# Proste programy

di nośnikami pamięci (2)

Stacja dysków BD. ROM (G;)

NO RW (D:)

Gowa (1)

Senser multimedialny

Мару

191

Adob

Muzyka

C Przeszukaji Komputer

ZS Czuwaj

## 1.3. Proste programy

## Tworzenia nowego dokumentu

Podstawowymi programami do tworzenia dokumentów tekstowych są instalowane wraz z Windows-em:

- Notatnik (Rysunek 1.3.1.) służy tylko do wprowadzania tekstu, nie posiada żadnych zaawansowanych opcji. Dostępne opcje notatnika to: zapis, otwieranie istniejącego dokumentu, zmiana stylu i rozmiaru czcionki oraz drukowanie. Do dokumentu pisanego w notatniku nie można wkleić obrazka, czy ozdobnego tekstu, nie posiada korektora błędów.
- WordPad (Rysunek. 1.3.2.) jest to prosty edytor tekstu z możliwością jego formatowania, można w nim zmieniać kolor tekstu, wyrównać tekst, czy wstawić listę wypunktowaną. Posiada mniej funkcji niż Microsoft Word, jednak istnieje w prawie każdej wersji systemu Windows począwszy od Windows 95.

Najpopularniejszym programem do tworzenia oraz zaawansowanej edycji dokumentów jest **Microsoft Word** (przedstawia go Rysunek 1.3.3.), jednak nie jest domyślnie wbudowany w system. Należy go osobno zakupić, po czym zainstalować. Najczęściej występuje w pakiecie aplikacji biurowych **Microsoft Office**. W czasie tworzenia dokumentu w tym programie, można do tekstu dołączać obrazki, wstawiać wykresy, czy tabele. Posiada on korektor błędów, słownik synonimów oraz zaawansowane opcje edycji tekstu.

W tym rozdziale zajmiemy się wyżej wymienionymi programami, **Notatnikiem** i **WordPad**-em w wersji podstawowej, oraz **Word**-em w wersji 2013.

. . .

Podstawowe i najbardziej znane programy w systemie Windows do tworzenia dokumentów to: Notatnik, WordPad, Word.

Warto wiedzieć!





Rysunek 1.3.1. – Okno Notatnika

	€ =	Dokument - WordPad	- 🗆 X
Plik	larzędzia główne Widok		^ <b>0</b>
Wklej	Calibri     •     11     • $A^* A^*$ <b>B</b> $\underline{U}$ abs $x_2$ $x^2$ $\underline{A}$ •	律律 E · (F · Kawanie 医 医 画 画 前 Wstawianie	a Znajdź zamień j] Zaznacz wszystko Echtowanie
2 1	L···?··2···3···4···5··	· 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 ·	1 · 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · 15 · 1 · 16 · 1 · 17 · 1 · 1
	<ul> <li>Tutaj mamy więcej możliwości:</li> <li>Zmieniamy styl czcionki, w</li> <li>tworzymy listę punktowar</li> <li>Ustalamy wcięcie akapitowe jaki ma mieć dany akapit.</li> </ul>	ybieramy krój, kolor, wielkość itd. 19	^
	Z łatwością ust	alamy tabulatory.	
	Oraz		
		Wyrównujemy	
			Teksty 🗸
			100% 😑 —— 🕀 🔒

Rysunek 1.3.2 – Okno WordPad-a

#### Rozdział 1.3 – Proste programy

💵 🗄 🕤 · ೮ ÷	Dokument1 - Word	? 📧	– 🗆 🗙
PLIK • VARZĘDZIA GŁÓWNE WSTAWIANIE	PROJEKTOWANIE UKŁAD STRONY ODWOŁA	NIA KORESPONDENCJA RECENZJA	WIDOK +
Tryb Układ Układ Wersja robocza Lir odczytu wydruku sieci Web Ok	nijka nie siatki kienko nawigacji Pokazywanie Powiększ 100% Diszerokość stro Powiększenie A tutaj całkiem sporo!	Rozmieść wszystko my ⊡ Podziel Dkno Okno	Makra A
	Wstawiamy obrazki     Wstawiamy wykresy i tabe     Dowolnie formatujemy tek	le sty wykresu	
Program <u>takrze</u> sprawdza naszą p	sisownię!	Kategoria 3 Kategoria 4 Seria 2 III Seria 3	
STRONA 1 Z 1 WYRAZY: 18 斗		II I 6	-+ 100%

Rysunek 1.3.3. – Program Word 2013

## Otwieranie istniejących dokumentów

Dokument zapisany w każdym z wcześniej wymienionych programów, można otworzyć na dwa sposoby:

- Poprzez dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dowolnej ikonie dokumentu Rysunek 1.3.4.
- Poprzez program, w którym dokument został zapisany. Chcąc tego dokonać należy z zakładki Plik wybrać polecenie Otwórz, co przedstawia Rysunek 1.3.5., a następnie wyszukać dany dokument w naszym komputerze i nacisnąć dwa razy na jego ikonę.





1	Otwórz •			
	Edytuj Nowy Drukuj 7-Zip	,	Otwórz	
۲	Skanuj za pomocą programu ESET Smart Security Opcje zaawansowane		100	
	Otwórz za pomocą	•	*	
	Udostępnij	•		
爸	Utwórz kopię zapasową			
	Wyślij do	•		
	Wytnij Kopiuj			
	Utwórz skrót Usuń			

Rysunek 1.3.4. – Otwieranie dokumentu wprost z dysku

Ξ.		- 🗆 🗙
Plik• Edycja Format Wido	F Plik	
Nowy	Ctrl+N	^
Otwórz	Ctrl+O•	
Zapisz	Ctrl+S	
Zapisz jako	Otwarz	
Ustawienia strony	Otworz	
Drukuj	Ctrl+P	
Zakończ		
		V
5		h. *

Rysunek 1.3.5. – Otwieranie dokumentu w programie Notatnik

#### Rozdział 1.3 – Proste programy

W przypadku Worda 2013 procedura otwierania pliku jest podobna. Wybieramy zakładkę **Plik**, następnie polecenie **Otwórz** i polecenie **Komputer**. Po tych czynnościach, po prawej stronie zobaczymy przycisk **Przeglądaj**. Klikając na niego zostanie wyświetlone okno dialogowe, gdzie wybieramy nasz plik. Rysunek 1.3.6. przedstawia tą sytuację.



Rysunek 1.3.6. – Otwieranie pliku wprost z programu Word 2013

## Wprowadzanie tekstu i jego edycja

W celu stworzenia dowolnego dokumentu tekstowego wystarczy uruchomić zainstalowany na naszym komputerze dowolny edytor tekstu, po czym możemy bezpośrednio przystąpić do wprowadzania dowolnego tekstu. Dla przykładu otwórzmy **Notatnik**. Jeżeli styl lub rozmiar tekstu się nam nie podoba, możemy go w każdej chwili zmienić w tym celu z menu **Format** wybrać opcję **Czcionka**, co przedstawia Rysunek 1.3.7. Czynność ta spowoduje otwarcie kolejnego okna.

		Bez tytułu — Notatnik 🛛 – 🗖 🗙						
Plik	Edycja	Format	Widok	Pomoc				
		Zav	vijanie wi	erszy	~			
		Czo	ionka	N				
				3				
					$\sim$	1		
<					> .:	i.		



W kolejnym oknie będziemy mogli wybrać styl i rozmiar czcionki, co pokazuje Rysunek 1.3.8.

	Czcionka	×
Czci <u>o</u> nka: Consolas	<u>S</u> tyl czcionki: zwykła	<u>R</u> ozmiar: 11
Consolas Constantia Cooper COPPERPLATE GOTHIC Corbel Courier	zwykła kursywa pogrubiona Pogrubiona kursywa	11 12 14 16 18 20 22  v
	AaBbYyZz	
	Skryp <u>t</u> :	
	Zachodni	~
Pokaż wiecej czcionek	ОК	Anuluj

Rysunek 1.3.8. – Wybór rozmiaru i stylu czcionki

Zmiana stylu i rozmiaru czcionki w WordPadzie i Wordzie jest o wiele łatwiejsza, wszystkie opcje związane z formatowaniem tekstu dostępne są na tzw. "zakładkach" widocznych w górnej części okna – Rysunek 1.3.9. Ponadto w tych programach można zmieniać styl i rozmiar czcionki dla różnych fragmentów tekstu z osobna, czego nie można było dokonać w notatniku.



**Rysunek 1.3.9. - Zmiana rozmiaru i stylu czcionki w Wordzie i WordPadzie** 50

W dwóch bardziej zaawansowanych edytorach tekstu istnieje również możliwość opcja wyrównywania tekstu. Tekst można wyrównać do prawej strony kartki papieru, lewej, wyśrodkować, lub wyjustować. Chcąc to zrobić, wystarczy nacisnąć jedną z czterech ikonek wyrównywania tekstu, które znajdują się obok menu zmiany stylu i rozmiaru czcionki. Rysunek 1.3.10. przedstawia te ikony. Aktualnie wybrana opcja wyrównywania jest podświetlona.



#### Rysunek 1.3.10. – Opcje wyrównywania tekstu

Warto wiedzieć! Innym sposobem zmiany wyrównania tekstu w dokumencie są skróty klawiszowe: wyrównanie do prawej Ctrl+R, wyrównanie do lewej Ctrl+L, wyśrodkowanie Ctrl+E, justowanie Ctrl+J.



Do tworzonego dokumentu w edytorze tekstu Word można wklejać obrazy. W tym celu należy wybrać z zakładki **Wstawianie**, znajdującej się w górnej części okna programu, przycisk **Obrazy**. Rysunek 1.3.11. przedstawia tą sytuację. Następnie należy wyszukać obraz na dysku naszego komputera, podobnie jak to miało miejsce z otwieraniem dokumentów.



Rysunek 1.3.11. – Wstawianie obrazu do dokumentu

W edytorach z możliwością formatowania tekstu, możemy tekst pogrubić, użyć czcionki pochyłej (kursywa) lub możemy go podkreślić. Dopuszczalna jest również zmiana koloru wprowadzanego tekstu. Chcąc podkreślić, pogrubić lub pisać test kursywą w Wordzie 2013, należy z zakładki **Narzędzia Główne** użyć przycisku z literką "**B**" dla

pogrubienia, "I" dla pisania kursywą lub "U" dla podkreślenia – Rysunek 1.3.12. W WordPadzie sprawa formatowania ma się podobnie. Innym sposobem zmiany wyglądu czcionki są skróty klawiszowe: **Ctrl+B** dla pogrubienia, **Ctrl+I** dla pisma kursywą i **Ctrl+U** dla podkreślenia.

Β *Ι* <u>U</u> -

#### Rysunek 1.3.12. – Przyciski edycji wyglądu tekstu w Wordzie

Chcąc z kolei zmienić kolor tekstu w WordPadzie lub Wordzie należy nacisnąć przycisk z literą "**A**" z kolorowym podkreśleniem i wybrać odpowiedni kolor. Rysunek 1.3.13. przedstawia przyciski.



Rysunek 1.3.13. – Przyciski do zmiany koloru tekstu

## Zapisywanie plików w różnych formatach

Wprowadzony tekst do dowolnego edytora nie jest jednak nigdzie zapisany w komputerze i widoczny tylko na ekranie komputera, może zostać bezpowrotnie utracony. Dlatego, aby go zachować, należy zapisać dokument. W opisanych wcześniej edytorach dokonuje się tego w podobny sposób lecz nie identyczny. Zacznijmy, więc od zapisywania dokumentów w Notatniku.

W celu zapisania dokumentu w tym programie należy wybrać z menu **Plik** pozycję **Zapisz jako...** Rysunek 1.3.14 przedstawia tą sytuację.



Rysunek 1.3.14. – Zapisywanie dokumentu

Po wykonaniu powyższej czynności otwiera się okno zapisywania dokumentu. Najpierw należy wybrać miejsce na dysku, gdzie ma zostać zapisany plik. Następnie wpisujemy nazwę jaką ma posiadać nasz dokument. W przedostatnim kroku należy wybrać typ pliku w jakim dokument ma być zapisany. W przypadku programu Notatnik do wyboru mamy tylko jeden typ: ".txt". W programie WordPad jest więcej, między innymi: ".txt" i ".rtf". Ostatni krok to kliknięcie przycisku Zapisz.



Rysunek 1.3.15 – Zapisywanie dokumentu na dysku

W programie WordPad zapisywanie pliku wygląda trochę inaczej niż w przypadku programu Notatnik. Wybieramy zakładkę **Plik**, a następnie najeżdżamy strzałką na polecenie **Zapisz jako...** Po chwili po prawej stronie zobaczymy różne możliwości zapisu pliku. Wybieramy więc **Dokument sformatowany** i na ekranie ukazuje się okno dialogowe, gdzie zapisujemy plik jak w przypadku programu Notatnik. Rysunek 1.3.16. przedstawia te kroki.



Rysunek 1.3.16. – Zapisywanie dokumentu na dysku w WordPad

Przejdźmy teraz do programu Word. Zapisywanie w tym programie w starszych wersjach było identyczne jak w programie Notatnik czy WordPad. Od wersji 2007 zapisywanie nieco się zmieniło. Dlatego, aby zapisać plik należy wybrać zakładkę **Plik**, następnie polecenie **Zapisz jako** i polecenie **Komputer**. Po tych czynnościach, po prawej stronie zobaczymy przycisk **Przeglądaj**. Klikając na niego zostanie wyświetlone okno dialogowe, gdzie zapisujemy nasz plik jak w przypadku poprzednich programów. Na Rysunku 1.3.17. pokazane są powyższe kroki.



Rysunek 1.3.17. – Zapisywanie dokumentu na dysku w Word

W programie Word 2013 posiadamy wiele więcej typów pliku w jakich możemy zapisać. Jednak nie należy się tym zrażać, po prostu postępujemy analogicznie jak w poprzednich programach, czyli wybieramy miejsce na dysku, wpisujemy nazwę pliku i wybieramy typ w jakim ma zostać zapisany. Dokumenty programu Word 2013 mają domyślne rozszerzenie ".docx" – starsze wersje Worda zapisywały pliki w formacie ".doc".

. . .

Warto wiedzieć!

Zapisując dokument w formacie .txt jego treść przekształci się w czysty tekst bez śladów wcześniejszego formatowania, tzn. dokument, w którym znajduje się obraz, kolorowa czcionka itp., zostanie zamieniony na zwykły tekst, a wstawione obiekty nie będą dołączone. Chcąc zapisać dokument bez utraty formatowania należy użyć format tekstu sformatowanego .rtf lub .docx



Czasami zachodzi potrzeba zapisania dokumentu tekstowego w innym formacie niż obsługujący go program np. chcąc w edytorze tekstu stworzyć prostą stronę internetową, która do poprawnego otwarcia w przeglądarce internetowej musi posiadać rozszerzenie ".html" lub ".htm". W tym celu w prostych edytorach tekstowych wystarczy przy zapisie wybrać opcję **Zapisz jako** i w polu gdzie definiuje się nazwę pliku zmienić jego rozszerzenie np. z txt na html. Należy jednak pamiętać, że nazwa pliku od rozszerzenia musi być koniecznie rozdzielona kropką, co przedstawia Rysunek 1.3.18.



Rysunek 1.3.18. – Zapisywanie pliku w .html

W programie Word, aby zapisać plik w innym formacie musimy wykonać nieco inne czynności niż dotychczas opisaliśmy. Przechodząc poprzez standardowe kroki zapisu dokumentu: Zakładka Plik, Zapisz jako, Komputer i Przeglądaj, na ekranie wyświetlone zostaje znane nam już okno dialogowe zapisu pliku. Wybieramy lokalizację pliku na dysku, wpisujemy nazwę oraz coś z listy rozwijanej wybieramy pożądany format. Po dokonaniu tych czynności klikamy na Zapisz. Dla przykładu zapiszemy dokument jako "Strona sieci Web", co obrazuje Rysunek 1.3.19.

#### Rozdział 1.3 – Proste programy



Rysunek 1.3.19. - Zapis dokumentu jako strona sieci Web

Plik zostaje wtedy zapisany z rozszerzeniem .html lub .htm. Wówczas możemy go otworzyć w przeglądarce internetowej, a nawet umieścić na stronie WWW. Wygląd dokumentu otwartego w przeglądarce **Internet Explorer** przedstawia Rysunek 1.3.20.

			-		x	
C:\Users\Rafal\Docum 🔎 🗸 🖒	<i>@</i> C:\Users\Rafal\Docu	×		ŵ	$\star$	ġ
A oto dokument stworzony w Wordzie i zapi go otwierać również w przeglądarce interne	isany jak strona sieci Web. towej ☺	Te	raz n	nożer	ny	~
						~

Rysunek 1.3.20. - Dokument otwarty w przeglądarce internetowej

### Drukowanie

Tak jak w poprzednim temacie procedurę drukowania przedstawimy w kilku programach. W edytorach takich jak Notatnik i WordPad drukowanie wygląda podobnie. Chcąc wydukać dowolny dokument wybieramy z menu **Plik** pozycję **Drukuj...** w przypadku programu Notatnik lub z zakładki **Plik** polecenie **Drukuj**, w programie WordPad. Możemy także użyć skrótu klawiszowego **Ctrl+P**. Po wykonaniu tej czynności na ekranie pojawia się okno drukowania, co przedstawia Rysunek 1.3.21. Pierwszym krokiem jaki musimy zrobić to wybrać drukarkę. Jeśli drukarka jest podłączona do naszego komputera, jej ikona będzie widoczna w okienku. Jeśli natomiast chcemy skorzystać z drukarki sieciowej, klikamy na przycisk **Znajdź drukarkę...**.

	Drukowanie	ista
Ogólne	( zainsta	lowanych )
Wybierz Dc Fa Mi Stan: Lokalizz	anie drukarki odaj drukarke ax licrosoft XPS Document Writer God Preferencje drukowania	karek Eterencje
Koment Zakres O Ws: Zaz Stro Wprowa pojedyn	tarz: Z stron zystko magze ony: v radź numer pojedymozej strony kub nczy zakres stron. Na przykład. 5-12 Drukuj Anuli	najdž drukarkę 1 ÷ 1 22 33

Rysunek 1.3.21. – Wybór drukarki

Teraz należy ustawić preferencje drukowania, to znaczy rozmiar strony (A4, A5) czy też orientację kartki papieru (poziomą czy pionową). W tym celu klikamy na przycisk **Preferencje**, po czym pojawia się okno z ustawieniami drukowania, co przedstawia Rysunek 1.3.22. Widok może się różnić w zależności od zainstalowanego oprogramowania. W zakładce **Ustawienia drukowania** wybieramy **Typ papieru** oraz **Rozmiar papieru**. Jeśli wymiary papieru są niestandardowe, czyli nie ma go w menu, wtedy należy wprowadzić nowe wymiary w tej sytuacji wybieramy **Rozmiar niestandardowy**.

Warto wiedzieć! Preferencje drukowania mogą różnić się w zależności od rodzaju drukarki i zainstalowanego oprogramowania. Niektórzy producenci drukarek wprowadzają bardziej rozbudowane opcje drukowania.



\$		ET002000A8AE5	5 Preferen	je drukowani	а		×
						Profile	Pomoc
Ustawienia drukowa	nia Zaawansowane	Znak wodny Poprawa ja	kości obrazu	Stan atramentu			
Automatyczni	e Szybki wy	druk Normaina		Najlepsza	Podgląd Ustawienia A	wydruku odomyślne	
Opcje papieru Typ papieru: Rozmiar papieru:	Zwykły papier Hagaki (100 x 148 mm	<b>∨</b> ) <b>∨</b>	Bez	Dbramowania	Hagaki (10	0 x 148 mm)	
Orientacja A A	Pionowa     Pozioma	Liczba kopi Liczba kopi Sortuj kopie Drukuj od osta	tniej strony	12	3 Užycie atram © Drukuj wsi Drukuj wsi czarnym Drukuj tyli kolorowyn <u>Wiece</u>	entów zystkimi ni atramentami ko atramentem n i informacji	
LEXMARK	2				OK	An	uluj

Rysunek 1.3.22. – Przykładowe preferencje drukowania

W oknie ustawień drukowania możemy również zdefiniować jakość samego wydruku czy też dodatkowe opcje takie jak: Znak wodny, Lustrzane odbicie czy też Wiele stron na jednym arkuszu, czy też określić ilość kopii, które chcemy wykonać. Jeśli jesteśmy pewni, że wszystko jest poprawnie ustawione, klikamy myszką na OK i powracamy do poprzedniego okna.

W przypadku dokumentów wielostronicowych, pozostało jeszcze ustawienie, które strony dokumentu mają zostać wydrukowane. Jeżeli w dziale **Zakres stron** wybierzemy opcję **Wszystko**, wówczas cały dokument zostanie przesłany do drukarki. W przypadku wyboru opcji **Zaznaczenie**, wydrukowany zostanie tylko i wyłącznie wcześniej zaznaczony fragment tekstu. **Bieżąca strona** to drukowanie strony, na której obecnie

znajduje się kursor. W polu **Strony** wpisujemy numery stron jakie chcemy wydrukować oddzielając je przecinkami lub też możemy wskazać zakres stron do wydruku wpisując np. 7-11, co będzie skutkowało wydrukowaniem stron z zakresu siedem do jedenaście. Wszystkie możliwości ustawień zakresu wydruku przedstawia Rysunek 1.3.23. Gdy wszystko jest już ustawione, wybieramy **OK**, wtedy przy poprawnym podłączeniu i zainstalowaniu drukarki dochodzi do drukowania dokumentu.

0-0	Drukowanie
Ogólne	
Wybiera Do Eax Mir Stan: Lokalza	nie drukarki daj drukarkę crosoft XPS D Drukowanie całego dokumentu cja:
Zakran	Drukowanie
	zazczenia 1 ÷
O <u>S</u> tro Wprowa pojedym Zal	py: 1-65535 dź numer pojedynczej strony lub pzy zakres stron. Na ptykład: 5-12 tres ron Prukuj vron Prukuj Zastosuj

Rysunek 1.3.23. - Wybór zakresu drukowania

Teraz przejdźmy do programu Word 2013. Aby wydrukować dokument należy kliknąć na zakładkę **Plik** i wybrać pozycję **Drukuj**.



Rysunek 1.3.24. – Drukowanie w Word 2013

Jak widzimy na Rysunku 1.3.24. już w oknie programu Word 2013 posiadamy ustawienia związane z drukowanie dokumentu. W prawej części programu widzimy także **podgląd drukowanego dokumentu**.

Link "Właściwości drukarki" służy do zdefiniowania ustawień drukowania, podobnie jak to miało miejsce w poprzednich programach, w których to do tego celu służył przycisk **Preferencje**.

Tuż nad ustawieniami wybieramy drukarkę jaką chcemy wykorzystać do wydrukowania dokumentu. W oknie tym mamy o wiele więcej opcji definiowania wydruku niż miało to miejsce w poprzednich programach, lecz opanowanie ich pozostawiamy każdemu czytelnikowi z osobna. Po ustawieniu wszystkich niezbędnych opcji klikamy na przycisk **Druku**" i rozpoczynamy tym proces wydruku.

Czasami po wykonaniu wydruku okazuje się, że nie wszystko znalazło się w odpowiednim miejscu kartki, tak jak tego się spodziewaliśmy. W związku z czym, z pomocą przychodzi nam **Podgląd wydruku**. Opcja ta jest przydatna wtedy, gdy przed wydrukiem chcemy zobaczyć na ekranie jak wyglądał będzie tekst na kartce papieru.

W przypadku programu WordPad z zakładki **Plik** wybieramy pozycję **Drukuj**, a następnie po prawej stronie polecenie **Podgląd wydruku**, po czym pojawia się okno

przedstawione na Rysunku 1.3.26. Wcześniej Rysunek 1.3.25. przedstawia powyższe kroki.



Rysunek 1.3.25. – Wyświetlenie podglądu wydruku w programie WordPad

■1		Dokur	nent - WordPad	- 🗆 🗙
Plik Podgląd v	wydruku			^ <b>0</b>
Drukuj Ustawienia strony	Jedna strona Dwie strony 100 %	Poprzednia Następna strona	Zamknij podgląd wydruku	
Strona 1				

Rysunek 1.3.26. – Podgląd wydruku w programie WordPad

## Zamykanie programów

Zamykanie programów to rzecz prosta. Polega najczęściej po prostu na kliknięciu przycisku **Zamknij**. Programy możemy także zamykać poprzez wybranie z menu **Plik** pozycji **Zamknij** lub **Zakończ**. Programy biurowe takie jak Word, Excel, PowerPoint czy zwykły Notatnik posiadają zabezpieczenia przed zamknięciem niezapisanej pracy.

Gdy przykładowo edytujemy jakiś dokument, a później zapominając go zapisać, klikamy na przycisk **Zamknij** w prawym górnym rogu okna programu, przedstawia to Rysunek 1.3.27.



Rysunek 1.3.27. - Przycisk zamykania aplikacji

Program zadaje nam pytanie czy chcemy zapisać wprowadzone zmiany. Rysunek 1.3.28. przedstawia taką sytuację.

WordPad ×
Czy chcesz zapisać zmiany w pliku Dokument?
Zapisz <u>N</u> ie zapisuj Anuluj

Rysunek 1.3.28. – Zapytanie programu

W przypadku gdy klikniemy na **Zapisz**, następuje automatyczne zapisanie pracy i wyłączenie się programu. Gdy wybierzemy **Nie zapisuj** program wyłącza się bez zapisywania dokonanych zmian. Przycisk **Anuluj** przerywa wyłączanie programu.

Jeśli jest to nowa praca, którą jeszcze nie zapisaliśmy, a wybierzemy opcję **Zapisz** wtedy otwiera się okno zapisywania pliku w którym musimy zdefiniować nazwę dokumentu oraz jego miejsce na dysku.