# KORIŠĆENJE RAČUNARA I UPRAVLJANJE DATOTEKAMA

Žarko Braunović

### Uvod

Udžbenik je namenjen računarskim početnicima. Gradivo je izloženo detaljno, jer najviše vremena treba za prve korake. Što se tiče upotrebe računara, objašnjene su osnovne operacije: uključenje, isključenje, pokretanje aplikacija, štampanje. Obrađeno je i rukovanje datotekama: kreiranje, kopiranje, snimanje na prenosive medije, organizacija datoteka u direktorijume itd...

Oni koji budu učili iz ove knjige treba da imaju na umu se iz nje uči sedeći ispred računara i da svaku operaciju o kojoj čitaju treba i sami da izvedu. Samo tako će čitanje ovog teksta dati rezultata.

Operativni sistem na koji se odnose primeri iz knjige je WindowsXP, koji je trenutno najzastupljeniji operativni sistem, ali treba da imate na umu da sve što je izloženo u knjizi spada u osnove i da je u velikoj meri primenljivo i na ostale operativne sisteme.

Knjiga prati program drugog modula, koji je potrebno položiti za dobijanje svetski priznatog sertifikata za poznavanje rada na računaru – ECDL (Europian Computer Driving Licence).

		1.1	v	
S	a	d	r7	aı
-	-	-		~J

RAČUNAR – OSNOVNI POSTUPCI	5
Početni koraci	
Uključiti računar	5
Pokrenuti aplikaciju	6
Zatvoriti aplikaciju	7
Isključiti računar koristeći miša	8
Isključiti računar pomoću tastature	
Restartovati računar poštujući proceduru	9
Ugasiti aplikaciju koja ne reaguje	9
Asnovne informacije i nostunci	10
Pregled glavnih sistemskih informacija	10
Menjanja konfiguracijskih parametara na desktopu	10
Izbor i promena jezika na tastaturi	11
Podešavanje regionalnih opcija (formati prikazivanja i lokacija)	17
Formatiranie prenosivih medija	20
Instalacija i deinstalacija softverskih anlikacija	23
Unotreba Print Screen" oncije i lenljenje sadržaja u datoteku	20
Upotreba funkcije nomoći	30
Uređivanje (editovanje) teksta	
Pokrenuti aplikaciju za obradu teksta i otvaranje ili kreiranje datoteke	
Sačuvati datoteku (fajl) na određenoj lokaciji	
DESKTOP	35
Dad sa ikanisama	35
Rau sa ikomicama	
Salaktovanje i pomeranje ikonica na desktopu	
Uređivanje ikonica na desktopu	36
Otvaranje datoteke (faila), direktorijuma (foldera) ili anlikacije	36
Kreiranie prečica na desktoru	37
Rad sa prozorima	
Različiti elementi prozora	
Pomeranje prozora	
Prelazak između otvorenih prozora	
UPRAVLJANJE DATOTEKAMA	40
Pojam unravljanja datotekama	40
Uređaji za čuvanje datoteka	40
5 5	
Logički drajvovi, direktorijumi	
Hijerarhijska struktura direktorijuma i navigacija do datoteke	
Kreiranje direktorijuma i poddirektorijuma	
Prozor za prikaz osobina direktorijuma	47/
Rad sa datotekama	
Tipovi datoteka	49
Prebrojavanje datoteka	
Promena statusa datoteke	56
Sortiranje datoteka	60

# Sadržaj

Preimenovanje datoteke i direktorijuma	63
Ekstenzija i preimenovanje datoteke	64
Kopiranje i premeštanje datoteka	67
Selektovanje pojedinačnih datoteka ili grupa datoteka	67
Kopiranje datoteka	68
Premeštanje datoteka	70
Pravljenje rezervnih kopija	72
Brisanje i vraćanje datoteka	74
Stavljanje u kantu za smeće	74
Vraćanje iz kante za smeće	75
Pražnjenje kante za smeće	76
Podešavanje kante za smeće	77
Pretraživanje	78
Funkcija pretraživanja za pronalaženje datoteka i direktorijuma	78
Pronalaženje datoteke po sadržaju, datumu promene ili kreiranja itd	78
Pregled liste nedavno korišćenih datoteka	81
Kompresovanje datoteka	
Šta je kompresovanje datoteka	82
Kompresovati datoteke u direktorijum na uređaju za čuvanje	82
Dekompresovanje kompresovanih datoteka sa uređaja za čuvanje	
VIRUSI	85
Pojam	
Šta je virus i moguće posledice	
Načini kojima se virus može preneti na računar	
Dobre strane aplikacije za detekciju virusa	
"Dezinfekcija" datoteka	86
Postupanje s virusima	
Korišćenje aplikacije za detekciju virusa za pregled određenog uređaja za čuvanje	, direktorijuma,
datoteke Važnost redovne nadogradnje softvera za detekciju virusa	86 87
UPRAVLJANJE STAMPANJEM	
Priprema	
Promena osnovnog štampača sa liste instaliranih štampača	
Instaliranje novog štampača na računar	88
Štampanje	
Štampanje dokumenta iz aplikacije za obradu teksta	92
Pregledati poslove štampanja u programu za kontrolu štampanja	93
Zaustavljanje, ponovno pokretanje i brisanje poslova štampanja korišćenjem prog štampanja	rama za kontrolu 94

# RAČUNAR – OSNOVNI POSTUPCI

# Početni koraci

#### Uključiti računar

Kod uključenja računara pridržavajte se određenog redosleda. Prvo uključite monitor, jer možete videti korisne informacije za vreme podizanja sistema (o tipu procesora, količini radne memorije, vrsti grafičke kartice...)

Uključite sistemsku jedinicu.

Ukoliko postoji više instaliranih korisničkih naloga, odaberite jedan - levim klikom na ikonicu ispred imena (Napomena: u daljem tekstu *klik = levi klik*).

Proverite da li je uključen **Caps Lock** (taster, čijim se uključenjem dobijaju samo velika slova). Taster se nalazi na levoj strani tastature, a signalna lampica u gornjem desnom uglu. Ako ste greškom uključili **Caps Lock** Windows će vas upozoriti da ćete lozinku verovatno uneti pogrešno.



Otkucajte lozinku, vodeći računa o malim i velikim slovima, pritom će se na ekranu prikazitivati samo crni kružići. Velika slova se dobijaju ako se, istovremeno sa odgovarajućim slovom, drži pritisnut taster  $\widehat{\square Shift}$ .

Windows To begin, click your user name	Svetlana 2arkO International Course Course
O Turn off computer	After you log on, you can add or change accounts. Just ge to Control Panel and disk User Accounts.

Proces logovanja je završen kada ugledate radnu površinu Windows-a – Desktop:



Sačekajte neko vreme da kursor promeni oblik, iz oblika strelice sa peščanim satom  $\boxed{\mathbf{R}}$ , u oblik strelice  $\boxed{\mathbf{R}}$ . Peščanik označava da je operativni sistem zauzet određenim poslovima.

#### Pokrenuti aplikaciju

Primera radi, pokrenućemo aplikaciju Calculator.

Da biste otvorili **Start meni,** kliknite na dugme **start** ili na tastaturi pritisnite **Win** taster (taster sa znakom). Nemaju sve tastature **Win** taster, a umesto njega možete koristiti istovremeni pritisak na **Ctrl** i **Esc**. (što ćemo ubuduće označavati kao **Ctrl+Esc**). Oko "istovremenog" pritiska se ne morate truditi, već prvo pritisnite **Ctrl** i držite ga, a zatim pritisnite **Esc**.

Zadržite kursor na **All Programs** i otvoriće se meni sa spiskom aplikacija ili grupa aplikacija. Ukoliko je u pitanju grupa aplikacija, pored naziva grupe stoji strelica, usmerena udesno **+**, kojom se otvara sledeći meni.

Pomerite kursor do stavke Accessories i otvoriće se prozor sa grupom aplikacija. Pomerite kursor do naziva Calculator.

Na sledećoj slici je prikazana putanja kojom treba da vodite kursor:



Kliknite na naziv **Calculator** i otvoriće se istoimena aplikacija:

📔 Calcu	🖥 Calculator 📃 🗆 🗙									
<u>E</u> dit <u>V</u> iev	v <u>H</u> elp									
										0,
OHex	📀 De	c 🔿 O	ict 🔘	Bin	💿 Degre	es (	) Radia	ns	🔘 Grad	s
🗌 Inv	H	Чур			(	Backspa		CE		С
Sta	F·E			MC	7	8	9	1	Mod	And
Ave	dms	Exp	In	MR	4	5	6	×	Or	Xor
Sum	sin	х^у	log	MS	1	2	3	•	Lsh	Not
s	COS	x^3	n	M+	0	+/-	,	+		Int
Dat	tan	x^2	1/x	pi	A	В	С	D	E	F

#### Zatvoriti aplikaciju

Zatvorite **Calculator** klikom na crveni krstić u gornjem desnom uglu prozora aplikacije ili, pomoću tastature, istovremenim pritiskom na tastere **Alt** i **F4.** Drugi način da zatvorite aplikaciju je desni klik na dugme aplikacije na **Taskbar**-u:

![](_page_6_Picture_6.jpeg)

Otvoriće se meni u kome je ponuđena opcija Close – zatvaranje:

![](_page_6_Picture_8.jpeg)

Klikom na Close zatvara se aplikacija Calculator.

#### Isključiti računar koristeći miša

Zatvorite sve otvorene aplikacije.

Kliknite na start, zatim na for turn off computer i otvoriće se okvir za dijalog **Turn** off computer:

![](_page_7_Picture_4.jpeg)

Klikom na dugme Turn Off isključićete računar.

Ako ste odustali od isključenja računara, kliknite na dugme Cancel.

#### Isključiti računar pomoću tastature

Zatvorite sve otvorene aplikacije pomoću Alt+F4.

Nakon što ste zatvorili sve aplikacije, ponovnim pritiskom na Alt+F4 otvorićete okvir za dijalog Turn off computer.

Pritisnite jednom (ne morate držati) taster **Alt** i u nazivima dugmadi biće podvučeno po jedno slovo. Zapazite da je u nazivu dugmeta  $T\underline{u}rn Off$  podvučeno slovo "u".

![](_page_7_Picture_11.jpeg)

Pritiskom na Alt+u isključuje se računar.

Ako ste odustali od isključenja pritisnite nekoliko puta taster **Tab** (na levoj strani tastature) i videćete kako dugmad, u okviru za dijalog, redom menjaju boju, a kad se dođe do dugmeta **Cancel** ono postaje oivičeno tačkicama. Koristeći **Tab** selektujte dugme **Cancel** i pritisnite taster **Enter** (označen simbolom  $\leftarrow$ ). Umesto tastera **Tab**, preko dugmadi u okviru za dijalog, može se "šetati" i pomoću tastature, koristeći tastere sa strelicama:

![](_page_7_Picture_14.jpeg)

Napomena: da bi način pisanja bio što jednostavniji, nakon što jednom pokažemo neku proceduru, koristićemo skraćeni način zapisivanja koraka. Npr. procedura isključenja pomoću miša, opisana u gornjem tekstu može se zapisati kao <sup>(1)</sup>: Start>Turn Off Computer>Turn Off ili pomoću tastature : Alt+F4|Alt+u

#### Restartovati računar poštujući proceduru

Zatvorite sve otvorene aplikacije, a zatim: D: Start>Turn Off Computer>Restart ili S: Alt+F4 | Alr+r

#### Ugasiti aplikaciju koja ne reaguje

Ponekad se aplikacije "zamrznu" i ne možete ih isključiti na uobičajen način.

U tom slučaju, pomoću Ctrl+Alt+Del poziva se Windows Task Manager.

Selektujte jezičak kartice **Applications** i videćete spisak aktivnih aplikacija i njihov status. Aplikacije koje ne odgovaraju na bilo kakvu korisničku akciju imaju status "Not Responding".

![](_page_8_Picture_8.jpeg)

Takvu "not respondig" aplikaciju selektujete u koloni Task, tj kliknete na njen naziv, a zatim na dugme **End Task i** otvoriće se prozor End Program:

![](_page_9_Picture_1.jpeg)

Aplikaciju zatvarate pomoću dugmeta **End Now** ili **Alt+e** (zapazite da je slovo "e" u nazivu dugmeta podvučeno).

Otvara se prozor kojim operativni sistem nudi da automatski obavestite Microsoft o nastalom problemu tj. da im pošaljete izveštaj, koji će im pomoći da identifikuju problem i poboljšaju svoje aplikacije. Odaberite opciju **Send Error Report** (pošalji izveštaj o greški) ili **Don't Send** (ne šalji, ova opcija je podrazumevano izabrana)

# Osnovne informacije i postupci

#### Pregled glavnih sistemskih informacija

Osnovne informacije o računaru su: verzija operativnog sistema, vrsta procesora i količina radne memorije (RAM memorije). Ove informacije možete dobiti na sledeći način: **Start>Control Panel**. Otvoriće se **Control Panel**, koji može imati dvojak izgled:

![](_page_9_Picture_7.jpeg)

**Control Panel** sa plavom pozadinom je podrazumevani način prikazivanja u WindowsXP-u (taj prikaz se zove **Category View**). Mi ćemo koristiti prikaz koji je postojao u ranijim verzijama Windowsa (**Classical View**), jer se u manje koraka stiže do potrebnih ikonica.

Ako je aktivan **Category View** (plava pozadina), onda kliknite na **Switch to Classic View** radi promene prikaza.

Dvoklik (uvek je dvoklik levim tasterom) na ikonicu System.

![](_page_10_Picture_4.jpeg)

Otvara se okvir za dijalog u kome možete pročitati vrstu operativnog sistema, tip i brzinu procesora i količinu RAM-a :

![](_page_10_Picture_6.jpeg)

Do **System Properties** se može doći i prečicom sa tastature: **Win+Break.** Win taster je označen Windows logom: **H**, a taster Break/Pause se nalazi u produžetku reda sa funkcijskim tasterima, na desnoj strani tastature.

#### Menjanje konfiguracijskih parametara na desktopu

Desktop je radna površina Windows-a. Sadrži ikonice i Taskbar – paletu poslova, koja se nalazi u dnu ekrana.

Taskbar obično sadrži: Start dugme, prečice "za brzo pokretanje" programa, dugmad za prelazak između otvorenih aplikacija, Language bar i Notification area. Notification area - deo koji prikazuje aplikacije, koje stalno rade u pozadini, a u kome se nalazi i sat. O bilo kom elementu sa taskbar-a dobićete detaljnije informacije ili bar pun naziv aplikacije, ako zadržite kursor iznad tog elementa neko vreme.

Na sledećoj slici, sleva udesno, je prikazan Taskbar: 1.Start dugme, 2.Quick Launch meni (bukvalno: brzo lansiranje - prečice za pokretanje nekih aplikacija) i 3.dugmad aktivnih aplikacija (na slici je prikazano dugme aktivne aplikacije MS Word-a), 4.Language (jezički) bar sa trenutno izabranim srpskim – SR, 5.Notification area (područje za obaveštavanje u kome su ikonice nekih pokrenutih programa) i 7.sat.

🐮 start	🎉 🖉 🧕 👋	🕎 modul21.doc - Micros	SR 🔇 🖳 🚺	💐 <u>41</u> ZA 🖾 🛈 🕺 🤗	13:44
1					
1.Start	2.Quick	3.Dugme	4.Jezičko	5.Notification	6.Sat
dugme	Launch	aplikacije	dugme	area	
	meni				

Sa desktopa se mogu izvršiti podešavanja: I) datuma i vremena, II) zvučne kartice i III) ekrana

<u>I - Podešavanje datuma i vremena</u>: desni klik na sat>Adjust Date/Time i u okviru za dijalog podesite datum i vreme:

![](_page_11_Figure_6.jpeg)

Promena vremena na neodgovarajuće vrednosti može sprečiti pokretanje mnogih programa. Npr. ako sat pomerite mnogo unapred, računar će signalizirati da treba ažurirati antivirusni program, shareware i trial programi će misliti da je istekao probni period i neće se pokretati itd,... *Samo korisnici sa administratorskim ovlašćenjima mogu podešavati sistemsko vreme!* 

II - Podešavanje zvučne kartice: U desnom donjem uglu, u Notification area, se nalazi ikonica na kojoj je prikazan zvučnik, (odmah pored sata):

SR 🔇 🖳 🗾 🗾 💾 📶 🖾 💽 🚷 🥑 13:44

Klikom na ikonicu zvučnika otvara se okvir za dijalog u kome može klizačem da se podesi jačina zvuka (Volume) ili da se zvuk potpuno ugasi (Mute):

![](_page_12_Picture_4.jpeg)

Dvoklik na ikonicu zvučnika otvara okvir za dijalog u kome su ponuđena detaljnija podešavanja jačine i balansa i gde osim izlazne jačine možete podešavati i jačinu (osetljivost) mikrofona i ulaza muzičke kartice (Line in):

![](_page_12_Figure_6.jpeg)

Desni klik na ikonicu zvučnika, na taskbaru, otvara meni na slici:

![](_page_12_Picture_8.jpeg)

Izborom stavke **Adjust Audio properties** otvara se okvir za dijalog u kome se zvuk može prilagoditi određenim zvučnicima ili slušalicama, mogu se dobiti podaci o hardveru (zvučna kartica), može se podesiti uređaj za snimanje glasa (njegova osetljivost) itd...

![](_page_13_Picture_1.jpeg)

<u>III - Podešavanje ekrana:</u> desni klik bilo gde na površinu desktopa (bolje rečeno na prazno mesto na desktopu, jer ako kliknete na neku od ikonica ili na taskbar aktiviraćete neki program ili komandu), zatim klik na **Properties** u meniju i otvoriće se okvir za dijalog **Display Properties**, koji ima pet kartica.

1. **Themes**: ovde se menja opšti izgled desktopa (pozadina, screen saver, ikonice, prozori, zvukovi i izgled kursora).

![](_page_13_Picture_4.jpeg)

2. **Desktop:** Promena slike na desktopu i ikonica koje se na njemu pokazuju. Za svako novo podešavanje treba kliknuti na **OK**, a ako želite da se odmah primeni onda na dugme **Apply** (primeni).

![](_page_14_Picture_1.jpeg)

**3. Screen Saver:** Duže prikazivanje iste slike na ekranu, izaziva brže trošenje fluorescentnog sloja ekrana na pojedinim mestima. Sceensaver-i su programi kojima se to izbegava. Nakon određenog vremena neaktivnosti miša i tastature screensaver-i pokreću animirane slike čime "štedimo" ekran.

![](_page_14_Picture_3.jpeg)

4. Appeareance: Promena izgleda prozora, scrollbar -ova, menija i veličine fontova.

![](_page_15_Picture_1.jpeg)

5. Settings: Podešavanje rezolucije, kvaliteta boja, brzine osvežavanja ekrana.

![](_page_15_Picture_3.jpeg)

**Display Properties>Settings>Advanced>Monitor** i dolazimo do okvira za dijalog u kome možemo promeniti brzinu osvežavanja ekrana i sakriti modove koje monitor ne može da prikaže:

ncMaster 795	DF/795MB, S	yncMaster Mag	ic CD175 <mark>?</mark>
Color Mar	agement	💿 GeF	orce FX 5200
General	Adapter	Monitor	Troubleshoot
Monitor type SyncMaster 795DF/795MB , SyncMaster Magic CD175GP			
- Monitor setting	\$		,
<u>S</u> creen refresh	rate:		
85 Hertz			~
Clearing this ch monitor cannot and/or damage	eck box allows yo display correctly. ed hardware.	u to select display n This may lead to an	nodes that this unusable display

NAPOMENA: Ako podesite brzinu osvežavanja na preveliku vrednost, koju monitor ne može da podrži, izgubićete sliku na monitoru, a moguće je da dođe i do oštećenja monitora Ako Vam se to ipak desi, treba restartovati računar, prilikom "podizanja" držati taster F8 i odabrati Safe Mode u kome možete smanjiti brzinu osvežavanja i opet restartovati računar. **Dok vežbate, frekvenciju osvežavanja ekrana pomerajte samo ka manjim vrednostima pa ih kasnije vratite na prvobitne vrednosti!** Veća brzina osvežavanja daje manje treperavu sliku, ali istovremeno i manje oštru. Egronomsko pravilo je da brzina osvežavanja ekrana bude bar 85Hz.

#### Izbor i promena jezika na tastaturi

Promena jezika na tastaturi se može vršiti samo ako ste prethodno odabrali da koristitie više jezika.

Kako dodati jezik koji je pridružen tastaturi? Start>Control Panel>Regional and Language Options:

![](_page_16_Picture_6.jpeg)

Dvoklik na ikonicu i otvoriće se prozor **Regional and Language Options** u kome možete pridružiti jezike tastaturi, koristeći karticu **Languages**:

![](_page_17_Picture_1.jpeg)

Levi klik na dugme **Details...** i otvara se okvir za dijalog **Text Services and Input Languages**:

Text Services and Input Languages
Settings Advanced
Default input Janguage Select one of the installed input languages to use when you start your computer.
English (United States) - US
Installed services Select the services that you want for each input language shown in the list. Use the Add and Remove buttons to modify this list.
EN English (United States)         Image: Keyboard         Image: Wight State S
Keyboard Properties
Preferences       Language Bar       Key Settings
OK Cancel Apply

Levi klik na dugme **Add...** i otvoriće se okvir za dijalog **Add Input Language** u kome možete pridružiti jezik tastaturi:

Add Input Language	? 🛛
Input language:	
English (United States) 🛛 🗸 🗸	
Portuguese (Brazil) Portuguese (Portugal) Romanian Russian Serbian (Cyrillic) Serbian (Latin) Slovak Slovenian Spanish (Argentina) Spanish (Bolivia) Spanish (Chile)	ion:
Spanish (Colombia) Spanish (Costa Rica) Spanish (Dominican Republic Spanish (Equador)	OK Cancel

Padajući meni **Input Language** otvara se levim klikom na strelicu nadole: nakon toga odaberite neki jezik sa liste, npr. mađarski (Hungarian) i kliknite na dugme **OK**.

Nakon toga ćete opet videti okvir za dijalog **Text Services and Input Languages** i u njemu aktivnu karticu **Settings**. Kliknite na dugme **Apply** da odmah primenite izmene koje ste napravili, i na kraju kliknite dugme **OK**.

Sada ste završili proceduru dodavanja jezika. Pomoću jezičkog dugmeta se bira jezik pridružen tastaturi (tzv. jezik unosa):

![](_page_18_Picture_5.jpeg)

Promenu jezika možete izvršiti i istovremenim pritiskom na levi Shift i Alt.

#### Podešavanje regionalnih opcija (formati prikazivanja i lokacija)

Start>Control Panel>Regional and Language Options (dvoklik).

Odaberite karticu Regional Options.

U padajućim menijima odaberite način prikazivanja brojeva, valute, datuma,...: Serbian(Latin) i lokaciju Serbia and Montenegro:

Regional and L	anguage Options 🛛 ?	×		
Regional Options	Languages Advanced			
Standards and	d formats			
This option a dates, and tin	ffects how some programs format numbers, currencies, ne.			
<u>S</u> elect an iter your own form	n to match its preferences, or click Customize to choose nats:			
Serbian (Lat	in) Customi <u>z</u> e			
Samples				
Number:	123.456.789,00			
Currency:	123.456.789,00 Din.			
Time:	21:57:19			
Short date:	30.1.2007			
Long date:	30. januar 2007			
Location <u>I</u> o help servi weather, sele Serbia and N	Location <u>I</u> o help services provide you with local information, such as news and weather, select your present location: Serbia and Montenegro			

#### Formatiranje prenosivih medija

Formatiranje prenosivih medija (diskete, fleš memorija) je priprema medija za upisivanje podataka. Operativni sistem prilikom formatiranja pravi tabelu koja mu služi da pronađe podatke na mediju i proverava ispravnost medija. Neispravne oblasti ne upisuje u tablicu i kasnije ih ne koristi. Pokazaćemo kako se formatira flash memorija.

Start>All Programs>Accessories>Windows Explorer i otvoriće se prozor:

![](_page_19_Picture_5.jpeg)

U levom oknu prozora selektujte **My Computer** i otvoriće se prozor na slici. Isti prozor se može otvoriti i pomoću prečice sa tastature **Win+e**:

😂 My Computer			
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp			<b></b>
Ġ Back 🝷 🕥 🕤 🏂 🔎 Search	Polders		
Address 😼 My Computer			💙 🋃 Go
Folders ×	Files Stored on This Computer		
Desktop     My Documents     My Computer     My Computer     Local Disk (C:)     Lap top d (D:)	Shared Documents	zarko's Documents	
<ul> <li>B ≤ DVD/CD-RW Drive (E:)</li> <li>B ⊂ KINGSTON (F:)</li> <li>B ⊂ Shared Documents</li> <li>B ⊂ Tarko's Documents</li> <li>B ≤ My Network Places</li> <li>Ø Recycle Bin</li> </ul>	Local Disk (C:)	Lap top d (D:)	
	DVD/CD-RW Drive (E:)	KINGSTON (F:)	

Desni klik na fleš drajv KINGSTON(F:), u desnom oknu prozora, u delu **Devices with Removable Storage** i otvoriće se meni:

elp :h	Folders	Explore Open Search AutoPlay
×	Files Stored on This Computer       Image: Shared Documents	MNOD32 antivirus system Sharing and Security Add to archive.ra" Compress and email Compress to "Archive.rar" and email
	Hard Disk Drives	
	Local Disk (C:)	Eject Cut Copy
	Devices with Removable Storage	Create Shortcut
	DVD/CD-RW Drive (E:)	Rename Properties

Klik na Format... otvoriće se prozor za dijalog:

Format KINGSTON (F:)	? 🗙
Capacity:	
488 MB	*
File system	
FAT32	*
Allocation unit size	
Default allocation size	~
Volume label	
KINGSTON	
Format options	
Quick Format	
Enable Compression	
Create an MS-DOS startup disk	
<u></u>	
Start Clo	ose

Kliknite dugme Start i medij će biti formatiran.

PAŽNJA: Formatiranje briše sve podatke sa medija!

Ako želite da formatirate disketu, treba da znate da je ona uvek označena slovom A:

![](_page_21_Picture_4.jpeg)

Procedura formatiranja je ista kao u prethodnom primeru:

![](_page_21_Picture_6.jpeg)

#### Format...:

![](_page_21_Picture_8.jpeg)

Kliknite Start i obaviće se formatiranje.

Ako se odabere opcija **Quick Format**, u toku formatiranja se neće proveravati ima li loših oblasti na mediju.

#### Instalacija i deinstalacija softverskih aplikacija

Instalacija programa je "raspakivanje" fajlova koje će program koristiti, na određene lokacije i "prijavljivanje" programa operativnom sistemu.

Većina sotverskih aplikacija koje nam stižu na optičkim medijima su već pripremljene za instalaciju. Instalacija takvog softvera kreće automatski nakon ubacivanja diska u drajv.

Nakon instalacije, nova aplikacija obično u svoj meni (u okviru All Programs menija) ugrađuje i opciju automatske deinstalacije.

Ako instalaciju treba uraditi "ručno" morate znati da su instalacioni fajlovi (datoteke) ustvari izvršni fajlovi i njihov tip je označen sa **Application**. Na sledećoj slici vidite pet takvih instalacionih fajlova u desnom oknu prozora

![](_page_22_Picture_7.jpeg)

Čest naziv instalacionih datoteka je **setup.exe.** Na sledećoj slici prikazane su ikonice tipične za instalacione datoteke:

![](_page_23_Picture_1.jpeg)

Dvoklik na odgovarajuću ikonicu pokreće instalaciju programa. Prilikom instalacije moguća su različita upozorenja. Na sledećoj slici, na primer, Windows upozorava da je nepoznat izdavač softvera:

Open Fi	le - Security Warning	×
The pu run thi	ublisher could not be verified. Are you sure you want to s software?	
	Name: drivermax.exe	
	Publisher: Unknown Publisher	
	Type: Application	
	From: C:\Documents and Settings\AkrobatNotebook\My	
	Run Cancel	)
🗹 Alwa	ays ask before opening this file	
8	This file does not have a valid digital signature that verifies its publisher. You should only run software from publishers you trust. <u>How can I decide what software to run?</u>	

Sa **Run** se pokreće instalacija programa tj. **Setup Wizard** (wizard znači čarobnjak – program koji veći deo posla uradi sam uz minimalnu interakciju sa korisnikom). Za primer smo odabrali DriverMax. Veoma koristan program koji služi za skladištenje svih drajvera (upravljačkih programa) sa nekog računara.

![](_page_24_Picture_1.jpeg)

Prilikom instalacije potrebno je da odredit direktorijum u koji će se instalirati aplikacija. Podrazumevano je to direktorijum **Program Files**.

🕼 Setup - DriverMax	. 🗆 🗙
Select Destination Location Where should DriverMax be installed?	
Setup will install DriverMax into the following folder.	
To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse.	
C:\Program Files\Innovative Solutions\DriverMax Browse.	
At least 5.5 MB of free disk space is required.	
Innovative Solutions	Cancel

Ako program želite da instalirate u drugom direktorijumu kliknite **Browse** da odaberete drugu putanju, a ako je predloženi direktorijum u redu - kliknite **Next**. Obično u toku instalacije slede pitanja da li želite da se kreiraju prečice u određenim direktorijumima, na primer u Start direktorijumu.

🕼 Setup - DriverMax
Select Start Menu Folder Where should Setup place the program's shortcuts?
Setup will create the program's shortcuts in the following Start Menu folder.
To continue, click Next. If you would like to select a different folder, click Browse.
DriverMax Browse
Innovative Solutions

Slede pitanja želite li dodatne ikonice na desktopu ili u Quick Launch meniju na Taskbar-u.

명 Setup - DriverMax	
Select Additional Tasks Which additional tasks should be performed?	
Select the additional tasks you would like Setup to perform while installing DriverM then click Next.	lax,
Create a desktop icon	
Create a Quick Launch icon	
Innovative Solutions	
< Back Next >	Cancel

Konačno treba potvrditi unesene opcije tako što ćete kliknuti na **Install**. Ako ste nešto od potrebnih parametara uneli pogrešno, možete se vratiti pomoću dugmeta **Back**.

![](_page_26_Picture_1.jpeg)

Tokom instalacije prikazije se kako proces odmiče i koji se fajlovi raspakuju u koji direktorijum.

![](_page_26_Picture_3.jpeg)

Nakon završene instalacije Setup Wizard nudi da pokrene instaliranu aplikaciju, a vrlo često će pre toga ponuditi i da se restartuje računar. Kod velikog broja instalacija je to potrebno. Završavate instalaciju klikom na dugme **Finish**.

Aplikacija se pokreće:

😵 Evaluation version 💿 🖬 🕅					
	<ul> <li>Visit our web site</li> <li>Other software products</li> </ul>				
J.	You have 30 days left to evaluate this program.				
	This program is completely free. Please get your fifeeeregistration key so you can use the program at any time you like. Just press the button below if you want to receive the registration code.				
<u>S</u>	Advanced Disk Cleaner does not contain any spyware or adware.				
	Claim your FREE registration code				
	Continue evaluation 🔿				

Deinstalacija se vrši iz okvira za dijalog Add or Remove Programs do kojeg se stiže preko Start>Control Panel>Add or Remove Progams:

🖥 Add or Remove Programs 📃 🗆 🔀				
	Currently installed programs:	Show up <u>d</u> ates	Sort by: Name	~
C <u>h</u> ange or Remove	💋 AutoCAD 2000 Migration Assistance		Size	28,67MB 🔼
Programs	📡 Borland Delphi 6		Size	360,00MB
	🕞 Canon CAPT printers			
5	🕞 Chicken Shoot X-Mas Edition		Size	84,64MB
Add <u>N</u> ew Programs	CorelDRAW Graphics Suite 12		Size	261,00MB
	💐 DriverMax 2.0		Size	<u>5,47MB</u>
	Click here for support information.		Used	rarely
Add/Remove			Last Used On	30.1.2007
Components	To remove this program from your computer, click Remove.			Remove
	EinalRecovery 1.3		Size	0,82MB
	🕞 hp LaserJet 1000			
Set Program Access and	🕞 Intel(R) Extreme Graphics 2 Driver			
Defaults	IrfanView (remove only)		Size	1,31MB
	🚳 Macromedia Extension Manager		Size	4,88MB
	💋 Macromedia Flash 8		Size	246,00MB
	💋 Macromedia Flash 8 Video Encoder		Size	11,38MB
	🔀 Macromedia Flash Player 8		Size	1,42MB
	🔀 Macromedia Flash Player 8 Plugin		Size	1,32MB 🖌

U levom oknu okvira za dijalog, kliknite na dugme **Change or Remove Programs**, selektujte u spisku ime aplikacije, koju želite da uklonite i kliknite na dugme **Remove**. Windows će proveriti da li ste greškom pokrenuli deinstalaciju:

![](_page_28_Picture_1.jpeg)

Ako potvrdite pritiskom na dugme **Yes**, izvršićete deinstalaciju i konačno dobiti poruku o završetku procedure deinstalacije:

DriverM	ax Uninstall 🛛 🔀
(į)	DriverMax was successfully removed from your computer.
	ок

#### Upotreba "Print Screen" opcije i lepljenje sadržaja u datoteku

Dok čitate ovaj tekst vidite slike ekrana, prozora ili menija. Takve slike ekrana se dobijaju jednim pritiskom na taster **Print Screen** (gornji desni deo tastature).

Nakon pritiska na taster **Print Screen** slika ekrana je memorisana u Windows Clipboard (clip – isečak, board-tabla). Clipboard možete pogledati ako iz Start menija odaberete **Run**, pa u polje Open upišete **clipbrd**, kao što je pokazano na sledećoj slici i kliknete **OK**:

![](_page_28_Picture_7.jpeg)

Windows Clipboard može da primi samo jedan isečak, dok Clipboard u MS Office 2003 može da prihvati 24 isečka.

Sliku ekrana koju smo memorisali u Clipboard-u možemo zalepiti (**Paste**) u neku datoteku. Radi vežbe ćemo jednu sliku ekrana zalepiti u WordPad dokument.

Pritisnite **Print Screen** da memorišete sliku na ekranu (da je smestite u Windows Clipboard). Ako želite da snimite samo aktivni prozor, koristite **Alt+Print Screen**.

Otvorite prazan WordPad dokument: Start > All Programs > Accessories > WordPad.

Da biste u svom novom dokumentu iskoristili sliku ekrana, koja je u Clipboard-u, u liniji menija izaberite **Edit** pa zatim **Paste** (ili sa tastature **Crtl+v)**.

#### Upotreba funkcije pomoći

Prezentaciju o Windows XP operativnom sistemu možete pokrenuti pomoću Tour Windows XP u meniju Accessories:

![](_page_29_Picture_4.jpeg)

Pomoć možete pokrenuti preko **Start>Help and Support** ili prečicom sa tastature **Win+F1**. Otvoriće se **Help and Support Center**:

![](_page_29_Picture_6.jpeg)

U polje **Search** upišite pojam o kome želite da saznate, npr. Desktop i kliknite na strelicu sa desne strane ili pritisnite **Enter**.

![](_page_30_Figure_1.jpeg)

Nakon pretraživanja, u levom oknu prozora biće prikazan spisak tema u kojima se javlja pojam desktop:

![](_page_30_Picture_3.jpeg)

Kliknite na stavku koja vas zanima i u desnom oknu prozora videćete tekst. Na primer, ako odaberete **Use a picture as a desktop background** videćete:

![](_page_30_Picture_5.jpeg)

# Uređivanje (editovanje) teksta

# Pokrenuti aplikaciju za obradu teksta i otvaranje ili kreiranje datoteke

Koristićemo aplikaciju koja se zove WordPad i koja se dobija uz operativni sistem WindowsXP. WordPad se može otvoriti iz menija Accessories:

Start>AllPrograms>Accessories>WordPad

![](_page_31_Figure_5.jpeg)

WordPad liči na osiromašenu verziju MS Word-a. Podržava rad sa paragrafima, tabulatorima, fontovima, pretraživanje.

Sa pokretanjem aplikacije WordPad, otvara se automatski i dokument, koji se zove Document.

#### Sačuvati datoteku (fajl) na određenoj lokaciji

Kada započinjete rad na novom dokumentu **prvo ga snimite pod određenim nazivom** tj. kreirajte dokument sa određenim nazivom. **File>Save As** i otvara se okvir za dijalog **Save As**:

Save As						? 🔀
Savejn:	📋 My Document:	3	~	G 🦻	بي 🧐	
My Recent Documents Desktop My Documents My Computer	Corel User Files ECDL manuals My Data Source My Drivers My eBooks My Music My Pictures My Videos My Webs mrn file Swetlana Document.rtf	5				
	File <u>n</u> ame:	modul2.rtf			*	<u>S</u> ave
My Network	Save as <u>t</u> ype:	Rich Text Format (RTF)			~	Cancel
	Save in this form	nat by <u>d</u> efault				

U padajućem meniju Save in odabira se lokacija na koju se snima dokument:

![](_page_32_Picture_3.jpeg)

U polje File name, unesite ime dokumenta:

![](_page_32_Picture_5.jpeg)

Na kraju, u padajućem meniju **Save as type,** odredite tip datoteke. WordPad podrazumevano snima u Rich Text Formatu:

File name:	modul2	Save
Save as type:	Rich Text Format (RTF)	Cancel
Save in this form	Rich Text Format (RTF) Text Document	
	Text Document - MS-DOS Format Unicode Text Document	

Ako želite da otvorite novi direktorijum (folder) u koji ćete snimiti dokument, u okviru za dijalog **Save As** kliknite na ikonicu:

![](_page_32_Picture_9.jpeg)

Prvo snimanje dokumenta (pomoću opcije **Save As**) određuje mu lokaciju i naziv tj. kreira dokument. Sve izmene, u toku i na kraju rada, možete snimiti pomoću dugmeta **Save:** 

![](_page_33_Picture_2.jpeg)

Ako pre zatvaranja aplikacije zaboravite da snimite dokument, WordPad će Vas na to podsetiti:

WordPad		×
🚹 Sa	ave changes to Document?	
<u>Y</u> es	<u>N</u> o Cancel	

Ako ne želite da snimite dokument već samo da zatvorite aplikaciju kliknite No.

Postojeći dokument možete otvoriti pomoću WordPad-a, ako prvo otvorite aplikaciju, a zatim kliknete na dugme **Open:** 

![](_page_33_Picture_7.jpeg)

Otvara se prozor za dijalog, u kome birate lokaciju dokumenta (tj. direktorijum u kom se dokument nalazi) u polju **Look in.** Selektujete dokument i kliknete dugme **Open.** U padajućem meniju **Files of type** možete odrediti koji tip fajla tražite i samo će takvi fajlovi biti prikazivani.

![](_page_33_Picture_9.jpeg)

# DESKTOP

# Rad sa ikonicama

#### Raspoznavanje ikonica na desktopu

Desktop datoteke su one koje se nalaze u desktop direktorijumu, tj. na samom desktopu. Ikonica kojom se predstavljaju, sadrži umanjenu oznaku odgovarajuće aplikacije, kao na sledećoj slici:

![](_page_34_Figure_5.jpeg)

Otvaranjem datoteke, prvo se automatski otvori odgovarajuća aplikacija, koja zatim učita datoteku.

Na desktopu možemo imati i direktorijume tj. foldere (folder - fascikla) koji sadrže više drugih prečica, datoteka ili poddirektorijuma. Grupisanje datoteka u direktorijume je analogno grupisanju papirnih dokumenata u fascikle. Ikonica koja predstavlja direktorijum je data na sledećoj slici:

![](_page_34_Picture_8.jpeg)

Ikonice koje služe za pokretanje aplikacija su prikazane na sledećoj slici. Zovu se prečice.ili na engleskom – shortcut. Za prečice je karakteristična crna strelica u donjem levom uglu ikonice:

![](_page_34_Picture_10.jpeg)

Recycle Bin (korpa za smeće). Obrisani fajlovi se šalju u kantu za smeće.

![](_page_34_Picture_12.jpeg)

#### Selektovanje i pomeranje ikonica na desktopu

Ikonice na desktopu se selektuju klikom miša. Selektovana ikonica i njen natpis menjaju boju:

![](_page_35_Picture_1.jpeg)

Ikonice se mogu pomerati drag-and-drop (prevuci i otpusti) tehnikom. Kliknete na ikonicu i držeći pritisnut taster miša pomerate kursor i ikonicu sa njim zajedno. Kad je postavite na željeno mesto, otpustite taster miša.

Kopiranje ikonice: pritisnite i držite taster **Ctrl**, prevucite i otpustite ikonicu, otpustite taster **Ctrl**:

![](_page_35_Picture_4.jpeg)

#### Uređivanje ikonica na desktopu

Desni klik na površinu desktopa (ispravnije rečeno: pritisak na taster kontekst menija ili na sekundarni taster miša) otvara meni, na čijem vrhu je stavka **Arrange Icons By** (uredi ikonice po...) Možete izabrati da ikonice uredite po imenu (**Name**), veličini (**Size**), tipu (**Type**) ili vremenu modifikovanja tj. promene (**Modified**).

Takođe možete izabrati da se automatski poređaju (**Auto Arrange**), da se poređaju uz nevidljivu rešetku tj. mrežu (**Grid**), i možete isključiti ili uključiti prikazivanje ikonica na desktopu (**Show Desktop Icons**)

![](_page_35_Figure_8.jpeg)

#### Otvaranje datoteke (fajla), direktorijuma (foldera) ili aplikacije

Dvoklik na odgovarajuću ikonicu na desktopu otvara datoteku, direktorijum ili aplikaciju.
#### Kreiranje prečica na desktopu

Kreiraćemo prečicu koja pokreće aplikaciju **Calculator**. Do **Calculator**-a se stiže preko **Start>All Programs>Accessories>Calculator**, a ako često koristite tu aplikaciju korisno je da napravite prečicu za pokretanje sa desktopa.

**Start > All Programs > Accessories > Calculator (desni klik)** i otvoriće se meni u kojem je jedna od stavki **Send To** (pošalji). Selektovanjem te stavke otvara se naredni meni u kojem se nalazi stavka **Desktop (create shortcut).** Klikom na tu stavku stvarate prečicu za pokretanje **Calculator**-a sa desktopa.

Calculator		
Command F	<b>Open</b> Run as	p p
📕 Notepad	🔣 NOD32 antivirus system	
🦉 Paint	Add to archive	
🕐 Program Co	Add to "calc.rar"	
🥘 Synchroniz	Compress and email	
🛞 Tour Windo	Compress to "calc.rar" and email Pip to Start menu	
🔯 Windows E		
🚳 Windows M	Send To	Compressed (zipped) Folder
📝 WordPad	Cut	🞯 Desktop (create shortcut)
🗐 Calculator	Copy	🥥 Mail Recipient
	Create Shortcut	📋 My Documents
	Delete	🛸 ProPrint
	Rename	— 🧐 Web Publishing Wizard
	Sort by Name Properties	DVD/CD-RW Drive (E:)

# Rad sa prozorima

#### Različiti elementi prozora

Osnovni elementi prozora su naslovna linija, linija menija, linije alata, statusna linija i klizači



U naslovnoj liniji je prikazan naziv dokumenta. Na prethodnoj slici to je Document3.

Linija menija je red padajućih menija, tipičan za veliki broj aplikacija:

<u>File Edit View Insert Format Tools Table Window H</u>elp

Linija alata sadrži ikonice koje pozivaju tipične alate – sleva udesno: novi dokument, otvaranje dokumenta, snimanje... Na slici je deo linije alata aplikacije MS Word:

🗋 💕 🚽 💪 🚑 🛃 💁 🥙 🖏 🕹 ங 🖺 🕩 🌒 • 🗠 -

Statusna linija pokazuje određene informacije o dokumentu. U gornjem primeru pokazuje broj strane dokumenta, odeljak itd....

Skrolbarovi tj. klizači se pojavljuju u prozoru, ako ceo dokument ne može odjednom da se vidi na ekranu. Postoje dva: jedan za horizontalno i drugi za vertikalno pomeranje.

Za mala pomeranja treba kliknuti na strelice koje se nalaze na krajevima skrolbara.



Ako želite brže da se krećete kroz dokument kliknite na pravougaonik, prikazan na slici, i držeći pritisnut taster miša, pomerajte kursor duž skrolbara:



Klik na skrolbar, iznad ili ispod tog praougaonika pomera dokument na ekranu, za jedan ekran naniže ili naviše.

Ikonice, koje se mogu videti u gornjem desnom uglu svakog prozora, služe za:



- 🗵 zatvaranje prozora,
- 🖻 restore down (restore obnoviti, ponovo uspostaviti) i
- 亘 maksimiziranje prozora.

Dugme restore down je vidljivo kada je prozor maksimizovan i služi da se prozor smanji, tako da ne zauzima ceo ekran.

#### Pomeranje prozora

Otvorite, radi vežbe, prozor alatke My Computer: Start>My Computer. Ako je prozor prikazan preko celog ekrana kliknite na **Restore Down** dugme. Prozor My Computer možete pomerati drag-and-drop tehnikom: kliknite na liniju naslova, pomerajte držeći pritisnut taster miša i otpustite taster miša.

#### Prelazak između otvorenih prozora

Između otvorenih aplikacija se prelazi klikom na dugme aplikacije na taskbaru ili pritiskom na Alt+Tab.

# **UPRAVLJANJE DATOTEKAMA**

# Pojam upravljanja datotekama

#### Uređaji za čuvanje datoteka

Podaci se čuvaju na uređajima kao što su hard disk, fleš memorija, disketa, CD ili DVD. Svaki od tih uređaja može se nazvati drajv (engleski drive - pogon), pa tako govorimo o HDD ili hard disk drajvu, CD drajvu, fleš drajvu. Svaki drajv je označen slovom. Slova A i B rezervisana su za disketne jedinice (ovo je iz "istorijskih" razloga, danas se retko sreću računari sa dve disketne jedinice, a mnogi novi računari nemaju ni jednu). Slovo C se koristi za hard disk, a dalje nema čvrstih pravila. Slova se, dalje, koriste redom: D, E,...Na primer, CD ili DVD drajv može biti označen slovom D, fleš drajv slovom E itd...

Ako imate veliki hard disk ili fleš memoriju, možda ćete ih podeliti na više nezavisnih celina, koje se nazivaju logički drajvovi (ili particije). Operativni sistem sa njima radi kao sa posebnim uređajima. Na primer, hard disk može biti podeljen na dva logička drajva koji su označeni slovima C i D. Za logičke drajvove se koristi i naziv volumen (od engleskog - volume).

#### 📂 Folders Idite na **Start>My Computer** i zatim kliknite na dugme

, na liniji standardnih alata. U desnom oknu videćete prikazane logičke drajvove. Windows Explorer, sa prikazom kao na sledećoj slici, može se dobiti i prečicom sa tastature - Win+E:



Hard disk drajv je u prethodnom primeru podeljen u dva volumena tj. dva logička drajva. Tu vidimo da jedan fizički uređaj može sadržati više logičkih uređaja (C: i D:).

Desni klik na ikonicu drajva otvara kontekst meni (priručni meni):

		Explore			
		Open			
1	Local	Search			
		🔣 NOD32 an	ntivir	us system	
De	evices v	Sharing ar	nd Si	ecurity	
		Section Add to an	chive	9	
		Add to "A	rchiv	'e.rar"	
		Compress	and	email	
	-		to "	Archive.rar" and ei	mail
	J	Format			
		Сору			
	3.5 Fl	Paste			
		Create Sh	ortc	ut	
		Rename			
		Properties	5		

Izaberite **Properties** i otvoriće se prozor, koji prikazuje kapacitet drajva, zauzeti prostor (Used space) i slobodni prostor (Free space).

Local Disk (C:) Properties						
General Tools Hardware Sharing Quota						
<i>~</i>						
Type: Local	Disk					
File system: NTFS						
Used space:	10.103.730.176 bytes	9,40 GB				
Free space:	3.525.525.504 bytes	3,28 GB				
Capacity:	Capacity: 13.629.255.680 bytes 12,6 GB					
Drive C Disk Cleanup						
<ul> <li>Compress drive to save disk space</li> <li>Allow Indexing Service to index this disk for fast file searching</li> </ul>						
OK Cancel Apply						

# Logički drajvovi, direktorijumi

#### Hijerarhijska struktura direktorijuma i navigacija do datoteke

Datoteke (fajlovi) su organizovane u direktorijume (foldere). Direktorijumi mogu biti organizovani u nove direktorijume, pa možemo govoriti o poddirektorijumima (subdirectory) ili naddirektorijumima. Najviše mesto u hijerarhiji pripada logičkom drajvu, koji se i označava odgovarajućim velikim slovom i dvotačkom iza tog slova. Struktura direktorijuma, prikazana na sledećoj slici naziva se stablo direktorijuma.



Na prethodnoj slici se vidi da se na logičkom drajvu C nalazi, na primer, direktorijum **gs** ( ) koji sadrži dva poddirektorijuma **fonts** i **gs7.04**. Direktorijum **gs7.04**, dalje ima četiri poddirektorijuma: **bin, doc, examples, lib**.

Organizaciju datoteka (fajlova) i direktorijuma (foldera) možemo istražiti pomoću Windows Explorer-a, alatke koja se pokreće iz menija **Accessories**:



Pokretanjem Windows Explorer-a otvara se prozor:



Znak ispred nekog direktorijuma znači da je prikazana detaljna struktura tog direktorijuma. Na sledećoj slici se vidi da My Computer sadrži volumene A:, C:, D: itd...



Znak ispred direktorijuma znači da postoji detaljnija struktura, koja će biti prikazana, ako se klikne na taj znak. Prikažimo, na taj način, direktorijume koji se nalaze na logičkom drajvu C.



Kada se selektuje neki od direktorijuma, koji je prikazan u levom oknu prozora, njegov sadržaj će se prikazati u desnom:



Pomoću ikonice **Views** možete promeniti prikaz sadržaja direktorijuma u desnom oknu prozora:

Thumbnails
• Tiles
Icons
List
Details

Ako u meniju **Views** izaberete prikaz **Details,** videćete spisak poddirektorijuma i datoteka, veličinu datoteka, tip datoteka i vreme kada su obrađivane:

🖻 Downloads						
<u> Eile E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp				<b></b>		
🚱 Back 🝷 🕥 - 🏂 🔎 Search	Folders .					
Address 🗁 C:\Downloads				💌 🄁 Go		
Folders	Name 🔺	Size	Туре	Date Modified		
🚱 Desktop	Credmon17		File Folder	4.2.2007 0:04		
	📩 100417177b.pdf	826 KB	Adobe Acrobat 7	6.2.2007 23:55		
🖃 😺 My Computer	bsplayer142.833.zip	2.964 KB	WinRAR ZIP archive	4.2.2007 12:41		
⊞	😫 converter.exe	5.132 KB	Application	4.2.2007 0:14		
Local Disk (C:)	🔂 Cute Writer. exe	1.585 KB	Application	4.2.2007 0:19		
E C ASBAPI2	FreePrimoPDF32Setup.exe	14.549 KB	Application	4.2.2007 0:45		
	🛃 GNUzilla25.pdf	2.933 KB	Adobe Acrobat 7	2.2.2007 22:55		
Documents and Settings	Mnjbifo-rok-31-01-07.doc	99 KB	Microsoft Word Do	3.2.2007 18:57		
	🔍 pdf995s.exe	2.295 KB	Application	5.2.2007 0:32		
redmon17	🗐 ps2pdf995.exe	5.152 KB	Application	5.2.2007 0:09		
bsplaver142.833.zin	🚱 ps2pdf.exe	6.063 KB	Application	4.2.2007 1:06		
redmon17.zin	redmon17.zip	593 KB	WinRAR ZIP archive	4.2.2007 0:02		
E Cas	systemrescuecd-x86-0.3.2.iso	118,252 KB	WinRAR archive	7.2.2007 18:26		
🗉 🤐 go	🐻 Windows Vista Upgrade Advis	6.751 KB	Windows Installer	6.2.2007 1:03		
🛨 🦲 swisetun	💏 Zarada 2007. 2. obracun 07	13 KB	Adobe Acrobat 7	8.2.2007 18:23		
Totalcmd						
	<			>		

Prva dva dugmeta standardnog menija služe za kretanje napred-nazad, kroz pregledane prikaze direktorijuma. Treće dugme, sleva, služi za prelazak za jedan nivo gore u hijerarhiji:



## Kreiranje direktorijuma i poddirektorijuma

Desni klik na Start, zatim izaberite Explore:



U stablu direktorijuma kliknite na direktorijum u kojem želite da napravite poddirektorijum. Na primer, na direktorijum **Downloads**:



Kliknite File na liniji menija, pa zatim izaberite stavku New:



U novootvorenom meniju kliknite na Folder i dodaćete, unutar direktorijuma Downloads, novi poddirektorijum sa imenom New Folder.



Ovo ime je samo privremeno. Da biste ga preimenovali, možete odmah preko tog naziva otkucati željeno ime i potom kliknuti **Enter**.

#### Prozor za prikaz osobina direktorijuma

Osobine nekog direktorijuma možete pročitati otvaranjem kontekst menija (desni klik na direktorijum) i izborom stavke **Properties.** Videćemo to na primeru direktorijuma **My Documents.** 

**Start** (desni klik) > **Explore** i u levom oknu prozora desni klik na **My Documents**. Otvoriće se kontekst (priručni) meni:



Izaberite stavku **Properties** i otvoriće se novi prozor. Selektovanjem kartice **General** u tom prozoru videće se sledeće:

My Documents	s Properties	?×
Target Gener	al Sharing	
$\square$	My Documents	
Туре:	File Folder	
Location:	C:\Documents and Settings\AkrobatNotebool	<
Size:	143 MB (150.571.435 bytes)	
Size on disk:	144 MB (152.035.328 bytes)	
Contains:	635 Files, 60 Folders	
Created:	30. septembar 2005, 21:32:17	
Attributes:	<u>Read-only</u> <u>Advanced.</u>	
	OK Cancel A	pply

Na prethodnoj slici se može pročitati lokacija direktorijuma **My Documents,** njegova veličina, broj datoteka i direktorijuma koje sadrži, datum kreiranja i atributi (o njima više kasnije).

# Rad sa datotekama

# Tipovi datoteka

Naziv datoteke, pored imena sadrži i troslovnu ekstenziju, koja je povezana sa tipom datoteke. Od tipa datoteke zavisi koji će je program automatski otvarati. Ako "na silu" promenite ekstenziju datoteci, ona će biti nečitljiva, jer će neodgovarajući program pokušavati da je otvori.

Ekstenzije datoteka možete videti ako otvorite Windows Explorer. Win+e i u liniji menija izaberete **Tools**, a potom stavku **Folder Options**:



Kada se otvori okvir za dijalog **Folder Options** izaberite karticu **View** i pod **Advanced settings** deselektujte opciju **Hide extensions for known file types.** Deselektovati – znači da polje za potvrdu (checkbox) ispred opcije treba da bude prazno:

Folder Options
General View File Types Offline Files
Folder views
You can apply the view (such as Details or Tiles) that you are using for this folder to all folders.
Apply to All Folders <u>R</u> eset All Folders
Advanced cellings:
Advanced settings:
<ul> <li>Automatically search for network rolders and printers</li> <li>Display file size information in folder tips</li> </ul>
<ul> <li>Display life size information inforder ups</li> <li>Display simple folder view in Explorer's Folders list</li> </ul>
Display the contents of system folders
Display the full path in the address bar
Display the full path in the title bar
Do not cache thumbnails
Hidden files and folders      Do not show hidden files and folders
Hide extensions for known file types
🔽 Hide protected operating system files (Recommended)
Restore <u>D</u> efaults
OK Cancel Apply

Na taj način ste podesili da operativni sistem ne sakriva ekstenzije za poznate tipove datoteka. Kliknite na dugme **Apply** (primeni) i zatim na **OK**..

Sada ćete i po nazivu datoteke moći da odredite tip datoteke. Osim ekstenzije, svaki tip datoteke ima i odgovarajuću ikonicu. Te ikonice nisu siguran način identifikacije tipa datoteke, jer ih neki programi menjaju prilikom svoje instalacije. Na primer, ako imate instaliran program Irfan View - besplatan program za pregledanje i obradu grafičkih fajlova (fotografija), on će preuzeti otvaranje grafičkih datoteka i ispred grafičkih fajlova će uvek prikazati svoju ikonicu umesto uobičajenih.

Izgled ikonica zavisi od operativnog sistema i od verzija instaliranih programa nije ista ikonica ako imate MS Word 2003 ili MS Word 2007.

Primeri tipova datoteka i odgovarajuće ikonice:



Ako promenite način prikazivanja na detaljan prikaz (u liniji standardnih dugmadi izaberete **Views** pa **Details**), pored naziva datoteke videćete i tip datoteke:

Name	Size	Туре 🔺	Date Modified
🔁 MODUL%202.pdf	131 KB	Adobe Acrobat 7.0 Document	2.1.2007 1:13
🔂 drivermax.exe	1.853 KB	Application	30.1.2007 20:07
N prozor.bmp	905 KB	Bitmap Image	8.2.2007 0:26
🛐 wz_ico1.gif	6 KB	GIF Image	15.2.2007 22:42
🖻 PICOOO94.jpg	955 KB	JPEG Image	8.10.2006 9:09
🐏 troskovi. xls	14 KB	Microsoft Excel Worksheet	12.2.2007 2:43
🛃 db1.mdb	104 KB	Microsoft Office Access Application	15.2.2007 22:44
Presentation1.ppt	8 KB	Microsoft PowerPoint Presentation	15.2.2007 22:44
🕎 Vežba 1.doc	30 KB	Microsoft Word Document	3.2.2007 1:02
🕎 modul2.rtf	1 KB	Rich Text Format	6.2.2007 1:38
💿 film.avi	1 KB	Video Clip	15.2.2007 22:55
💿 zvuk.wav	1 KB	Wave Sound	15.2.2007 22:55
ESoftware.rar	3.971 KB	WinRAR archive	15.2.2007 23:01
🖳 whql2k_xp_v4.24b.zip	24.301 KB	WinZip File	7.2.2007 0:16
🕘 hipertekst.html	0 KB	HTML Document	15.2.2007 23:16

U koloni Type vidi se tip datoteke.

**Pdf** je format namenjen dokumentima koje treba štampati, u tom formatu se isporučuju elektronske knjige, uputstva itd... otvara se Acrobat Reader-om.

Doc i rtf formate otvara MS Word.

Xls je format koji otvara MS Excel (tabelarne kalkulacije).

Bmp, jpg i gif su uobičajeni formati za slike i crteže.

Mdb je format baza podataka.

Ppt je PowerPoint prezentacija.

Avi je format za filmove.

Wav je format zvučnih zapisa.

**Html** je format hiperteksta, tj. format u kome su rađene stranice na World Wide Webu.

Zip i rar su formati komprimovanih datoteka.

#### Prebrojavanje datoteka

Uzećemo za primer direktorijum **kursecdl** u kome se nalaze slike za ovu skritpu. Kako prebrojati fajlove i foldere unutar foldera **kursecdl**?

Desni klik na direktorijum **kursecdl** i u kontekst meniju se izabere stavka **Properties**:



U prozoru **Properties** možete pod stavkom **Contains** (sadrži) pročitati da u direktorijumu **kursecdl** ima ukupno 28 datoteka i 1 poddirektorijum.

kursec dl Prop	erties 🔹 💽 🔀
General Shar	ing Customize
Ø	kursecdl
Туре:	File Folder
Location:	C:\Documents and Settings\AkrobatNotebook\My
Size:	9,83 MB (10.315.684 bytes)
Size on disk:	9,89 MB (10.371.072 bytes)
Contains:	28 Files, 1 Folders
Created:	25. januar 2007, 23:04:00
Attributes:	Fead-only     Advanced       Hidden
	OK Cancel Apply

Otvaranjem direktorijuma **kursecdl** vidi se detaljan spisak fajlova, <u>ali se ne vidi šta</u> je u poddirektorijumu **kopije**:

Name 🔺	Size	Туре	Date Modified
🚞 kopije		File Folder	16.2.2007 0:04
🖄 calculator putanja1.bmp	1.008 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:38
🖄 calculator putanja.bmp	1.007 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:37
🖄 calculator.bmp	339 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:34
🖄 Clipboard01.bmp	6 KB	Bitmap Image	8.2.2007 23:42
🖄 disket.bmp	272 KB	Bitmap Image	30.1.2007 23:53
🖄 disketa.bmp	227 KB	Bitmap Image	30.1.2007 23:54
🖄 format.bmp	588 KB	Bitmap Image	30.1.2007 23:42
🖄 instalacija.bmp	25 KB	Bitmap Image	31.1.2007 0:32
🖄 instalacijaspisak.bmp	921 KB	Bitmap Image	31.1.2007 0:34
🖄 prozorNovi.bmp	728 KB	Bitmap Image	8.2.2007 0:06
🖄 prozorWord.bmp	2.305 KB	Bitmap Image	7.2.2007 23:52
🖄 regional.bmp	18 KB	Bitmap Image	25.1.2007 23:15
🖄 send error report.bmp	325 KB	Bitmap Image	29.1.2007 22:47
🖄 start.bmp	11 KB	Bitmap Image	25.1.2007 23:04
🖄 startcontrol.bmp	598 KB	Bitmap Image	25.1.2007 23:20
🖄 strelical.bmp	2 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:49
🖄 systemikonica.bmp	11 KB	Bitmap Image	28.1.2007 23:20
💼 tastatura, jpg	59 KB	JPEG Image	26.1.2007 23:33
🖄 Turn off computer.bmp	14 KB	Bitmap Image	28.1.2007 2:30
NPOZ.bmp	386 KB	Bitmap Image	28.1.2007 14:08
📐 zatvaranje.bmp	103 KB	Bitmap Image	28.1.2007 14:34

Možemo izbrojati koliko ima fajlova sa ekstenzijom **bmp** u direktorijumu **kursecdl**.

Vodite računa o tome da će ovo biti samo fajlovi koje se nalaze u **kursecdl**, a da nećemo znati koliko takvih fajlova ima u poddirektorijumu **kopije**!

Ako želimo da izbrojimo **bmp** fajlove, treba ih prethodno složiti. Zapazite da na prethodnoj slici postoji fajl koji se zove **tastatura** i da ima ekstenziju **jpg**. Da bismo izbrojali samo bmp fajlove izaberite detaljan prikaz (**Views>Details**), pa kliknite na naziv kolone **Type** i dobićete spisak fajlova složen po tipu:

Name	Size	Туре 🔺	Date Modified
🚞 kopije		File Folder	16.2.2007 0:04
📐 calculator putanja1.bmp	1.008 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:38
<u> calculator putanja.bmp</u>	1.007 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:37
🖄 calculator.bmp	339 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:34
N Clipboard01.bmp	6 KB	Bitmap Image	8.2.2007 23:42
🖄 disket.bmp	272 KB	Bitmap Image	30.1.2007 23:53
🖄 disketa.bmp	227 KB	Bitmap Image	30.1.2007 23:54
🖄 format.bmp	588 KB	Bitmap Image	30.1.2007 23:42
🖄 instalacija.bmp	25 KB	Bitmap Image	31.1.2007 0:32
instalacijaspisak.bmp	921 KB	Bitmap Image	31.1.2007 0:34
🚵 prozorNovi.bmp	728 KB	Bitmap Image	8.2.2007 0:06
N prozorWord.bmp	2.305 KB	Bitmap Image	7.2.2007 23:52
📐 regional.bmp	18 KB	Bitmap Image	25.1.2007 23:15
🔌 send error report.bmp	325 KB	Bitmap Image	29.1.2007 22:47
📐 start.bmp	11 KB	Bitmap Image	25.1.2007 23:04
📐 startcontrol.bmp	598 KB	Bitmap Image	25.1.2007 23:20
📐 strelical.bmp	2 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:49
🔌 systemikonica.bmp	11 KB	Bitmap Image	28.1.2007 23:20
Nurn off computer.bmp	14 KB	Bitmap Image	28.1.2007 2:30
NPOZ.bmp	386 KB	Bitmap Image	28.1.2007 14:08
📉 zatvaranje.bmp	103 KB	Bitmap Image	28.1.2007 14:34
🔟 tastatura.jpg	59 KB	JPEG Image	26.1.2007 23:33

Fajl **tastatura.jpg** se sada nalazi na kraju liste, ovo će nam omogućiti da lakše izbrojimo **bmp** fajlove.

Kliknite na prvi bmp fajl na spisku



zatim pritisnite **Shift** taster i držite ga i kliknite na poslednji **bmp** fajl na spisku:



Na taj način će svi **bmp** fajlovi biti selektovani:

Name	Size	Туре 🔺
🚞 kopije		File Folder
Scalculator putanja1.bmp	1.008 KB	Bitmap Image
📉 calculator putanja.bmp 🛛	1.007 KB	Bitmap Image
Scalculator.bmp	339 KB	Bitmap Image
🔊 Clipboard01.bmp	6 KB	Bitmap Image
📉 disket.bmp	272 KB	Bitmap Image
📉 disketa.bmp	227 KB	Bitmap Image
Sformat.bmp	588 KB	Bitmap Image
📉 instalacija, bmp	25 KB	Bitmap Image
🔊 instalacijaspisak. bmp	921 KB	Bitmap Image
SprozorNovi.bmp	728 KB	Bitmap Image
SprozorWord.bmp	2.305 KB	Bitmap Image
Nregional.bmp	18 KB	Bitmap Image
send error report.bmp	325 KB	Bitmap Image
🔊 start.bmp	11 KB	Bitmap Image
Startcontrol.bmp	598 KB	Bitmap Image
🔊 strelical.bmp	2 KB	Bitmap Image
📉 systemikonica.bmp 🛛	11 KB	Bitmap Image
Turn off computer.bmp	14 KB	Bitmap Image
SUPOZ.bmp	386 KB	Bitmap Image
📉 zatvaranje.bmp 🛛	103 KB	Bitmap Image
🔟 tastatura.jpg	59 KB	JPEG Image

Desni klik na bilo koji selektovani fajl otvara priručni (kontekst) meni u kom treba odabrati stavku **Properties**:



Otvara se prozor **Properties** u kome se vidi broj fajlova. U našem primeru ima ih 20:

zatvaranje.b	mp, Properties 🛛 🕐 🗙
General Sum	nary
Ĵ	20 Files, 0 Folders
Туре:	All of type Bitmap Image
Location:	All in C:\Documents and Settings\AkrobatNotebool
Size:	8,67 MB (9.098.440 bytes)
Size on disk:	8,71 MB (9.138.176 bytes)
Attributes	■ <u>Read-only</u> ■ <u>H</u> idden
	OK Cancel Apply

Na ovaj način smo izbrojali fajlove sa ekstenzijom **bmp**, ali nismo pregledali poddirektorijum i ne znamo ima li takvih fajlova još!

Efikasniji način za prebrojavanje datoteka određenog tipa radićemo kasnije – korišćenjem naredbe **Search**.

#### Promena statusa datoteke

Ako želimo da vidimo status neke datoteke, treba kliknuti na tu datoteku (desnim tasterom miša), a zatim odabrati **Properties.** Fajl čiji ćemo status da vidimo, u našem primeru, je fajl vezba.doc:

vezba. doc Pr	operties 🔹 🕐 🔀
General Custo	om Summary
	vezba.doc
Type of file:	Microsoft Word Document
Opens with:	Microsoft Office Word Change
Location:	C:\Documents and Settings\AkrobatNotebook\My
Size:	23,5 KB (24.064 bytes)
Size on disk:	24,0 KB (24.576 bytes)
Created:	16. februar 2007, 0:54:23
Modified:	16. februar 2007, 1:08:38
Accessed:	16. februar 2007, 22:10:02
Attributes:	Read-only Hidden Advanced
	OK Cancel Apply

Pored podataka kada je fajl kreiran, modifikovan i otvaran, u dnu prozora stoji Attributes (atributi).

**Read-only** znači **samo za čitanje** i ako odaberete ovu osobinu fajl će moći da se otvara ali ne i da se menja, sve dok mu ne promenite atribute.

Otvorimo dokument vezba.doc

Dopišimo nešto i snimimo ga pod istim imenom.

Promenimo mu atribute tako da bude samo za čitanje i kliknemo Apply i OK:



Zatvorimo dokument **vezba.doc**. Sada je taj dokument samo za čitanje (**Read-only**)

Ponovnim otvaranjem tog dokumenta videćemo u liniji naslova da je samo za čitanje:



Ako izmenimo dokument i pokušamo da ga snimimo pomoću opcije **Save** – neće biti automatski snimljen pod istim imenom, već će nam Word ponuditi da ga snimimo pod nekim drugim imenom, otvarajući prozor **Save as**:

Save As								? 🗙
Save in:	🛅 kopije		*	 🔰   💐	× 🖆	<b>*</b>	Too <u>l</u> s <del>•</del>	
My Recent Documents	🖭 vezba.doc							
Desktop								
My Documents								
My Computer								
	File <u>n</u> ame:	vezba,doc		 		*	S	ave
My Network Places	Save as <u>t</u> ype:	Word Document (*.	.doc)			~		incel

Ako odbijemo da promenimo naziv **vezba.doc** i kliknemo **Save**, dobićemo obaveštenje da je fajl samo za čitanje i fajl neće biti promenjen:



Atribut **Hidden** (skriven) omogućava da sakrijete fajl tako da ne bude prikazan na ekranu prilikom otvaranja direktorijuma u kome se nalazi.

Postoji način da se i skriveni fajlovi prikažu: **Win+e>Tools>Folder Options>View** pa odaberite opciju **Show hidden files and folders**:

Folder Options					
General View File Types Offline Files					
Folder views         You can apply the view (such as Details or Tiles) that you are using for this folder to all folders.         Apply to All Folders					
Advanced settings:					
Advanced settings: Files and Folders Automatically search for network folders and printers Display file size information in folder tips Display simple folder view in Explorer's Folders list Display the contents of system folders Display the full path in the address bar Display the full path in the title bar Do not cache thumbnails Hidden files and folders Show hidden files and folders Hide extensions for known file types					
Restore <u>D</u> efaults					
OK Cancel Apply					

Prilikom prikazivanja takvih skrivenih fajlova, njihove ikonice će biti bleđe od ostalih. Pored skrivenih fajlova biće istovremeno prikazani i sistemski fajlovi, pa je ovu opciju bolje držati isključenom tj. skrivene fajlove ne prikazivati. Promenom ili brisanjem sistemskih fajlova možete oštetiti operativni sistem.

Mogu se i odjednom promeniti atributi svih fajlova u nekom direktorijumu. Pogledajmo, na primer, direktorijum **kopije**. Desni klik na **kopije** otvara kontekst meni. Izborom stavke **Properties** otvara se okvir za dijalog:

kopije Proper	ties 🤶 🏹			
General Shar	ing Customize			
	kopije			
Туре:	File Folder			
Location:	C:\Documents and Settings\AkrobatNotebook\My			
Size:	1,08 MB (1.138.294 bytes)			
Size on disk:	1,09 MB (1.150.976 bytes)			
Contains:	8 Files, 0 Folders			
Created:	16. februar 2007, 0:02:56			
Attributes:	<u>Read-only</u> <u>Advanced</u> <u>H</u> idden			
	OK Cancel Apply			

Uočite da je na prethodnoj slici polje za potvrdu ispred atributa Read-only popunjeno zelenim kvadratom.

Možemo eksplicitno da odredimo da su svi fajlovi u direktorijumu samo za čitanje: ☑ ili da se svi fajlovi mogu modifikovati: □.

Ako podesimo da su svi fajlovi u nekom direktorijumu read-only: Read-only i naknadno u istom direktorijumu kreiramo novi fajl on neće automatski biti "samo za čitanje".

#### Sortiranje datoteka

Datoteke se mogu sortirati po imenu, veličini, tipu, datumu kreiranja, datumu modifikovanja itd.

Kada izaberemo detaljan prikaz nekog direktorijuma, datoteke su u desnom oknu prozora prikazane u tabeli:

Name 🔺	Size	Туре	Date Modified
📉 Copy of padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09
🖳 Copy of vezba.doc	24 KB	Microsoft Word Docu	16.2.2007 1:08
🖄 kursor obican.bmp	3 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:55
📉 lang menu.bmp	73 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:36
🖄 notresp.bmp	962 KB	Bitmap Image	28.1.2007 22:09
📉 padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09
💾 vezba.doc	24 KB	Microsoft Word Docu	16.2.2007 1:08

U našem primeru vide se kolone **Name** (ime), **Size** (veličina), **Type** (tip), **Date Modified** (datum modifikovanja)

Ako želimo da pokažemo još neku kolonu, treba desnim tasterom kliknuti na naziv bilo koje kolone koja se vidi, npr. **Name**:

Name 🔺 🛛		
🔊 Copy of 🕻	🗸 Name	
	🗸 Size	2
Nursor of	🗸 Туре	1
	<ul> <li>Date Modified</li> </ul>	± 1,
	Date Created	i é
S nociesp.r.	Attributes	50
Norsha da	Owner	
e vezba.uu	Author	2
	Title	
	Comments	
	Artist	
	Album Title	
	Year	
	Track Numbe	r 📗
	Genre	
	Duration	
	Bit Rate	
	Protected	
	Camera Mode	el l
	cambra mod	
	More	
-		

Možete selektovati šta još želite da bude prikazano.

Pošto se u našem primeru radi o slikama, možemo izabrati da se pokažu njihove dimenzije: **More... > Dimensions**:

Choose Details	? 🛛
Select the details you want to display for the file  Details:  Comments Copyright Artist Album Title Year Genre Genre Duration	Es in this folder. Move Up Move Down Show Hide
<ul> <li>Duration</li> <li>Bit Rate</li> <li>Protected</li> <li>Camera Model</li> <li>Date Picture Taken</li> <li>Dimensions</li> <li>Episode Name</li> <li>Program Description</li> </ul>	
Width of selected column (in pixels): 120	Cancel

Sada ćemo imati još jednu kolonu u tabeli, koja prikazuje dimenzije slika:

Name 🔺	Size	Туре	Date Modified	Dimensions
Nopy of padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09	$31 \times 31$
🖳 Copy of vezba.doc	24 KB	Microsoft Word Docu	16.2.2007 1:08	
📉 kursor obican.bmp	3 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:55	26 x 25
📉 lang menu.bmp	73 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:36	$178 \times 139$
📉 notresp.bmp	962 KB	Bitmap Image	28.1.2007 22:09	$613 \times 535$
📉 padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09	31 × 31
🖳 vezba.doc	24 KB	Microsoft Word Docu	16.2.2007 1:08	

Datoteke možemo poređati po bilo kom od prikazanih kriterijuma (kolona):

Uočite da je pored naziva kolone **Name** strelica okrenuta prema gore: Name A. To znači da su fajlovi složeni po imenu i to u rastućem redosledu (od A do Z). Novi klik na naslov kolone **Name** složiće fajlove po opadajućem redosledu (od Z do A):

Name 🔻	Size	Туре	Date Modified	Dimensions
🔁 vezba.doc	24 KB	Microsoft Word Docu	16.2.2007 1:08	
N padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09	$31 \times 31$
Notresp.bmp	962 KB	Bitmap Image	28.1.2007 22:09	$613 \times 535$
<u>N</u> lang menu.bmp	73 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:36	$178 \times 139$
📉 kursor obican.bmp	3 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:55	26 x 25
🔄 Copy of vezba.doc	24 KB	Microsoft Word Docu	16.2.2007 1:08	
Normal Street Copy of padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09	$31 \times 31$

Name

Zapazite da je strelica sada usmerena nadole

Klik na Date Modified složiće fajlove od najranije modifovanih do onih koji su modifikovani u skorije vreme.

Name	Size	Туре	Date Modified 🔺	Dimensions
Nopy of padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09	31 × 31
📉 padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09	31 x 31
📉 lang menu.bmp	73 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:36	178  imes 139
📉 kursor obican.bmp	3 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:55	26 x 25
Notresp.bmp	962 KB	Bitmap Image	28.1.2007 22:09	$613 \times 535$
Copy of vezba.doc	24 KB	Microsoft Word Docu	16.2.2007 1:08	
🖳 vezba.doc	24 KB	Microsoft Word Docu	16.2.2007 1:08	

Fajlove možete poređati po bilo kom kriterijumu i to u opadajućem ili rastućem redosledu.

#### Preimenovanje datoteke i direktorijuma

Desni klik na ime datoteke i otvoriće se kontekst meni u kojem treba izabrati stavku **Rename** (preimenuj):



Naziv datoteke će biti selektovan (označen plavo), a na kraju naziva se nalazi kursor u vidu uspravne linije koja se pali i gasi. Možete pomoću **Backspace** tastera obrisati ceo naziv odjednom i upisati novi ili kliknuti na određeno mesto u naslovu, ako želite samo da ga prepravite. U drugom slučaju kursor se prebacuje na to mesto i unosite tekst kao u bilo kom programu za obradu teksta:



Kada završite unos teksta pritisnite **Enter** ili kliknite negde izvan naziva koji ste menjali.

#### Ekstenzija i preimenovanje datoteke

Prilikom preimenovanja datoteke treba voditi računa o ekstenziji. Ekstenzija ne sme da se promeni. Ako se promeni ekstenzija, neodgovarajuća aplikacija će pokušavati da otvori datoteku.

Pokušajte da neki grafički fajl (**bmp, gif, jpg, png**...) preimenujete tako da se ekstenzija promeni u ekstenziju **doc**. Videćete da se promenila ikonica tog fajla, a dvoklik na fajl će pokretati aplikaciju MS Word. Međutim fajl će biti nečitljiv pomoću MS Word-a.

Uzmimo, za primer, fajl **monaliza.jpg**. Dvoklik na taj fajl će pokrenuti neku od aplikacija za otvaranje **jpg** fajlova (koja aplikacija se pokreće zavisi od podešavanja računara na kom radimo) i videćete:



Preimenujmo taj fajl u **monaliza.doc**. Prilikom primenovanja operativni sistem upozorava da će fajl možda biti neupotrebljiv. Na pitanje da li ste sigurni da želite promeniti ime fajla kliknite **Yes**.

Nakon preimenovanja dvaput kliknite na fajl **monaliza.doc** da biste ga otvorili. Pokrenuće se MS Word (ako imate instaliran MS Office). Pošto otvaranje neće ići, Word će pokušati da konvertuje fajl u neki drugi format:

File Conversion - monaliza.doc	? 🛛
Select the encoding that makes your document readable. Text encoding: Windows (Default) O MS-DOS O Other encoding:	US-ASCII Vietnamese (Windows) Western European (DOS) Western European (ISO) Western European (Mac)
Pre <u>v</u> iew:	(Western European (Windows)
ϔØϔàΟΟJ FIFOOOO , Ο , ΟΟϔ ΰΟ COOOOOOOOO ΟΟΟΟ Page Break	
Page Break	
Page Break	
Columa Buack	
	OK Cancel

Kliknemo na **OK** i sve što će se videti je grupa nerazumljivih znakova:



Ovakvim preimenovanjem, gde smo promenili ekstenziju, nismo uništili fajl već ga samo upućujemo na pogrešnu aplikaciju, koja treba da ga pročita.

Postoji način da sami odaberemo, koja aplikacija treba da otvara fajl monaliza.doc. Desni klik na **monaliza.doc**. Izaberemo stavku **Open with**, pa zatim **Choose program** (odaberi program):



Otvoriće se okvir za dijalog u kome se bira aplikacija:

Open With	? 🗙			
Choose the program you want to use to open this file:				
File: monaliza.doc				
Microsoft Office PowerPoint	~			
Microsoft® Visual FoxPro®	-			
Notepad				
🥡 Paint				
A PLAYER				
Run Print				
VIEWER				
😭 Visual Basic				
Windows Media Player	Ξ.			
Windows Piccure and Lax viewer				
	<b>×</b>			
Always use the selected program to open this kind of file				
Browse				
If the program you want is not in the list or on your computer, you can <u>look</u> for the appropriate program on the Web.				
OK Cancel				

Odaberemo, kao na prethodnoj slici, **Windows Picture and Fax Viewer** i opet ćemo videti sliku Mona Lize bez obzira na ekstenziju fajla. Znači, ekstenzije služe samo da povežu fajlove sa odgovarajući aplikacijama.

Ako ne želite da sami "petljate" sa ekstenzijama, odobrite Windows-u da ih sakrije (taj postupak je već obrađen ranije).

Upozorenje: ne menjajte imena fajlovima čije su ekstenzije exe, com, bat, ini, dll, sys. To su izvršni fajlovi ili sistemski fajlovi. Promenom imena ili ekstenzija možete programe ili sam operativni sistem učiniti neupotrebljivim.

# Kopiranje i premeštanje datoteka

#### Selektovanje pojedinačnih datoteka ili grupa datoteka

Jedna datoteka se selektuje levim klikom i biće označena plavom bojom. U ovom primeru je selektovana datoteka **calculator.bmp**:



Grupa datoteka koje su složene redom, selektuje se tako što se klikne na prvu, pritisne **Shift** i drži i zatim se klikne na poslednju. Može se i obrnutim redom selektovati – efekat je isti tj. možete selektovati poslednju datoteku, pritisnuti i držati **Shift** taster i selektovati prvu datoteku.

U sledećem primeru selektovane su datoteke **calculator.bmp** i **start.bmp** kao i sve datoteke između njih - klik na calculator.bmp, Shift (držati), klik na start.bmp i rezultat je sledeći:



Grupa nesusednih datoteka u spisku, selektuje se tako što se drži pritisnut taster **Control** (Ctrl) i klikne na svaku željenu datoteku. Na sledećoj slici je primer selektovanja datoteka calculator.bmp, format.bmp, start.bmp:



Ako se odustaje od selektovanja, može se kliknuti pored naziva neke od datoteka i one više neće biti selektovane.

# Kopiranje datoteka

**Selektujete datoteku** (ili grupu datoteka) koju treba kopirati, odaberete opciju **Copy** (kopiraj), a zatim otvorite direktorijum gde želite da datoteka bude kopirana i odaberete opciju **Paste** (zalepi). U daljem tekstu se ovo objašnjava detaljnije.

Uzmimo za primer direktorijume čiji su nazivi bodavde kopiramo i bovde kopiramo, a kopiraćemo dokument za kopiranje.txt: iz jednog u drugi direktorijum. Pomenuti direktorijumi su prikazani na sledećoj slici, a sadržaj jednog od njih (bodavde kopiramo) je prikazan u desnom oknu:



Odabere se opcija Copy. To se može uraditi na jedan od tri načina:

1. Selektuje se **dokument za kopiranje.txt**, u liniji menija izabere se **Edit**, zatim **Copy** 

Edit	View	Favorites	Tools	
Un	Undo Ctrl+Z		+Z	
Cu	Cut Ctrl+X		+X	
Сору		Ctrl	Ctrl+C	
Paste		Ctrl	Ctrl+V	
Paste Shortcut		rtout		

ili

2. desni klik na dokument za kopiranje.txt, pa u kontekst meniju izabrati Copy

ili

3. Selektuje se dokument za kopiranje.txt, a zatim - prečica sa tastature Ctrl+c

Selektujemo ili otvorimo (svejedno je za ovu operaciju) direktorijum u koji se kopira, u našem primeru je to direktorijum avde kopiramo. <u>Odabere se opcija **Paste**</u> (nalepi), za šta opet postoje tri načina:

1. u liniji menija odabrati Edit, zatim Paste

Edit	View	Favorites	Toc	
Undo		Ctrl+Z		
Cut		Ctrl+X		
Сору		Ctrl+C		
Paste		Ctrl+V		
Paste Short		tcut		

ili

2. desni klik na ikonicu direktorijuma u koji se kopira (ili u desno okno ako je otvoren taj direktorijum) i u kontekst meniju odaberite **Paste**,

ili

3. prečica sa tastature Ctrl+v

Kopiranje se jednostavnije može izvesti **drag and drop** tehnikom, na sledeći način. Otvorimo direktorijum **odavde kopiramo**. U levom oknu prozora treba prikazati stablo direktorijuma (ako nije prikazano, klik na dugme **Folders** u standard meniju). Pritisne se i drži **Control**, zatim se prevuče **dokument za kopiranje.txt** iz desnog okna prozora u direktorijum **ovde kopiramo** u levom oknu prozora:



Poslednji način je najlakši ali se ne preporučuje, jer postoji velika verovatnoća da greškom fajl za kopiranje ispustite u pogrešan direktorijum.

#### Premeštanje datoteka

Operacija premeštanja datoteka je slična operaciji kopiranja, koja je prikazana u prethodnom odeljku.

Selektuje se dokument koji se premešta. <u>Odabere se opcija **Cut** (iseci)</u>. To se može uraditi na jedan od tri načina:

#### 1. u liniji menija izabrati Edit, zatim Cut

Edit	View	Favorites	Tools
Undo		Ctrl+Z	
Cut		Ctrl+X	
Сору		Ctrl+C	

ili

2. desni klik na dokument koji se premešta, pa u kontekst meniju izabrati Cut

ili

3. prečica sa tastature Ctrl+x

Selektujemo ili otvorimo (svejedno je za ovu operaciju) direktorijum u koji se kopira. <u>Odabere se opcija **Paste** (nalepi)</u>, za šta opet postoje tri načina:

1. u liniji menija odabrati Edit, zatim Paste



ili

2. desni klik na ikonicu direktorijuma u koji se kopira (ili u desno okno ako je taj direktorijum otvoren) i u kontekst meniju odaberite **Paste**,

ili

#### 3. prečica sa tastature Ctrl+v

Premeštanje se može izvesti i jednostavnije **drag and drop** tehnikom, na sledeći način. U levom oknu prozora treba prikazati stablo direktorijuma (ako nije prikazano, kliknite dugme **Folders** u standard meniju). Otvorimo direktorijum u kom se nalazi fajl, tako da se u desnom oknu prozora vidi fajl. Fajl se prevuče iz desnog okna u željeni direktorijum u stablu direktorijuma. Uočite razliku između ove operacije i operacije kopiranja. Kod operacije kopiranja smo prilikom prevlačenja držali pritisnuto dugme **Ctrl**.

#### Pravljenje rezervnih kopija

Prosečan živorni vek hard diska je 5 godina. Na hard disku, koji se koristi nekoliko godina, uskladišteno je mnogo dragocenih informacija. U slučaju kvara korisno je imati sačuvane podatke na još nekom mediju. Mogu se koristiti eksterni hard diskovi, fleš memorije, optički mediji (CD ili DVD) ili diskete (sad već jako retko).

Na eksterne hard diskove, fleš memorije ili diskete podaci se mogu kopirati na isti način kao u bilo koji direktorijum.

Kopiranje fajlova na disketu se najjednostavnije vrši na sledeći način: desni klik na fajl i u kontekst meniju odabere se **Sent to,** a zatim **3.5 Floppy (A:)** 



U operativni sistem Windows XP je ugrađen softver za <u>kopiranje fajlova na CD</u>. U drajv treba ubaciti CD-R ili CD-RW disk. Selektovati fajlove i direktorijume za kopiranje, izabrati opciju **Copy**, i dvaput kliknuti na ikonicu odgovarajućeg drajva (u našem primeru E:)




**Edit>Paste** i u desnom oknu videće se fajlovi spremni za snimanje ("narezivanje") na CD. Svaki od tih fajlova je označen strelicom okrenutom nadole u donjem levom uglu ikonice:



Write these files to CD

File and Folder Tasks

\*

Klikom na **Write these files to CD** otvara se **CD Writing Wizard**. Dalje treba pratiti uputstva Wizard-a:

Upravljanje datotekama

🐣 CD Writing Wizard	
	Welcome to the CD Writing Wizard
	This wizard helps you write, or record, your files to a CD recording drive.
	Type the name you want to give to this CD, or just click Next to use the name below.
	CD name:
	My Disc
	New files being written to the CD will replace any files already on the CD if they have the same name.
	□ ⊆lose the wizard after the files have been written
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel

Kada narezujete disk u Windows XP-u, ako se snimaju filmovi ili muzika, CD se automatski zatvara tj. onemogućeno je dodavanje podataka na takav CD. Ako se snimaju fajlovi drugog tipa, CD ostaje otvoren, tj. moguće je dodavanje podataka sve dok se ne popuni ceo kapacitet diska.

Ako želite više opcija prilikom narezivanja, treba za ovu namenu koristiti programe nezavisnih proizvođača, od kojih su najpopularniji Nero, Easy CD Creator i Alcohol.

## Brisanje i vraćanje datoteka

#### Stavljanje u kantu za smeće

Kanta za smeće (Recycle Bin) je direktorijum u kojem se skladište obrisane datoteke i direktorijumi. Kanta za smeće je prikazana na desktopu:



Kanta za smeće je prikazana i u stablu direktorijuma:

B image of pocuments
 Recycle Bin

Kada se briše neki fajl (u našem primeru će to biti fajl **Document.rtf**), procedura je sledeća.

Desni klik na fajl i u kontekst meniju izaberite Delete:

nooaizn 🔁		
🐴 db2.mdb	Cut	
amodul2n	Сору	
🕎 Doc1.do		
🔊 db1.mdb	Create Shortcut	
kontrvet	Delete	
🗃 vezba. xl	Rename	
👜 modul2n	Properties	
👜 Documer	uru -	_
👜 modul2na	ovi.doc	2.
<b>M</b>	- iD	•

Otvoriće se okvir za dijalog, u kome se traži da potvrdite brisanje fajla:

Confirm	File Delete	×
1	Are you sure you want to send 'Document.rtf' to the Recycle Bin?	
	Yes No	

Klikom na **Yes** potvrđuje se da želite obrisati fajl i videćete prozor **Deleting...** koji prikazuje kako fajl "leti" u kantu za smeće:

Deleting	
Document.rtf From 'My Documents'	Cancel

Ako brišete fajlove sa prenosivih medija (diskete, fleš memorije) morate znati da se takvi fajlovi odmah brišu tj. ne idu u kantu za smeće!

#### Vraćanje iz kante za smeće

Fajl se može vratiti iz kante za smeće. Do sadržaja kante za smeće se može doći na dva načina:

Win+e > desni klik na Recycle Bin > Open

ili

Win+d (da dođete do Desktop-a, ako nije trenutno prikazan) > desni klik na Recycle Bin >Open

Otvoriće se prozor Recycle Bin:



U levom oknu prozora vidi se natpis **Restore all items**. Pomoću te opcije se svi fajlovi iz kante za smeće vraćaju na lokacije sa kojih su obrisani.

Ako želimo da vratimo samo neke dokumente, treba ih selektovati u desnom oknu prozora, desnim klikom otvoriti kontekst meni i u njemu odabrati opciju **Restore:** 

A	ddress 🤕 Recycle Bin				~
		^	Name 🔺		Original Location
	Recycle Bin Tasks 🔹		🖳 Doc1.doc		C:\Documents and S
	The Recycle Bin	-	Document.rtf	Restore	:\Documents and S
	Restore this item		🗒 dokument za k		:\Documents and S
			🗐 dokument za k	Cut	
			Drugo poglavk	- L -	OTranscend IE2401

#### Pražnjenje kante za smeće

Da bismo ispraznili kantu za smeće potrebno je u levom oknu prozora, koji je prikazan na prethodnoj slici, odabrati opciju **Empty the Recycle Bin.** 

Kantu je moguće isprazniti i bez otvaranja, ako se desnim klikom na kantu za smeće otvori kontekst meni i odabere stavka **Empty Recycle Bin**.



Kada se ta operacija izvrši, fajlovi su trajno obrisani.

Tvrdnja u prethodnoj rečenici nije sasvim tačna. Na prethodno opisani način Windows XP je samo izbrisao referencu ("putokaz") do obrisanog fajla i omogućio da se preko tog fajla upisuju novi podaci, što ne znači da će se to uskoro i desiti.

Postoje programi koji mogu pronaći fajlove i nakon brisanja iz kante za smeće. Ako želite da povratite neki "trajno" obrisani fajl, poželjno je da uradite što manje operacija sa hard diskom nakon brisanja, tj. što manje skladištenja podataka, da ne radite defragmentaciju diska itd...

S druge strane ako želite da budete sigurni da ste neke podatke izbrisali zauvek, treba koristiti programe za sigurno brisanje, koji nekoliko puta pišu i brišu po disku, preko fajla koji želite da uništite.

#### Podešavanje kante za smeće

U kontekst meniju kante za smeće izaberite **Properties** i otvoriće se prozor za dijalog:

Recycle Bin Properties ? 🔀
Global Local Disk (C:) Lap top d (D:)
<ul> <li>Configure drives independently</li> <li>Use one setting for all drives:</li> <li>Do not move files to the Recycle Bin. Remove files immediately when deleted</li> <li>Immediately when deleted</li> </ul>
☑ Display delete confirmation dialog
OK Cancel Apply

Dva radio dugmeta služe da podesite kantu za smeće i to: posebno za svaki drajv (Configure drives independently) ili da koristite isto podešavanje za sve drajvove (Use one setting for all drives). U poljima za potvrdu možete podesiti da se fajlovi odmah brišu tj. da se ne prebacuju u **Recycle Bin** i da odredite da li želite da se pojavljuje okvir za dijalog, kojim se potvrđuje brisanje.

Pomoću klizača, na prethodnoj slici, određuje se koliki prostor drajva se koristi kao kanta za smeće. Podrazumevano podešavanje je 10%.

Ako je fajl ili direktorijum, koji se briše, suviše veliki za kantu za smeće, moraćete da ga odmah obrišete trajno, ali ćete pre brisanja biti upozoreni na to.

## Pretraživanje

#### Funkcija pretraživanja za pronalaženje datoteka i direktorijuma

U Windows XP-u postoji opcija za pretraživanje, pomoću koje možete pronaći datoteke prema nazivu ili delu naziva, prema rečima u tekstu, prema datumu kreiranja, prema tipu datoteke, prema veličini datoteke itd...

Opcija Search se nalazi u Start meniju:



Pomoću te opcije se otvara prozor Search Results:



# Pronalaženje datoteke po sadržaju, datumu promene ili kreiranja itd

Jedan od načina pretraživanja je da se izabere stavka **All Files and folders** (prikazana na prethodnoj slici) i da se unesu odgovarajući kriterijumi pretrage. Klikom na dugme S, pored opcije **When was it modified?** (kada je datoteka modifikovana) ili opcije **What size is it?** (koje je veličine) otvaraju se, ispod tih natpisa, grupe radio dugmadi, koje su na sledećoj slici i prikazane:



Prema sadržaju, tj. po rečima ili frazama, koje se javljaju u tekstu, mogu se pretraživati samo tekstualni fajlovi!

Primer: za pronalaženje fajlova koji u nazivu imaju reč **test**, sadrže reč **brzina** u tekstu, kreirani su između **1. marta 2006**. i **31. marta 2007**., nalaze se u direktorijumu **MyDocuments** i manji su od **100KB** treba uneti sledeće:

#### Upravljanje datotekama

Search by any or all of the criteria below.		
All or part of the file name:		
test		
A word or phrase in the file:		
brzina		
Look in:		
🔲 My Documents 🛛 👻		
When was it modified? 🔹 🔕		
<ul> <li>Don't remember</li> <li>Within the last week</li> <li>Past month</li> <li>Within the past year</li> <li>Specify dates</li> </ul>		
Created Date 🛛 🐱		
from 1. 3 .2006 💌		
to 31. 3 .2007 🛛 👻		
What size is it? 🔹 🔕		
<ul> <li>Don't remember</li> <li>Small (less than 100 KB)</li> <li>Medium (less than 1 MB)</li> <li>Large (more than 1 MB)</li> <li>Specify size (in KB)         <ul> <li>at least</li> <li>0</li> <li>More advanced options</li> <li>Image: Image (in KB)</li> </ul> </li> </ul>		
Back Search		

Klikom na dugme pokreće se pretraga. Spisak pronađenih datoteka biće prikazan u desnom oknu prozora, a u levom oknu će biti ispisan njihov broj.

Kada se, prilikom pretrage, zadaje ime datoteke mogu se koristiti i džokerski znaci (\* i ?). Znak \* zamenjuje deo reči, a znak ? zamenjuje jedno slovo.

Ako tražimo fajlove koji počinju slovom z, treba u polju gde zadajemo ime upisati  $z^*$ , ili ako tražimo fajlove čiji se naziv sastoji od četiri slova i počinje slovom z, treba upisati z???

NAPOMENA: Ako tražimo sve fajlove određenog tipa, onda u polje gde se unosi naziv datoteke treba uneti asterisk (zvezdicu), praćenu tačkom i troslovnom ekstenzijom traženog tipa. Na primer, ako tražimo sve fajlove u pdf formatu, treba uneti:

#### \*.pdf

ili ako tražimo sve tekstualne fajlove onda \*.txt

Pod stavkom **More advanced options**, nalaze se podešavanja, kojima se određuje da li se pretražuju i sistemski direktorijumi (**Search system folders**), da li se pretražuju poddirektorijumi (**Search subfolders**), da li se uzimaju u obzir skriveni fajlovi i direktorijumi (**Search hidden files and folders**), da li prilikom pretrage treba razlikovati mala i velika slova (**Case sensitive**)...



Kada želimo da pretražimo neki određeni direktorijum, može se desnim klikom (na taj direktorijum) otvoriti kontekst meni i odabrati opcija **Search**, kao na sledećoj slici:



#### Pregled liste nedavno korišćenih datoteka

U **Start** meniju postoji stavka **My Recent Documents**, koja prikazuje linkove do poslednjih 15 datoteka kojima je pristupano. Bilo koji od linkova sa tog spiska se može obrisati (desni klik na link>**Delete**):

<b>Internet</b> Internet Explorer	🧭 My Documents	
E-mail	👩 My Recent Documents 🔸	🔁 cute.pdf
Microsoft Office Outlook	🖄 My Pictures	\min Document.rtf
Nd.9		icense.rtf
IrfanView 3.98		👜 modul2noviDrugi6.doc
	😡 My Computer	💼 PIC00001.JPG
Microsoft Office word 2003	My Network Places	💼 PIC00029.JPG
K Adobe Acrobat 7.0	<b>D</b>	DIC00034.JPG
Professional	😼 Control Panel	🛐 pretraga.gif
Microsoft Office Excel 2003	Set Program Access and	👜 rade.doc
	Defaults	📩 sample_ecdl_v4_mod2_windows_xp_manual.pdf
Calculator	Connect To	Search.bmp
Microsoft Office Access	C Printers and Faxes	
	(2) Help and Support	

Cela lista se može obrisati na sledeći način: desni klik na **Start > Properties > Customize > Advanced > Clear List**.

## Kompresovanje datoteka

#### Šta je kompresovanje datoteka

Kompresovanje datoteka smanjuje njihovu veličinu na uređaju za čuvanje. Ovo je korisno i kod slanja fajlova putem elektronske pošte, kao i kod arhiviranja većeg broja fajlova radi čuvanja podataka.

Moguće je više fajlova i direktorijuma odjednom komprimovati u jedan jedini folder. Iz tog foldera je neke programe moguće koristiti direktno tj. bez potrebe da se prethodno dekompresuju i snime na neku drugu lokaciju. Windows XP ima ugrađen softver za kompresiju.

#### Kompresovati datoteke u direktorijum na uređaju za čuvanje

Ako se za kompresiju koristi softver ugrađen u sam Windows XP, onda prvo treba napraviti komprimovani direktorijum. Otvorite Windows Explorer, zatim na odgovarajućoj lokaciji napravite novi kompresovani direktorijum: **File > New > Compressed (zipped) folder**. Na taj način biće kreiran

komresovani direktorijum i označen ikonicom <a>Imilia</a> . U taj direktorijum je dovoljno samo snimiti fajlove i samim tim oni će biti komresovani. Kompresovani folderi se mogu zaštiti lozinkom.

Kompresovani direktorijum je u stvari samo jedan fajl određenog formata. Najpopularniji formati koji se koriste za kompresiju datoteka su **zip** i **rar**.

Programi za kompresiju, nezavisnih proizvođača, nude više mogućnosti od softvera ugrađenog u Windows i obično se oni koriste. Najpopularniji programi te namene (tzv. arhiveri) su Winzip i Winrar.

Instalacijom bilo kog arhivera nezavisnih proizvođača više nije moguće koristiti softver za kompresiju koji je ugrađen u Windows XP (na već opisani način). Njegovu ulogu preuzima instalirani program te namene.

Ovde ćemo prikazati kompresiju pomoću besplatnog programa Filzip.

Pomoću Filzip-a možete kompresovati datoteke na sledeći način. Selektujete datoteke koje treba komprimovati, desnim klikom otvoriti kontekst meni i u njemu selektovati **Filzip**, a zatim **Add to zip**, kao što je prikazano na sledećoj slici:



Nakon selektovanja **Add to zip** otvoriće se prozor u kome dajete arhivi (kompresovanom direktorijumu) ime:

Drag and Drop	X
Files to add: 4 Archive file	
k\My Documents\ovde se upise ime fajla.zip	Zip & Mail
New Browse	
Action	Canad
Add files 🔽	
Compression	
Maximum	
Span archive	Password
No spanning 🛛 🗸	<u>E</u> xclude
Standard options          Image: Standard options         Image: Standard options         Image: Standard options         Image: Standard options	
Save relative path info	
Save full path info	
Special options	
Add in 8.3 format	
Separate dir entries	
Include empty subdirectories	

Na prethodnoj slici se vidi i dugme **Password**, koje služi za zadavanje lozinke kojom se arhiva zaštićuje (samo onaj ko zna lozinku moći će da dekompresuje arhivu).

#### Dekompresovanje kompresovanih datoteka sa uređaja za čuvanje

Dvoklikom na kompresovani folder (arhivu tj. zip fajl) otvara se prozor u čijem se levom oknu vidi kompresovani direktorijum, a u desnom oknu sadržaj kompresovanog direktorijuma:

摩 Filzip - tros.zip						
Eile Edit Actions	<u>O</u> ptions E <u>x</u> tras <u>H</u>	lelp				
New Open - Add	i 🚵 🕳 🗙 I Extract Deleti	e View	Encrypt Inst	all About	Exit	
Folders X	Filename	Туре	Size	Packed	Ratio	Date / Tim
at.	🕙 troskovi.xls	Microsoft	13,824	1,798	87%	12.2.2007
	🕙 vezba.xls	Microsoft	15,872	2,300	86%	25.2.2007
tros.zip	🕎 Velba 1.doc	Microsoft	30,720	4,060	87%	3.2.2007 1
	🕂 troskovi.doc	Microsoft	25,088	4,052	84%	12.2.2007
	<					>
C:\\My Documents\tros.zip 1 entry(ies) selected, 14 Kb						

Bilo koji od fajlova prikazanih u desnom oknu može se otvoriti dvoklikom.

Izborom opcije **Extract** iz toolbar-a, otvara se prozor u kome se određuje lokacija na koju će se fajlovi raspakovati, kao i da li treba raspakovati sve (All files) ili samo odabrane fajlove (Selected files):

🕒 Extract files	
Destination: tNotebo	x\My Documents\lokacija na koju ce se raspakovati fajlovi 💌
PrintHoc SendTo SendTo Start Me Start Me Start Me UserDat UserDat Start Me Start Me	d  Files  All files  Use folder names  Solution  New Folder  Extract Cancel  Cancel
required: 0,08 MB free:	2956,75 MB

Može se u levom oknu izabrati neki od postojećih direktorijuma u koji fajlove treba raspakovati ili pomoću dugmeta **New Folder** napraviti novi direktorijum na određenoj lokaciji.

## Virusi

## Pojam

#### Šta je virus i moguće posledice

Fajlovi (programi) koji u sebi kriju zlonamerni kod zovu se virusi. Mogu da menjaju podatke, brišu podatke ili da nekom drugom predaju kontrolu nad Vašim računarom. Postoji više vrsta zlonamernih programa, a najpoznatiji su virusi, crvi i trojanci.

Virusi se kače za programe, čijim pokretanjem se izvršava kod virusa. Mogu se sami umnožavati. Posledice su različite – od beznačajnih smetnji do potpunog uništenja podataka. Virusi se umnožavaju samo prilikom pokretanja zaraženih programa od strane korisnika.

Crv preuzima kontrolu nad funkcijama računara i automatski se širi (kopira) bez akcije korisnika. Na primer, crv može bez znanja korisnika da pošalje zaražene poruke svima čije su adrese u Vašem adresaru.

Trojanci, izvršavanjem na Vašem računaru, prepuštaju kontrolu nekom drugom, tako da se Vašim podacima može lako pristupiti preko mreže.

#### Načini kojima se virus može preneti na računar

Najviše virusa se širi preko elektronske pošte u vidu atačmenta. Ne otvarajte atačmente koji stižu od neproverenih izvora.

Veliki broj virusa se širi i preko programa preuzetih sa Interneta od neproverenih izvora.

Svaki prenosivi medij koji dobijete, treba prvo pregledati na viruse.

#### Dobre strane aplikacije za detekciju virusa

Sprečava gubitak podataka

Sprečava smanjenje brzine računara i smanjenje propusnog opsega Internet veze.

Ponekad korisnici računara koji nemaju instaliran antivirusni softver i bez svog znanja inficiraju veliki broj drugih računara. Osim toga, ako Vaš računar postane zaražen, većina elektronskih poruka koje šaljete će biti blokirane i obrisane antivirusnim softverom koji štiti servere Vašeg Internet provajdera. Antivirusni softver sprečava da dođete u situaciju da je Vaš računar izvor "zaraze".

#### "Dezinfekcija" datoteka

Uklanjanje zlonamernog koda iz zaraženih fajlova zove se dezinfekcija. Ukoliko nije moguće dezinfikovati fajlove - treba ih obrisati. Ako su zaraženi fajlovi suviše dragoceni da biste ih obrisali, antivirusni softver ih može smestiti u "karantin" tako da ne mogu da se šire. Neki proizvođači antivirusnog softvera nude uslugu "ručne" dezinfekcije zaraženih fajlova koje njihov softver nije mogao da dezinfikuje. Možete im poslati takav fajl i dobiti nazad očišćenu datoteku.

### Postupanje s virusima

# Korišćenje aplikacije za detekciju virusa za pregled određenog uređaja za čuvanje, direktorijuma, datoteke

Antiviusni softver bi trebalo podesiti da radi u realnom vremenu tj. da bude stalno aktivan i pregledava sve fajlove koje otvarate i sve programe koje koristite. Ovakvo korišćenje antivirusnog softvera "troši" resurse računara i usporava ga, ali je izuzetno korisno.

Sve prenosive medije koje ste koristili na nekom drugom računaru, na poslu, u školi itd... treba pregledati na viruse pre korišćenja na Vašem računaru. Naravno antivirusni softver može biti podešen da to radi automatski.

Videćemo kako se to radi "ručno" tj. prema zahtevu korisnika, pomoću jednog od najpopularnijih antivirusnih programa NOD32. Uzećemo za primer skeniranje diskete. Otvori se Windows Explorer (**Win+e**) i desnim klikom na (A:) otvori se kontekst meni. U kontekst meniju izabere se stavka NOD32 antivirus system:



Nakon izbora ove stavke NOD32 će skenirati zadatu lokaciju, u ovom slučaju (A:). Na sledećoj slici vidimo izveštaj, da u opertivnoj memoriji i u 58 fajlova, koji su na disketi nije pronađen virus.



Može se unapred zadati akcija koju antivirusni softver preduzima ako naiđe na virus. U primeru na sledećoj slici, zadato je da antivirusni softver čisti od virusa (Clean), a ako to nije moguće onda da obriše fajl.

🔢 NOD 32 On-D	Demand (Manual) Scanner - [Context menu Profile] 💦 🔲 🔀
q c + 7 8 N O D 3 2 a U D m c / o úl l q q a a ô l k k z t b z q x S ô - a S - S S o j o 8 7 w S	Scanning targets Scanning log Actions Setup Profiles Select action to be performed if a virus is found. Actions are performed only in "Cleaning" mode. Each type of object can be assigned its own action. Click "Default" to restore the default settings.
- iooxid Skiwasi (osi i kiji) . Aakjejjwi . Aakjejjwi . Aakjejjwi . Aakjejjwi (jelfnk . Aakjejjwi (jelfnk . Aakjejjwi . Jedi . Aakjejjwi . Jedi . Jedi Jedi . Jedi Jedi . Jedi Je	Files         If an alert is generated         If an alert is generated         If cleaning cannot be performed         Prompt for an action         No action         Rename         Delete         Replace         Copy to Quarantine
Version: 2117 (200	Non-default action(s) set De <u>f</u> ault 070315) t <u>S</u> can only <u>Scan &amp; C</u> lean <u>Q</u> uit <u>H</u> elp

#### Važnost redovne nadogradnje softvera za detekciju virusa

Svakog dana napravi se veliki broj virusa, čak postoje i gotovi programi za generisanje virusa! Proizvođači antivirusnog softvera, takođe svakodnevno unapređuju svoje proizvode. Važno je da omogućite da se antivirusni softver redovno ažurira tj. da sa sajta proizvođača redovno preuzima nove definicije virusa. Windows XP će Vas upozoriti, ako nemate instaliran antivirusni softver ili ako taj softver nije ažuriran.

## Upravljanje štampanjem

## Priprema

#### Promena osnovnog štampača sa liste instaliranih štampača

Instalirane štampače možemo videti na sledeći način. **Start > Printers and Faxes** i otvoriće se istoimeni prozor:



Na prethodnoj slici vidimo da je kao aktivni printer označen PrimoPDF. Ako želimo da koristimo neki drugi štampač, treba desnim klikom otvoriti kontekst meni i odabrati opciju **Set as Default Printer** (postavi kao podrazumevani štampač). Na primer, postavimo da aktivni (podrazumevani) printer bude hp LaserJet 1000:



#### Instaliranje novog štampača na računar

U levom oknu prozora Printers and Faxes odaberite opciju

#### 📓 Add a printer

Otvara se Add Printer Wizard:



Klik na **Next** i u sledećem prozoru bira se da li instaliramo lokalni ili mrežni (network) printer

Add Printer Wizard
Local or Network Printer The wizard needs to know which type of printer to set up.
Select the option that describes the printer you want to use: <ul> <li>Local printer attached to this computer</li> <li>Automatically detect and install my Plug and Play printer</li> <li>A network printer, or a printer attached to another computer</li> </ul> To set up a network printer that is not attached to a print server, use the "Local printer" option.
< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel

Dalje se odabere port koji se koristi. Izbor porta olakšaće Vam odgovarajuća slika priključka:

#### Upravljanje štampanjem



Windows XP ima ugrađen veliki broj upravljačkih programa (drajvera). U levom oknu prozora izaberite proizvođača a u desnom model štampača.(Ako imate CD ili disketu sa odgovarajućim drajverom možete odabrati **Have Disk**) :

Add Printer Wizard
Install Printer Software The manufacturer and model determine which printer software to use.
Select the manufacturer and model of your printer. If your printer came with an installation disk, click Have Disk. If your printer is not listed, consult your printer documentation for compatible printer software.
Manufacturer       Printers         Digital       Epson         Epson       Epson LX:300+         Fuji Xerox       Epson LX:1050         Fujitsu       Epson LX:1050+         GCC       Epson LX:400         This driver is digitally signed.       Windows Update         Have Disk
Cancel

Next i otvoriće se prozor u kome printeru treba dati ime i postaviti ga kao podrazumevani (default) štampač, ako želite:

Add Printer Wizard
Name Your Printer You must assign a name to this printer.
Type a name for this printer. Because some programs do not support printer and server name combinations of more than 31 characters, it is best to keep the name as short as possible.
Printer name: Epson LX-300+
Do you want to use this printer as the default printer?
⊙ Yes
○ No
< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel

**Next** i prelazi se na sledeći prozor u kome treba odlučiti da li će štampač biti deljen (ako ste u mreži). Ako delite štampač morate mu dati i ime po kojem će biti prepoznat na mreži tzv. "deljeno" ime (share name):

Add Printer Wizard					
Printer Sharing You can share this printer with other network users.					
If you want to share this printer, you must provide a share name. You can use the suggested name or type a new one. The share name will be visible to other network users.					
Do not share this printer					
O <u>S</u> hare name:					
< <u>B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel					

Next i otvoriće se prozor u kome se nudi štampanje test stranice:

Next, i na kraju dobijamo poruku da je Add Printer Wizard završio sa radom:

#### Upravljanje štampanjem

Add Printer Wizard					
	Completing the Add Printer Wizard				
	You have successfully completed the Add Printer Wizard. You specified the following printer settings:				
	Name: Share name: Port: Model:	Epson LX-300+ <not shared=""> LPT1: Epson LX 2004</not>			
	Model: Epson LX-300+ Default: Yes				
	Test page:	No			
	To close this wizard, click Finish.				
		< <u>B</u> ack Finish Cancel			

## Štampanje

#### Štampanje dokumenta iz aplikacije za obradu teksta

U liniji alata u Microsoft Word-u postoji dugme koje ceo dokument šalje na štampu. Prikazano je na sledećoj slici:

Štampanjem dokumenta možete bolje upravljati ako sa linije menija odaberete **File**, a zatim **Print...** (ili sa tastature **Ctrl+p**):

Otvoriće se prozor **Print** u kome možete odabrati **Printer, Page range** – opseg stranica za štampu, **Number of copies** - broj kopija:

Print			? 🛛
Printer <u>N</u> ame:	PrimoPDF		Properties
Status: Type: Where: Comment:	Idle PrimoPDF PrimoPort:		Fin <u>d</u> Printer Print to fi <u>l</u> e Manual duple <u>x</u>
Page range <ul> <li><u>A</u>II</li> <li>Current p</li> <li>Pages:</li> </ul> Enter page n' separated by	age Selection	Copies Number of copies:	Colla <u>t</u> e
Print <u>w</u> hat: P <u>r</u> int:	Document 💙 All pages in range 💙	Zoom Pages per s <u>h</u> eet: Scale to paper si <u>z</u> e:	1 page 💙 No Scaling 💙
Options	)		OK Cancel

U polju **Name**, na prethodnoj slici, odaberemo štampač koji ćemo koristiti, ako postoji više instaliranih. U delu **Page range** možemo odabrati da štampamo sve (All), trenutno prikazanu stranu (current) ili možemo odrediti strane za štampu u

polju **Pages**. Na primer, ako izaberemo Pages: 82,85, 91-95, odštampaće se stranice 82., 85. i sve stranice od 91. do 95. uključujući i te dve. U polje **Number** of copies unosi se broj kopija.

Izabrani uređaj za štampanje, u polju Name, možda neće biti priključen na

računar. U tom slučaju može se koristiti opcija **Print to file**. Na taj način će se na lokaciji, koju dalje zadamo, snimiti fajl u **prn** formatu, koji će sadržati tekst za štampu, sa svim zadatim formatiranjima. Taj **prn** fajl će biti razumljiv samo izabranom štampaču. Može se iskoristiti za kasnije štampanje, ali samo na štampaču koji je bio odabran.

#### Pregledati poslove štampanja u programu za kontrolu štampanja

Kada ima zadatih poslova štampanja, u Notification area će stajati ikonica koja prikazuje štampač. Dvoklik na tu ikonicu otvoriće program za kontrolu štampanja -Print Manager, koji prikazuje prozor aktivnog štampača, sve poslove štampanja i njihov status:

💩 Canon LBP-810				
<u>Printer D</u> ocument <u>V</u> iew <u>H</u> elp				
Document Name Status	Owner Page	s Size	Submitted	Port
Microsoft Word - modul2 Printing Microsoft Word - modul2	zarko 14 zarko 14	927 KB/3,04 MB 3,04 MB	23:57:43 15.3.2007 23:57:45 15.3.2007	LPT1:
<	Ш			>
2 document(s) in queue				

#### Zaustavljanje, ponovno pokretanje i brisanje poslova štampanja korišćenjem programa za kontrolu štampanja

Desni klik na neki posao štampanja, otvara kontekst meni u kome možete taj posao pokrenuti iz početka (Restart), zaustaviti ga na određeno vreme (Pause):

💩 Canon LBP-810			
Printer Document View He	lp		
Document Name	Status	Owner	
Microsoft Word - modul2	Printing	zarko	
Microsoft Word - modul2		zarko	
	Pause		
<	Restart		
Pauses the selected documents	Cancel		
	Propertie	es 🗖	

ili ga potpuno obrisati (Cancel):



Ako ste neki posao štampanja privremeno zaustavili (pomoću komande Pause), možete nastaviti sa štampanjem, tako što ćete desnim klikom otvoriti kontekst meni i u njemu kliknuti na opciju **Resume** (nastavi):

👹 Canon LBP-810 - P	aused					
Printer Document View	Help					
Document Name	Status	Owner	Pages	Size	Submitted	Port
http://www.baycongrou	J Paused	zarko	4	883 KB/883 KB	2:27:24 30.4.2007	LPT1:
	Resume					
	Restart					
<	Cancel					>
Resumes the selected docur	Properties					

NAPOMENA: prilikom poništavanja poslova za štampu vodite računa da će, ako je već počelo štampanje, štampač u svojoj memoriji zapamtiti određen broj stranica i raditi još neko vreme. Ako želite da trenutno prekinete štampanje, pored izbora stavke **Cancel** u **Print Manager**-u, morate i uređaj za štampanje isključiti i ponovo uključiti.