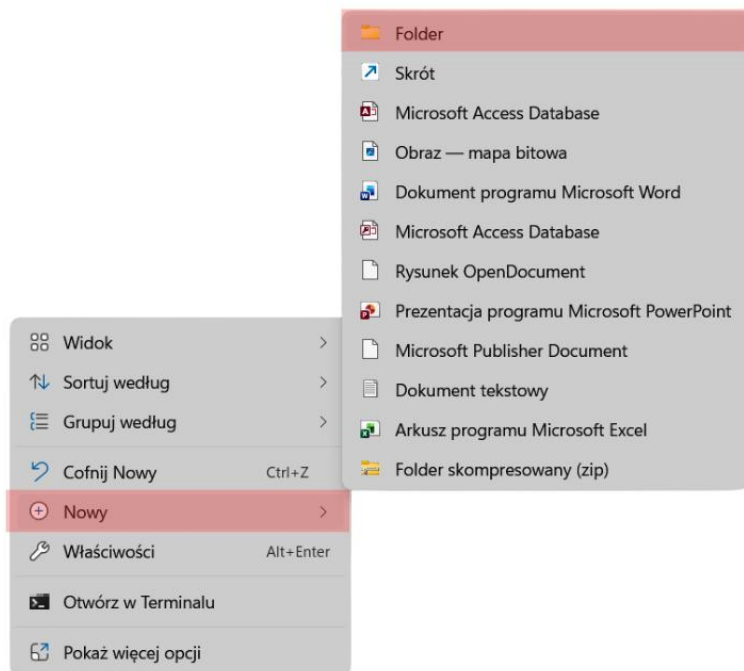


KARTA PRACY

Foldery, plik i przenoszenie pliku

TWORZENIE FOLDERÓW

1. Przejdź do miejsca wskazanego przez nauczyciela.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy w pustym miejscu.
3. Wybierz: **Nowy → Folder**.
4. Wpisz swoje *imię i nazwisko*, np. Jan Kowalski, i naciśnij **Enter**.
5. Otwórz utworzony folder.
6. Będąc w swoim folderze, kliknij prawym przyciskiem myszy w pustym miejscu.
7. Wybierz: **Nowy → Folder**.
8. Wpisz dokładnie nazwę: ocenione i naciśnij **Enter**.
9. Sprawdź, czy folder „ocenione” znajduje się wewnątrz Twojego folderu imiennego.



TWORZENIE PLIKU

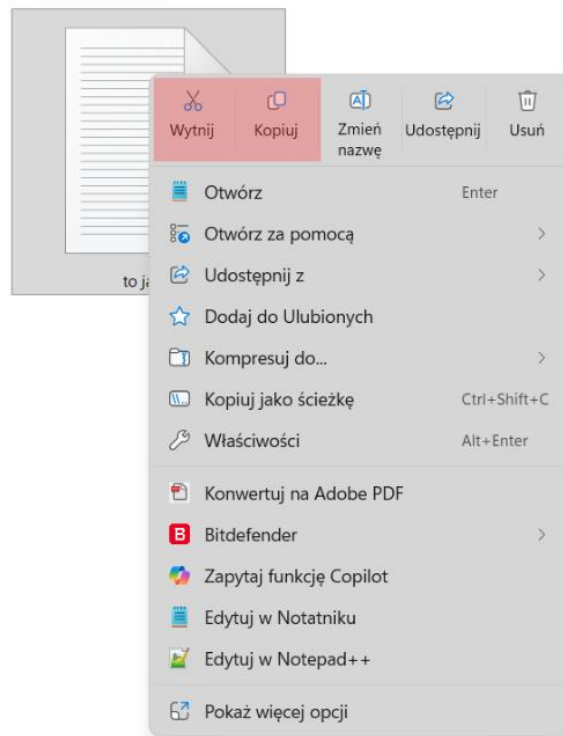
1. Na pulpicie uruchom **Notatnik** lub **inny program tekstowy** np. Word lub LibreOffice Writer.
2. Wpisz w dokumencie:
 - Imię i nazwisko
 - Klasa
 - Ulubiony przedmiot
 - Jedno zainteresowanie lub hobby
 - Możesz dopisać jeszcze jedną informację, np. ulubioną grę, film, książkę, zwierzę lub wymarzony zawód.
3. Wybierz **Plik → Zapisz jako**.
4. Jako miejsce zapisu wybierz **Pulpit**.

5. W polu nazwy wpisz: **To ja**. Następnie zapisz plik.
6. Sprawdź, czy na pulpicie znajduje się plik „**To ja**”.

Uwaga: program może automatycznie dodać rozszerzenie, np. .txt. Nie zmieniaj rozszerzenia pliku.

PRZENOSZENIE PLIKU

1. Wróć na **Pulpit** i zaznacz plik „**To ja**”.
2. Kliknij prawym przyciskiem myszy i wybierz **Wytnij**.
3. Przejdź do miejsca wskazanego przez nauczyciela i otwórz swój folder nazwany imieniem i nazwiskiem.
4. Kliknij prawym przyciskiem myszy w pustym miejscu i wybierz **Wklej**.
5. Sprawdź, czy plik „**To ja**” znajduje się w Twoim folderze imiennym.



Przydatne skróty:

Ctrl + X – Wytnij

Ctrl + C – Kopiuż

Ctrl + V – Wklej