



# ARCHIWIZACJA

Co jest Twoim zdaniem najcenniejsze w komputerze?

Sprzęt?

Oprogramowanie?

Fakt, kosztują sporo. Gdy komputer się zepsuje, można wymienić w nim część. Jeśli program przestanie działać, można zainstalować go ponownie.

Rzecz, której nie da się odtworzyć za żadne pieniądze, są... dane; o ile nie wykonano ich kopii.

Dlatego należy pamiętać o tym, aby istotne dane przechowywać w więcej niż jednym miejscu.

Czy nie jest to nadmiar ostrożności? Przecież współczesne komputery są mało zawodne.

Sprawa wygląda tak jak z wypadkami drogowymi. Nikt w nich nie chce uczestniczyć, a jednak mają miejsce. Winnym niesprawności komputera nie musi być jego użytkownik. Przyczyna może znajdować się gdzie indziej.

Wraz z e-mailem może do komputera przeniknąć wirus...

Podczas pracy komputera może zostać wyłączony dopływ prądu...

Jak się przekonasz, archiwizacja danych nie jest skomplikowana ani kosztowna. Rezultaty jej stosowania są bezpieczne.

## TWORZENIE ZIP

Nazwa zip pochodzi od rozszerzenia nazwy pliku, który jest tworzony podczas archiwizacji. Posługiwanie się tym narzędziem ma cztery podstawowe zalety:

- jest ono darmowe,
- jest wbudowane w system Windows,
- zmniejsza objętość plików,
- pozwala wiele plików „spakować” do jednego archiwum.

Jak z niego skorzystać? Trzeba wykonać trzy kroki.

### Krok 1. Zaznaczenie plików do archiwizacji

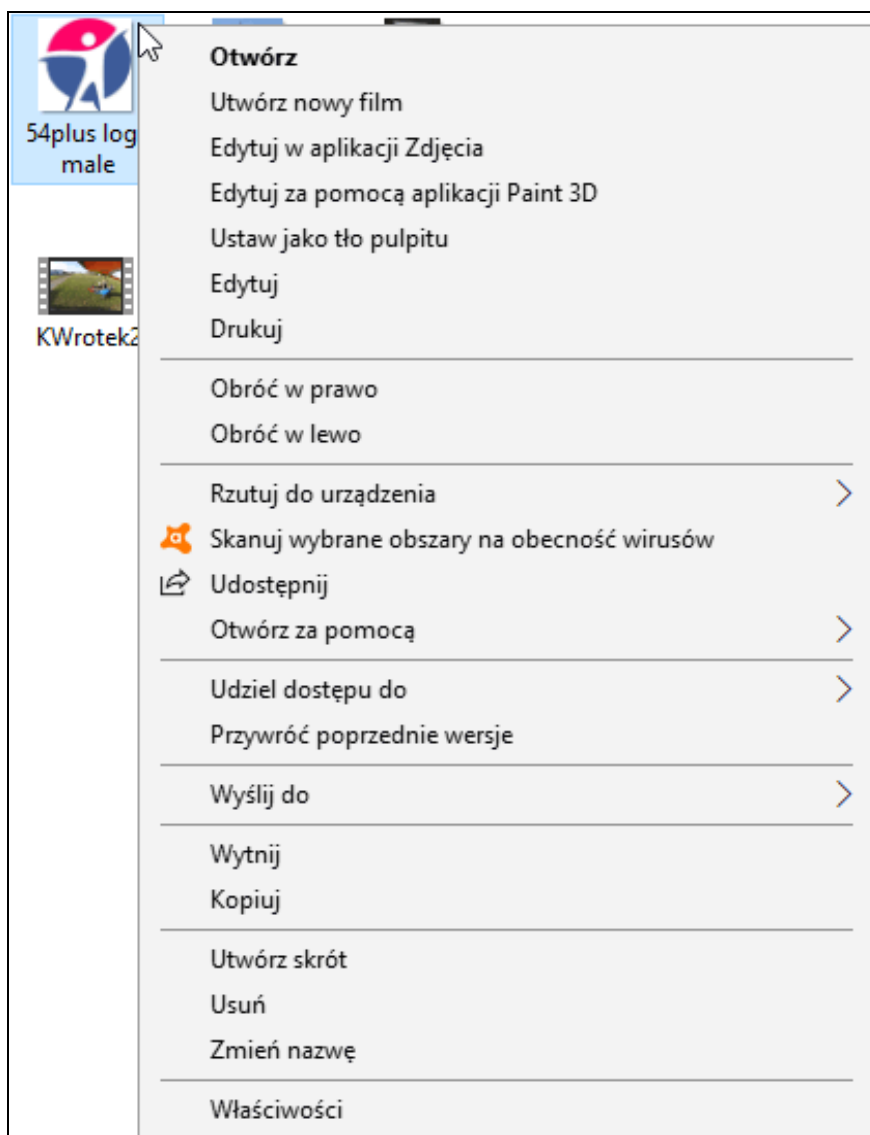
Jeżeli archiwizowany ma być jeden plik, kliknij go prawym przyciskiem myszy.

Jeżeli archiwizowane mają być pliki znajdujące się w tym samym folderze, wciśnij i przytrzymaj klawisz *Ctrl*, a następnie klikaj kolejne pliki.

#### *Uwaga*

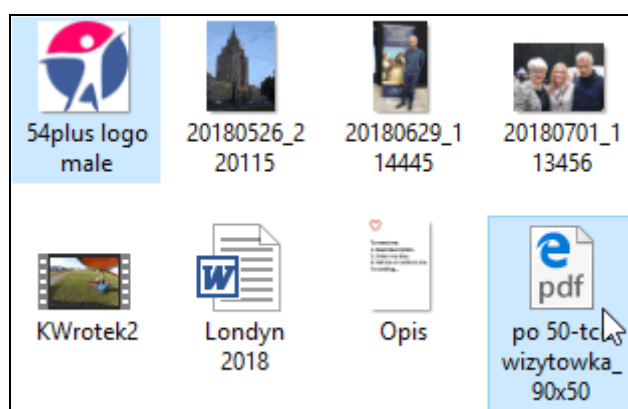
Pliki przeznaczone do skopiowania możesz umieścić w specjalnie do tego celu utworzonym folderze, a następnie zarchiwizować ten folder.

Rysunek J.1.



Menu podręczne

Rysunek J.2.



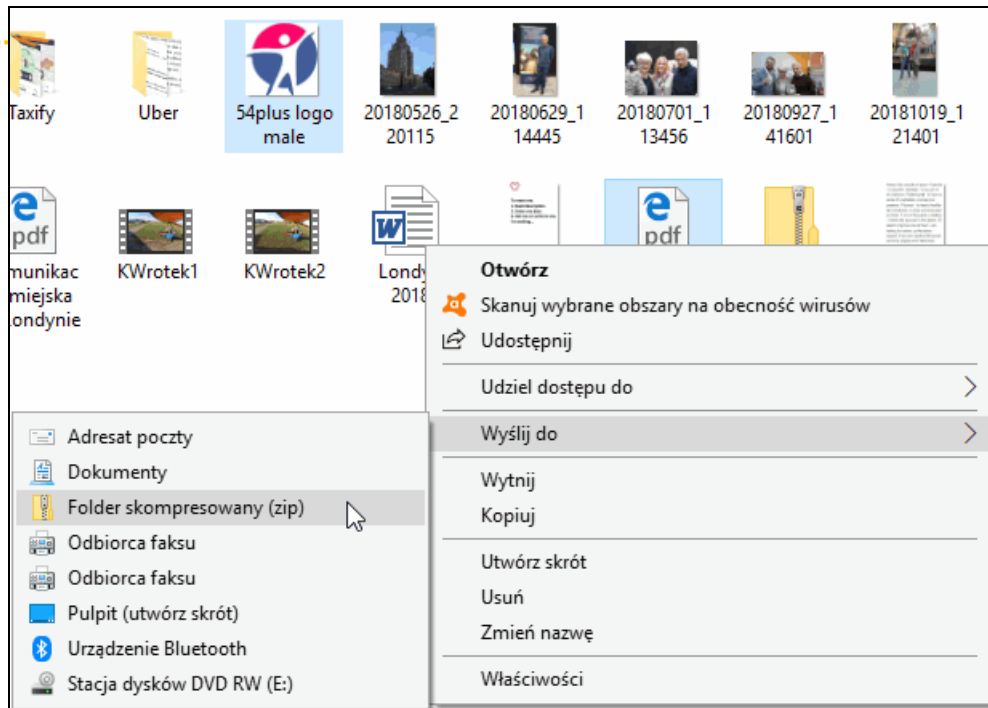
Zaznaczone pliki

## Krok 2. Uruchomienie archiwizacji

Po zaznaczeniu plików kliknij dowolny z nich prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego wybierz polecenia: *Wyślij do*, *Folder skompresowany (zip)*.

Rysunek J.3.

Polecenie archiwizacji

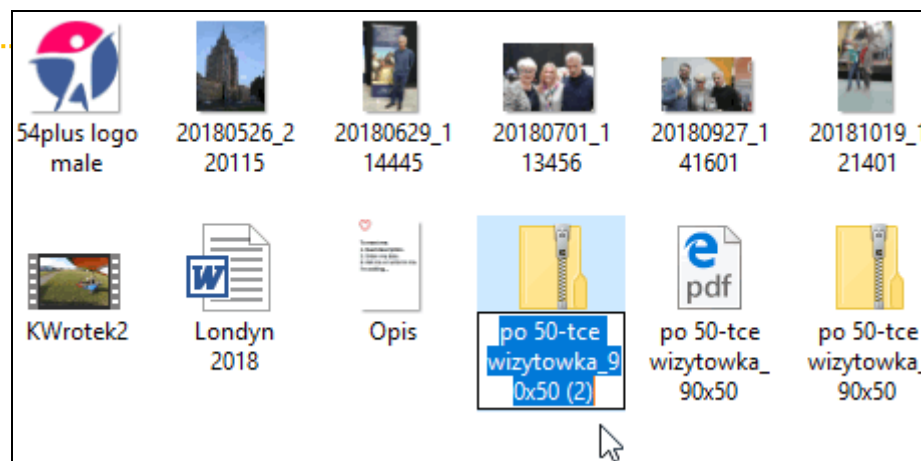


### Krok 3. Nadanie nazwy archiwum

Zaznaczone pliki pozostaną w dotychczasowej lokalizacji. Ich kopie zostaną przeniesione do jednego, spakowanego folderu. Tak jak każdy nowy folder, tak i ten będzie miał nazwę domyślną. Można ją zmienić, tak aby łatwo było odnaleźć plik o określonej zawartości.

Rysunek J.4.

Nazwę archiwum można zmienić



### Uwaga

Aby z archiwum wydostać pojedynczy plik, kliknij je dwukrotnie. Po wejściu do archiwum kliknij prawym przyciskiem myszy plik, który chcesz rozpakować. Z menu podręcznego wybierz polecenie [Kopiuj](#). Wklej zawartość Schowka w wybranym miejscu.

### Uwaga

Aby rozpakować całe archiwum, kliknij je prawym przyciskiem myszy i z menu podręcznego wybierz polecenie [Wyodrębnij wszystkie](#).

Po spakowaniu archiwum znajduje się tam, gdzie ostatnio kliknięty plik. Warto je umieścić w innym miejscu. Najprościej można to zrobić:

- kopiując archiwum na płytę CD,
- zapisując archiwum w pamięci zewnętrznej,
- wysyłając archiwum na serwer jako załącznik e-maila.

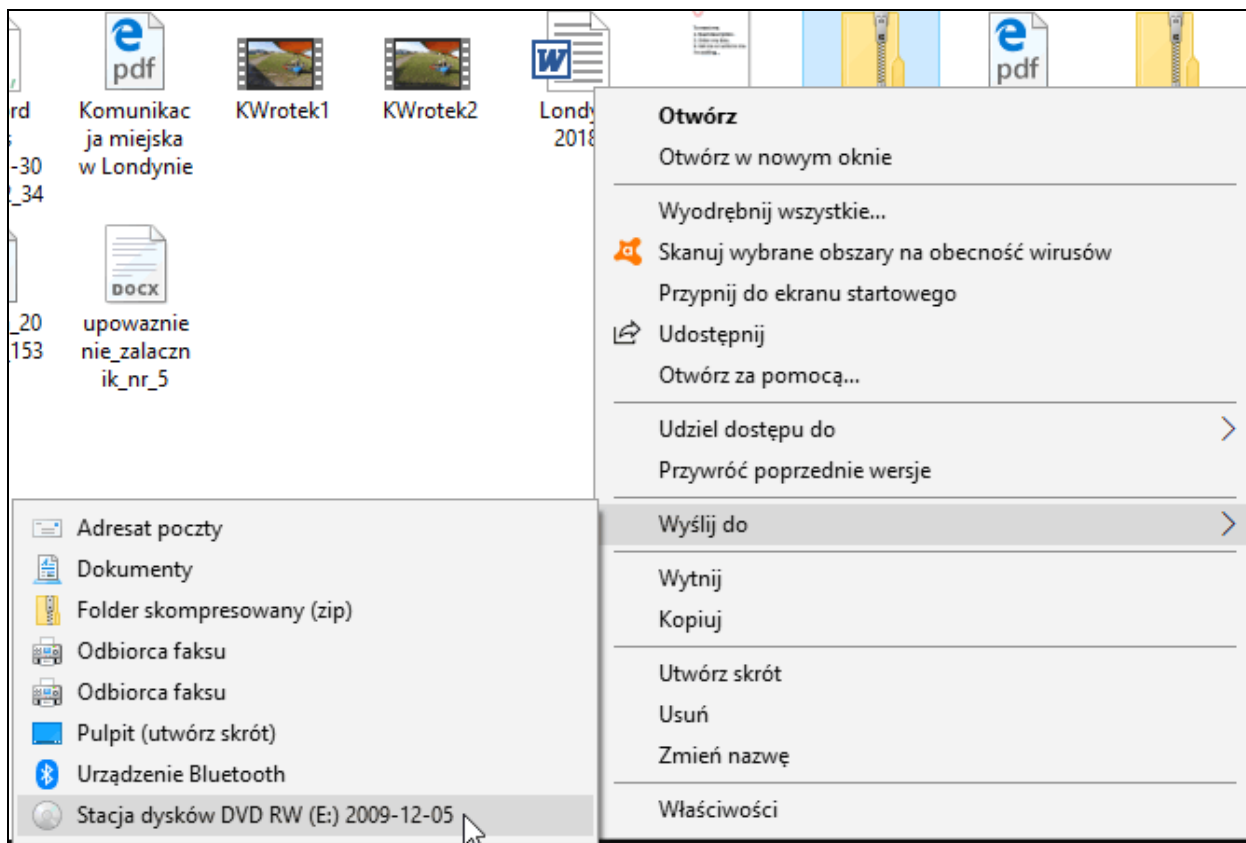
## KOPIOWANIE NA CD

Do skopiowania pliku na płytę CD potrzebne są:

- komputer wyposażony w nagrywarkę CD,
- nagrywalna płyta CD.

Aby skopiować plik na płytę CD, kliknij go prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego wybierz polecenia: [Wyślij do](#), [Stacja dysków DVD RW](#).

Zanim plik zostanie nagrany na CD, operacja musi zostać potwierdzona. W tym celu kliknij napęd CD prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego wybierz [Nagraj na dysku CD](#).

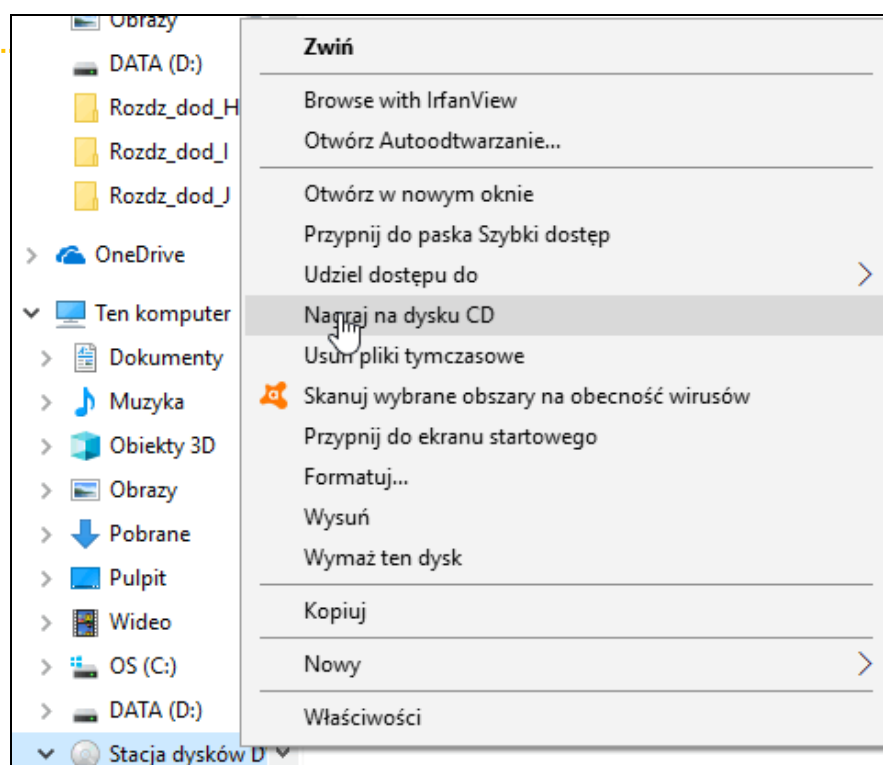


Rysunek J.5.

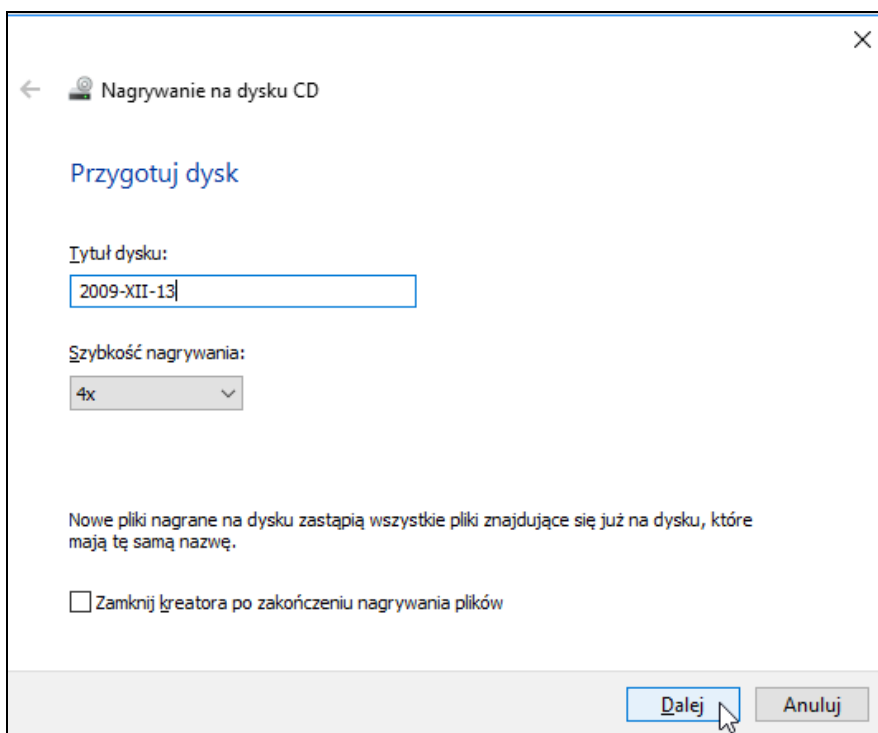
Polecenie kopiowania na CD

Rysunek J.6.

Potwierdzenie polecenia kopiowania



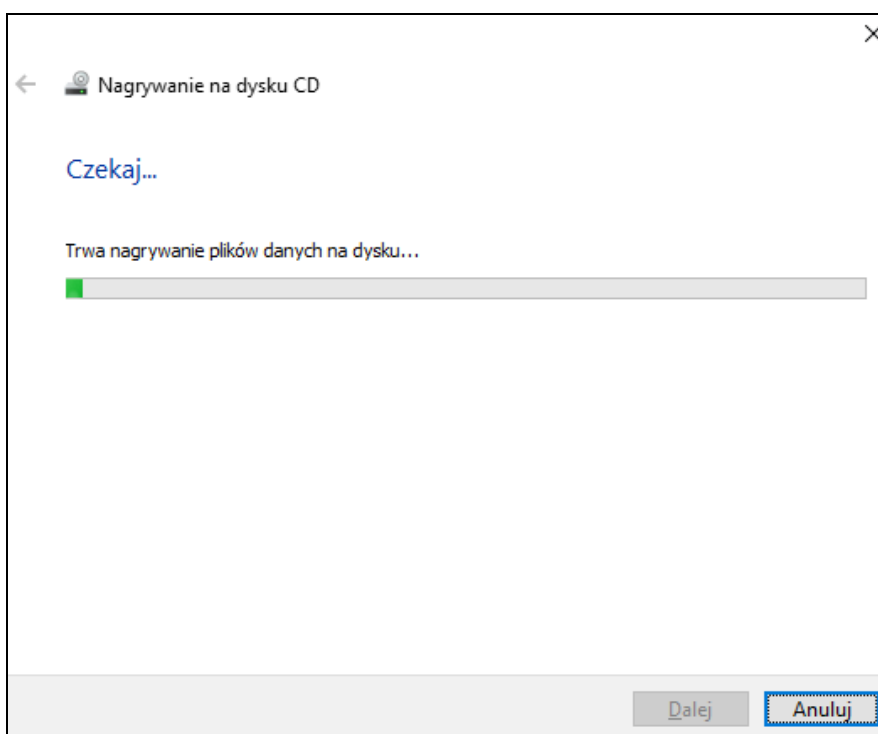
W oknie *Nagrywanie na dysku CD* wpisz nazwę płyty i kliknij *Dalej*.



Rysunek J.7.

Parametry nagrywania

Teraz trzeba uzbroić się w cierpliwość i zaczekać, aż płyta zostanie nagrana. O zaawansowaniu operacji informuje długość paska postępu.



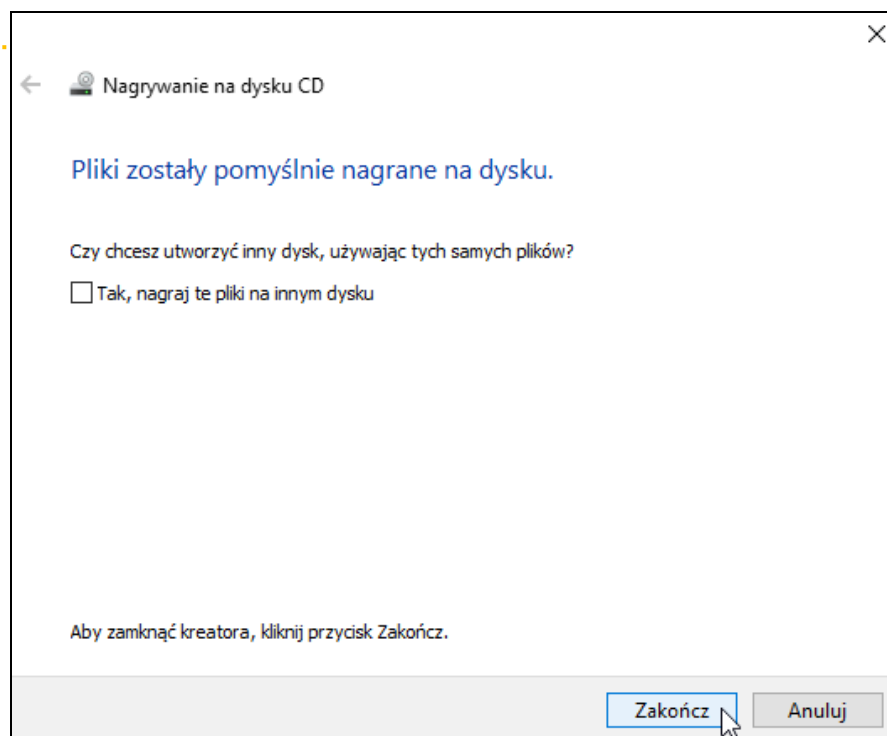
Rysunek J.8.

Nagrywanie danych

O zakończeniu nagrywania informuje komunikat.

Rysunek J.9.

Dane zostały nagrane



## KOPIOWANIE NA PAMIĘĆ ZEWNĘTRZNĄ

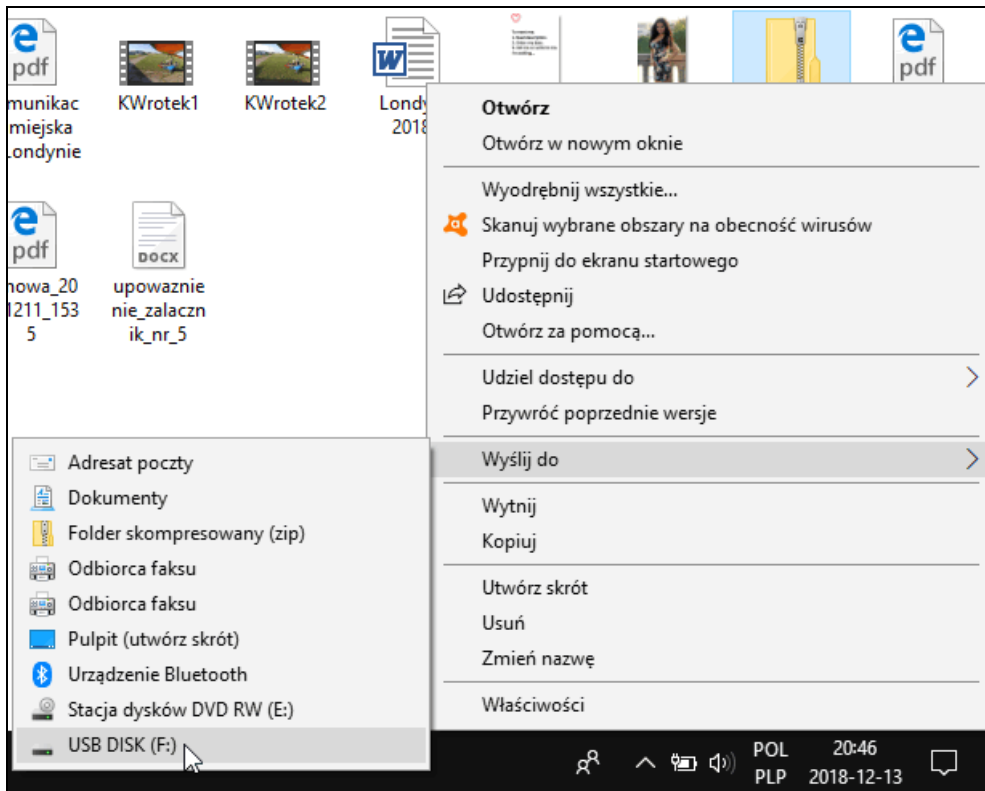
Funkcję pamięci zewnętrznej może pełnić pendrive. Jest to pamięć elektroniczna wielokrotnego zapisu i odczytu. Zachowuje zapisane dane po odłączeniu od komputera.

Do skopiowania pliku na pamięć zewnętrzną potrzebne są:

- komputer wyposażony w złącze USB,
- pamięć pendrive.

Aby skopiować plik na pendrive, kliknij go prawym przyciskiem myszy. Z menu podręcznego wybierz polecenia: *Wyślij do*, *USB DISK*.

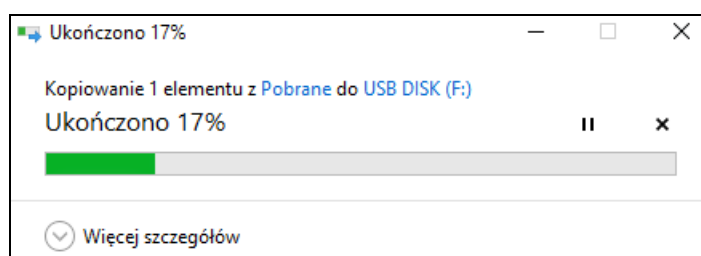




Rysunek J.10.

Polecenie kopiowania na pendrive

Przez chwilę zależną od rozmiarów pliku na ekranie będzie wyświetlany pasek postępu.



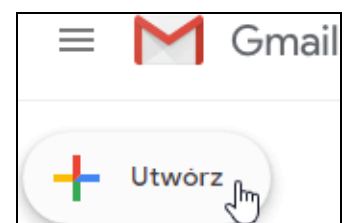
Rysunek J.11.

Kopiowanie na pendrive

## WYSYŁANIE ZAŁĄCZNIKÓW I LINKÓW

Na zewnątrz komputera znajduje się również... serwer poczty elektronicznej. Jeżeli wyślemy list z załącznikiem sami do siebie i nie usuniemy go z serwera, to plik będzie znajdował się w bezpiecznym miejscu.

Po spakowaniu pliku należy zalogować się do poczty i kliknąć ikonę służącą do tworzenia nowego listu.



Rysunek J.12.

Tworzenie nowego listu

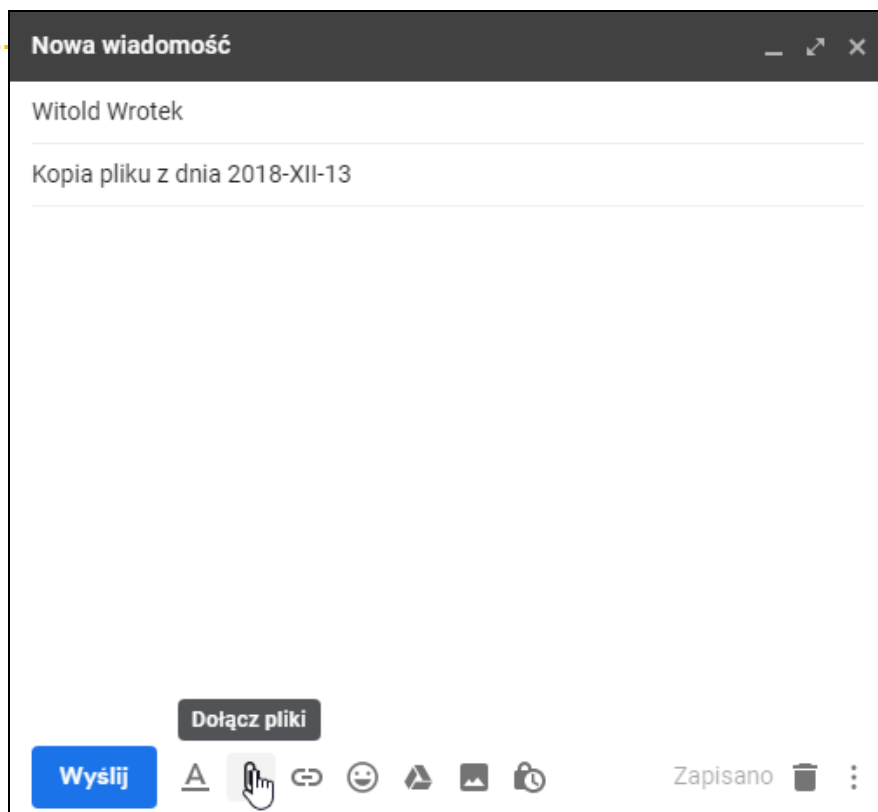
Jako adres odbiorcy listu wpisujemy swój e-mail.

W polu tematu wpisujemy informację, która pozwoli na łatwe odnalezienie pliku.

Następnie klikamy ikonę *Dołącz pliki*.

Rysunek J.13.

List bez załącznika



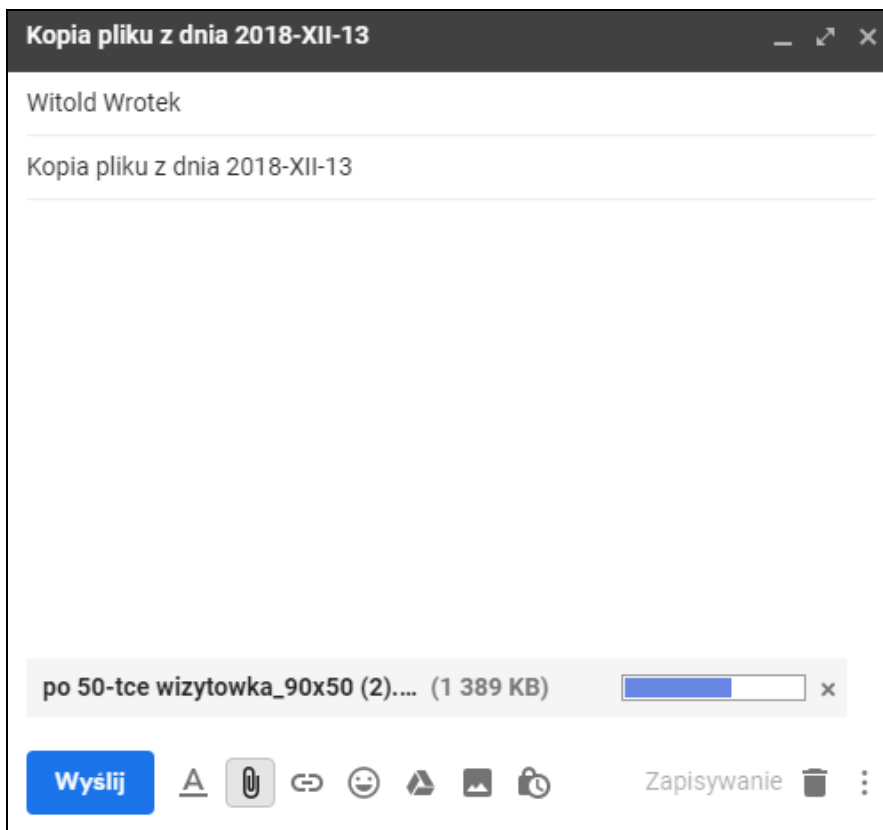
Teraz trzeba uzbroić się w cierpliwość. Plik jest bowiem wysyłany na serwer poczty elektronicznej.

Po załadowaniu pliku należy kliknąć przycisk *Wyślij*.

Po chwili list z załącznikiem będzie się znajdował na serwerze.

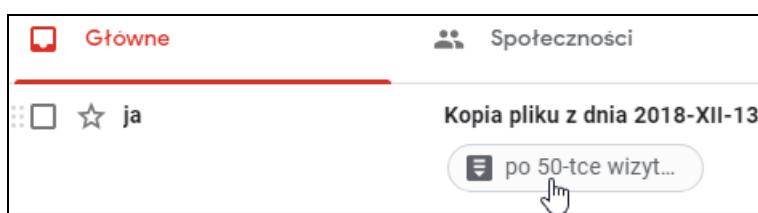
## KOPIOWANIE I WYSYŁANIE LINKÓW

Informacją jest też np. adres strony internetowej. Można go przesłać w e-mailu. Operacja składa się z dwóch kroków:



Rysunek J.14.

Ładowanie pliku

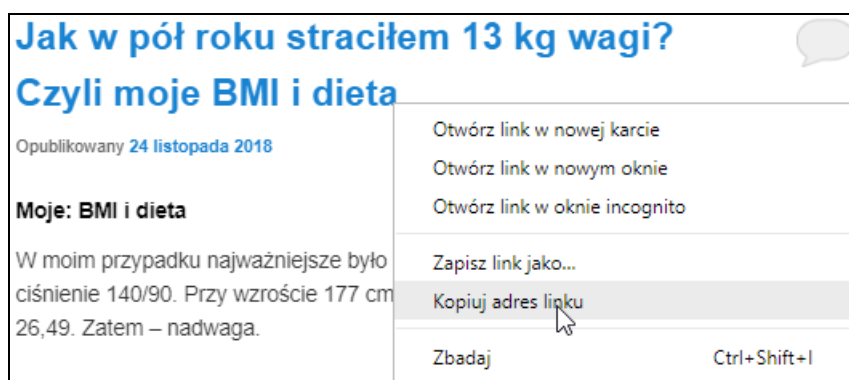


Rysunek J.15.

Plik jest na serwerze

- skopiowania do Schowka,
- wklejenia zawartości Schowka do e-maila.

Po kliknięciu linku prawym przyciskiem myszy należy z menu podręcznego wybrać polecenie *Kopiuje adres linku*.



Rysunek J.16.

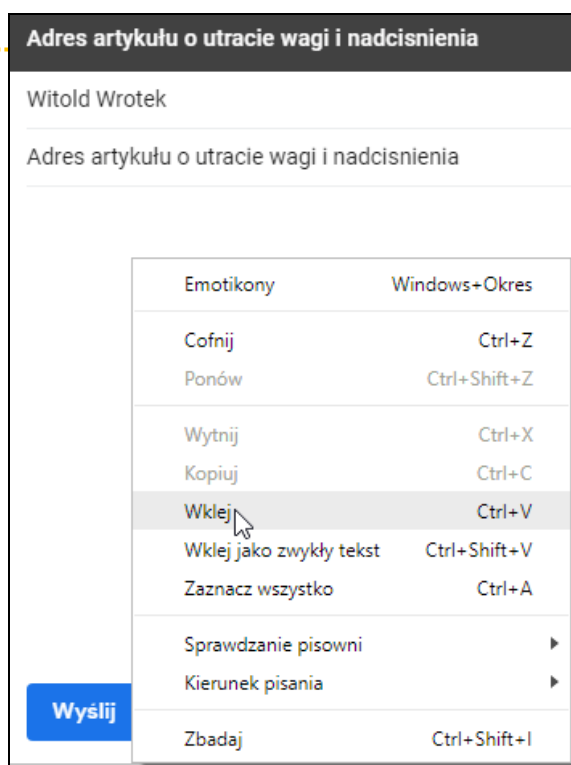
Kopiowanie linku do Schowka

W treści listu należy kliknąć prawym przyciskiem myszy miejsce, w którym ma się znaleźć link.

Z menu podręcznego trzeba wybrać polecenie *Wklej*.

Rysunek J.17.

Wklejanie  
zawartości Schowka



Choć po wstawieniu do listu adres strony nie wyglądał na łącze, to po otwarciu listu na serwerze ma właściwości łącza. Wskazanie go kursorem powoduje zamianę strzałki w dłoń. Kliknięcie go powoduje przejście do strony WWW.

Rysunek J.18.

Link w e-mailu

