

Stosowanie Menedżera plików

Kopiowanie, przenoszenie, zmiana nazwy i zmiana atrybutów pliku.

Kopiowanie i przenoszenie plików

Kopiowanie i przenoszenie jednego lub więcej plików.

Zmiana nazwy pliku

Zmiana nazwy pliku.

Usuwanie pliku

Usuwanie pliku dowolnego typu z wyjątkiem read-only.

Zmiana atrybutów pliku

Zmiana atrybutów pliku, jeżeli masz uprawnienia do tego.

Zmiana napędu dysków lub katalogu

Zmiana plików ukazujących się w oknie, przez zmianę napędu lub katalogu.

Zmiana listy plików wyświetlanej w Oknie

Zmiana typów plików, wyświetlanych w oknie Menedżera.

Wyświetlenie Informacji o Dokumentcie

Wyświetlanie informacji o dokumencie dla wybranego pliku.

Wyjście z Menedżera Plików

Zakończenie pracy z Menedżerem plików.

Za pomoc¹ Menedżera Plików możesz kopiować, przenosić i usuwać pliki oraz zmieniać ich nazwy i atrybuty. Dodatkowo, Menedżer Plików umożliwia Ci zmianę katalogu, określenie jakie pliki mają być wyświetlane w oknie oraz wyświetlenie informacji o dokumencie. Wymienione opcje są dostępne w menu "Plik" i "Podgląd".

Menedżer Plików pozwala Ci pracować wyłącznie z plikami. Mogą to być dokumenty Ami Pro, listy stylów lub pliki utworzone innymi programami. Za pomoc¹ Menedżera Plików nie możesz kopiować lub przenosić katalogu.

Patrz również:

[Menedżer plików - Spis treści](#)

[Kopiowanie lub przenoszenie plików](#)

[Zmiana nazwy pliku](#)

[Usuwanie pliku](#)

[Zmiana atrybutów pliku](#)

[Zmiana napędu dysków lub katalogu](#)

[Zmiana listy plików wyświetlanej w Oknie](#)

[Wyświetlenie Informacji o Dokumencie](#)

[Wyjście z Menedżera Plików](#)



Za pomocą Menedżera Plików możesz kopiować i przenosić pliki dowolnego typu, w tym dokumenty Ami Pro i listy stylów.

Aby skopiować plik:

1. Wybierz komendę "Plik/Menedżer Plików...".

Ami Pro wyświetla obok każdej nazwy pliku komentarz, wcześniej określony w okienku tekstowym "Opis dokumentu" komendy "Informacja o Dokumentach". Jeżeli plik nie jest dokumentem programu Ami Pro, to opis brzmi "To nie jest plik Ami Pro".

Kopiowanie, przenoszenie i zmiana nazwy dokumentu za pomocą komend systemu Windows lub DOS nie gwarantuje, że wszystkie niezbędne informacje o formacie i powiązane pliki pozostaną razem z dokumentem Ami Pro. Korzystaj z odpowiednich opcji Menedżera Plików, aby zapewnić, że cała niezbędna informacja zostanie skopiowana razem z dokumentami.

2. Wybierz plik.

Klawiatura: Wciśnij klawisz **SPACJA**, gdy przerywany kontur znajdzie się na wybranym pliku.

Możesz wybrać kilka nazw plików na raz.

3. Wybierz komendę "Plik/Kopiuj..." lub "Plik/Przenieś...".

4. W okienku tekstowym "Do..." podaj pełną ścieżkę dla pliku docelowego, włącznie z napędem dysków, katalogiem i nazwą pliku, do którego wybrany plik ma być skopiowany.

Jeżeli wybierzesz kilka nazw plików, bądź jeżeli chcesz pozostawić oryginalną nazwę, podaj tylko stację dysków i ścieżkę katalogów.

5. Wybierz OK.

6. Wybierz odpowiednią opcję, określając, czy związana z dokumentem lista stylów i związane z nim pliki graficzne mają też zostać skopiowane (lub przeniesione).

Używanie Opcji "Źródło z Plikami Graficznymi"

Jeżeli wybierzesz tę opcję, to Ami Pro skopiuje dokument i wszystkie pliki graficzne, związane z dokumentem, we wskazane przez Ciebie miejsce, nawet jeżeli plik graficzny jest zapisany w innym katalogu, niż dokument.

Wybierz tę opcję, jeżeli chcesz skopiować lub przenieść dokument zawierający grafikę, zapisaną w plikach graficznych. Jeżeli zawarta w dokumencie grafika jest wykresem lub rysunkami programu Ami Pro, które zostały odtworzone z pamięci podręcznej ("clipboard") lub zostały wstawione do dokumentu za pomocą komendy "Importuj grafikę...", to nie musisz wybierać tej opcji.

Jeżeli usuniesz lub przeniesiesz plik graficzny, związany z dokumentem, lub skopiujesz bądź przeniesiesz dokument, nie kopując (przenosząc) jednocześnie plików graficznych, to przy wyświetlaniu strony, zawierającej grafikę, Ami Pro wyświetli odpowiedni komunikat.

Używanie opcji "Źródło z Listą Stylów"

Jeżeli wybierzesz tę opcję, kopując lub przenosząc dokument na dyskietkę, to Ami Pro skopiuje na tę dyskietkę zarówno dokument jak i listę stylów. Jeżeli kopujesz lub przenosisz dokument na twardy dysk, to Ami Pro skopiuje (przeniesie) dokument do podanego przez Ciebie katalogu, a listę stylów do katalogu STYLES, podanego z pomocą komendy "Parametry Użytkowe...".

Wybierz tę opcję, jeżeli kopujesz lub przenosisz dokument programu Ami Pro, korzystając z utworzonej przez Ciebie listy stylów, i chciałoby, aby ta lista stylów była również dostępna dla innych dokumentów. Wybranie tej opcji zapewni, że lista stylów będzie dostępna na docelowym dysku lub w docelowym katalogu.

Używanie opcji "Utrzymaj Format ale bez Listy Stylów"

Jeżeli wybierzesz tę opcję, to Ami Pro nie skopiuje (nie przeniesie) listy stylów, zawierającej związane z dokumentem informacje o formacie stron i akapitów. Zamiast tego, typografia strony i style akapitów zostaną zapisane wewnątrz dokumentu. Ta opcja jest analogiczna do opcji "Przechowuj format razem

z dokumentem", występującej w oknie dialogowym "Zapisz Jako...".

Zastosowanie tej opcji powoduje, że informacja o formacie staje się częścią dokumentu. W oknie stylów zamiast nazwy list stylów pojawia się "W dokumencie", a każda nazwa stylu akapitu poprzedzona jest kropką. Nawet jeżeli pierwotna lista stylów jest dostępna, Ami Pro nie użyje jej, a zmiany dokonane na tej liście stylów nie odbijają się w formacie dokumentu.

Wybierz tę opcję, jeżeli kopiujesz lub przenosisz dokument programu Ami Pro zawierający wszystkie potrzebne informacje o formacie (typografii stron i style akapitów) i nie planujesz użyć innej listy stylów. Ta opcja pomaga również w zachowaniu formatu dokumentu, przy wyświetlaniu go na innym komputerze, na którym nie ma listy stylów, pierwotnie związanej z dokumentem, lub istnieje lista stylów o tej samej nazwie, ale jej parametry różnią się od ustawień listy pierwotnie związanej z dokumentem.

7. Wybierz OK.

Patrz również:

[Menedżer plików - Spis treści](#)

[Stosowanie Menedżera plików](#)

[Zmiana nazwy pliku](#)

[Usuwanie pliku](#)

[Zmiana atrybutów pliku](#)

[Zmiana napędu dysków lub katalogu](#)

[Zmiana listy plików wyświetlanej w Oknie](#)

[Wyświetlenie informacji o dokumencie](#)

[Wyjście z Menedżera Plików](#)

[Ustawianie parametrów użytkowych](#)



Za pomocą Menedżera Plików możesz zmieniać nazwę pliku dowolnego typu, w³¹cznie z dokumentami Ami Pro i listami stylów.

Aby zmieniać nazwę pliku:

1. Wybierz komendę "Plik/Menedżer Plików...".
2. Zaznacz plik, którego nazwę chcesz zmieniać.
3. Wybierz komendę "Plik/Zmień Nazwę...".
4. Wprowadź nazwę, którą chcesz nadać dokumentowi.
Możesz podać dowolne rozszerzenie nazwy.
5. Wybierz OK.
Ami Pro zmieni nazwę pliku.

Patrz również:

[Menedżer plików - Spis treści](#)

[Stosowanie Menedżera plików](#)

[Kopiowanie i przenoszenie plików](#)

[Usuwanie pliku](#)

[Zmiana atrybutów pliku](#)

[Zmiana napędu dysków lub katalogu](#)

[Zmiana listy plików wyświetlanej w Oknie](#)

[Wyświetlenie Informacji o Dokumentcie](#)

[Wyjście z Menedżera Plików](#)

=



Za pomocą Menedżera Plików możesz usunąć plik dowolnego typu, np. dokument Ami Pro lub listę stylów.

Jeżeli plik jest przeznaczony wyłącznie do odczytu, to nie będziesz mógł go usunąć.

Aby usunąć plik:

1. Wybierz komendę "Plik/Menedżer Plików...".
2. Zaznacz plik, który chcesz usunąć.
3. Wybierz komendę "Plik/Usuń" lub wciśnij klawisz **DEL**.
4. Wybierz OK.

Ami Pro usunie plik.

Patrz również:

[Menedżer plików - Spis treści](#)

[Stosowanie Menedżera plików](#)

[Kopiowanie i przenoszenie plików](#)

[Zmiana nazwy pliku](#)

[Zmiana atrybutów pliku](#)

[Zmiana napędu dysków lub katalogu](#)

[Zmiana listy plików wyświetlanej w Oknie](#)

[Wyświetlenie Informacji o Dokumentcie](#)

[Wyjście z Menedżera Plików](#)



Możesz zmieniać atrybuty pliku, tj. przeznaczyć plik wyłącznie do odczytu lub do odczytu i zapisu.

Aby zmieniać atrybuty pliku:

1. Wybierz z menu komendę "Plik/Menedżer Plików...".
2. Wybierz plik, którego atrybuty chcesz zmieniać.
3. Wybierz z menu komendę "Plik/Atrybuty".

Możesz stosować komendę "Atrybuty" do zmiany atrybutów pliku tylko wtedy, gdy masz do tego prawo.

4. Wybierz "Tylko czytaj" lub "Czytaj-zapisz".

Tylko czytaj

Plik może być wyświetlony, ale nie możesz zapisywać w nim zmian.

Czytaj-zapisz

Możesz wyświetlić plik i zapisywać w nim zmiany.

5. Wybierz OK.

Patrz również:

[Menedżer plików - Spis treści](#)

[Stosowanie Menedżera plików](#)

[Kopiowanie i przenoszenie plików](#)

[Zmiana nazwy pliku](#)

[Usuwanie pliku](#)

[Zmiana napędu dysków lub katalogu](#)

[Zmiana listy plików wyświetlanej w Oknie](#)

[Wyświetlenie Informacji o Dokumentcie](#)

[Wyjście z Menedżera Plików](#)



Możesz zmieniać nazwy plików, wyświetlane w oknie Menedżera Plików programu Ami Pro, podając inny napęd lub inny katalog.

Aby zmieniać katalog:

1. Wybierz z menu komendę "Plik/Menedżer Plików...".
2. Wybierz z menu komendę "Plik/Zmień Katalog...".
Mysz: Naciśnij mysz na nazwie katalogu lub na backslashu, aby wyświetlić okno dialogowe "Zmień Katalog".
3. Podaj napęd dysków lub ścieżkę dla plików, które mają się pojawić w oknie Menedżera Plików.
4. Wybierz OK.
Ami Pro wyświetli pożądaną dane pliki w oknie.

Patrz również:

[Menedżer plików - Spis treści](#)
[Stosowanie Menedżera plików](#)
[Kopiowanie i przenoszenie plików](#)
[Zmiana nazwy pliku](#)
[Usuwanie pliku](#)
[Zmiana atrybutów pliku](#)
[Zmiana listy plików wyświetlanej w Oknie](#)
[Wyświetlenie Informacji o Dokumentcie](#)
[Wyjście z Menedżera Plików](#)



Możesz zmieniać typ plików, wyświetlonych w oknie Menedżera Plików.

Aby zmieniać pliki wyświetlane w oknie:

1. Wybierz z menu komendę "Plik/Menedżer Plików...".
2. Wybierz komendę "Podgląd".
3. Wybierz typ plików, które mają być wyświetlane.

Pliki *.S?M

Wyświetla nazwy plików z rozszerzeniami rozpoczynającymi się literą S i kończącymi się literą M, w tym pliki .SAM i .SMM.

Wszystkie

Wyświetla wszystkie pliki z bieżącego katalogu, niezależnie od rozszerzenia nazwy.

Filtr

Wyświetla okno dialogowe "Filtr". Wprowadź rozszerzenia nazw plików, które mają być wyświetlane przez Ami Pro i wybierz OK.

Patrz również:

[Menedżer plików - Spis treści](#)

[Stosowanie Menedżera plików](#)

[Kopiowanie i przenoszenie plików](#)

[Zmiana nazwy pliku](#)

[Usuwanie pliku](#)

[Zmiana atrybutów pliku](#)

[Zmiana napędu dysków lub katalogu](#)

[Wyświetlenie informacji o Dokumentcie](#)

[Wyjście z Menedżera Plików](#)



Możesz wyświetlić informację o wybranym pliku, jeżeli chcesz dowiedzieć się czegoś więcej o wielkości i zawartości pliku, przed jego skopiowaniem, przeniesieniem, zmianą nazwy lub usunięciem.

Aby wyświetlić informację o dokumencie, wykonaj opisane poniżej czynności.

1. Wybierz z menu komendę "Plik/Menedżer Plików...".
2. Wybierz nazwę pliku.
3. Wybierz komendę "Podgląd/Informacja o Dokumencie...".
4. Wybierz "Anuluj", aby powrócić do okna Menedżera Plików programu Ami Pro.

Nie możesz zmieniać informacji o dokumencie wyświetlonej w oknie Menedżera Plików. Aby utworzyć lub poddać edycji opis, musisz wyświetlić dokument i wybrać z menu komendę "Plik/Informacja o Dokumencie...".

Patrz również:

[Menedżer plików - Spis treści](#)
[Stosowanie Menedżera plików](#)
[Kopiowanie i przenoszenie plików](#)
[Zmiana nazwy pliku](#)
[Usuwanie pliku](#)
[Zmiana atrybutów pliku](#)
[Zmiana napędu dysków lub katalogu](#)
[Zmiana listy plików wyświetlanej w Oknie](#)
[Wycięcie z Menedżera Plików](#)
[Stosowanie informacji o dokumencie](#)

Wybierz z menu komendę "Plik/Wyjdź".

Mysz: Naciśnij dwukrotnie mysz na przycisku menu kontrolnego aplikacji

Jeżeli chcesz, możesz pozostawić Menedżera Plików w tle i powrócić do pracy nad dokumentem, naciskając mysz gdziekolwiek nad dokumentem. Gdy będziesz chciał ponownie wejść do Menedżera Plików, wciśnij klawisze **ALT** i **ESC**.

Patrz również:

[Menedżer plików - Spis treści](#)

[Stosowanie Menedżera plików](#)

[Kopiowanie i przenoszenie plików](#)

[Zmiana nazwy pliku](#)

[Usuwanie pliku](#)

[Zmiana atrybutów pliku](#)

[Zmiana napędu dysków lub katalogu](#)

[Zmiana listy plików wyświetlanej w Oknie](#)

[Wyświetlenie Informacji o Dokumentcie](#)

