relativně nová oblast virů – makroviry. Vir se uloží přímo do dokumentu, který může obsahovat makra (např. Word nebo Excel). Pokud pak „nevinně“ otevřete například dopis od kamaráda, spustí se i vir, který v počítači začne páchat spoustu „nekalostí“ bez vašeho vědomí.
- Prevence: V programech, které používáte k editaci dokumentů či tabulek, zakažte automatické spouštění maker. V takovém případě se po otevření nakaženého souboru program (např. Word a Excel) obvykle zeptá, zda si opravdu přejete otevřít tento soubor, i když obsahuje makra. Už v této fázi by vám to mělo být podezřelé – soubor raději neotvírejte. Viry jsou totiž tak chytré, že stačí pouze první otevření nakaženého souboru a vir zajistí, že program se již podruhé ptát nebude. Proto pozor na neuvážené spouštění souborů s makry!

3. Elektronická pošta (e-mail)

- Velmi moderní a v poslední době bohužel častý případ virových „invazí“. Vir je přenášen jako samospustitelná příloha e-mailu, takže jakmile dojde nová zpráva, stačí ji pouze otevřít a vir se aktivuje. Viry tohoto typu jsou navíc o to zákeřnější, že, často přicházejí pod zajímavým názvem (předmětem) ze zajímavé adresy. Například z adresy Microsoft support (podpora Microsoftu) přijde e-mail, že máte upgradovat váš počítač. Vy si v domnění, že budete mít novou verzi systému, počítač nakazíte.
- Prevence: Tento nový druh virů je opravdu velmi zákeřný. Obranou proti nim je pouze stálá a velká opatrnost. V žádném případě neotvírejte e-maily, které obsahují přílohu a jsou poslány z vám neznámé adresy. Takové e-maily rychle smažte (pozor, nejen vyhoďte do koše, ale opravdu smažte). Rovněž neotvírejte e-maily, které sice přišly z vám známé adresy, ale obsahují podezřelé přípony. Velmi často se viry šíří i jako přílohy k zasmání. Kolega vám např. pošle e-mailem klip nebo humorný prográmek atd. Vedlejším účinkem takových programků často bývají i viry. Většina moderních antivirových programů již obsahuje i tzv. mail scan, tj. v reálném čase se každý právě příchozí e-mail zkontroluje, a v případě, že je nakažen, ihned to ohlásí uživateli a nabídne smazání takového e-mailu.

4. Systémové oblasti

- Cílem viru v tomto případě je boot sektor nebo partition tabulka. Jedná se o oblasti, do kterých za normálních okolností nemá uživatel přístup a které slouží pouze systému.
- Prevence: Nikdy nebootujte (nezavádějte operační systém) z vám neznámé diskety. Právě tímto způsobem se viry šíří. Tento typ viru byl populární hlavně v dobách kralování operačního systému MS-DOS, dnes se již nevyskytuje tak často.

TYPES DE VIRUS

Selon la façon dont les virus fonctionnent et comment ils se manifestent, ils peuvent être divisés en virus de boot, virus de fichier, virus multipartites et les virus de macro.

Les virus de fichiers

Les virus de fichiers affectent uniquement les fichiers. Il s'agit d'une section de virus qui apparaissent des plus diverses façons. Selon cela se subdivisent :

1. Virus remplaçant

Remplace le cadre du logiciel, qu'il a attaqué par son propre code. Le logiciel devient suspect pour son comportement, ce qui rend le virus très sensible. Il n'a pas tant de chances de se propager trop.

2. Virus de la liaison

Il "se colle" (dite "fait liaison") au fichier infecté ce qui facilite l'exécution du logiciel et en même temps l'activité du virus.

3. Virus d'accompagnement

N'écrit pas le code directement dans le fichier EXE infecté, mais crée un fichier d'ombre du même nom avec le suffixe COM. Il en résulte deux fichiers où COM est infecté par un virus. Le virus utilise les caractéristiques du système d'exploitation MS-DOS, qui lors de l'exécution préfère fichiers COM.

4. Virus action directe

Fichier de virus primitif qui effectue une action destructrice et se termine. Par exemple, efface tout le disque et se «tue» lui-même.

5. Virus résident

Se charge et garde en mémoire et donc facilement attaque les fichiers du logiciel sur lequel l'utilisateur est en train de travailler.

6. Virus furtif

Virus avec cette propriété peut se charger dans la mémoire et commande le système. Il se caractérise par la capacité de masquer sa présence dans l'ordinateur avant d'utilisateur. Si votre logiciel antivirus vérifie le fichier infecté, le virus avec cette propriété retourne un code de fichier avant l'infection. Pour les logiciels antivirus qui ne sont pas équipés d'un contrôle anti-furtivité, le virus est pratiquement indétectable.

7. Virus codé

Est codé par un algorithme variable, de sorte que son corps est chaque fois différent. Ce n'est que le décodage des instructions qui est toujours le même.

8. Virus polymorphe

Est similaire au précédent. Pour chaque fichier infecté il est codé différemment et crée une fonction de décodage différente. Un tel virus n'a, à aucun moment dans l'un des fichiers infectés pas la même séquence de son code.

9. Infecteur rapide

Se propage très rapidement en raison du fait qu'il infecte les fichiers au démarrage et pendant toute la manipulation. Il se propage facilement et donc se fait remarquer comme cela.

10. Infecteur lent

Contrairement au précédent se propage très lentement et prudemment.

Virus de boot

Comme indique le nom de catégories de virus, ce sont les virus qui ont un lien avec la mise en place du système. Le virus attaque le secteur de démarrage ou la table de partition du disque dur. Lors l'introduction du système il est alors activé et prend confortablement le contrôle de votre système. Si le virus a occupé la table de partition, puis son contenu est stocké en toute sécurité. En raison du système la table de partition semble ok.

Le virus se propage à travers les supports optiques (CD / DVD) ou des lecteurs flash USB. Pour que l'ordinateur soit infecté par un tel virus, le système doit être démarré des médias infectés.

Virus multipartites

Le virus de boot sont activés immédiatement au démarrage, mais pour infecter ils doivent être déposés dans les médias infectés ci-dessus, ce qui limite un peu leur propagation. Les virus de fichier se propagent par fichier, ce qui est avantageux pour la propagation, mais doivent être activés en exécutant. Une combinaison des avantages des deux types de virus utilisent des virus multipartites. Ils infectent à la fois table de partition et le fichier exécutable.

Macrovirus

Les virus de macro ont émergé avec l'avènement du langage macro en particulier dans le traitement de texte et les tableurs. La tromperie réside dans le fait que le virus est transmis et mémorisé dans le document. Les utilisateurs prudents peuvent librement copier les fichiers et logiciels. Presque chacun est forcé à copier les documents. Le danger de macrovirus réside dans le fait qu'il va prendre en charge le programme et les modèles. Puis, à un certain opération le macro se déroulera avec des effets destructeurs. Tandis que l'arrivée massive de Windows a signifié un déclin de virus résidents et de fichier, les virus de macro présentent un menaces émergente dans le domaine de virus.

TYPY VIRŮ

Podle toho, jakým způsobem viry pracují a jak se projevují, je lze rozdělit na bootviry, souborové viry, multipartitní viry a makroviry.

Souborové viry

Souborové viry napadají pouze soubory. Jedná se o kapitolu virů, které se projevují nejrozmanitějším způsobem. Podle toho se dále dělí:

1. Přepisující vir

Přepíše část programu, který napadl svým vlastním kódem. Program se tak stává velmi podezřelý svým chováním a díky tomu je vir velmi nápadný. Nemá tak mnoho šancí se šířit.

2. Link vir

Přilepí se (tzv. přilinkuje) k napadenému souboru, což umožní chod programu a zároveň činnost viru.

3. Doprovodný vir

Nezapisuje svůj kód přímo do napadeného EXE souboru, ale vytváří stínový soubor stejného jména s příponou COM. Vzniknou dva soubory, kde COM je infikovaný virem. Vir tak využíval vlastnosti operačního systému MS-DOS, který při spouštění dává COM souborům přednost.

4. Vir přímé akce

Primitivní souborový virus, který provede destrukční akci a tím skončí. Například smaže celý disk a tím „zabije“ i sám sebe.

5. Rezidentní vir

Načte se a drží v paměti a tím snadno napadne soubory programu, se kterým uživatel právě pracuje.

6. Stealth vir

Vir s touto vlastností se umí načíst do paměti a kontroluje činnost systému. Vyznačuje se schopností maskovat před uživatelem svoji přítomnost v počítači. Pokud antivirový program kontroluje zavirovaný soubor, pak mu vir s touto vlastností vrátí kód souboru před infekcí. Pro antivirové programy, jež nejsou vybaveny anti-stealth kontrolou, je vir prakticky nezjistitelný.

7. Zakódovaný vir

Je zakódován proměnným algoritmem, takže jeho tělo je pokaždé jiné. Stejná je pouze dekodovací instrukce.

8. Polymorfní vir

Podobný jako předchozí. Pro každý napadený soubor se kóduje jinak a vytváří i jinou dekodovací funkci. Takový vir nemá v žádném okamžiku v žádném z napadených souborů stejnou sekvenci svého kódu.

9. Fast infektor

Šíří se extrémně rychle díky tomu, že napadá soubory při spuštění i při jakékoliv manipulaci s nimi. Snadno se rozšíří a tím na sebe upozorní.

10. Slow infektor

Na rozdíl od předchozího se šíří velmi pomalu a opatrně.

Bootviry

Jak již sám název kategorie virů napovídá, jedná se o viry, které mají spojitost se zaváděním systému (bootováním). Vir napadne boot sektor nebo partition tabulku pevného disku či diskety. Při zavádění systému je pak pohodlně aktivován a převezme kontrolu nad funkcemi systému. Jestliže vir obsadil partition tabulku, následně její obsah bezpečně uloží. Vzhledem k systému, resp. požadavkům softwaru, se partition tabulka jeví v pořádku. Vir se šíří prostřednictvím boot sektoru disket nebo optických medií (CD/DVD) či USB flash disků. Aby byl počítač takovým virem napaden, musí se z nakažené diskety nabootovat (např. necháte-li v disketové mechanice nakaženou disketu a počítač spustíte). Vzhledem k čím dál omezenějšímu používání disketových mechanik je disketa jako nosič tohoto typu viru spíše na ústupu. Nebezpečí však může hrozit spíše u optických médií či USB flash disků, tedy pokud na nich byl soubor infikovaný tímto typem viru a počítač se z těchto médií snažil zavést systém.

Multipartitní viry

Bootviry se aktivují ihned při zavádění systému, ale k infekci se musí nabootovat z nakažené diskety či dalších výše uvedených médií, což jejich šíření poněkud omezuje. Souborové viry se šíří prostřednictvím souborů, což je pro jejich šíření výhodné, ale potřebují být aktivovány spuštěním. Kombinací a výhod obou typů virů využívají tzv. multipartitní viry. Infikují jak partition tabulku (tedy zaváděcí sektor disku či diskety), tak i spustitelný soubor.

Makroviry

Makroviry se objevily až s příchodem makrojazyků především v textových editorech a tabulkových procesorech. Zákeřnost makroviru spočívá v tom, že vir je přenášen a uložen v dokumentu. Opatrní uživatelé mohou omezeně kopírovat soubory a dávat pozor na diskety. Kopírovat dokumenty je ale nucen téměř každý. Nebezpečí makroviru spočívá v tom, že ovládne program i šablony. Poté při určité operaci (například uložení souboru) bude spuštěno makro s destruktivními účinky (např. vymazání dokumentů). Zatímco s masovým příchodem operačního systému Windows ubývá rezidentních a souborových virů, makroviry představují v oblasti virů nastupující hrozbu.

INFOGRAPHIE

Infographie est un domaine qui est se développe très dynamiquement en technologie informatique. Ce n'est pas si longtemps, quand il n'était pas possible d'éditer, sur un PC, une image dans un mode graphique raisonnable - dans le passé, il était seulement un privilège des studios graphique, télévisé et publicitaire avec des «superordinateurs».

Les ordinateurs d'aujourd'hui avec des processeurs puissants et beaucoup de mémoire permettent à chaque utilisateur d'un ordinateur personnel, utilisant le logiciel, créer littéralement des sorts graphiques et les mondes virtuels. Récemment également des programmes de traitement graphique sont plus accessibles. Si vous n'avez tout simplement pas besoin d'outils super haut de gamme, même des logiciels semi-professionnels qui sont pour applications domestiques tout à fait suffisants, il est possible de procurer pour des sommes de milliers de couronnes.

Programmes graphiques vectoriels et matriciels

Généralement, nous pourrions diviser le logiciel graphique en deux grandes catégories. Le logiciel qui fonctionne avec des graphiques vectoriels, le logiciel travaillant avec des graphiques matriciels. Il y a une grande différence entre les deux groupes, même si beaucoup d'applications d'aujourd'hui sont en mesure de travailler sans problèmes majeurs avec les deux modes graphiques simultanément.

Graphiques vectoriels

Les logiciels qui fonctionnent avec des graphiques vectoriels, stockent des informations graphiques sous la forme de la notation mathématique. Celle-ci définit la forme des lignes et des courbes qui sont les pierres angulaires de tous les objets restants. Les logiciels graphiques vectoriels travaillent habituellement avec beaucoup d'objets "vecteur" qui peuvent être disposés et modifiés presque arbitrairement - le tableau d'ensemble est composé d'un certain nombre de ces objets. Les objets individuels peuvent être arbitrairement interpénétrés, peuvent se chevaucher dans n'importe quel ordre et il est possible de manipuler avec eux à tout moment - modifier les paramètres du vecteur, à savoir la forme et les propriétés de l'objet.

Avantages

- Même à fort grossissement le vecteur d'image n'est pas défocalisé. Il maintient toujours courbes et arêtes des objets vives et précises.
- Puisque le vecteur est défini mathématiquement, les graphiques vectoriels sont exactes.
- À tout moment au cours de la création d'un vecteur d'image (ou ultérieurement) peuvent être apportés des changements majeurs - supprimer un objet spécifique, changement de propriétés, etc.
- Vecteur d'image créé dans un logiciel vectoriel peut être facilement transféré et édité dans un autre logiciel, puis incorporé dans le cadre d'un projet plus complexe. Les deux logiciels doivent soutenir un format spécifique.

Utilisation des graphiques vectoriels

- logiciels pour la construction et des systèmes de conception professionnels (CAD, CAM)
- systèmes d'information graphiques et cartographiques (GIS)
- studios de publicité, agences, designers et autres (utilisent volontiers par exemple QuarkXRpress, Adobe InDesign)

Graphiques matriciels

Image en graphiques matriciels est stockée point par point. Cela signifie qu'à chaque point de cette image doit être stockée sa couleur, sa luminosité et son contraste, comme par exemple en photo. De ces points se compose ensuite l'image.

Il s'ensuit que les besoins en capacité pour stocker l'image matricielle peuvent être, dans le cas de la haute résolution, hauts. Graphiques matriciels permettent (comme des photos ou la télévision), à travers des milliers de petits points, créer n'importe quelle image qui en résulte - photos numérisées de vacances, portrait, ou toute autre chose.

L'image matricielle peut être réglée en points desquels l'image se compose. La nouvelle couleur de point écrase la point couleur d'origine - de ce principe simple sortent toutes les fonctionnalités de logiciels graphiques et des effets principaux, qui sont souvent très impressionnants. Si le logiciel ne permet pas, l'intervention spécifique dans l'image ne peut pas être modifiée ultérieurement.

Avantages

- visuellement fidèle préservation de l'image comme une photographie ou une autre image
- la possibilité de réaliser divers effets graphiques, des montages, des collages, des dessins, tec.
- l'archivage et le traitement des dossiers classiques "papier", qui sous forme numérique ne sont pas soumis au vieillissement et à la destruction

Utilisation

- la publicité, la promotion, la photographie numérique, l'art.
- des logiciels à des fins spéciales (archivage d'images, la présentation, la création artistique ...)
- jeux et plus encore ...

POČÍTAČOVÁ GRAFIKA

Počítačová grafika je obor, který se ve výpočetní technice rozvíjí velmi dynamicky. Není to zase až tak dávno, kdy nebylo možné na osobním počítači editovat v rozumném grafickém režimu obrázek – v minulosti to byla pouze výsada grafických, televizních a reklamních studií se „superpočítači“.

Dnešní počítače s výkonnými procesory a dostatečným množstvím operační paměti umožňují, aby každý uživatel osobního počítače mohl za pomoci příslušného softwaru vytvářet doslova grafická kouzla a virtuální světy. V poslední době jsou i programy pro zpracování grafiky dostupnější. Pokud nevyžadujete zrovna super špičkové nástroje, i poloprofesionální software, který je pro domácí použití zcela dostačující, je možné pořídit již řádově za jednotky tisíc korun.

Vektorové a rastrové grafické programy

Obecně bychom mohli grafický software rozdělit na dvě velké kategorie. Software, který pracuje s vektorovou grafikou, a software pracující s rastrovou grafikou. Mezi oběma skupinami je velký rozdíl, i když mnoho dnešních aplikací již dokáže bez velkých problémů pracovat s oběma grafickými režimy současně.

Vektorová grafika

Programy, které pracují s vektorovou grafikou, ukládají grafickou informaci ve formě matematického zápisu. Ten definuje tvar čáry a křivky, které jsou základními kameny všech zbývajících objektů. Vektorové grafické programy obvykle pracují s velkým množstvím „vektorových“ objektů, které mohou být téměř libovolně uspořádány a modifikovány – celkový obraz je složen z množství takových objektů. Jednotlivé objekty mohou být libovolně prolínány, mohou se překrývat v libovolném pořadí a je možné s nimi kdykoliv později manipulovat – změnit parametry vektoru, tj. tvar a vlastnosti objektu.

Výhody:

- Ani při velkém zvětšení vektorového obrázku nedojde k jeho rozostření. Zachovává stále ostré a přesné hrany křivek a objektů.
- Protože je vektor definován matematicky, je vektorová grafika přesná.
- Kdykoliv v průběhu tvorby vektorového obrázku (nebo později) je možné provést zásadní změny – vyjmout konkrétní objekt, změnit vlastnosti apod.
- Vektorový obrázek vytvořený v jednom vektorovém programu je možné snadno přenést a upravit v jiném programu a tam jej zakomponovat jako součást složitějšího objektu. Oba programy musí podporovat určitý formát.

Použití vektorové grafiky:

- Programy pro konstrukci a profesionální návrhářské systémy (CAD, CAM)
- Grafické a kartografické informační systémy (GIS)
- Reklamní studia, agentury, návrháři a další (používají s oblibou QuarkXPress, Adobe InDesign)

Rastrová grafika

Obrázek v rastrové grafice je uložen bod po bodu. To znamená, že u každého bodu obrázku musí být uložena jeho barva, jas a kontrast, podobně jako například na fotografii. Z těchto bodů se pak skládá celkový obraz.

Z uvedeného vyplývá, že kapacitní nároky na uložení rastrového obrázku mohou být v případě velkého rozlišení vysoké. Rastrová grafika umožňuje (jako fotografie nebo televize) prostřednictvím tisíců malých bodů vytvořit prakticky libovolný výsledný obraz – naskenovanou fotografii z dovolené, portrét nebo cokoliv dalšího.

Rastrový obrázek je možné upravovat v rámci bodů, ze kterých je obrázek složen. Nová barva bodu přemaže původní barvu bodu – z tohoto jednoduchého principu se odvíjejí všechny funkce grafických programů a hlavně efektů, které jsou mnohdy velmi působivé. Pokud to program neumožňuje, konkrétní zásah do obrázku nelze později měnit.

Výhody:

- Opticky věrné uchování snímku, např. fotografie nebo jiného obrázku
- Možnost provádění různých grafických efektů, fotomontáží, koláží, střihů apod.
- Archivace a následné zpracování klasických „papírových“ obrázků, které v digitální formě nepodléhají stárnutí a zničení

Použití:

- Reklamace, propagace, digitální fotografie, umění
- Množství softwaru pro speciální účely (archivace snímků, umělecká tvorba...)
- Hry a další ...

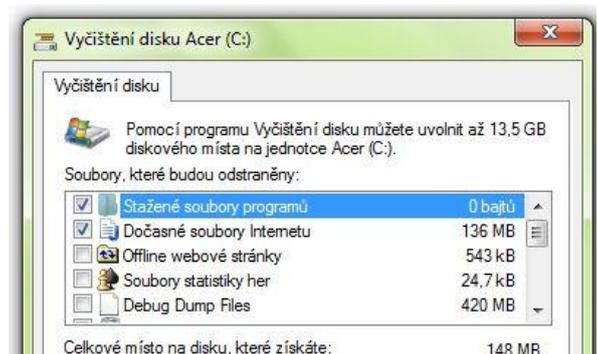
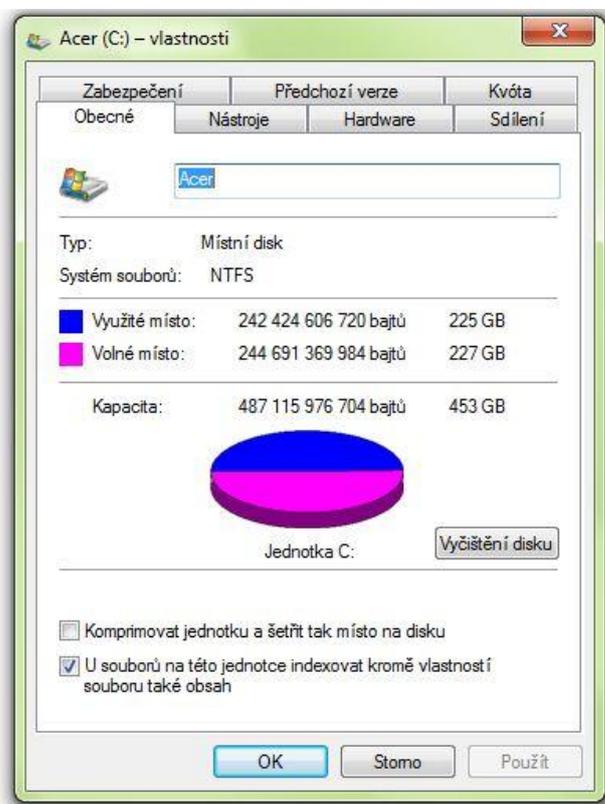
MAINTIEN DES DONNÉES SUR LE DISQUE

Le disque dur est un support de données fondamental dans l'ordinateur. Sur lui il sont stockés tous les programmes et toutes les données, avec lesquels on plus ou moins travaille. L'ordinateur utilise le disque dur très souvent, à chaque instant, nous conservons certaines informations et autres informations sont lues à partir du disque. Etant donné que l'ordinateur toujours écrit quelque chose sur le disque et efface d'autres choses, c'est une bonne idée de nettoyer le disque.

Nettoyage de disque

Pendant le travail avec le système sans qu'on en souvent sache, l'ordinateur stocke des fichiers auxiliaires dans des répertoires différents. Ces fichiers peuvent occuper au fil du temps inutilement trop de place. La suppression de ces fichiers peut parfois libérer des dizaines de méga-octets d'espace de disque. Et comment nettoyer le disque?

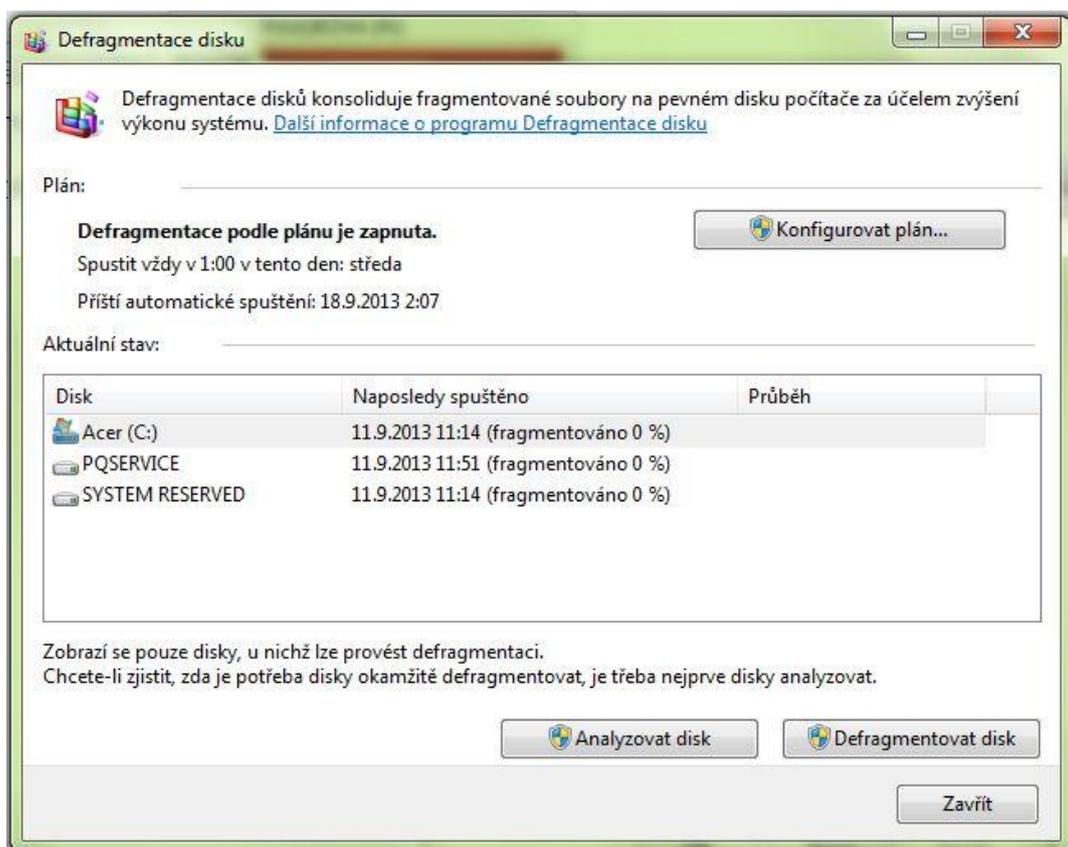
1. Cliquez sur le bouton gauche de la souris sur le bureau sur l'icône Poste de travail.
2. Dans l'index visualisé des disques faites un clic sur le bouton droit de la souris sur le disque que vous souhaitez nettoyer. Apparaît un menu, dans lequel sélectionnez Propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Windows, cliquez sur le premier onglet (nommé Général) sur Nettoyage de disque.
4. Apparaît la boîte de dialogue avec une liste d'éléments qui peuvent être nettoyés. Chez chaque élément, vous pouvez voir leur taille réelle, un espace qui sera libéré après avoir supprimé ces éléments.
5. Cochez les éléments que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur OK. Le nettoyage commencera.



Défragmentation de disque

Défragmentation du disque est un réarrangement de l'espace libre et rempli du disque de sorte que la lecture et l'écriture de données sur disque pour les travaux ultérieurs soient plus rapide et plus fiable. Autrement dit, du point de vue de l'utilisateur en fait rien ne se passe, des fichiers ou de répertoires ne se dérangent pas, mais le système lui-même fera "mieux" ordre sur le disque, de sorte qu'on puisse travailler mieux.avec lui.

1. Cliquez sur le bouton gauche de la souris sur le bureau sur l'icône Poste de travail.
2. Dans la boîte de dialogue visualisée faites un clic sur le bouton droit de la souris sur le disque que vous souhaitez défragmenter. Apparaît un menu, dans lequel sélectionnez Propriétés.
3. Apparaît la boîte de dialogue avec plusieurs onglets. En haut, cliquez sur l'onglet Outils, puis cliquez sur Défragmenter.
4. Le système affiche la fenêtre de Défragmentation de disque. Ici, vous pouvez voir schématiquement les parties remplies et parties vides de votre disque. Un utilisateur expérimenté peut déjà du schéma voir comment il est nécessaire de défragmenter le disque, respectivement comment sont les zones de données et les zones vides "dérangées". Sur l'image de droite, la situation est toujours satisfaisante, les fichiers présents sur le disque sont peu fragmentés.
5. Pour démarrer la défragmentation cliquez sur Défragmenter.



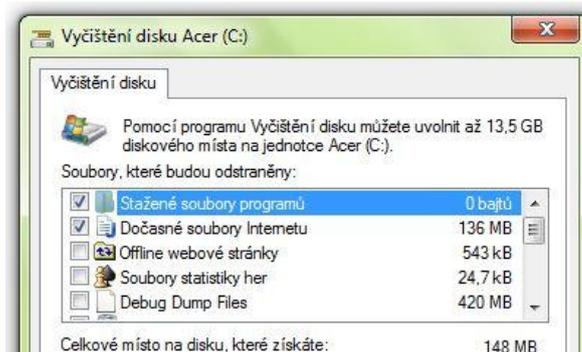
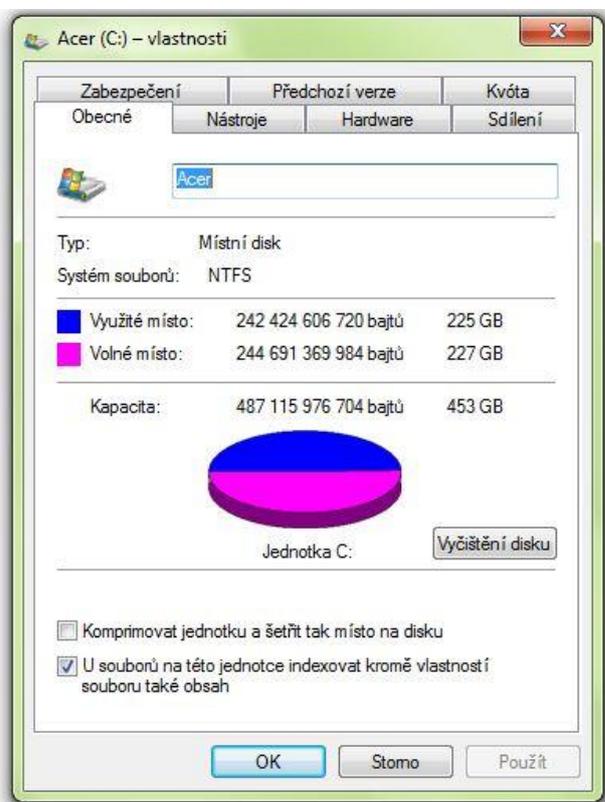
ÚDRŽBA DAT NA DISKU

Pevný disk je základním nosičem dat v počítači. Jsou na něm uloženy všechny programy a všechna data, se kterými více či méně často pracujeme. Počítač používá disk velmi často, vždyť každou chvíli nějakou informaci uložíme a jinou informaci z disku přečteme. Vzhledem k tomu, že počítač na disk stále něco zapisuje a něco z něj maže (tyto operace provádí i systém, nejen my - uživatelé), je dobré občas na disku udělat pořádek.

Vyčištění disku

Při práci se systémem, aniž o tom mnohdy víte, dochází k ukládání pomocných souborů do různých adresářů. Takové soubory mohou po čase zbytečně zabírat příliš mnoho místa. Smazáním těchto souborů si můžete uvolnit někdy až desítky megabitů prostorů na disku. A jak disk vyčistit?

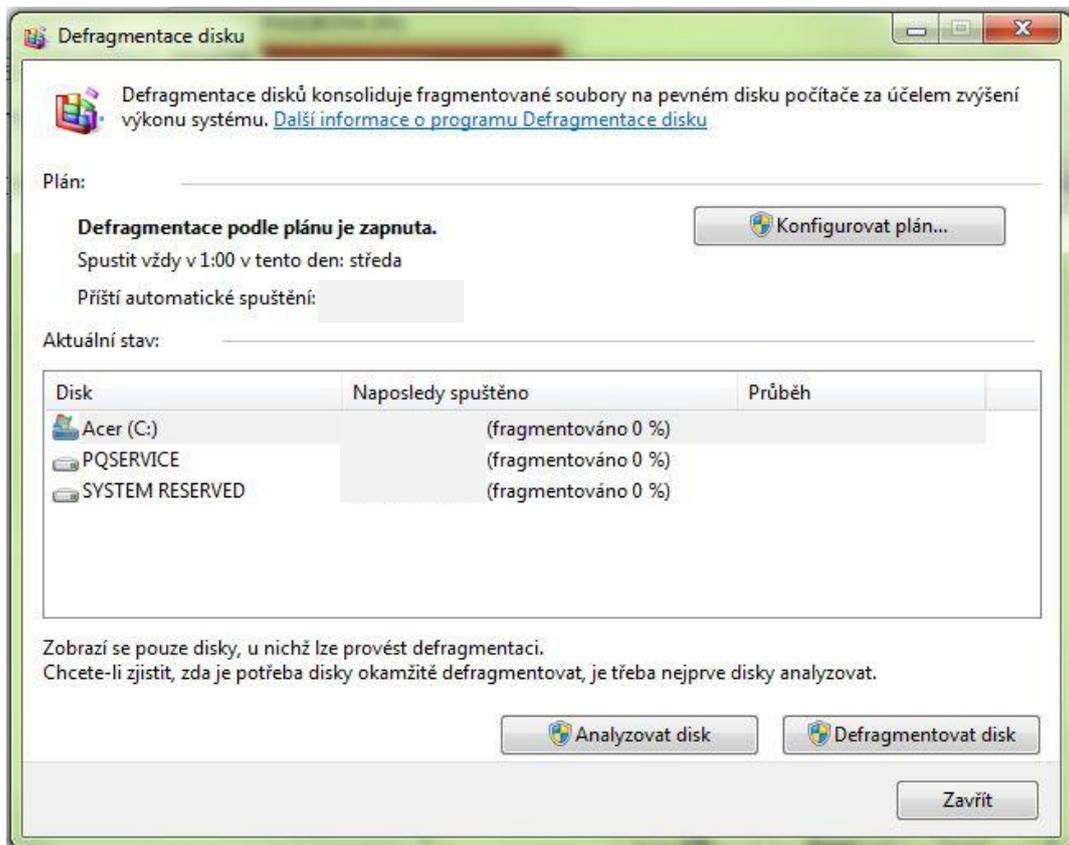
1. Poklepejte levým tlačítkem myši na pracovní ploše na ikonu Tento počítač.
2. V zobrazeném přehledu disků klepněte jednou pravým tlačítkem myši na disk, který si přejete vyčistit. Zobrazí se nabídka, ve které vyberete položku vlastnosti.
3. Windows zobrazí okno, kde hned na první záložce (s názvem Obecné) klepněte na tlačítko vyčištění disku.
4. Zobrazí se okno se seznamem položek, které mohou být pročištěny. U každé položky je vidět i aktuální velikost, tedy prostor, který se uvolní poté, co tyto položky odstraníte.
5. Zatrhněte ty položky, u nichž si přejete odstranit jejich obsah, a následně klepněte na tlačítko OK. Čištění bude zahájeno.



Defragmentace disku

Defragmentací disku se rozumí přeuspořádání volného a zaplněného místa na disku tak, aby čtení a zápis dat na disk byl pro následující práci se systémem rychlejší a spolehlivější. Jinými slovy, z hlediska uživatele se vlastně nic nestane, nepřehází se vám žádné soubor ani adresáře, ale systém si sám udělá „lepší“ pořádek na disku tak, aby s ním pak mohl lépe pracovat.

1. Poklepejte levým tlačítkem myši na pracovní ploše na ikonu objektu Tento počítač.
2. V otevřeném okně klepněte jednou pravým tlačítkem myši na disk, který si přejete defragmentovat. V zobrazené nabídce vyberte položku Vlastnosti.
3. Zobrazí se okno s několika záložkami. V horní části klepněte na záložku Nástroje a pak na tlačítko Defragmentovat.
4. Systém zobrazí okno Defragmentace disku. Zde můžete v dolní části schematicky vidět zaplněné a prázdné části vašeho disku. Zkušený uživatel již ze schématu dokáže poznat, jak moc je nutné disk defragmentovat, resp. jak moc jsou datové oblasti a prázdné místo „přeházené“. Na obrázku vpravo je situace ještě uspokojivá, soubory na disku jsou málo fragmentované.
5. Pro zahájení defragmentace klepněte na tlačítko Defragmentovat.



INSTALLATION ET DÉSINSTALLATION DES LOGICIELS

Chaque nouveau logiciel que vous achetez ou téléchargez de l'Internet, vous devez installer. Grâce à l'installation le logiciel «s'active», s'enregistre dans l'emplacement approprié sur votre ordinateur et sera prêt à l'emploi (il crée icônes, le répertoire de travail, etc).

Installation de logiciel typique

Les applications courantes qui sont prêtes à installer, ont généralement leur logiciel d'installation. Vous pouvez le reconnaître par une icône distinctive et le nom Setup.exe ou Install.exe (ce n'est pas toujours le cas, le logiciel d'installation peut avoir un nom différent). Vous devez d'abord trouver le logiciel d'installation sur le disque. Soit il est où vous l'avez enregistré après l'avoir téléchargé de l'Internet ou sur un CD. Lancez l'installation en cliquant sur l'icône d'installation.

L'installation suivante est alors effectuée dans chaque cas un peu différemment - selon le logiciel spécifique. En règle générale, l'assistant d'installation démarre. Les étapes se confirment en cliquant sur le bouton Suivant, qui apparaît toujours à chaque étape.



Installation à partir du CD

Les logiciels plus importants tels que MS Office, Adobe Photoshop, Corel Draw, etc, sont si grands qu'ils ne peuvent pas entrer dans une installation appropriée. Donc généralement ils sont fournis sur le CD d'installation (certains programmes, même sur plusieurs CDs). Le CD d'installation démarre normalement automatiquement lorsqu'il est inséré dans le lecteur et donne à l'utilisateur les possibilités d'installation. La procédure suivante est exactement la même que lorsque vous installez n'importe quel autre logiciel, soit le logiciel d'installation peut éventuellement offrir un choix de paramètres du logiciel, vous pouvez définir le répertoire dans lequel le logiciel est installé, etc.

Désinstallation de logiciel

Si pour une raison quelconque vous souhaitez supprimer le logiciel de votre ordinateur, vous devez le désinstaller.

Avertissement: Si vous voulez supprimer le logiciel de votre ordinateur, utilisez toujours désinstallation, n'effacez jamais le logiciel directement à partir de son répertoire sur le disque. Le logiciel, pendant l'installation, a placé dans des endroits différents un grand nombre de fichiers «supplémentaires» et des informations qui ne peuvent pas être supprimées en les effaçant.

De grands logiciel ou paquets de logiciels ont en plus du logiciel d'installation son logiciel de désinstallation. Comme le logiciel d'installation, il assure une bonne désinstallation de toutes les parties du logiciel installé. Le logiciel de désinstallation se trouve principalement dans le menu avec l'icône pour lancer le logiciel et prend généralement la forme de panier. Son nom est Uninstall ou Remove program ou Désinstallation de logiciel. Il suffit simplement de cliquer dessus et commencera la désinstallation (avant vous serez demandé si vous voulez vraiment désinstaller le logiciel).

INSTALACE A ODEBÍRÁNÍ PROGRAMU

Každý nový program, který si zakoupíte nebo stáhnete z internetu (v případě shareware), je nutné do počítače nainstalovat. Díky instalaci se program „aktivuje“, uloží na správné místo v počítači a bude připraven k používání (vytvoří se ikony, pracovní adresáře apod.).

Typická instalace programu

Běžná aplikace, která je připravena k instalaci, má obvykle svůj vlastní instalační program. Poznáte jej podle typické ikony a názvu Setup.exe nebo Install.exe (nemusí to tak být vždy, instalační program může mít i jiný název). Instalační program musíte pochopitelně nejprve na disku najít. Buď je tam, kde jste ho uložili po stažení z internetu, nebo se nachází na CD či disketě. Instalaci zahájíte pouhým poklepnutím na ikonu instalačního programu.

Následná instalace potom probíhá v každém případě trochu odlišně – vždy podle konkrétního programu. Obvykle se spustí průvodce instalací. Jednotlivé kroky potvrzujete klepnutím na tlačítko Další, které se vždy v každém kroku zobrazí.



Instalace z CD

Větší programové balíky, jakými jsou například MS Office, Adobe Photoshop, Corell Draw apod., jsou tak rozsáhlé, že by se do jednoho instalačního programu (souboru) nevešly. Proto se dodávají obvykle na instalačním CD (některé programy dokonce na několika CD). Instalační CD se obvykle spouští automaticky při jeho vložení do mechaniky a rovnou nabídne uživateli možnost instalace. Následný postup je naprosto shodný jako při instalaci jakéhokoliv jiného programu, tj. instalační program může případně nabídnout volbu parametrů programu, můžete nastavit adresář, do kterého se má program instalovat, apod.

Odinstalování programu

Pokud z nějakého důvodu chcete program z počítače odstranit, je nutné jej odinstalovat.

Upozornění: jestliže program chcete z počítače odstranit, používejte pokud možno vždy odinstalaci, nikdy program nemažte přímo z jeho adresáře (složky) na disku. Program si totiž při instalaci různě na disku umístil velké množství „pomocných“ souborů a informací, které by se běžným smazáním neodstranily.

Větší programy nebo programové balíky mají kromě instalačního programu i svůj odinstalovací program. Ten podobně jako instalační program při instalaci zajistí korektní odinstalování všech částí nainstalovaného programu. Odinstalovací program naleznete většinou v nabídce s ikonou pro spuštění programu a obvykle má podobu koše. Pojmenován bývá jako Uninstall nebo Remove program či Odinstalace programu. Stačí na něj pouze klepnout a bude zahájena odinstalace (předtím budete obvykle dotázáni, zda to s odinstalací myslíte skutečně vážně).

ZDROJE :

1. ROUBAL, Pavel. *Informatika a výpočetní technika pro střední školy: praktická učebnice*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2010, 112 s. ISBN 978-80-251-3227-2.
2. ROUBAL, Pavel. *Informatika a výpočetní technika pro střední školy: praktická učebnice 2*. Vyd. 1. Brno: CP Books, 2005, 92 s. ISBN 80-251-0600-4.
3. ROUBAL, Pavel. *Informatika a výpočetní technika pro střední školy: teoretická učebnice*. Vyd. 1. Brno: CP Books, 2005, 102 s. ISBN 80-251-0761-2.
4. BROŽ, Milan. *Microsoft Office 2007: podrobná uživatelská příručka*. Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2008, 462 s. ISBN 978-802-5117-194.
5. NAVRÁTIL, Pavel. *S počítačem nejen k maturitě, 1.díl*. Vyd. 6. Kralice na Hané: Computer Media, 2006, 175 s. ISBN 80-866-8660-4.
6. NAVRÁTIL, Pavel. *S počítačem nejen k maturitě, 2.díl*. Vyd. 6. Kralice na Hané: Computer Media, 2006, 175 s. ISBN 80-866-8661-2.