

IDŹ DO

PRZYKŁADOWY ROZDZIAŁ



SPIS TREŚCI

KATALOG KSIĄŻEK

KATALOG ONLINE

ZAMÓW DRUKOWANY KATALOG

TWÓJ KOSZYK

DODAJ DO KOSZYKA

CENNIK I INFORMACJE

ZAMÓW INFORMACJE
O NOWOŚCIACH

ZAMÓW CENNIK

CZYTELNIA

FRAGMENTY KSIĄŻEK ONLINE

Mac OS X 10.4 Tiger. Podręcznik

Autor: Robin Williams

Tłumaczenie: Łukasz Suma

ISBN: 83-246-0580-0

Tytuł oryginału: [The Little Mac Book,
Tiger Edition \(Little Book Series\)](#)

Format: B5, stron: 224



Zaprzyjźnij się ze swoim macintoshem

- Odkryj tajniki Mac OS X.
- Wykorzystaj wszystkie możliwości Findera.
- Podłącz komputer do internetu.

System operacyjny Mac OS X uważany jest za najbardziej zaawansowany technologicznie. Ten system, oparty na stabilnym jądrze uniksowym, wprowadza nową filozofię pracy z komputerem. Nowoczesny i intuicyjny interfejs użytkownika, ogromne możliwości wyszukiwania informacji zarówno na dysku lokalnym, jak i w sieci, doskonała integracja narzędzi systemowych i niemal nieograniczone możliwości multimedialne to tylko niektóre cechy, które umiejscawiają system Mac OS X Tiger na najwyższej półce wśród systemów operacyjnych.

W książce „Mac OS X 10.4 Tiger. Podręcznik” znajdziesz omówienie podstawowych możliwości tego niesamowitego systemu. Czytając ją, nauczysz się korzystać z systemu Mac OS X i dołączonych do niego aplikacji. Dowiesz się, do czego służy Dok i Finder i jak uruchamiać programy oraz korzystać z menu. Poznasz sposoby drukowania dokumentów, zapisywania ich i usuwania z dysku. Przeczytasz także o konfiguracji połączenia z internetem, przeglądaniu stron WWW i użytkowaniu poczty elektronicznej.

- Postępowanie się klawiaturą i myszą
- Dok i Finder
- Uruchamianie aplikacji
- Polecenia menu i skróty klawiaturowe
- Drukowanie dokumentów tekstowych
- Podłączanie macintosha do sieci
- Przeglądarka WWW Safari
- Wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej
- Nagrywanie płyt CD

Rozpocznij swoją przygodę z systemem Mac OS



Spis treści

1 Mapa Twojego Maca 13

Biurko.....	14
Pasek menu	15
Okna Findera	16
Teczka domowa.....	17
Teczki w oknie domowym.....	17
Klawisze na klawiaturze.....	18
Spróbuj również tego	19
Pamiętaj...	20

2 Jak korzystać z myszy przy wykonywaniu niemal każdej czynności 21

Nigdy do tej pory nie używałeś myszy?.....	22
Przesuwanie wskaźnika myszy.....	23
Przesuwanie wskaźnika myszy, gdy zabraknie miejsca.....	23
Ostrze wskaźnika.....	23
Klikanie myszą.....	24
Kliknięcie.....	24
Podwójne kliknięcie.....	29
Naciśnięcie.....	31
Naciśnięcie i przeciąganie.....	32
Unoszenie.....	33
Gładziki.....	34
Spróbuj również tego	35
Kliknięcie z klawiszem Duże litery, kliknięcie z klawiszem Polecenie, kliknięcie z klawiszem Opcja i kliknięcie z klawiszem Kontrola.....	35
Przeciąganie z klawiszem Duże litery, przeciąganie z klawiszem Opcja i przeciąganie z klawiszami Polecenie i Opcja.....	36
Pamiętaj...	36



Jak korzystać z Doka

37

Wszystkie te znaczki w Doku	38
Wyświetlanie nazw elementów	41
Niewielki czarny trójkąt	41
Zmiana rozmiarów Doka	41
Usuwanie elementu z Doka	42
Zmiana układu elementów w Doku	42
Umieszczanie elementu w Doku	43
Powiększanie znaczków w Doku	44
Przemieszczanie Doka	45
Gdy element Doka skacze w górę i w dół	45
Spróbuj również tego	46
Pamiętaj...	47



Jak korzystać z okna Findera

49

Podstawowe okno	50
Trzy widoki tej samej zawartości	51
Widok Znaczkii	51
Widok Lista	52
Widok Kolumny	54
Zmiana rozmiarów dowolnego okna	55
Przewijanie zawartości dowolnego okna	55
Pasek boczny	56
Dodawanie elementów do paska bocznego	57
Usuwanie elementów z paska bocznego	57
Przyciski okna	58
Zamykanie okna (przycisk czerwony)	58
Zmiana rozmiarów okna (przycisk zielony)	58
Zwijanie okna (przycisk żółty)	59
Spróbuj również tego	60
Powiększanie znaczków lub tekstu	60
Porządkowanie ułożenia znaczków	61
Pamiętaj...	62

5 Jak korzystać z poleceń menu i skrótów klawiaturowych 63

Wybieranie polecenia menu	64
Kliknięcie, przejście, kliknięcie.....	64
Naciśnięcie, przeciągnięcie, zwolnienie.....	65
„Szare” i „czarne” polecenia.....	66
Menu hierarchiczne.....	67
Znak wielokropka w poleceniach menu	68
Menu kontekstowe	69
Mysz dwuprzyciskowa	69
Skróty klawiaturowe	70
Klawisze modyfikujące i ich symbole	70
Korzystanie ze skrótów klawiaturowych.....	71
Spróbuj również tego	72
Inne menu.....	72
Pamiętaj...	74

6 Jak otwierać program i korzystać z niego 75

Otwieranie programu	76
Otwieranie pustego dokumentu.....	77
Polecenia Nowy i Otwórz.....	77
Kursor I.....	78
Punkt wprowadzania.....	78
Klawisz Usuń (lub Cofacz)	80
Usuwanie znaków.....	80
Jeden odstęp po kropce	82
Zaznaczanie (wyróżnianie) tekstu.....	82
Zastępowanie wyróżnionego tekstu	83
Dodatkowe wskazówki.....	84
Zmiana czcionek (kroju i rozmiaru).....	84
Wyrównanie.....	86
Wycinanie, kopiowanie i Wycinek.....	87
Wycinanie	88
Kopiowanie.....	89
Wklejanie.....	90
Przykład procedury wycinania i wklejania fragmentu tekstu.....	91
Odwoływanie (Cofanie)	92
Skróty klawiaturowe	93
Klawisz Usuń i polecenie Usuń oraz narzędzie Wycinek	93

Dostęp do znaków specjalnych	94
Używanie prawdziwych znaków akcentowanych i polskich znaków diakrytycznych.....	95
Okna dokumentu	96
Spróbuj również tego	97
Pamiętaj...	98

7

Jak zachowywać i drukować dokumenty

99

Zapisywanie dokumentu.....	100
Tworzenie wielu wersji tego samego dokumentu	102
Drukowanie dokumentu.....	103
Dodawanie drukarki do listy, jeśli jest to konieczne	104
Ustawienia strony	107
Specyfikacje drukowania.....	108
Opcje specyficzne dla programów.....	108
Kopie i strony	109
Szablon.....	110
Ustawienia drukowania	111
Używanie okna zadań drukowania	112
Kontrolowanie zadań drukowania	112
Zatrzymywanie znacznika drukarki w Doku	115
Spróbuj również tego	116
Całe okno Zachowaj jako... ..	116
Pamiętaj...	118

8

Jak zamykać dokumenty, kończyć działanie programów i korzystać z Kosza

119

Zamykanie i kończenie.....	120
Niezachowane zmiany	121
Zamykanie dokumentu	122
Kończenie działania programu.....	124
Skrót pozwalający na zamknięcie programu.....	125
Wymuszanie zakończenia działania programu	125
Kończenie działania programów w związku z wylogowaniem użytkownika, wznawianiem pracy systemu i wyłączaniem komputera.....	126
Wyrzucanie pliku	127
Więcej sposobów usuwania plików	128
Spróbuj również tego	129
Usuwanie elementów z Kosza	129
Pamiętaj...	130

9 Jak podłączyć komputer do internetu 131

Potrzebujesz dostawcy usług internetowych.....	132
Co robić — krok po kroku.....	133
Potrzebujesz modemu.....	134
Informacje, których potrzebujesz, zanim będziesz mógł rozpocząć.....	135
Konfiguracja ustawień sieci przy inicjalizacji systemu.....	136
Samodzielne wprowadzanie ustawień związanych z siecią.....	138
Preferencje sieci.....	138
Panel PPP dla połączeń modemowych.....	141
Łączenie się z internetem za pomocą łącza szerokopasmowego.....	143
Łączenie się z internetem za pomocą łącza typu dial-up.....	143
Łączenie automatyczne.....	143
Używanie znaczka stanu modemu.....	143
Używanie programu Połącz z Internetem.....	144
Przerywanie połączenia typu dial-up.....	144
Pamiętaj...	144

10 Jak korzystać ze stron WWW 145

Czym są strony WWW.....	146
Czym jest adres strony internetowej.....	146
Jeśli chcesz połączyć się w tej chwili z internetem.....	146
Czym są łącza.....	147
Poruszanie się do przodu i do tyłu pomiędzy stronami.....	149
Otwieranie nowego okna przeglądarki.....	150
Korzystanie z Doka do przechodzenia między oknami przeglądarki.....	150
Wprowadzanie adresu strony WWW.....	151
Skróty adresów stron WWW.....	152
Wybieranie strony początkowej.....	153
Zakładki.....	154
Umieszczanie łącza do strony WWW w Doku.....	155
Narzędzia wyszukiwania.....	156
Pierwsza ważna sprawa.....	156
Druga ważna sprawa.....	156
Wyszukiwanie za pomocą wyszukiwarki Google.....	157
Zgłębianie innych możliwości Google.....	159
Adresy dla Ciebie.....	160
Pamiętaj...	161

Konfigurowanie konta poczty elektronicznej.....	164
Program Mail.....	166
Okno przeglądarki.....	166
Pisanie i wysyłanie wiadomości e-mail	167
Wskazówki dotyczące pisania wiadomości e-mail	169
Sprawdzanie poczty elektronicznej.....	170
Wskazówki dotyczące odpisywania na wiadomości	171
Dołączanie pliku do wiadomości.....	172
Pobieranie załączników, które ktoś Ci przysłał.....	174
Przeglądanie i drukowanie fotografii dołączonych do wiadomości, które otrzymałeś.....	174
Książka adresowa	176
Dodawanie nowych nazwisk i adresów do Książki adresowej	177
Dodawanie nowych nazwisk i adresów z poziomu programu Mail	178
Wysyłanie wiadomości e-mail do osoby, której wizytówka znajduje się w Książce adresowej.....	179
Adresowanie wiadomości e-mail utworzonej w programie Mail za pomocą panelu adresu	180
Spróbuj również tego	180
Tworzenie grupowych list wysyłkowych.....	180
Wysyłanie wiadomości e-mail na grupowe listy wysyłkowe.....	182
Korzystanie z możliwości odczytywania wiadomości na głos.....	183
Pamiętaj...	184

12 Inne ciekawe możliwości Maca

185

Preferencje systemowe.....	186
Wygaszacz ekranu i biurko.....	187
Pseudonimy.....	188
Tworzenie pseudonimu.....	188
Szczegóły dotyczące pseudonimów.....	189
Wyszukiwanie plików na komputerze za pomocą narzędzia Spotlight.....	190
Zawężanie wyszukiwania.....	192
Wyszukiwanie plików pewnego typu.....	192
Inne możliwości wykorzystania narzędzia Spotlight.....	193
Pole Spotlight umieszczone na pasku menu.....	193
Okno Spotlight.....	194
Spotlight w programach.....	195
Nagrywanie płyt CD.....	196
Rodzaje płyt CD.....	196
Preferencje CD.....	197
Kopiowanie plików na dysk CD i nagrywanie ich na niego.....	198
Dashboard — narzędzia tuż pod Twoimi palcami.....	200
Dodawanie i usuwanie widgetów z Dashboarda.....	201
Korzystanie z widgetów.....	202
Wyświetlanie większej liczby okien tego samego widgetu.....	204
Zmiana skrótu klawiaturowego uruchamiającego Dashboard.....	204
Usypianie, wznawianie, wyłączenie i wylogowywanie.....	205
Pamiętaj...	206

Dodatek:

Tabele znaków diakrytycznych i znaków specjalnych	207
---	-----

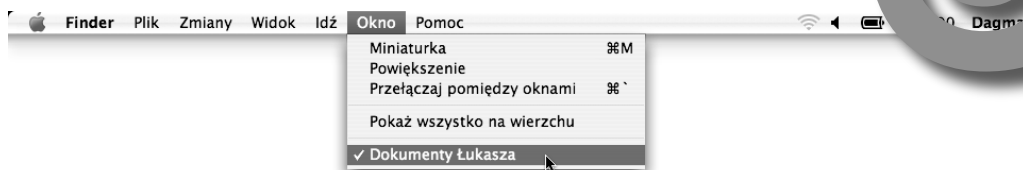
Słownik

211

Jak korzystać z poleceń menu i skrótów klawiaturowych



Zawsze, gdy używasz swojego Macintosha, widzisz **pasek menu** rozciągający się w górnej części ekranu, tak jak zostało to pokazane na rysunku umieszczonym poniżej. Na rysunku tym widać również menu, bowiem kliknięcie każdego słowa widocznego na pasku powoduje wyświetlenie listy poleceń odpowiedniego menu. Czytając ten rozdział, poznasz różne rodzaje menu oraz poleceń, a także sposoby korzystania z tych elementów.



W tym rozdziale:

Wybieranie polecenia menu.....	64
Kliknięcie, przejście, kliknięcie	64
Naciśnięcie, przeciągnięcie, zwolnienie.....	65
„Szare” i „czarne” polecenia	66
Menu hierarchiczne	67
Znak wielokropka w poleceniach menu.....	68
Menu kontekstowe.....	69
Mysz dwuprzyciskowa.....	69
Skróty klawiaturowe.....	70
Klawisze modyfikujące i ich symbole.....	70
Korzystanie ze skrótów klawiaturowych	71
Spróbuj również tego.....	72
Inne menu	72
Pamiętaj!.....	74

Wybieranie polecenia menu

Istnieją dwie metody **wybierania poleceń z menu**. Obydwie zostały opisane poniżej i z obu możesz zwykle korzystać w celu przeprowadzenia określonego działania.

Metoda wykorzystana w ćwiczeniu pierwszym polega na kliknięciu odpowiedniego słowa na pasku menu, przejściu przez jego pozycje i wybraniu polecenia.

Metoda, którą zastosujesz w ćwiczeniu drugim, korzysta z techniki naciśnięcia i przytrzymania, a następnie zwolnienia przycisku myszy.

Kliknięcie, przejście, kliknięcie

Ćwiczenie 1. Wyświetl i ukryj menu

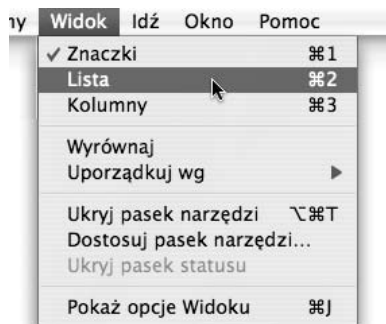
1. Kliknij dowolne menu widoczne na pasku znajdującym się w górnej części ekranu. Menu to zostanie otworzone, a na ekranie pojawią się opcje, które są w nim dostępne.
2. Podobnie jak robiłeś to w rozdziale 2., przesunь wskaźnik myszy poziomo, w prawo lub w lewo (ale *nie naciskając* jej przycisku), a ujrzysz kolejne otwierające się menu programu.
3. W jednym wybranym menu przesunь wskaźnik myszy w dół listy zawierającej polecenia (*nie naciskaj* jednak przycisku myszy). W momencie przechodzenia wskaźnika przez kolejne polecenia każde z nich zostaje **podświetlone** czy też **wyróżnione**.
4. **Aby opuścić menu, nie wybierając** przy tym żadnego polecenia, przesunь wskaźnik myszy poza obszar menu i kliknij pustą powierzchnię Biurka.

Ćwiczenie 2. Wybierz polecenie menu

1. Kliknij dowolną pustą powierzchnię jakiegoś okna, aby je uaktywnić.
2. Kliknij pozycję **Widok** widoczną w pasku menu.
3. Obok któregoś z trzech pierwszych pozycji menu musi znajdować się znak wyboru, który informuje o widoku aktualnie wybranym dla danego okna. Przesunь wskaźnik w dół i — klikając odpowiednie polecenie menu — wybierz inny tryb wyświetlania zawartości okna.

Zauważ, że natychmiast po tym, jak dokonasz wyboru, menu znika, a widok okna ulega zmianie.

Jeśli na ekranie nie ma otwartego okna Findera, kliknij znaczek programu widoczny w Doku.



Wybierz inny widok dla Twojego okna

Inną metodą wybrania polecenia menu jest naciśnięcie przycisku myszy, przeciągnięcie jej wskaźnika w odpowiednie miejsce, a następnie zwolnienie przycisku. Sposób ten może być wykorzystywany w przypadku każdego menu, z jakim spotkasz się, pracując na swoim Macu. Pamiętaj tu jednak o tym, że **naciśnięcie** przycisku myszy oznacza naciśnięcie go i przytrzymanie, a nie tylko kliknięcie.

**Naciśnięcie,
przeciągnięcie,
zwolnienie**

Ćwiczenie 3. Skorzystaj z metody naciśnięcia, przeciągnięcia i zwolnienia przycisku myszy w celu wybrania polecenia menu

1. Jeśli na ekranie nie ma otwartego okna Findera, otwórz nowe, klikając znaczek programu widoczny w Doku.
2. **Naciśnij** pozycję *Widok* znajdującą się na pasku menu; nie zwalniasz przycisku myszy.
3. **Przeciągnij** wskaźnik myszy w dół menu i **zwolnij** przycisk w chwili, gdy zaznaczony będzie inny tryb widoku (nie klikaj go jednak).

Istnieje taka sytuacja, gdy *musisz* stosować tę metodę, a jest nią **wybieranie poleceń menu należących do elementu Doka**. Jak wiesz, kliknięcie każdego znaczka widocznego w Doku powoduje otwarcie tego elementu. Zamiast klikać, musisz zatem *naciśnąć* element i poczekać do momentu, aż na ekranie pojawi się odpowiednie menu kontekstowe, tak jak zostało to opisane w treści ćwiczenia znajdującego się poniżej.

Ćwiczenie 4. Otwórz menu elementu umieszczonego w Doku

1. **Naciśnij** dowolny znaczek widoczny w Doku i *przytrzymaj przycisk myszy*.
2. Na ekranie pojawi się menu kontekstowe. Na razie nie musisz wybierać z niego żadnej pozycji, gdyż chodzi nam jedynie o przećwiczenie tej czynności i upewnienie się, że poradzisz sobie z nią, gdy zajdzie taka potrzeba.
3. Aby ukryć menu elementu Doka, powinieneś tylko **przesunąć** wskaźnik poza jego obszar i **zwolnić** przycisk myszy.



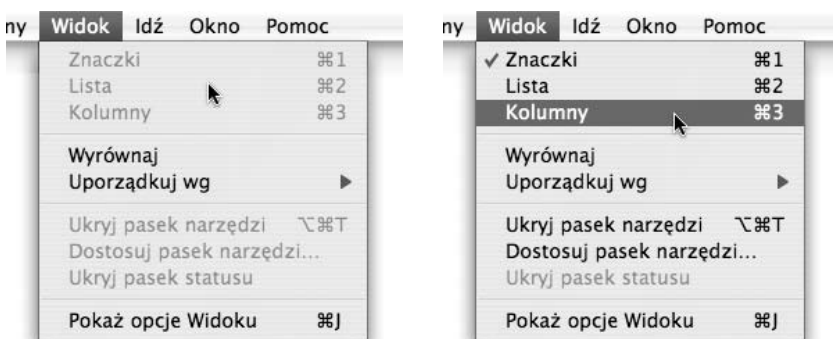
Zestaw pozycji, które zobaczysz w menu kontekstowym elementu Doka, uzależniony jest od rodzaju tego elementu oraz aktualnie używanych dokumentów. Jeśli na przykład korzystasz z kilku okien Findera, wszystkie one pojawią się w menu tego programu

„Szare” i „czarne” polecenia

Zauważyłeś już z pewnością, że na liście **poleceń** menu niektóre z pozycji wyświetlane są w postaci **czarnego**, inne zaś w formie **szarego** tekstu. Szary kolor polecenia oznacza po prostu, że z jakichś przyczyn nie jest ono w danej chwili dostępne.

Najczęstszą przyczyną niedostępności polecenia jest to, że nie **zaznaczyłeś** czegoś **przed** rozpoczęciem korzystania z menu. W Finderze nie możesz na przykład użyć polecenia *Otwórz* znajdującego się w menu *Plik*, jeśli nie wybrałeś wcześniej jakiegoś pliku lub teczki, która ma zostać otworzona. Nie możesz też skorzystać z polecenia *Powiel*, jeżeli nie **zaznaczysz** wcześniej elementu, którego kopię należy wykonać.

Ważna zasada dotycząca pracy na Macu brzmi: **Najpierw zaznaczaj, następnie wykonuj działania**. Zaznaczanie elementów realizuje się zwykle przez pojedyncze kliknięcie ich znaczków.



Niektóre polecenia są wyświetlane na czarno, inne zaś na szaro. W przedstawionym tu przykładzie wyszarzone są między innymi wszystkie trzy rodzaje widoków, gdyż przed otwarciem menu nie wybrano żadnego okna — Mac nie ma więc pojęcia, w jaki sposób można wykonać te polecenia

Na powyższym rysunku przedstawiono dokładnie to samo menu co na rysunku, który znajduje się obok, tym razem jednak przed rozpoczęciem korzystania z menu wybrałam jedno z okien.

Teraz mogę zatem zmieniać widok aktywnego okna Findera

Ćwiczenie 5.

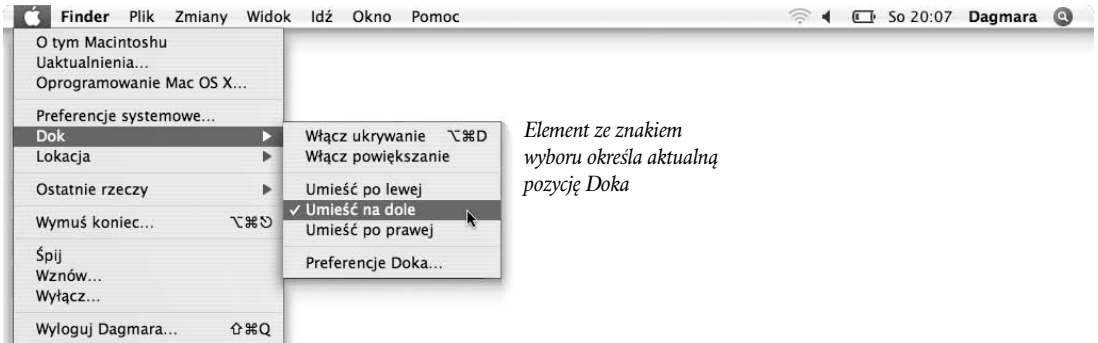
1. Kliknij pusty obszar Biurka w taki sposób, aby żaden element, plik, teczka ani nawet żadne okno nie były zaznaczone.
2. Kliknij menu *Widok* i spójrz, ile pozycji jest w nim wyszarzonych, a więc również niedostępnych.

Ćwiczenie 6.

1. Jeśli na ekranie nie jest otwarte żadne okno Findera, kliknij w jego znaczek umieszczony w Doku, aby to zrobić.
2. Kliknij dowolny fragment okna Findera, aby je **zaznaczyć**.
3. Kliknij menu *Widok* i zobacz teraz, ile pozycji jest w nim wyświetlanych na czarno i dostępnych do użycia.

W niektórych programach elementy menu same w sobie również stanowią menu — możesz nie tylko przejść przez nie wskaźnikiem, poruszając się w dół, lecz również przesunąć go w bok, zwykle w kierunku oznaczonym trójkątną strzałką, aby wybrać którąś z pozycji wyświetlonego podmenu. Są to tak zwane **hierarchiczne menu**, określane również jako **h-menu**.

Menu hierarchiczne



Element ze znakiem wyboru określa aktualną pozycję Doka

To jest przykład hierarchicznego menu

Ćwiczenie 7.

1. Kliknij menu *Apple*, tak jak zostało to pokazane na powyższym rysunku.
2. Przesuń wskaźnik do pozycji *Dok*. Zwróć uwagę na to, że z prawej strony tego elementu widoczny jest znak strzałki, który informuje, iż masz do czynienia z hierarchicznym menu.
3. Przesuń wskaźnik myszy w prawo, *nie opuszczając* błękitnej belki wyboru (za pierwszym razem może to być nieco kłopotliwe), aż do momentu przejścia do podmenu, a następnie przesuń wskaźnik *w dół*.
4. Kliknij polecenie określające inną niż bieżącą pozycję Doka.

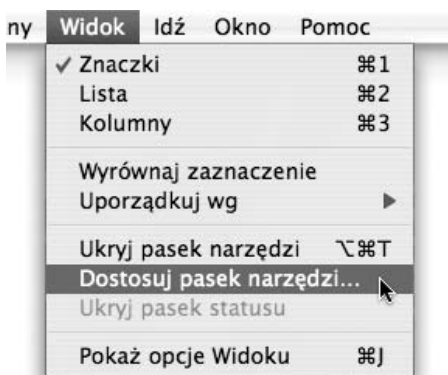
Aby umieścić swój Dok ponownie tam, gdzie chcesz, powtórz powyższe kroki, wybierając pozycję Doka, która odpowiada Ci najbardziej.

Znak wielokropka w poleceniach menu

Bardzo często w pozycjach menu możesz spotkać znak **wielokropka** składający się z trzech punktów (...). Występuje on tuż po właściwym poleceniu, które ma wówczas postać taką jak *Otwórz...* lub *Zachowaj jako...*. Kropki te wskazują, że wybranie tego typu polecenia powoduje wyświetlenie na ekranie **okna dialogowego**. Analogicznie — *brak kropek oznacza, że polecenie zostanie wykonane natychmiast*.

Istnieje wiele różnych rodzajów okien dialogowych, a wśród nich wymienić można na przykład okna ostrzeżeń, okna komunikatów, okna edycji, a także okna arkuszy, które wysuwają się spod belki tytułu, ale ich zadaniem jest pobranie od Ciebie pewnych informacji przed wykonaniem jakiegoś polecenia.

Dobre okno dialogowe powinno zwykle zawierać przycisk *Poniechaj*, który pozwala na zrezygnowanie z wprowadzania wszelkich zmian, jakich dokonałeś w ustawieniach dostępnych w oknie. Jeśli jednak w jakimś oknie dialogowym nie znajdziesz takiego przycisku, zawsze masz możliwość skorzystania z niewielkiego **czerwonego przycisku** *Zamknij*, znajdującego się w lewym górnym narożniku okna, lub z błękitnego przycisku *Gotowe*.



To polecenie menu oznaczone jest znakiem wielokropka, który informuje, że po wybraniu tego polecenia na ekranie komputera pojawi się jakieś okno dialogowe

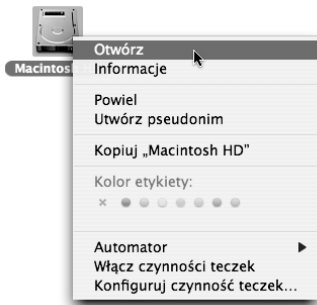
Ćwiczenie 8.

1. Jeśli na ekranie nie widzisz żadnego okna, otwórz okno Findera. W tym celu kliknij znaczek Findera umieszczony w Doku. Kliknij w dowolne miejsce okna widocznego na ekranie, aby upewnić się, że jest ono **zaznaczone** czy też **aktywne**.
2. Kliknij menu *Widok*.
3. Zauważ, że polecenie *Dostosuj pasek narzędzi...* zawiera wielokropek. Kliknij tę pozycję.
4. Z paska tytułowego aktywnego okna wysunie się arkusz. Przyznasz chyba, że zawiera on całkiem bogaty zestaw elementów, prawda? Możesz wypróbować niektóre z nich, przeciągając je do obszaru paska narzędzi Twojego okna.
5. Gdy skończysz, kliknij błękitny przycisk *Gotowe*, który widoczny jest w prawym dolnym narożniku arkusza.

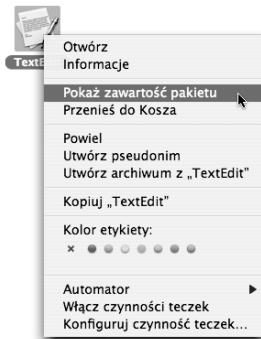
W każdym momencie korzystania ze swojego Maca będziesz się spotykał z czymś, co nazywane jest **menu kontekstowym**, czyli szczególnym rodzajem menu, którego zawartość zależy od rodzaju klikniętego elementu. Zupełnie inne menu znajdziesz, klikając na przykład różnego typu znaczki, pustą powierzchnię widoczną wewnątrz okna, pusty obszar Biurka, różne rodzaje okien programów i tak dalej.

Aby wywołać menu kontekstowe, powinieneś nacisnąć klawisz *Kontrola* (który znajduje się w samym narożniku klawiatury znakowej, po jej lewej lub prawej stronie) i przytrzymać go, a następnie kliknąć dowolny element widoczny na ekranie w celu sprawdzenia, jakiego rodzaju menu pojawi się w wyniku tego działania.

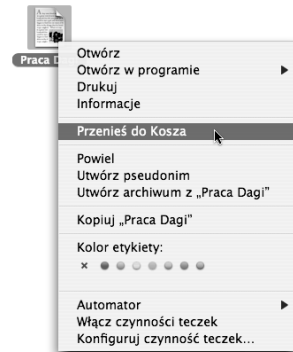
Menu kontekstowe



To jest menu kontekstowe związane z dyskiem



To jest menu kontekstowe związane z programem „spakowanym” do postaci jednego znaczka



To jest menu kontekstowe związane z plikiem dokumentu

Ćwiczenie 9.

1. Naciśnij i przytrzymaj **klawisz Kontrola** i kliknij znaczek teczeki **lub** puste miejsce w oknie, znaczek dysku, dokument **czy** program.
2. Przyjrzyj się teraz jedynie tym pozycjom, które są widoczne w różnych menu kontekstowych.
3. **Aby ukryć menu kontekstowe**, zwolnij klawisz *Kontrola* i kliknij puste miejsce na Biurku lub w dowolnym oknie Findera.

Jeśli używasz **myszy wyposażonej w dwa przyciski**, możesz skorzystać z przycisku znajdującego się po prawej stronie, aby otworzyć menu kontekstowe **bez konieczności** naciśnięcia i przytrzymywania klawisza *Kontrola*.

Mysz dwuprzyciskowa

Skróty klawiaturowe

Po prawej stronie poleceń widocznych w menu możesz nieraz zauważyć kod skrótów w rodzaju **⌘N** (co czyta się jako „Polecenie N”). Jest to tak zwany **skrót klawiaturowy**, którego możesz używać do wywoływania określonych poleceń, nie korzystając z menu. Wystarczy tylko, abyś zapamiętał dany skrót, a przy następnej okazji, gdy zajdzie potrzeba wykonania określonego działania, skorzystasz ze skrótów klawiaturowych, *zamiast* wybierać wskaźnikiem myszy odpowiednie pozycje menu.



Skróty klawiaturowe zawierają zwykle pewne specyficzne symbole reprezentujące klawisze modyfikujące, które zostały opisane poniżej

Klawisze modyfikujące i ich symbole

Klawisz modyfikujący nie powoduje żadnego działania, gdy tylko on zostanie naciśnięty. Na przykład po naciśnięciu klawisza *Duże litery* nie stanie się nic szczególnego, podobnie też będzie, gdy naciśniesz tylko klawisz *Polecenie*. Klawisz modyfikujący powoduje bowiem jedynie, że inne klawisze mają swoje specjalne funkcje. Przykładem może tu być użycie klawisza *8* wraz z klawiszem *Duże litery*, co pozwala Ci na wprowadzanie znaku gwiazdki (*).

Poniżej znajdziesz listę symboli spotykanych w skrótach klawiaturowych wywołujących polecenia menu wraz z wyjaśnieniem, które klawisze one reprezentują.

⌘ Klawisz Polecenie (Command)

⇧ Klawisz Duże litery (Shift)

⌘ Klawisz Kontrola (Control)

⌥ Klawisz Opcja (Option, Alt)

⌫ Klawisz Esc (Escape)

F1–F15 Klawisze funkcyjne (Fkeys)

⬅️ ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ Klawisze strzałek

⌫ Klawisz Usuń (Delete)

⌞ Klawisz PageUp

⌟ Klawisz PageDown

*W programie AppleWorks symbol **⌞** oznacza klawisz Wprowadź (Enter), a nie klawisz PageUp.*

Aby skorzystać ze skrótu klawiaturowego zamiast z polecenia menu, powinie-
neś nacisnąć i przytrzymać **klawisz** lub **klawisze modyfikujące**, których symbo-
le zobaczyłeś obok odpowiedniej pozycji menu. Przytrzymując ten klawisz czy też
klawisze, naciśnij **klawisz litery**, która wchodzi w skład podanego w menu skrótu,
pamiętaj jednak, że *należy go jedynie nacisnąć, nie zaś przytrzymywać*. Komputer
zareaguje odpowiednio tylko wtedy, gdy wybierzesz właściwy skrót klawiaturowy,
który jest obecny przy jednym z poleceń umieszczonych w menu. W przeciwnym
razie nie stanie się nic szczególnego.

Jeśli zatem na przykład zaznaczysz jakiś plik, klikając jego znaczek widoczny w oknie
Findera, a następnie wybierzesz skrót **⌘O**, wskazany plik zostanie otworzony do-
kładnie w taki sam sposób, jak stałoby się to w przypadku wybrania odpowiedniego
polecenia z menu *Plik*. Na szczęście wiele skrótów klawiaturowych powstaje z wyko-
rzystaniem pierwszych liter właściwych poleceń, na nieszczęście — litery te pochodzą
z ich angielskich wersji. I tak na przykład skrót **⌘O** powoduje otworenie (ang. *Open*)
pliku, **⌘P** — wydrukowanie (ang. *Print*) dokumentu, **⌘D** — powielenie (ang. *Duplica-
te*) wybranego pliku, **⌘W** — zamknięcie okien (ang. *Windows*) i tak dalej.

Często zdarzy Ci się zobaczyć skróty klawiaturowe zawierające znaki takie jak łącz-
nik czy znak plusa lub minusa umieszczone pomiędzy literami. **Nie powinieneś**
naciskać klawiszy tych znaków, a jedynie klawisz litery i klawisze modyfikujące,
które tworzą skrót.

Jeśli na przykład spotkasz skrót zapisany w następujący sposób:

Polecenie+Duże litery+B

powinieneś zignorować znaki plusa i *przytrzymać* jedynie klawisze *Polecenie* oraz
Duże litery i *nacisnąć* klawisz litery *B*.

Ćwiczenie 10.

1. Kliknij menu *Plik* należące do programu Finder. Zapamiętaj, że *Polecenie+N* to skrót powodujący utworzenie nowego (ang. *New*) okna Findera, a *Polecenie+W* skutkuje zamknięciem okna (ang. *Window*).

Kliknij pusty obszar *Biurka*, aby ukryć menu *Plik*.

2. Jeśli na Twoim *Biurku* nie widać żadnego okna Findera, kliknij jego znaczek umieszczony w *Doku*.

Jeżeli na ekranie znajduje się okno Findera, kliknij je, aby stało się aktywne. Pamiętaj bowiem, że skróty klawiaturowe działają tylko i wyłącznie w odniesieniu do wybranych elementów.

3. Przytrzymaj klawisz *Polecenie* i jeden raz naciśnij klawisz litery *W*. Zaznaczone okno zostanie zamknięte.

Korzystanie
ze skrótów
klawiaturowych



Ćwiczenie 11.

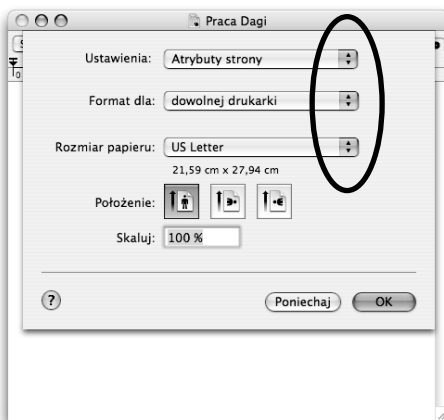
1. Wiesz już, że otworenie nowego okna Findera wymaga wybrania skrótu *Polecenie+N*, gdzie litera *N* jest oczywiście skrótem od słowa „Nowy” (ang. *New*). Przytrzymaj więc po prostu klawisz *Polecenie* i jeden raz naciśnij klawisz litery *N*.
2. Aby utworzyć więcej okien programu Finder, przytrzymaj klawisz *Polecenie* i kilka razy z rzędu naciśnij klawisz litery *N*.
3. **Aby zamknąć wszystkie otworezone okna**, skorzystaj ze skrótu klawiaturowego *Polecenie+Opcja+W*. W tym celu przytrzymaj jednocześnie klawisze *Polecenie* i *Opcja*, a następnie tylko jeden raz naciśnij klawisz litery *W*.

Spróbuj również tego

Inne menu Zaręczam, że odkryjesz menu w różnych, najdziwniejszych nieraz miejscach. Cóż, z czasem dojdiesz do wniosku, że miejsca te nie są jednak aż tak dziwne, zwłaszcza gdy już przyzwyczaisz się do **znaków graficznych**, które informują o obecności ukrytego menu w danym położeniu. Spójrz na przykład na okno przedstawione na poniższym rysunku. Czy widzisz punkty, które pozwalają wywołać menu?

Podwójne strzałki **Podwójne strzałki** to jeden z symboli graficznych, które mogą znaleźć się w oknach dialogowych i które oznaczają menu. Gdziekolwiek zobaczysz tego typu znak (zakreślony na rysunku umieszczonym poniżej), będziesz mógł kliknąć dowolny punkt należący do obszaru poziomego pola, a odpowiednie menu wysunie się w górę lub w dół.

Czy widzisz trzy kontrolki menu znajdujące się w przedstawionym tu oknie dialogowym? Możesz je rozpoznać po symbolach podwójnej strzałki



Inna możliwość oznaczania menu w oknach dialogowych to pole rzucające delikatny **cień** na powierzchnię okna zawierające niewielki symbol trójkątnej strzałki skierowanej w dół. Sam cień, nawet bez symbolu strzałki, oznacza, że naciśnięcie lub kliknięcie tego elementu powoduje wysunięcie menu. Zawsze zatem przyglądaj się poszczególnym polom, bo pod niektórymi z nich również mogą się ukrywać menu.

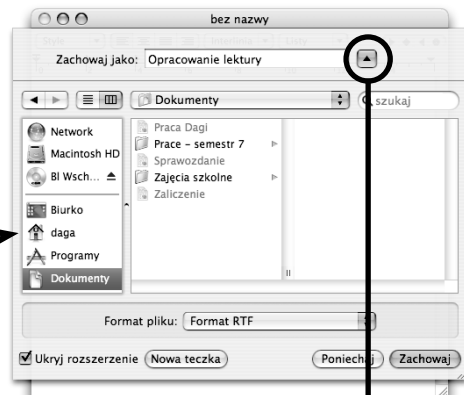
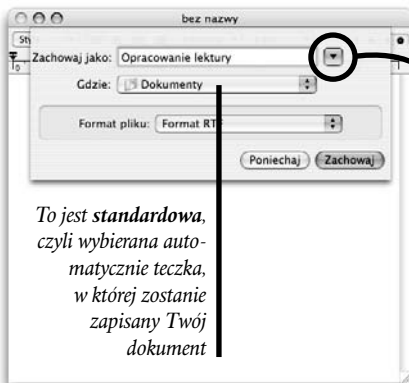
Pojedyncze strzałki i cienie

Pojedyncza strzałka wskazująca w dół lub **niewielki symbol trójkąta** umieszczony na przycisku same przez się *nie są* jeszcze dowodem na istnienie menu w tym miejscu. Trójkąt taki pozwala zwykle na rozszerzenie okna dialogowego w celu pokazania większej ilości informacji, tak jak zostało to przedstawione na zamieszczonym poniżej rysunku. Fakt, że część informacji jest ukryta, wskazuje, iż nie jest ona niezbędna przez cały czas korzystania z okna, lecz można ją po prostu wyświetlić, gdy tylko okaże się potrzebna. Ucząc się korzystania z Maca, klikaj przyciski zawierające symbole strzałek czy trójkątów zawsze, gdy zdarzy Ci się je zauważyć, ponieważ pozwoli Ci to szybciej zapoznać się z opcjami oferowanymi w poszczególnych oknach dialogowych, niezależnie od tego, czy będziesz ich używał, czy też nie.

Pojedyncze strzałki lub trójkąty na przyciskach

Na zamieszczonym poniżej rysunku możesz ujrzeć typowe okno dialogowe, z którego będziesz korzystał przy zachowywaniu na dysku swoich nowych dokumentów pod określonymi nazwami. **Standardową** (czyli automatyczną) opcją jest tutaj zapisanie dokumentu w teczce o nazwie *Dokumenty* i wybór ten okaże się zwykle najlepszy. Jeśli jednak zechcesz zachować swój plik w *innej* teczce, kliknij przycisk oznaczony symbolem skierowanego w dół trójkąta, a następnie wybierz odpowiednie miejsce, w którym ma się znaleźć dokument, tak jak zostało to przedstawione na poniższym rysunku.

Czy w tym niewielkim oknie dialogowym widzisz dwa miejsca, w których ukryte są menu? Poszukaj elementów oznaczonych podwójnymi strzałkami



Pamiętaj...

- Zanim wybierzesz jakieś polecenie z menu, upewnij się, że **zaznaczyłeś element**, w stosunku do którego chcesz wykonać określone działanie.
Jeśli zatem chcesz na przykład zamknąć okno, kliknij najpierw dowolny punkt należący do tego okna. Jeżeli natomiast chcesz wykonać kopię jakiegoś obiektu, kliknij go przed wybraniem odpowiedniego polecenia z menu.
- Korzystaj z możliwości oferowanych przez **skrótów klawiaturowe**. Najpierw sprawdź w tym celu menu, aby poznać kombinację klawiszy tworzącą skrót, a następnie użyj go, *zamiast* korzystać z menu.
- Czy zauważyłeś w menu kontekstowych — przedstawionych na rysunkach ze strony 69 — opcję *Kolor etykiety*, która oferuje wybór jednego z barwnych punktów? Kliknięcie jednego z tych kolorów powoduje użycie go do zaznaczenia wybranego znaczka. Może się to okazać bardzo wygodnym narzędziem, pomocnym przy porządkowaniu dokumentów. Pozwala Ci bowiem oznaczyć wszystkie Twoje listy miłosne na przykład kolorem czerwonym, wszystkie dokumenty związane z rozliczeniami podatkowymi na żółto, wszystkie pliki dotyczące Twoich badań naukowych barwą błękitną i tak dalej. Później będziesz z kolei mógł wyszukiwać pliki o określonym kolorze etykiety. Więcej informacji na ten temat znajdziesz na stronach od 190 do 195.