

ECDL MODUL 2

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 (European Computer Driving Licence).

RAČUNAR – OSNOVNI POSTUPCI..... 5

Početni koraci..... 5

Uključiti računar	5
Pokrenuti aplikaciju	6
Zatvoriti aplikaciju.....	7
Isključiti računar koristeći miša.....	8
Isključiti računar pomoću tastature.....	8
Restartovati računar poštovanjući proceduru	9
Ugasiti aplikaciju koja ne reaguje.....	9

Osnovne informacije i postupci..... 10

Pregled glavnih sistemskih informacija.....	10
Menjanje konfiguracijskih parametara na desktopu	11
Izbor i promena jezika na tastaturi.....	17
Podešavanje regionalnih opcija (formati prikazivanja i lokacija)	19
Formatiranje prenosivih medija	20
Instalacija i deinstalacija softverskih aplikacija	23
Upotreba „Print Screen“ opcije i lepljenje sadržaja u datoteku.....	29
Upotreba funkcije pomoći	30

Uređivanje (editovanje) teksta..... 32

Pokrenuti aplikaciju za obradu teksta i otvaranje ili kreiranje datoteke	32
Sačuvati datoteku (fajl) na određenoj lokaciji	32

DESKTOP..... 35

Rad sa ikonicama

Raspoznavanje ikonica na desktopu	35
Selektovanje i pomeranje ikonica na desktopu	35
Uređivanje ikonica na desktopu.....	36
Otvaranje datoteke (fajla), direktorijuma (foldera) ili aplikacije.....	36
Kreiranje prečica na desktopu	37

Rad sa prozorima..... 38

Različiti elementi prozora.....	38
Pomeranje prozora	39
Prelazak između otvorenih prozora	39

UPRAVLJANJE DATOTEKAMA..... 40

Pojam upravljanja datotekama..... 40

Uređaji za čuvanje datoteka	40
-----------------------------------	----

Logički drajvovi, direktorijumi..... 42

Hijerarhijska struktura direktorijuma i navigacija do datoteke	42
Kreiranje direktorijuma i poddirektorijuma.....	45
Prozor za prikaz osobina direktorijuma	47

Rad sa datotekama

Tipovi datoteka	49
Prebrojavanje datoteka	52
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	82
Šta je kompresovanje datoteka	82
Kompresovati datoteke u direktorijum na uređaju za čuvanje	82
Dekomprimovanje kompresovanih datoteka sa uređaja za čuvanje	84
VIRUSI	85
Pojam	85
Šta je virus i moguće posledice	85
Načini kojima se virus može preneti na računar.....	85
Dobre strane aplikacije za detekciju virusa	85
“Dezinfekcija” datoteka.....	86
Postupanje s virusima.....	86
Korišćenje aplikacije za detekciju virusa za pregled određenog uređaja za čuvanje, direktorijuma, datoteke	86
Važnost redovne nadogradnje softvera za detekciju virusa.....	87
UPRAVLJANJE ŠTAMPANJEM	88
Priprema	88
Promena osnovnog štampača sa liste instaliranih štampača.....	88
Instaliranje novog štampača na računar.....	88
Štampanje	92
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 programa za kontrolu štampanja	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...)

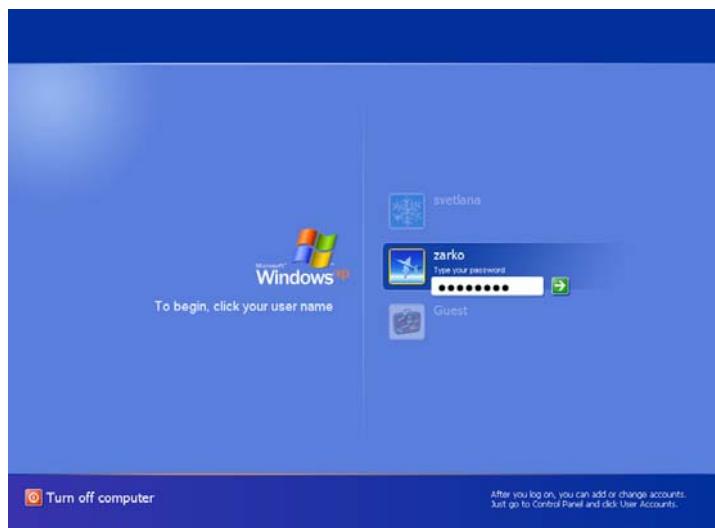
Uključite sistemsku jedinicu.

Ukoliko postoji više instaliranih korisničkih nalogu, 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 prikazivati samo crni kružići. Velika slova se dobijaju ako se, istovremeno sa odgovarajućim slovom, drži pritisnut taster **Shift**.



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



Sačekajte neko vreme da kurzor promeni oblik, iz oblika strelice sa peščanim satom , u oblik strelice . Peščanik označava da je operativni sistem zauzet određenim poslovima.

Pokrenuti aplikaciju

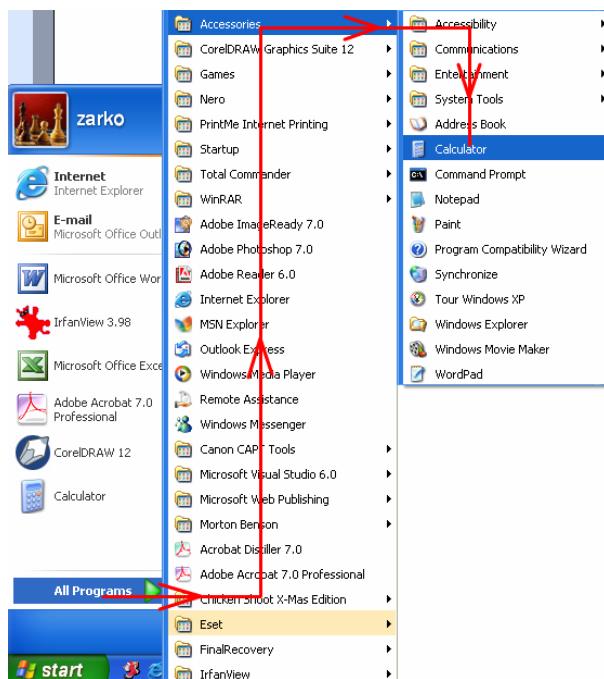
Primera radi, pokrenućemo aplikaciju **Calculator**.

Da biste otvorili **Start meni**, kliknite na dugme ili na tastaturi pritisnите **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 pritisnите **Ctrl** i držite ga, a zatim pritisnite **Esc**.

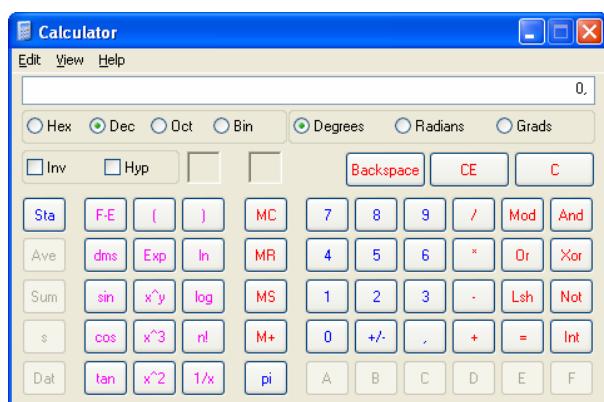
Zadržite kurzor na **All Programs** i otvorice se meni sa spiskom aplikacija ili grupa aplikacija. Ukoliko je u pitanju grupa aplikacija, pored naziva grupe stoji strelica, usmerena udesno , kojom se otvara sledeći meni.

Pomerite kurzor do stavke **Accessories** i otvorice se prozor sa grupom aplikacija.
Pomerite kurzor do naziva **Calculator**.

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



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



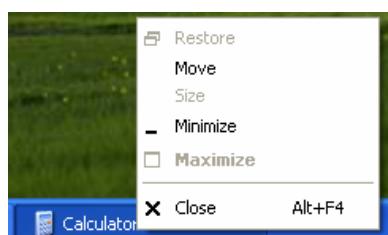
Zatvoriti aplikaciju

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**:



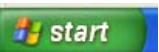
Otvoriće se meni u kome je ponuđena opcija **Close** – zatvaranje:



Klikom na **Close** zatvara se aplikacija **Calculator**.

Isključiti računar koristeći miša

Zatvorite sve otvorene aplikacije.

Kliknite na  , zatim na  i otvorice se okvir za dijalog **Turn off computer**:



Klikom na dugme **Turn Off** isključite 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** otvorice se 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 **Turn Off** podvučeno slovo „u“.



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 ↲). Umesto tastera **Tab**, preko dugmadi u okviru za dijalog, može se „šetati“ i pomoću tastature, koristeći tastere sa strelicama:



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

↷: Start>Turn Off Computer>Turn Off ili pomoću tastature ☰:

Alt+F4 | Alt+u

Restartovati računar poštujući proceduru

Zatvorite sve otvorene aplikacije, a zatim:

↷: Start>Turn Off Computer>Restart ili

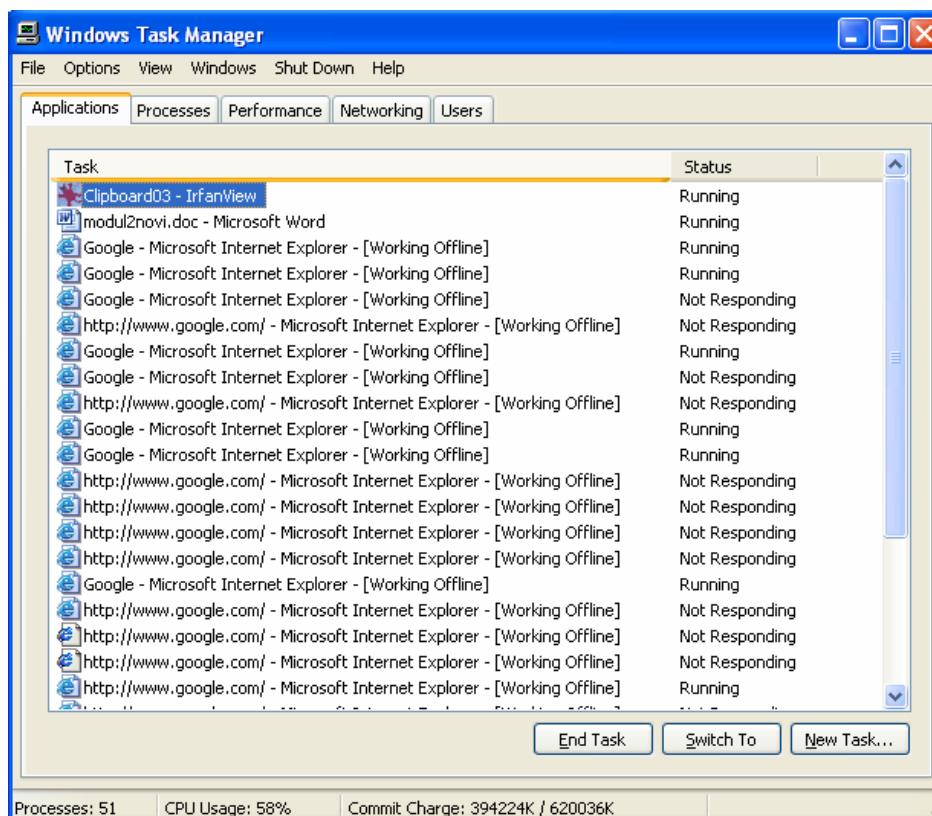
☞: Alt+F4 | Alt+r

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“.



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

Računar – Osnovni postupci



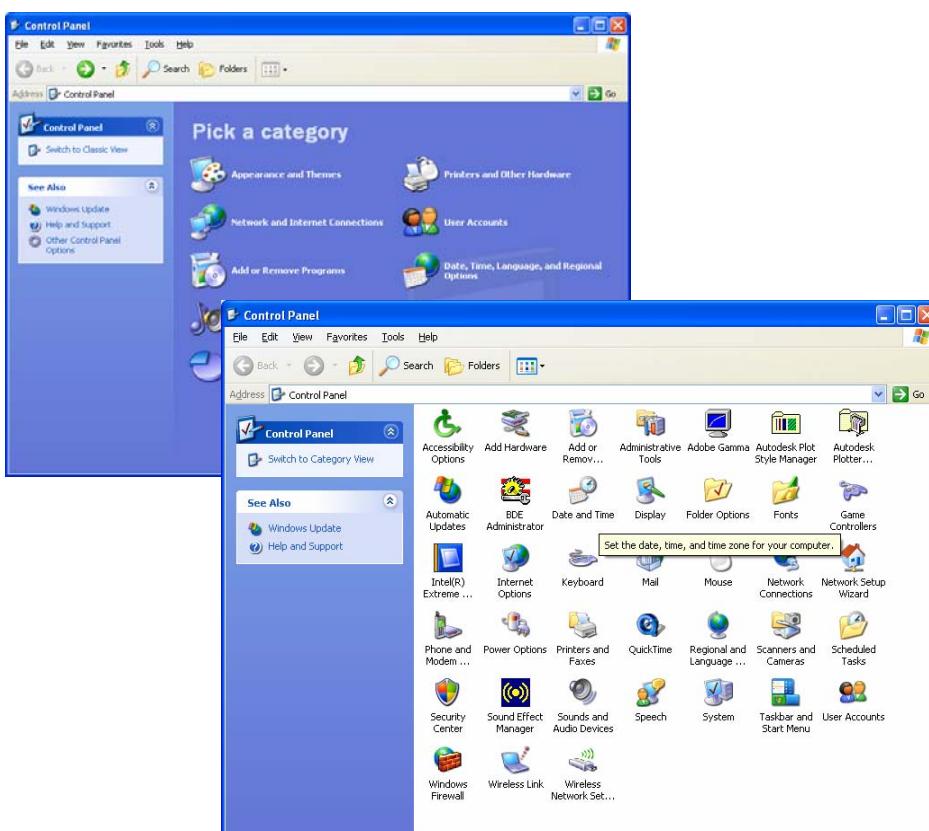
Aplikaciju zatvarate pomoću dugmeta **End Now** ili **Alt+e** (zapazite da je slovo „e“ u nazivu dugmeta podvučeno).

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:



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.

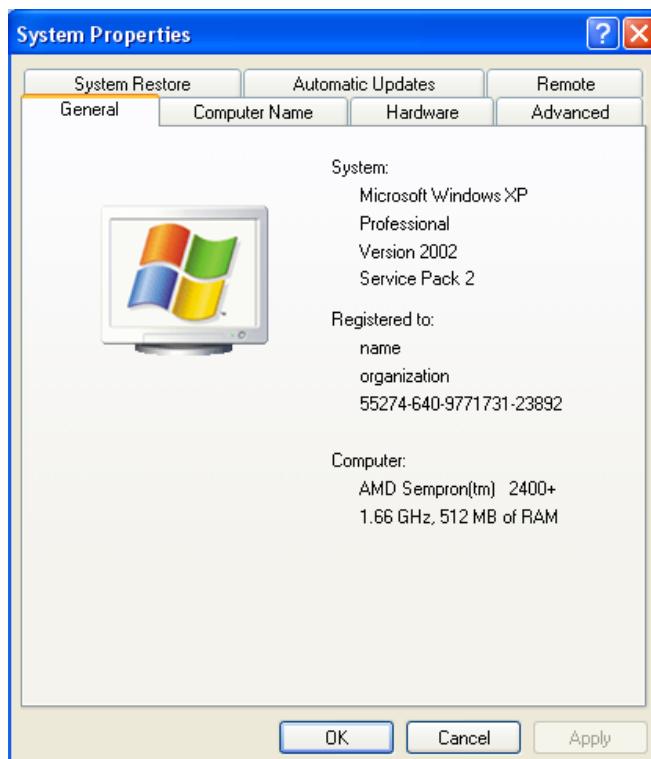
Ako je aktivan **Category View** (plava pozadina), onda kliknite na **Switch to Classic View** radi promene prikaza.

Dvaklik (uvek je dvoklik levim tasterom) na ikonicu **System**.



System

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



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

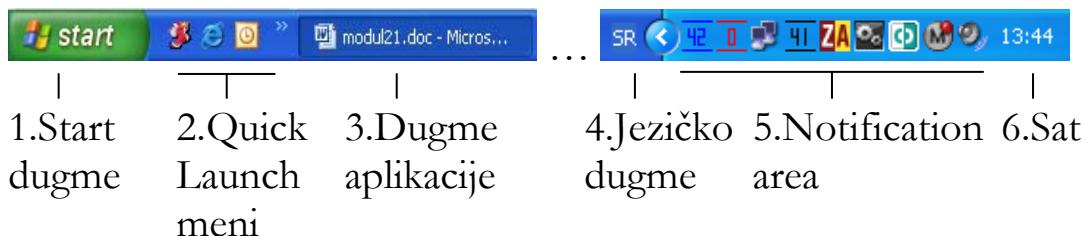
Menjanje konfiguracijskih parametara na desktopu

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,

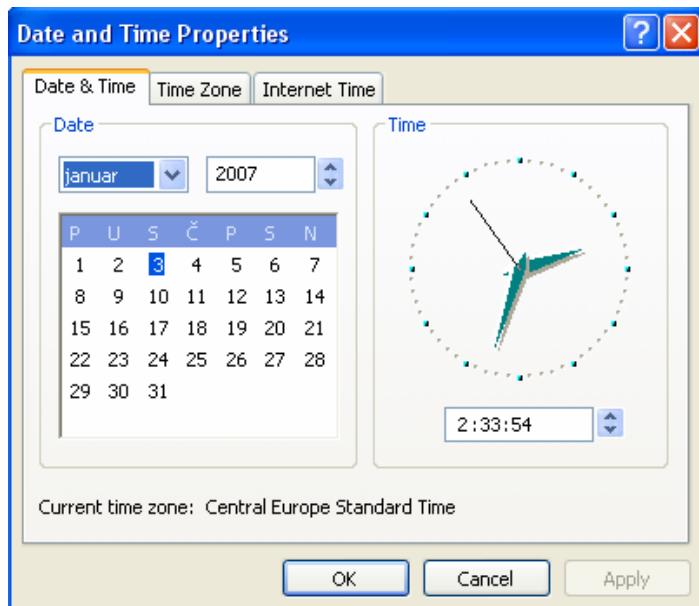
a u kome se nalazi i sat. O bilo kom elementu sa taskbar-a dobićete detaljnije informacije ili bar pun naziv aplikacije, ako zadržite cursor iznad tog elementa neko vreme.

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.



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

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



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!*

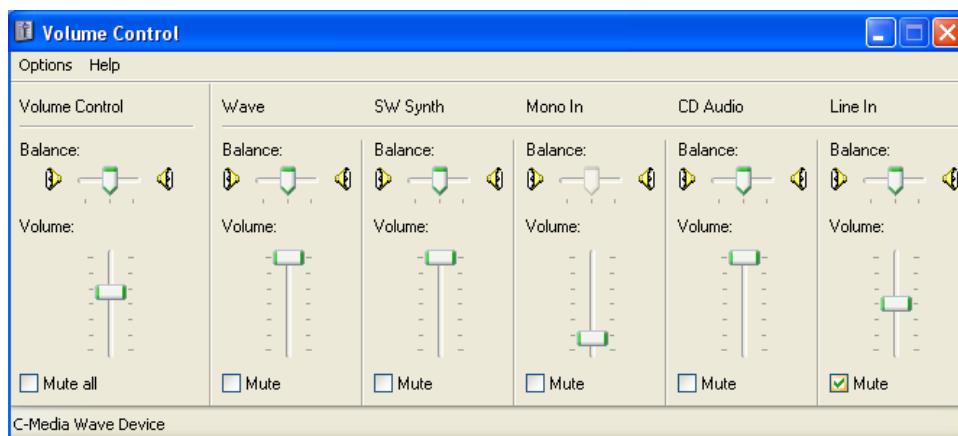
II - Podešavanje zvučne kartice: U desnom donjem uglu, u Notification area, se nalazi ikonica na kojoj je prikazan zvučnik, (odmah pored sata):



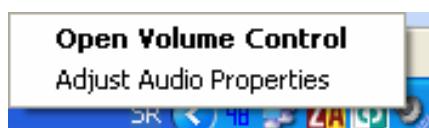
Klikom na ikonicu zvučnika otvara se okvir za dijalog u kome može klizačem da se podeši jačina zvuka (Volume) ili da se zvuk potpuno ugasi (Mute):



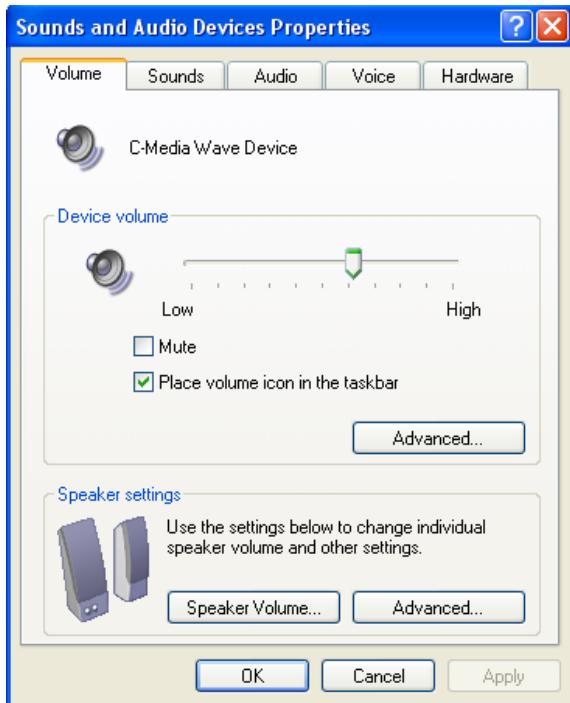
Dvaklik na ikonicu zvučnika otvara okvir za dijalog u kome su ponuđena detaljnija podešavanja jačine i balansa i gde osim izlazne jačine možete podešavati i jačinu (osetljivost) mikrofona i ulaza muzičke kartice (Line in):



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

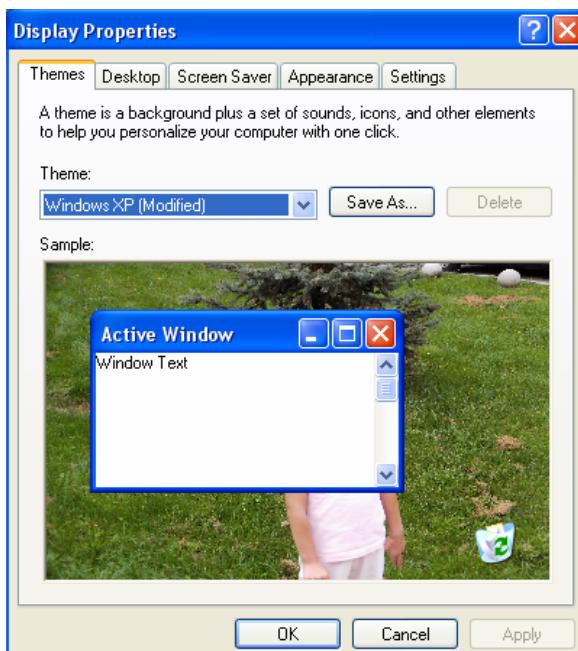


Izborom stavke **Adjust Audio properties** otvara se okvir za dijalog u kome se zvuk može prilagoditi određenim zvučnicima ili slušalicama, mogu se dobiti podaci o hardveru (zvučna kartica), može se podešiti uređaj za snimanje glasa (njegova osetljivost) itd...



III - Podešavanje ekrana: desni klik bilo gde na površinu desktop-a (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 otvorice se okvir za dijalog **Display Properties**, koji ima pet kartica.

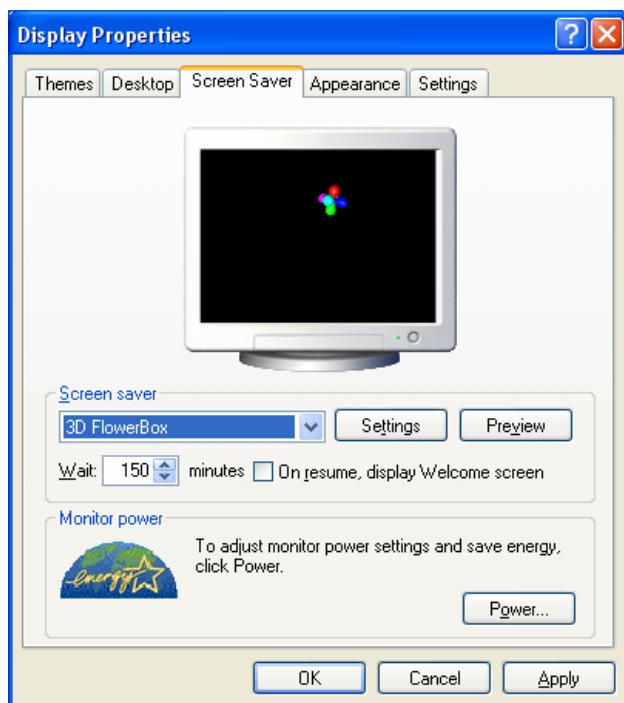
1. Themes: ovde se menja opšti izgled desktop-a (pozadina, screen saver, ikonice, prozori, zvukovi i izgled kursora).



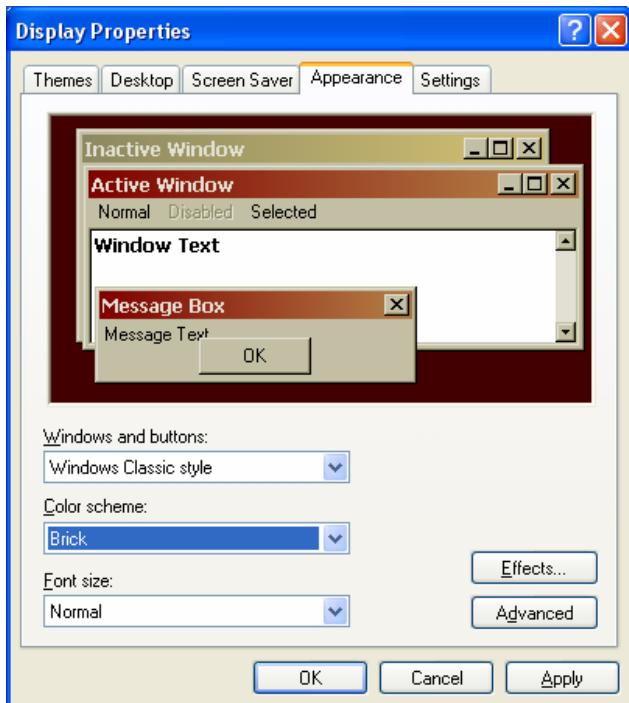
2. Desktop: Promena slike na desktopu i ikonica koje se na njemu pokazuju. Za svako novo podešavanje treba kliknuti na **OK**, a ako želite da se odmah primeni onda na dugme **Apply** (primeni).



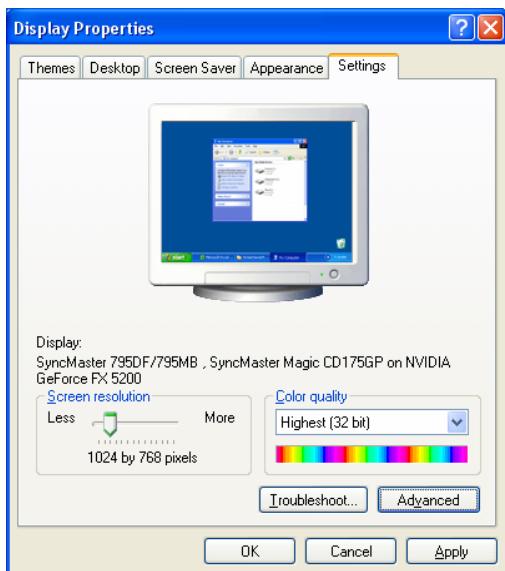
3. Screen Saver: Duže prikazivanje iste slike na ekranu, izaziva brže trošenje fluorescentnog sloja ekrana na pojedinim mestima. Screensaver-i su programi kojima se to izbegava. Nakon određenog vremena neaktivnosti miša i tastature screensaver-i pokreću animirane slike čime “štedimo” ekran.



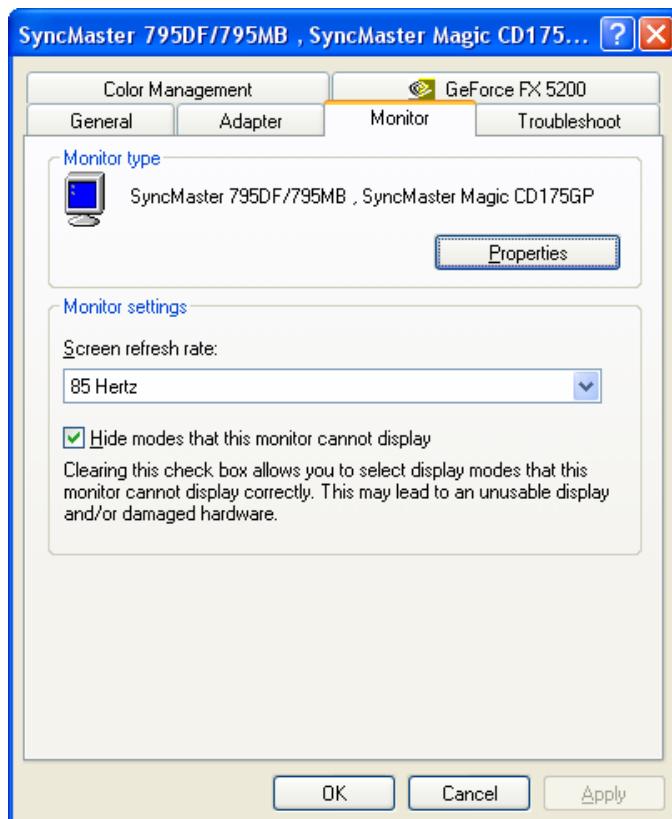
4. Appearance: Promena izgleda prozora, scrollbar -ova, menija i veličine fontova.



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



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:



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 odabratи 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 koristite više jezika.

Kako dodati jezik koji je pridružen tastaturi?

Start>Control Panel>Regional and Language Options:



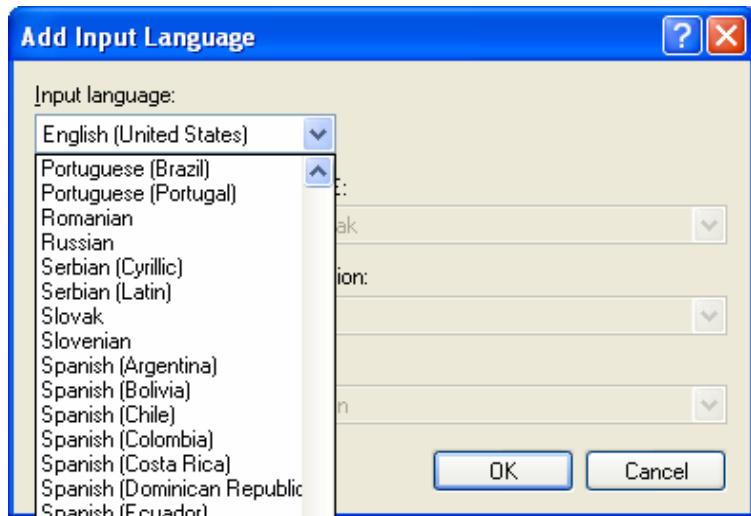
Dvaklik na ikonicu i otvorice se prozor **Regional and Language Options** u kome možete pridružiti jezike tastaturi, koristeći karticu **Languages**:



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



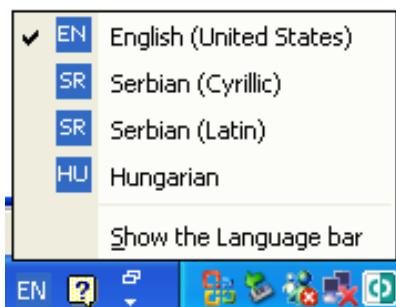
Levi klik na dugme **Add...** i otvorice se okvir za dijalog **Add Input Language** u kome možete pridružiti jezik tastaturi:



Padajući meni **Input Language** otvara se levim klikom na strelicu nadole: i 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):



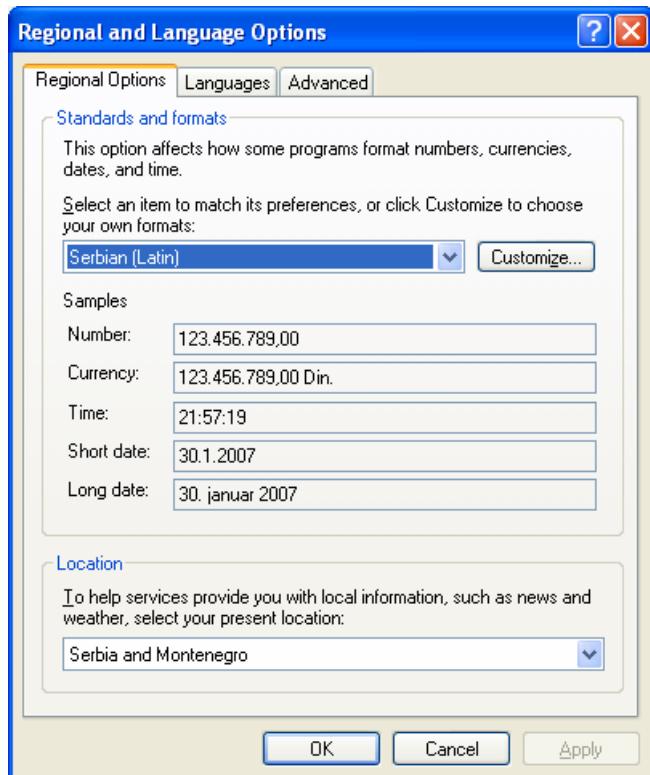
Promenu jezika možete izvršiti i istovremenim pritiskom na **levi Shift** i **Alt**.

Podešavanje regionalnih opcija (formati prikazivanja i lokacija)

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

Odaberite karticu **Regional Options**.

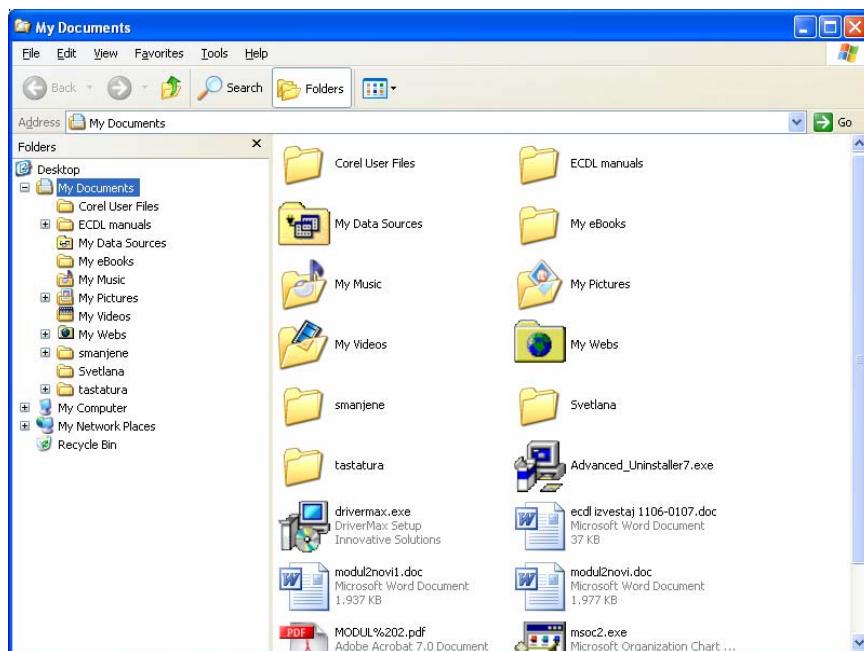
U padajućim menijima odaberite način prikazivanja brojeva, valute, datuma,...: Serbian(Latin) i lokaciju Serbia and Montenegro:



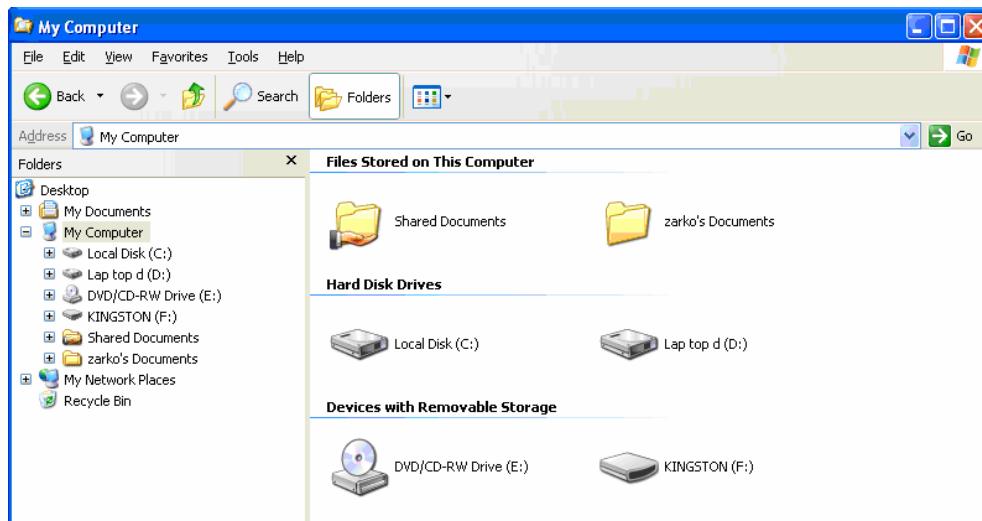
Formatiranje prenosivih medija

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.

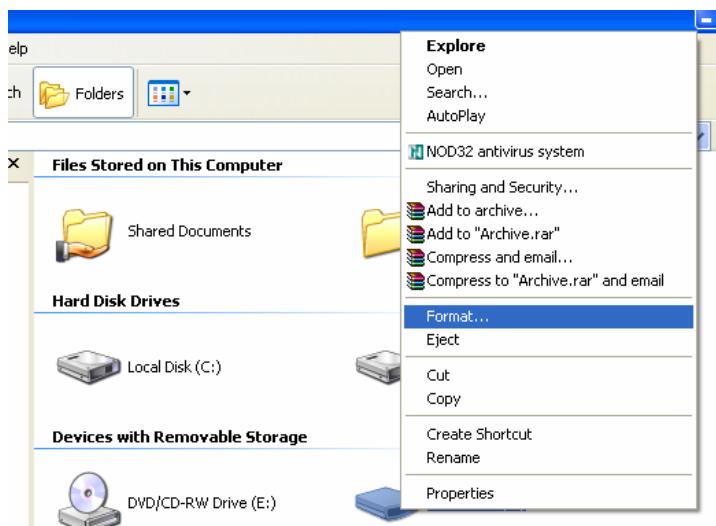
Start>All Programs>Accessories>Windows Explorer i otvorice se prozor:



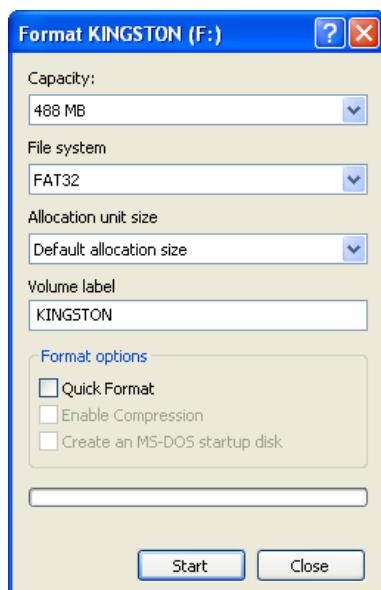
U levom oknu prozora selektujte **My Computer** i otvorice se prozor na slici. Isti prozor se može otvoriti i pomoću prečice sa tastature **Win+e**:



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



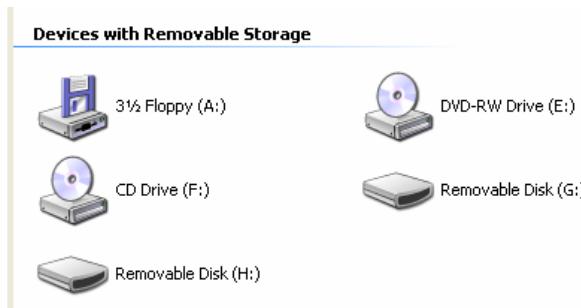
Klik na **Format...** otvorice se prozor za dijalog:



Kliknite dugme **Start** i medij će biti formatiran.

PAŽNJA: Formatiranje briše sve podatke sa medija!

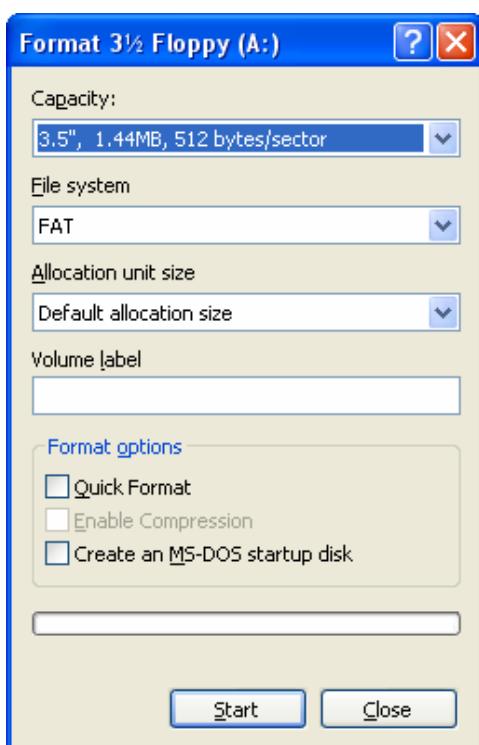
Ako želite da formatirate disketu, treba da znate da je ona uvek označena slovom A:



Procedura formatiranja je ista kao u prethodnom primeru:



Format...:



Kliknite **Start** i obaviće se formatiranje.

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

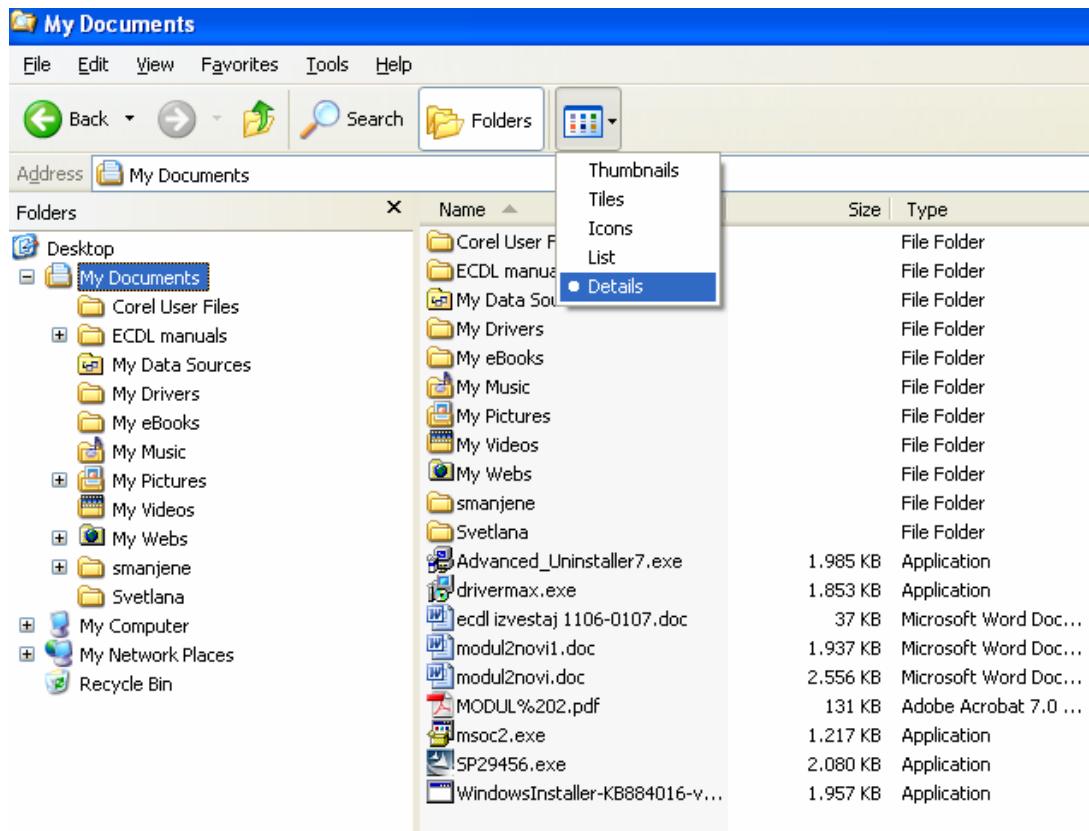
Instalacija i deinstalacija softverskih aplikacija

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

Većina softverskih 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



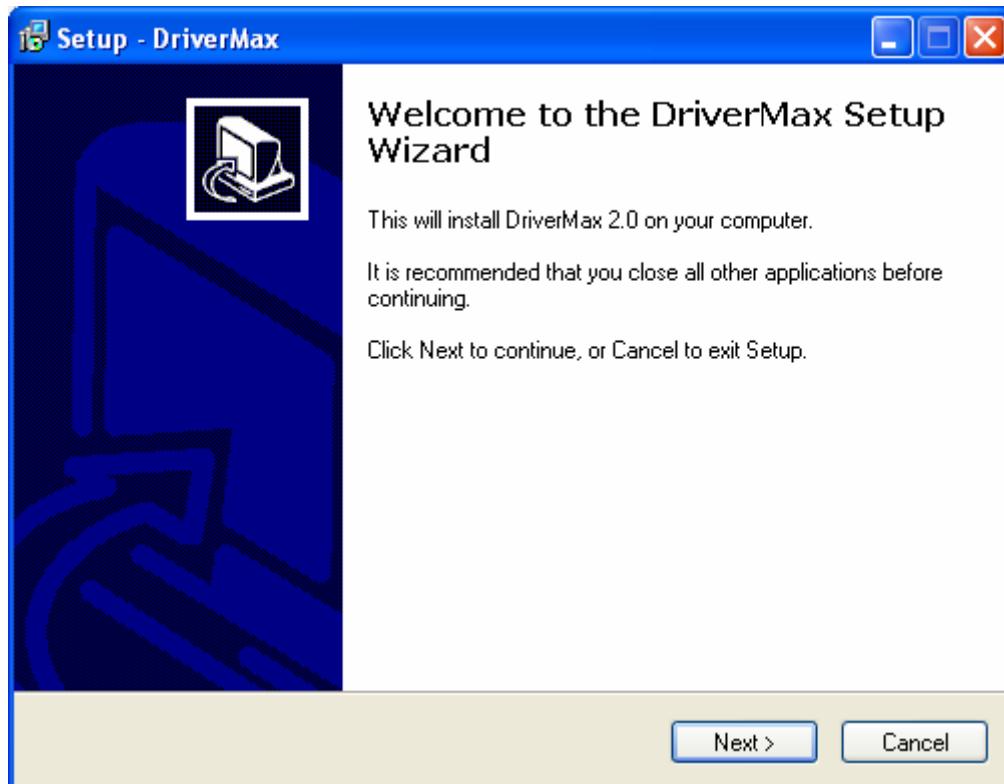
Čest naziv instalacionih datoteka je **setup.exe**. Na sledećoj slici prikazane su ikonice tipične za instalacione datoteke:



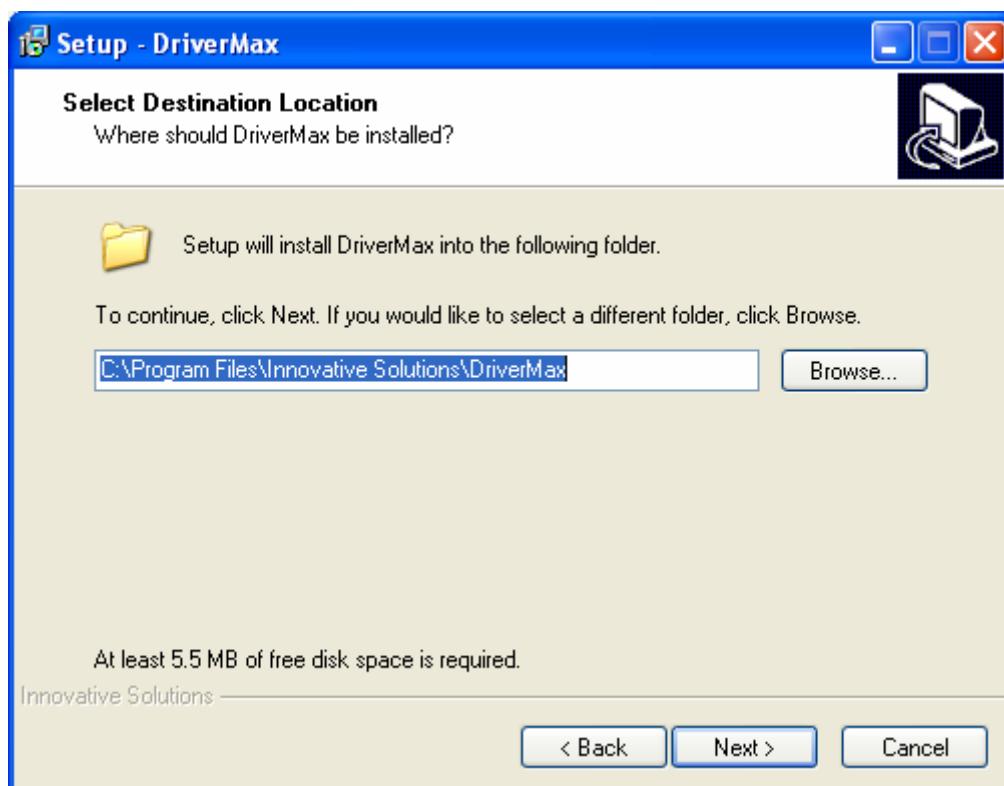
Dvoklik na odgovarajuću ikonicu pokreće instalaciju programa. Prilikom instalacije moguća su različita upozorenja. Na sledećoj slici, na primer, Windows upozorava da je nepoznat izdavač softvera:



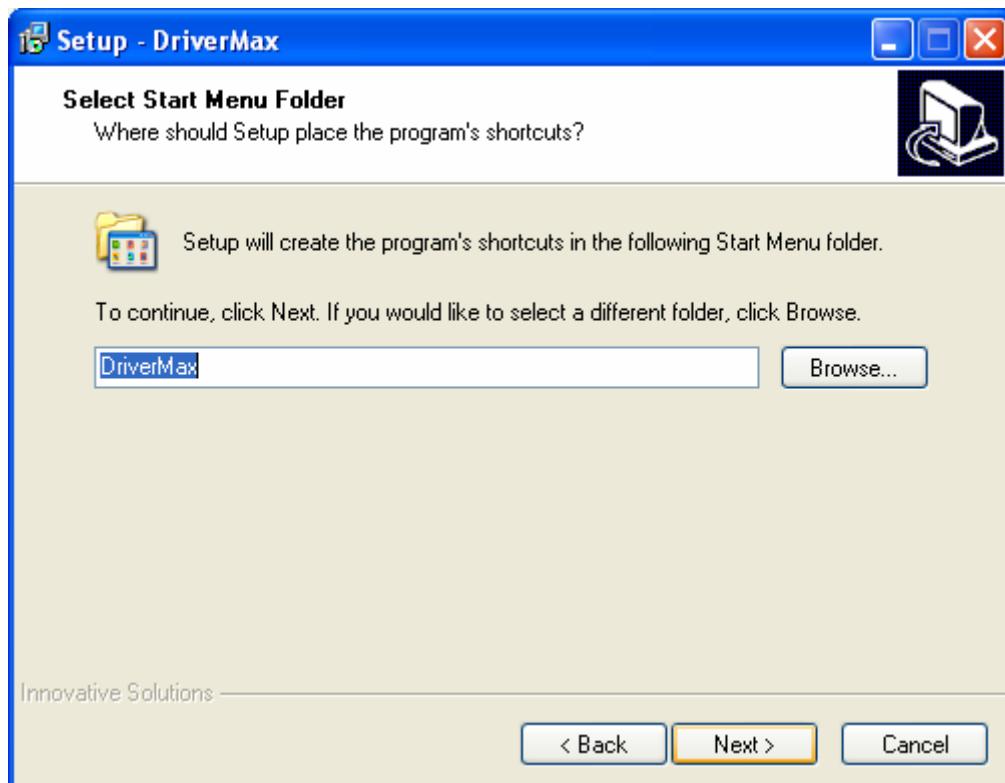
Sa **Run** se pokreće instalacija programa tj. **Setup Wizard** (wizard znači čarobnjak – program koji veći deo posla uradi sam uz minimalnu interakciju sa korisnikom). Za primer smo odabrali DriverMax. Veoma koristan program koji služi za skladištenje svih drajvera (upravljačkih programa) sa nekog računara.



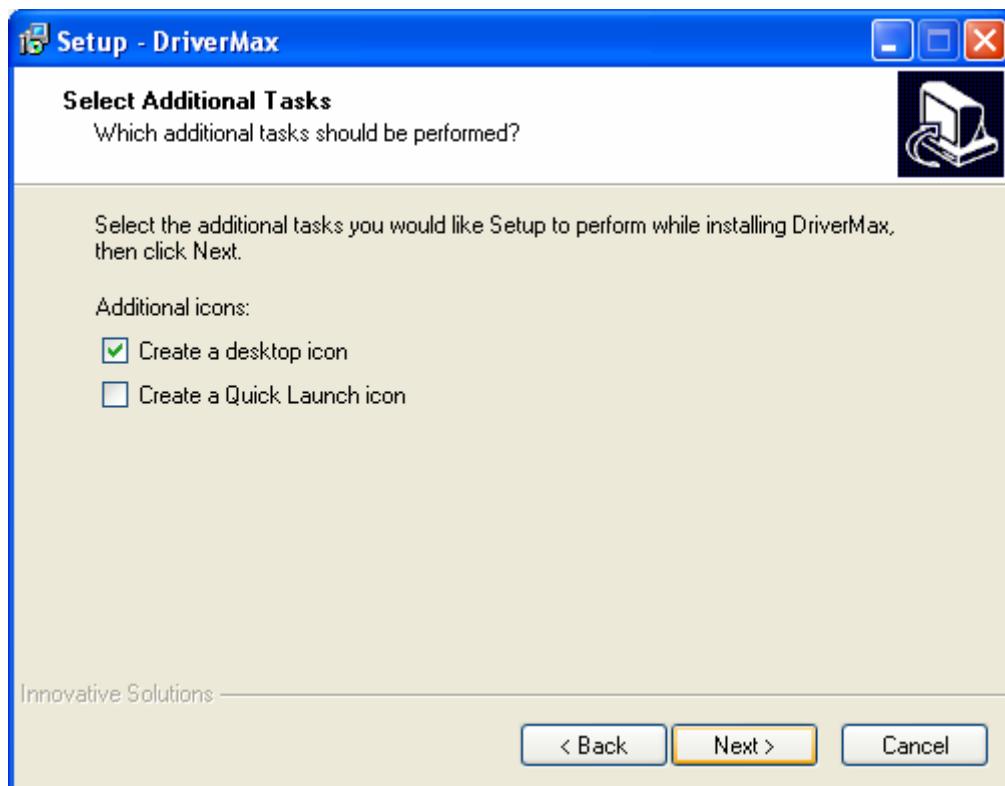
Prilikom instalacije potrebno je da odredit direktorijum u koji će se instalirati aplikacija. Podrazumevano je to direktorijum **Program Files**.



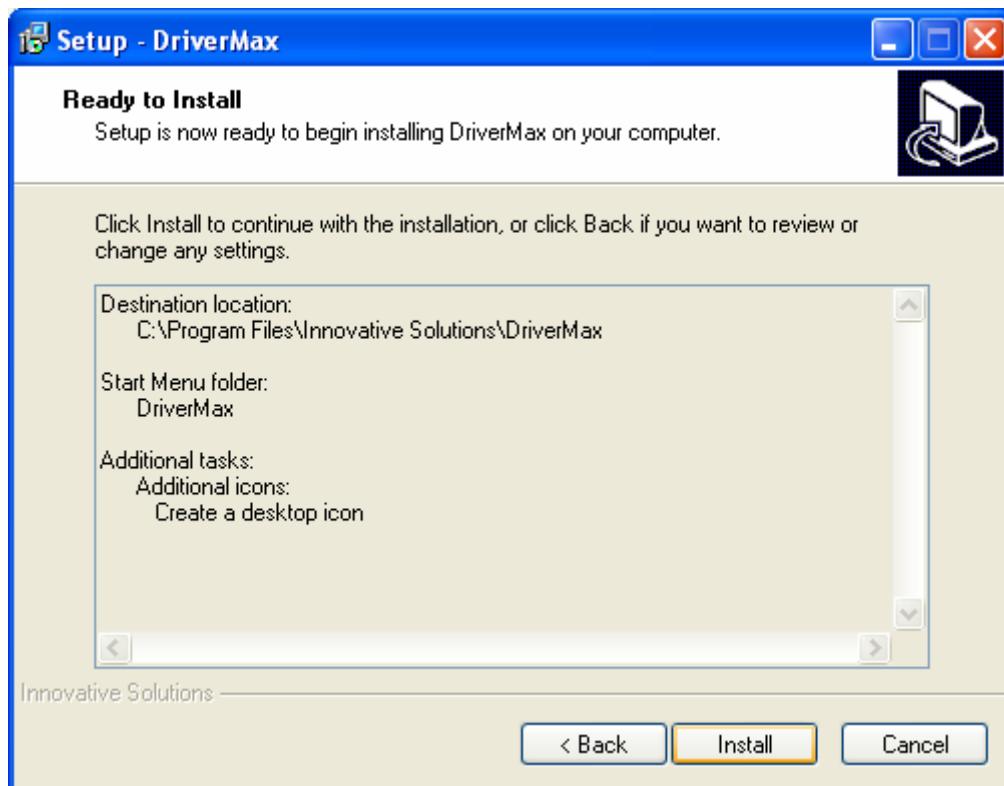
Ako program želite da instalirate u drugom direktorijumu kliknite **Browse** da odaberete drugu putanju, a ako je predloženi direktorijum u redu - kliknite **Next**. Obično u toku instalacije slede pitanja da li želite da se kreiraju prečice u određenim direktorijumima, na primer u Start direktorijumu.



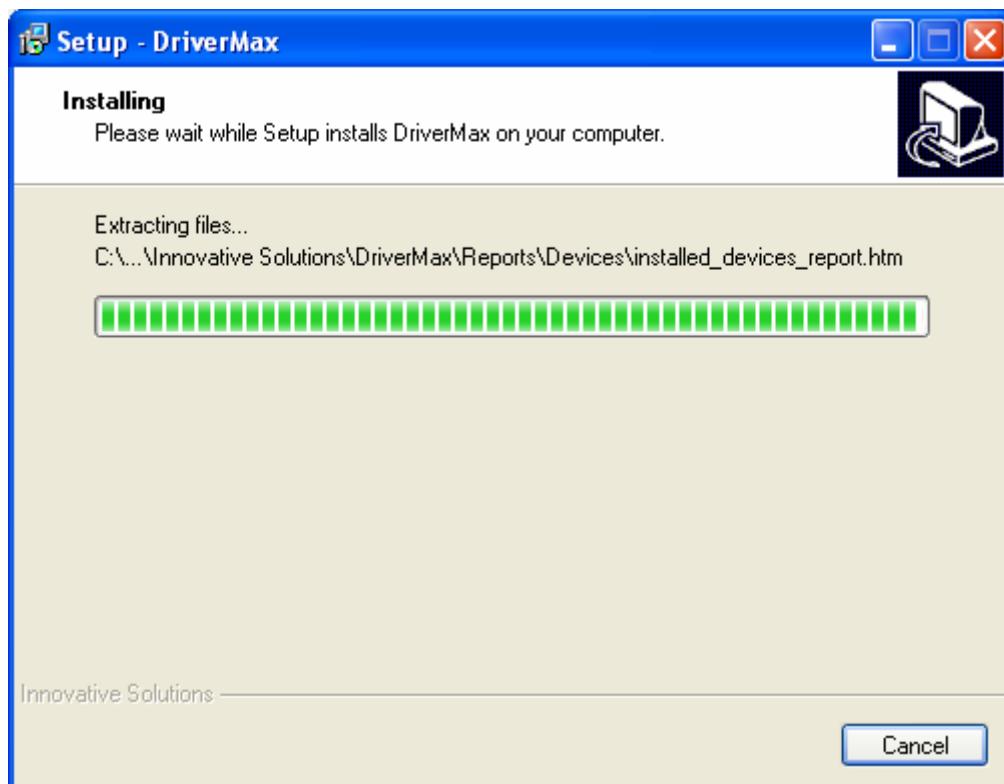
Slede pitanja želite li dodatne ikonice na desktopu ili u Quick Launch meniju na Taskbar-u.



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**.

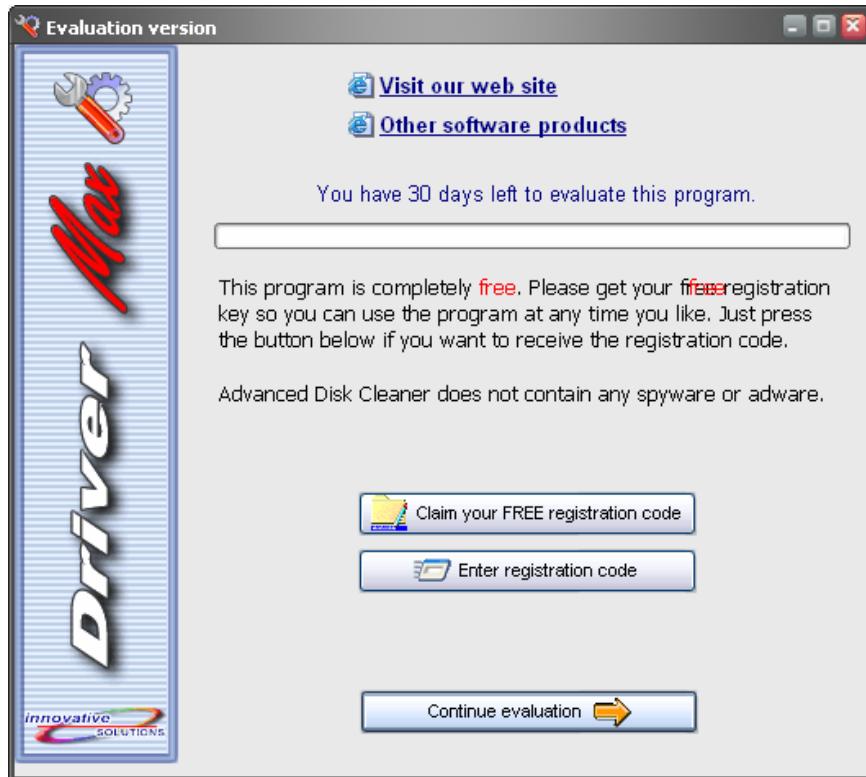


Tokom instalacije prikazuje se kako proces odmiče i koji se fajlovi raspakuju u koji direktorijum.

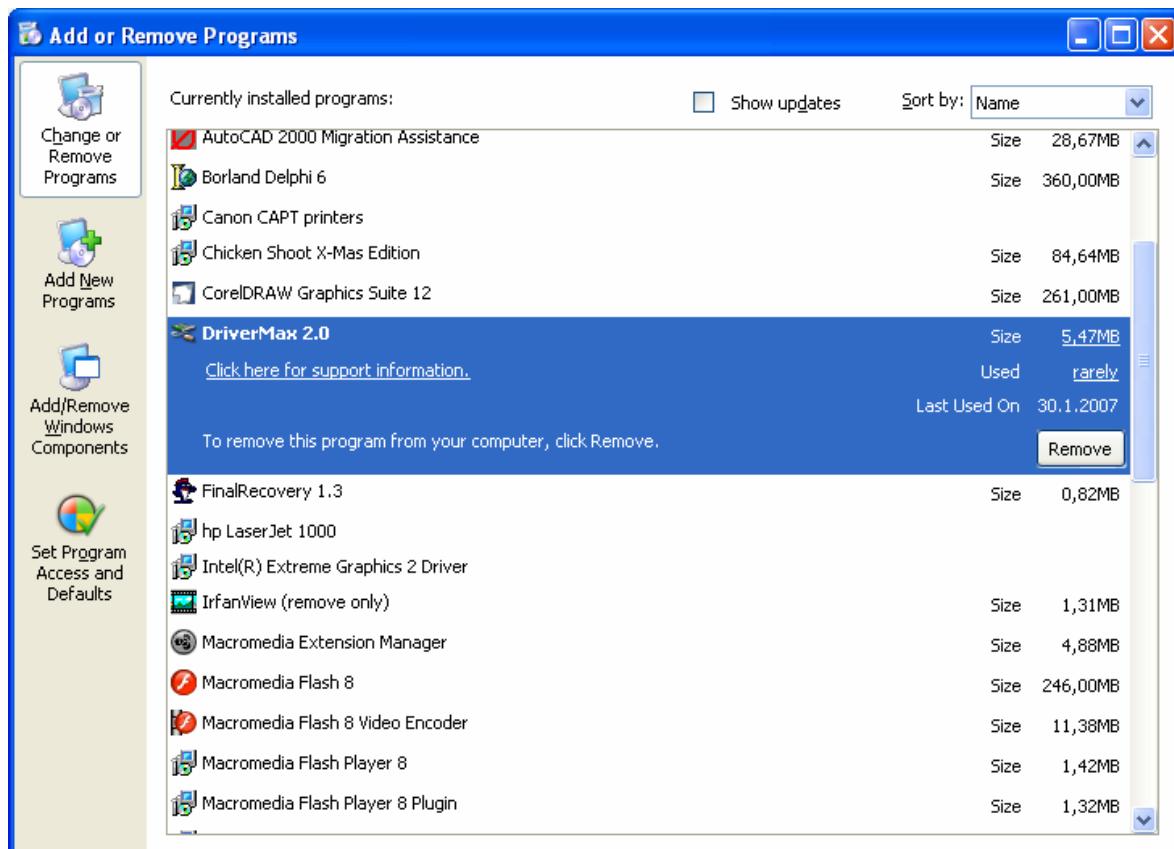


Nakon završene instalacije Setup Wizard nudi da pokrene instaliranu aplikaciju, a vrlo često će pre toga ponuditi i da se restartuje računar. Kod velikog broja instalacija je to potrebno. Završavate instalaciju klikom na dugme **Finish**.

Aplikacija se pokreće:



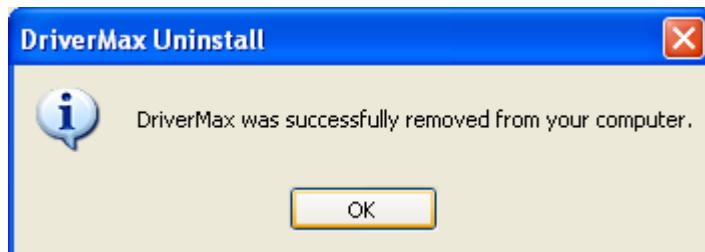
Deinstalacija se vrši iz okvira za dijalog **Add or Remove Programs** do kojeg se stiže preko **Start>Control Panel>Add or Remove Programs**:



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:



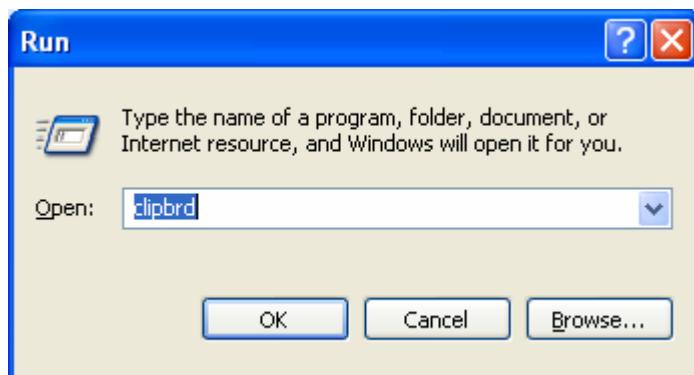
Ako potvrdite pritiskom na dugme **Yes**, izvršićete deinstalaciju i konačno dobiti poruku o završetku procedure deinstalacije:



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**:



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 zlepiti (**Paste**) u neku datoteku. Radi vežbe ćemo jednu sliku ekrana zlepiti u WordPad dokument.

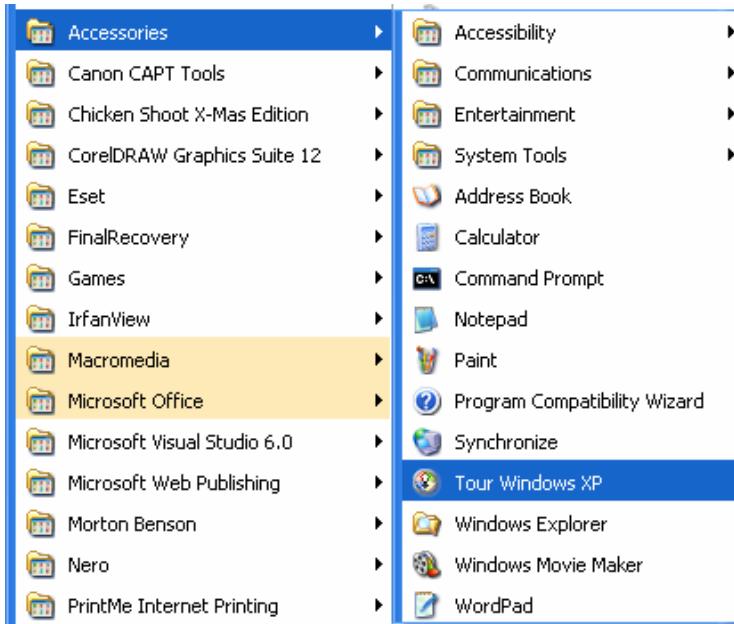
Pritisnite **Print Screen** da memorišete sliku na ekranu (da je smestite u Windows Clipboard). Ako želite da snimite samo aktivni prozor, koristite **Alt+Print Screen**.

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

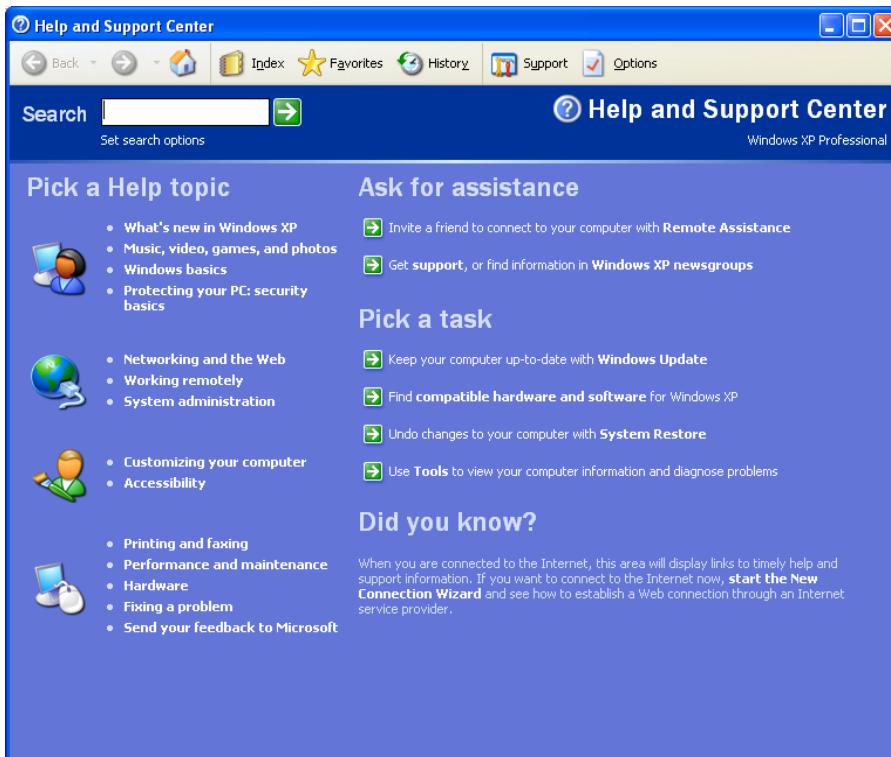
Da biste u svom novom dokumentu iskoristili sliku ekrana, koja je u Clipboard-u, u liniji menija izaberite **Edit** pa zatim **Paste** (ili sa tastature **Ctrl+v**).

Upotreba funkcije pomoći

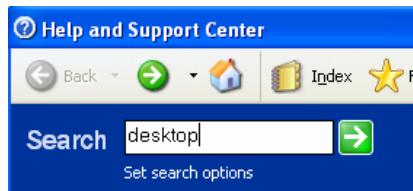
Prezentaciju o Windows XP operativnom sistemu možete pokrenuti pomoću **Tour Windows XP** u meniju **Accessories**:



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



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



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

A screenshot of the Windows Help and Support Center search results for 'desktop'. The left pane shows a list of topics under 'Search Results' and 'Suggested Topics'. One topic, 'Use a picture as a desktop background', is highlighted. The right pane displays a summary of this topic with a large question mark icon.

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:

A screenshot of the Windows Help and Support Center showing the detailed topic 'To use a picture as a desktop background'. The left pane shows the search results for 'desktop'. The right pane displays the following text:

To use a picture as a desktop background

1. Open [My Pictures](#).
2. Click the picture you want to use as a desktop background.
3. Under Picture Tasks, click Set as desktop background.

Notes

- To open My Pictures, click **Start**, and then click **My Pictures**.
- You can also right-click the picture, and then click **Set as Desktop Background**.
- If you want to change the way the picture is displayed on your desktop, right-click the desktop, and then click **Properties**. On the **Desktop** tab, in the **Position** box, select a display option.

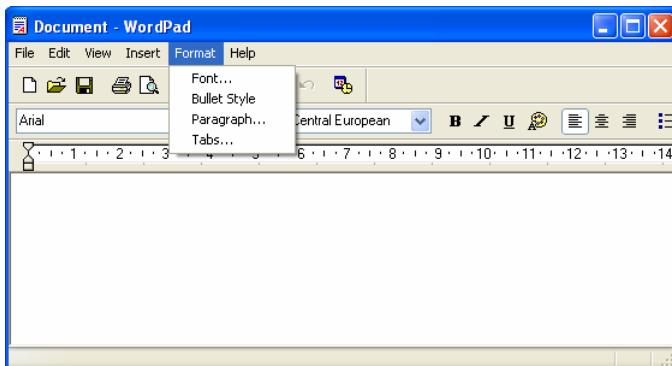
[Related Topics](#)

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>All Programs>Accessories>WordPad



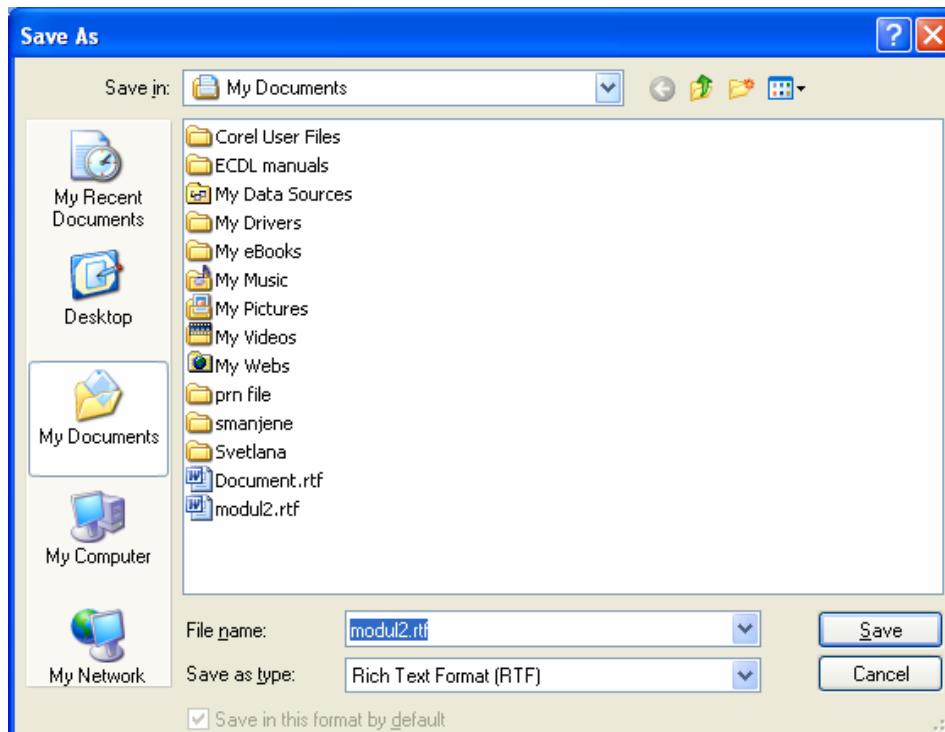
WordPad liči na osiromašenu verziju MS Word-a. Podržava rad sa paragrafima, tabulatorima, fontovima, pretraživanje.

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

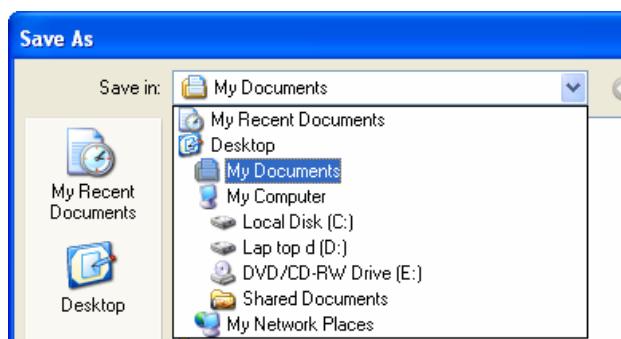
Sačuvati datoteku (fajl) na određenoj lokaciji

Kada započinjete rad na novom dokumentu **prvo ga snimite pod određenim nazivom** tj. kreirajte dokument sa određenim nazivom.

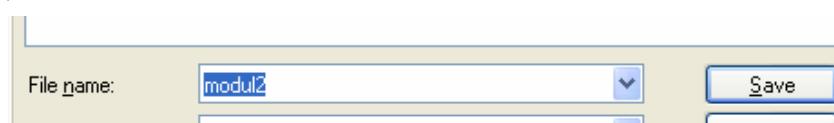
File>Save As i otvara se okvir za dijalog **Save As**:



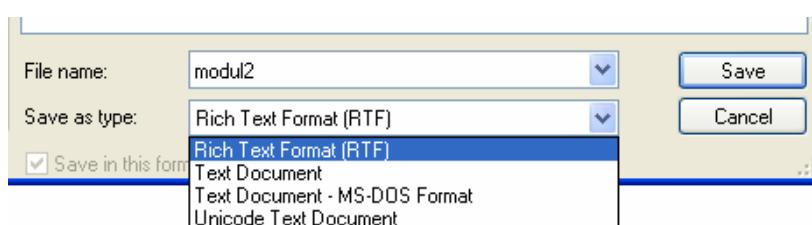
U padajućem meniju **Save in** odabira se lokacija na koju se snima dokument:



U polje **File name**, unesite ime dokumenta:



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



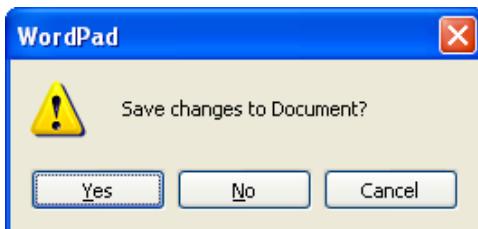
Ako želite da otvorite novi direktorijum (folder) u koji ćete snimiti dokument, u okviru za dijalog **Save As** kliknite na ikonicu:



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**:



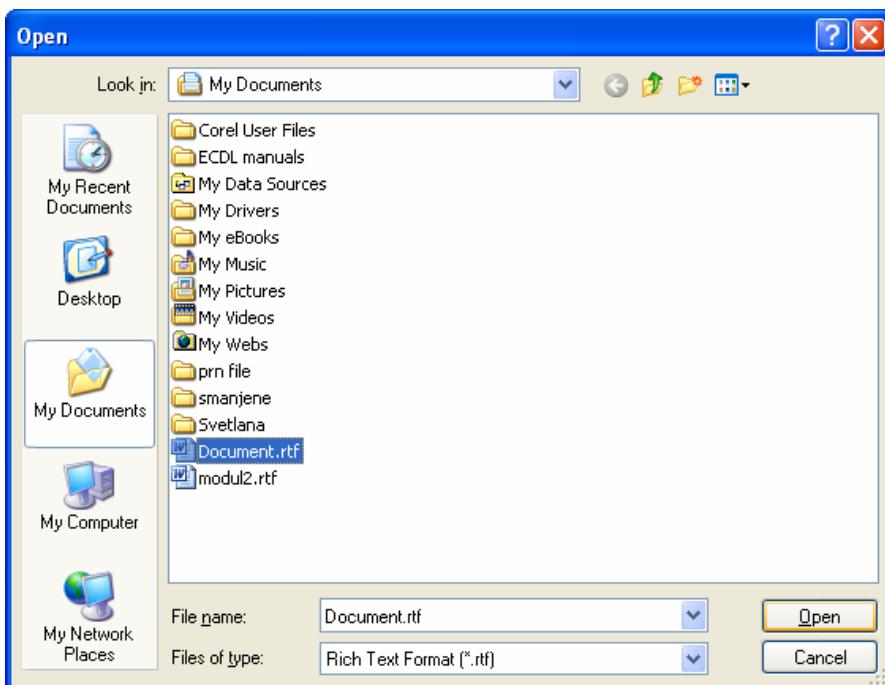
Ako pre zatvaranja aplikacije zaboravite da snimite dokument, WordPad će Vas na to podsetiti:



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**:



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.



DESKTOP

Rad sa ikonicama

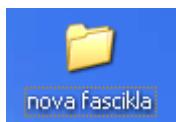
Raspoznavanje ikonica na desktopu

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:

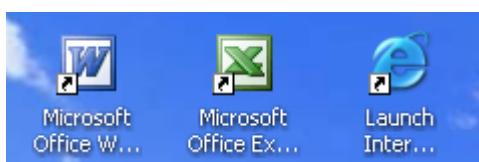


Otvaranjem datoteke, prvo se automatski otvorи odgovarajuća aplikacija, koja zatim učita datoteku.

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:



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 ugлу ikonice:



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



Selektovanje i pomeranje ikonica na desktopu

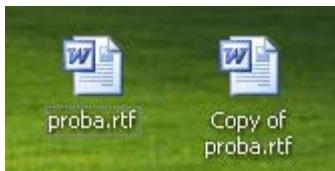
Ikonice na desktopu se selektuju klikom miša. Selektovana ikonica i njen natpis menjaju boju:

Desktop



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

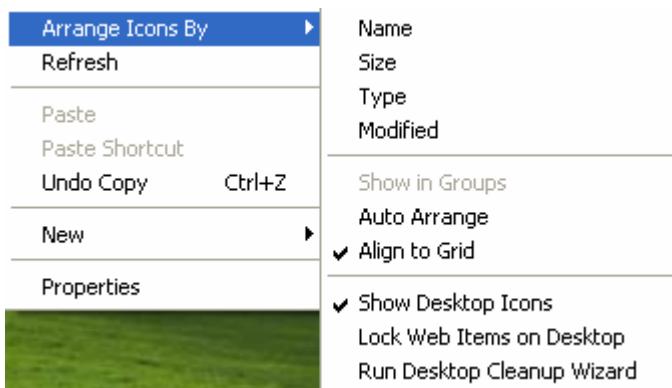
Kopiranje ikonice: pritisnite i držite taster **Ctrl**, prevucite i otpustite ikonicu, otpustite taster **Ctrl**:



Uređivanje ikonica na desktopu

Desni klik na površinu desktop-a (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**)



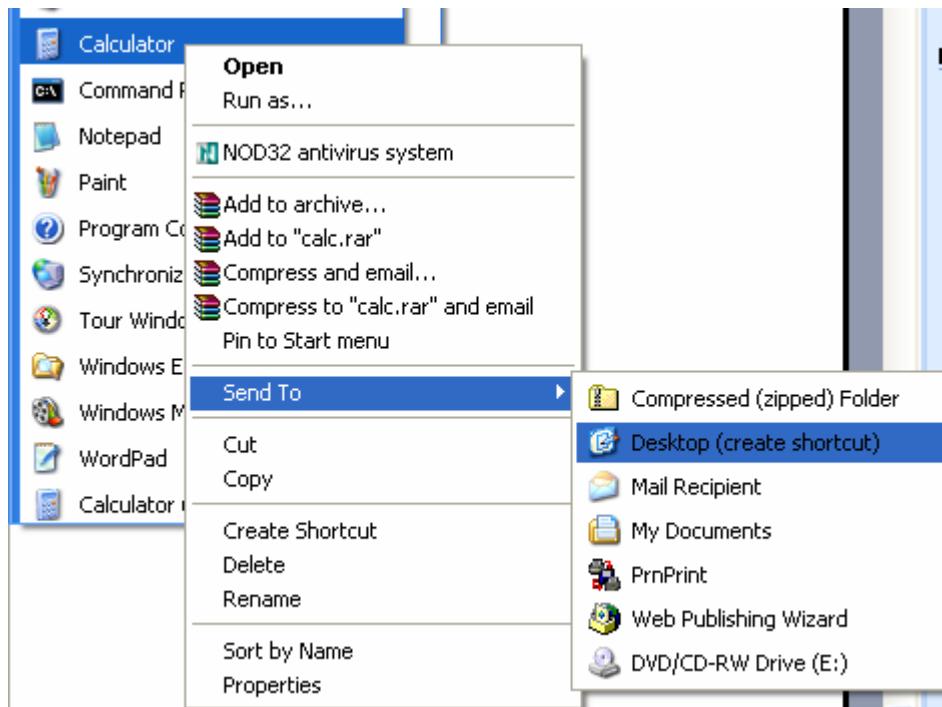
Otvaranje datoteke (fajla), direktorijuma (foldera) ili aplikacije

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

Kreiranje prečica na desktopu

Kreiracemo 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 desktop-a.

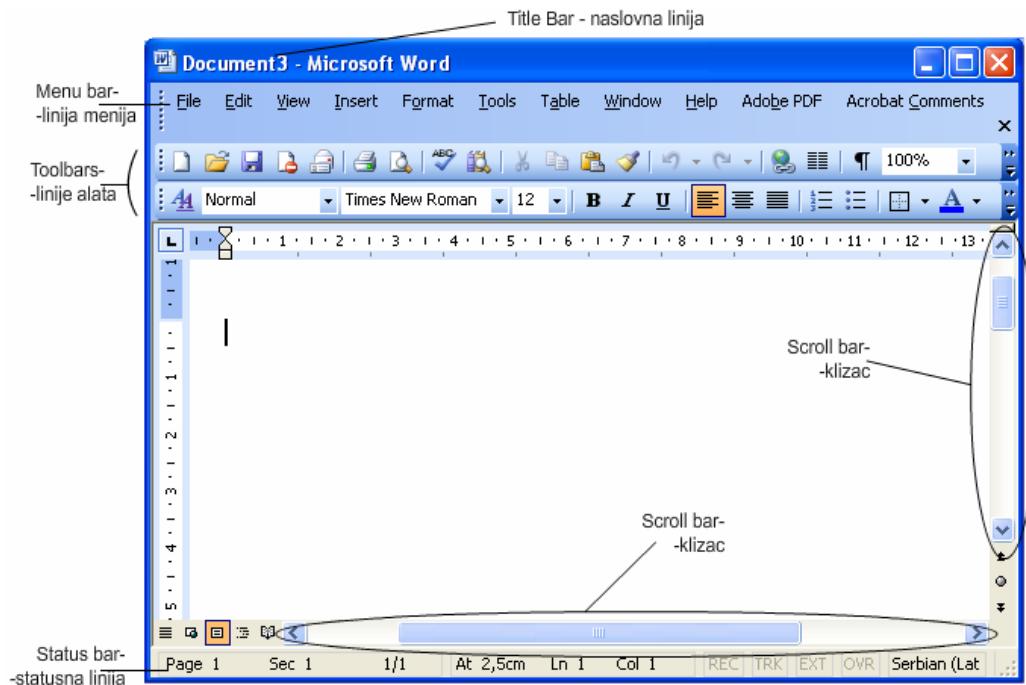
Start > All Programs > Accessories > Calculator (desni klik) i otvorice se meni u kojem je jedna od stavki **Send To** (pošalji). Selektovanjem te stavke otvara se naredni meni u kojem se nalazi stavka **Desktop (create shortcut)**. Klikom na tu stavku stvarate prečicu za pokretanje **Calculator**-a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



Rad sa prozorima

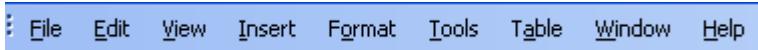
Različiti elementi prozora

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:



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



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 pravougaonika pomera dokument na ekranu, za jedan ekran naniže ili naviše.

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

- minimiziranje prozora,
- zatvaranje prozora,
- restore down (restore - obnoviti, ponovo uspostaviti) i
- 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**.

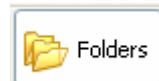
UPRAVLJANJE DATOTEKAMA

Pojam upravljanja datotekama

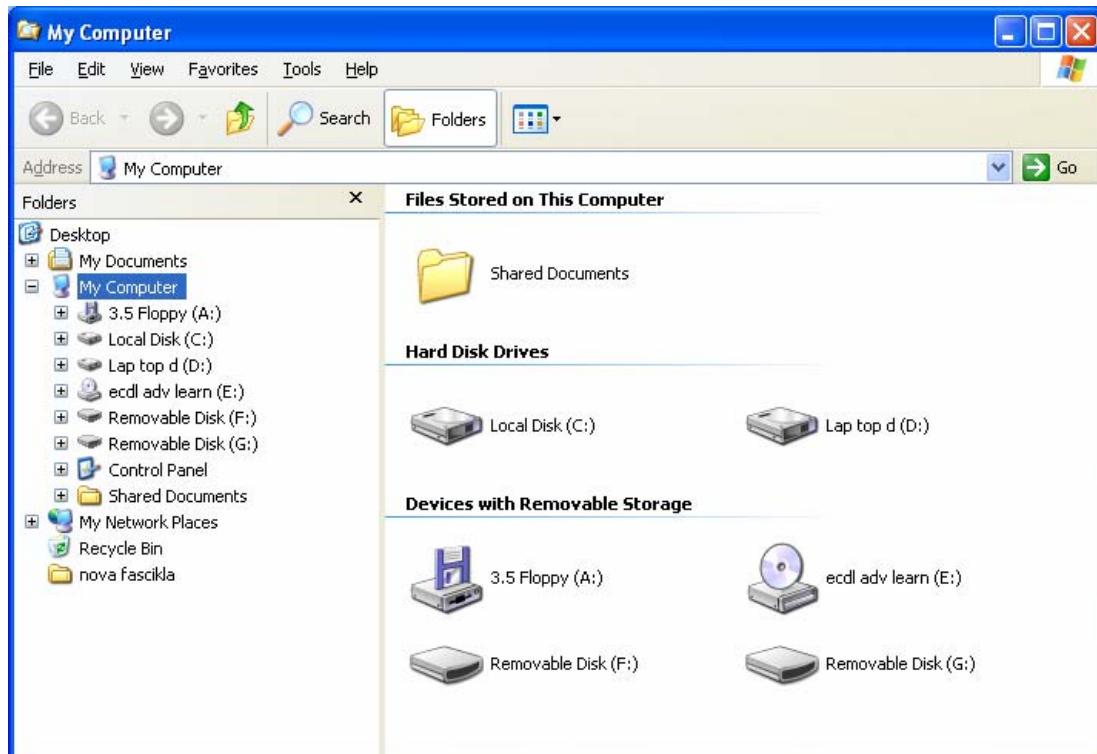
Uređaji za čuvanje datoteka

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).

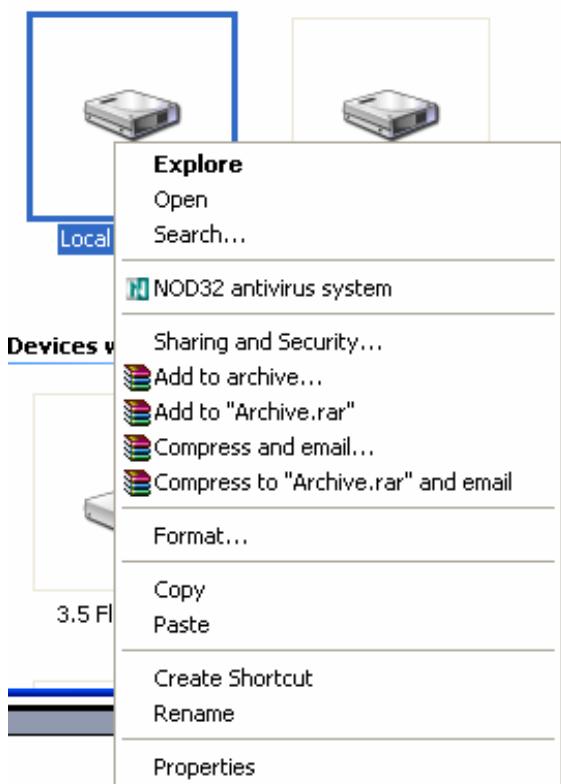


Idite na **Start>My Computer** i zatim kliknite na dugme  na liniji standardnih alata. U desnom oknu videćete prikazane logičke drajvove. Windows Explorer, sa prikazom kao na sledećoj slici, može se dobiti i prečicom sa tastature - **Win+E**:

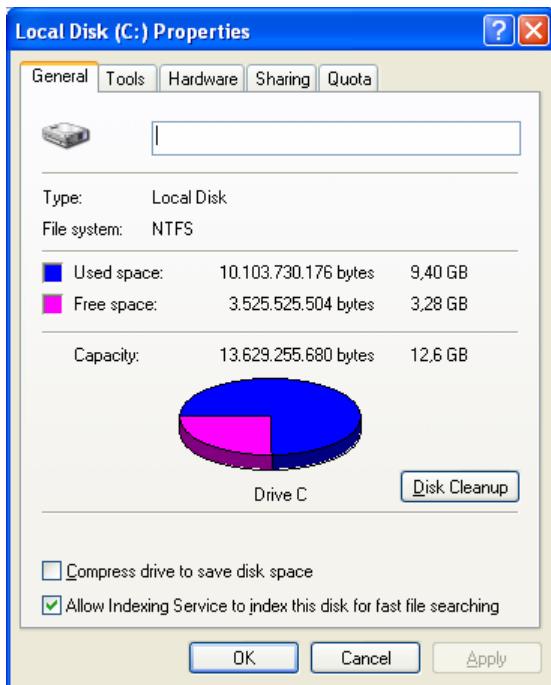


Hard disk drajv je u prethodnom primeru podeljen u dva volumena tj. dva logička drajva. Tu vidimo da jedan fizički uređaj može sadržati više logičkih uređaja (C: i D:).

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



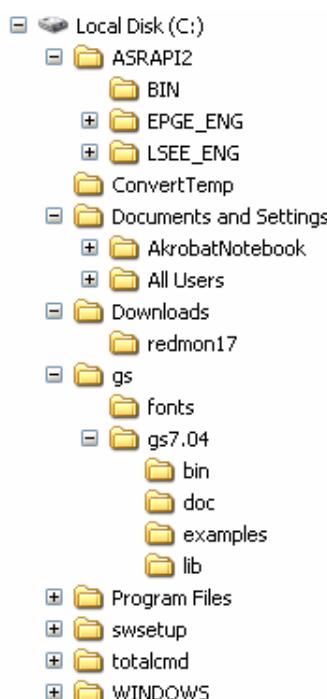
Izaberite **Properties** i otvorice se prozor, koji prikazuje kapacitet drajva, zauzeti prostor (Used space) i slobodni prostor (Free space).



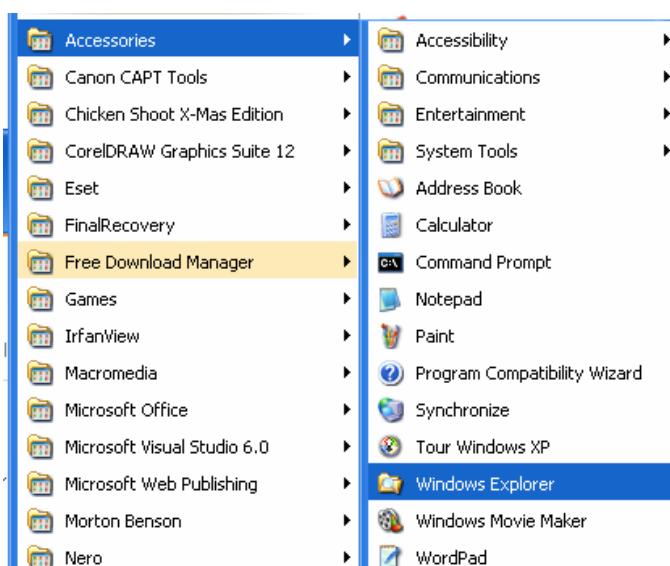
Logički drajvovi, direktorijumi

Hijerarhijska struktura direktorijuma i navigacija do datoteke

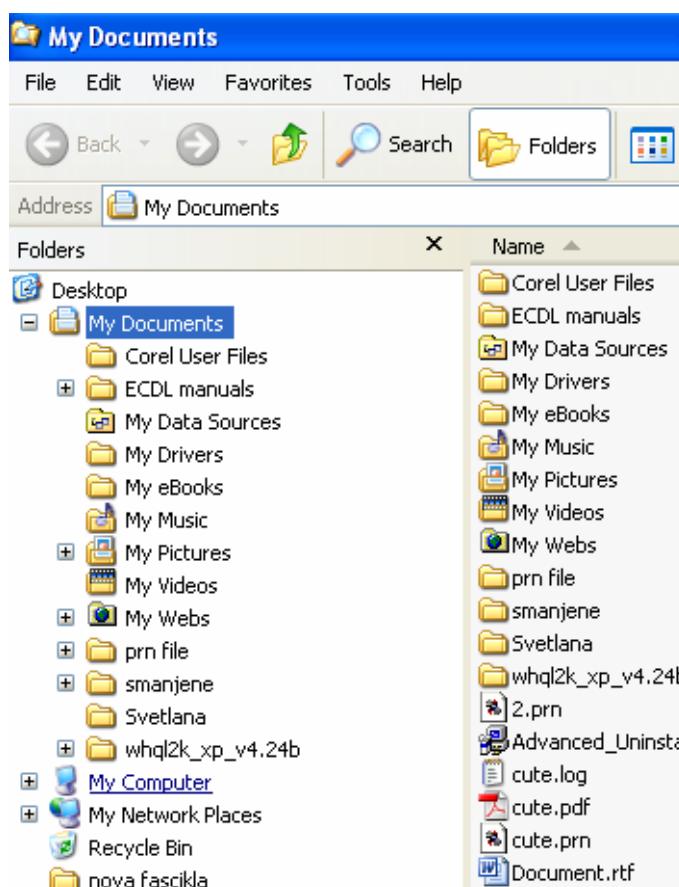
Datoteke (fajlovi) su organizovane u direktorijume (foldere). Direktorijumi mogu biti organizovani u nove direktorijume, pa možemo govoriti o poddirektorijumima (subdirectory) ili naddirektorijumima. Najviše mesto u hijerarhiji pripada logičkom drajvu, koji se i označava odgovarajućim velikim slovom 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** (📁 **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**:

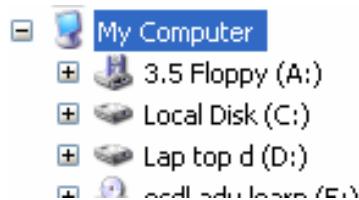


Pokretanjem Windows Explorer-a otvara se prozor:

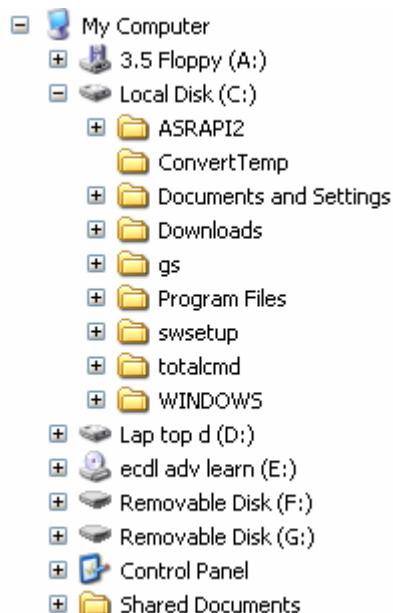


Upravljanje datotekama

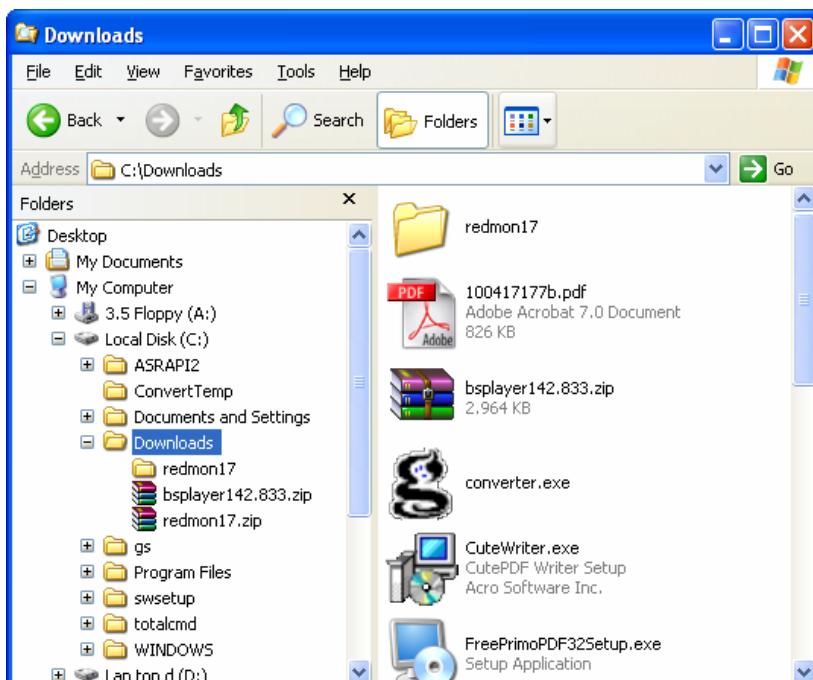
Znak ispred nekog direktorijuma znači da je prikazana detaljna struktura tog direktorijuma. Na sledećoj slici se vidi da My Computer sadrži volumene A:, C:, D: itd...



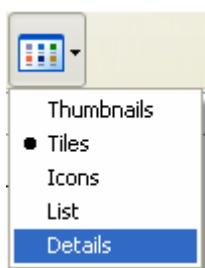
Znak ispred direktorijuma znači da postoji detaljnija struktura, koja će biti prikazana, ako se klikne na taj znak. Prikažimo, na taj način, direktorijume koji se nalaze na logičkom drafju C.



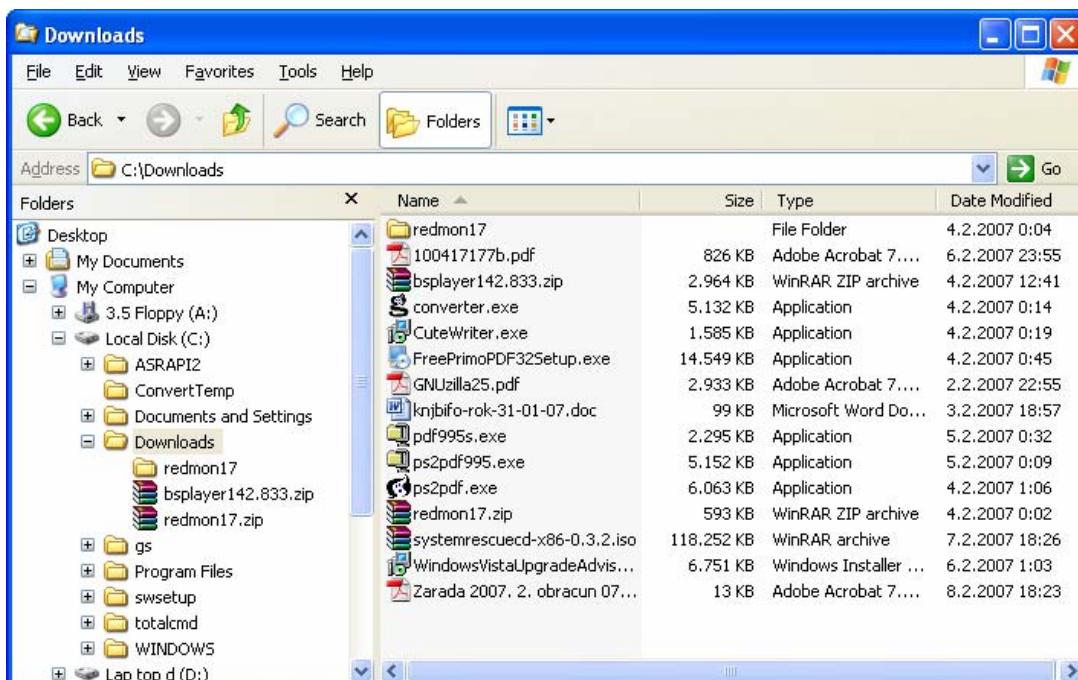
Kada se selektuje neki od direktorijuma, koji je prikazan u levom oknu prozora, njegov sadržaj će se prikazati u desnom:



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



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



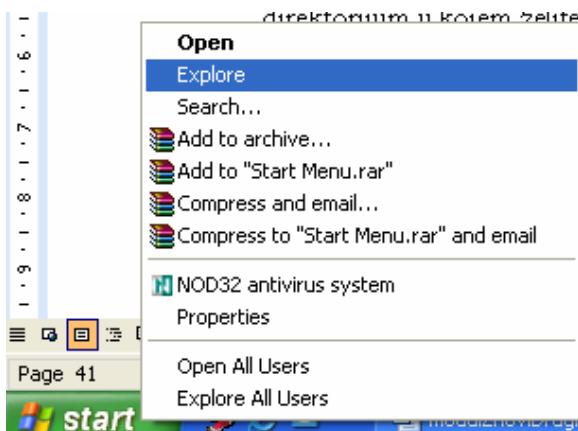
Prva dva dugmeta standardnog menija služe za kretanje napred-nazad, kroz pregledane prikaze direktorijuma. Treće dugme, sleva, služi za prelazak za jedan nivo gore u hijerarhiji:



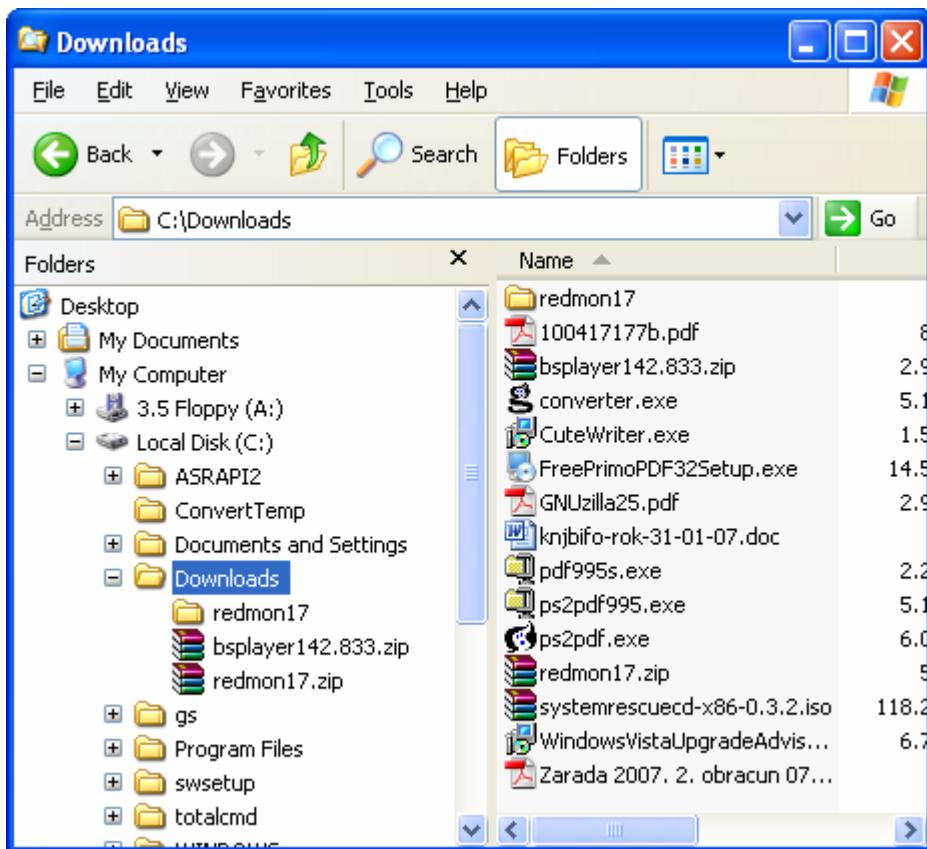
Kreiranje direktorijuma i poddirektorijuma

Desni klik na **Start**, zatim izaberite **Explore**:

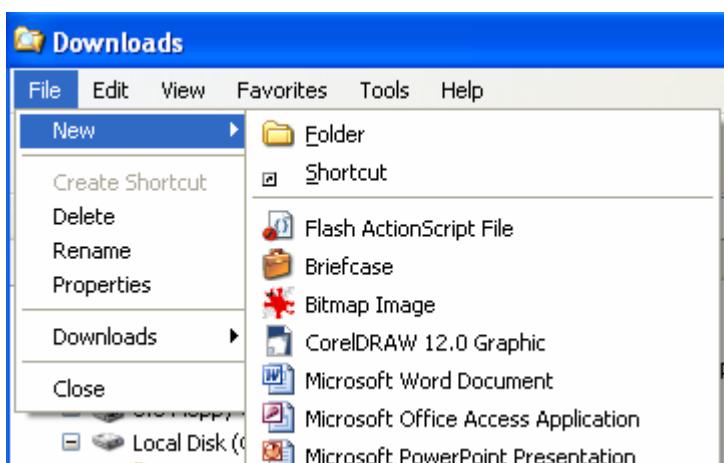
Upravljanje datotekama



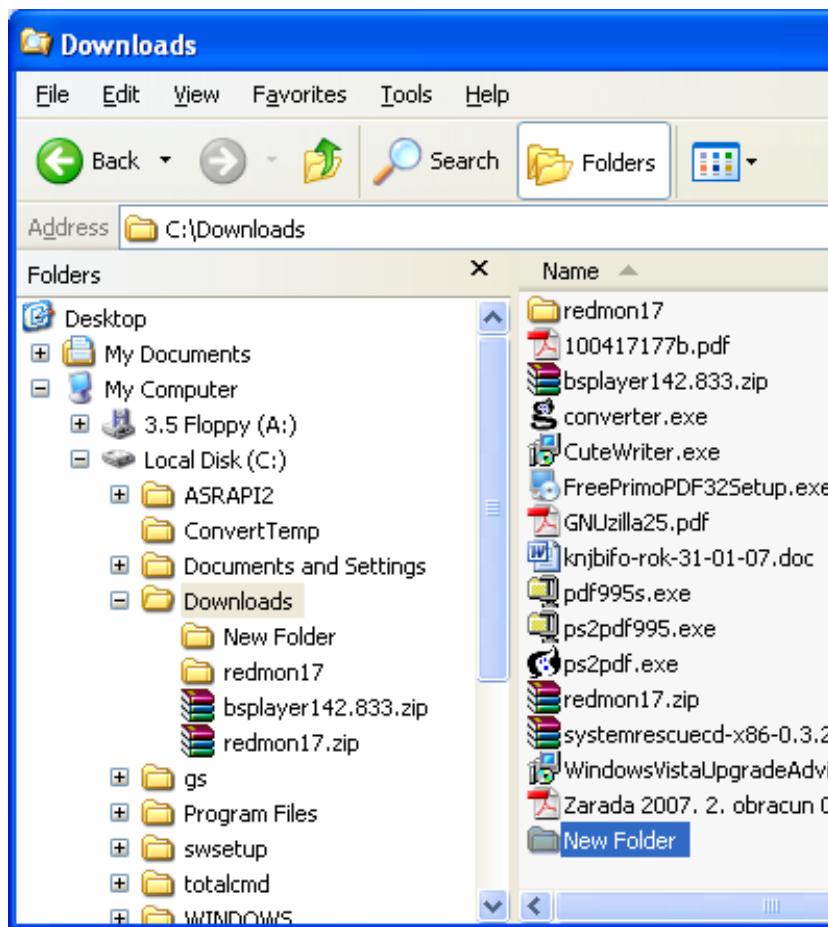
U stablu direktorijuma kliknite na direktorijum u kojem želite da napravite poddirektorijum. Na primer, na direktorijum **Downloads**:



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**.



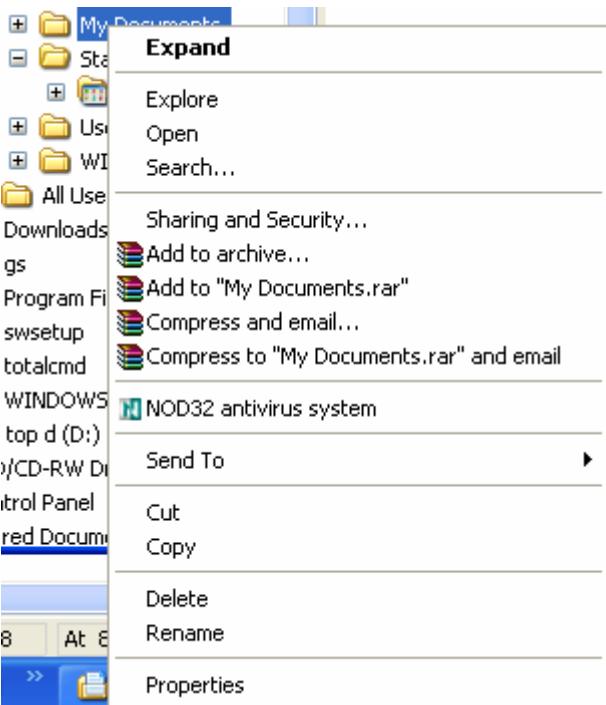
Ovo ime je samo privremeno. Da biste ga preimenovali, možete odmah preko tog naziva otkucati željeno ime i potom kliknuti **Enter**.

Prozor za prikaz osobina direktorijuma

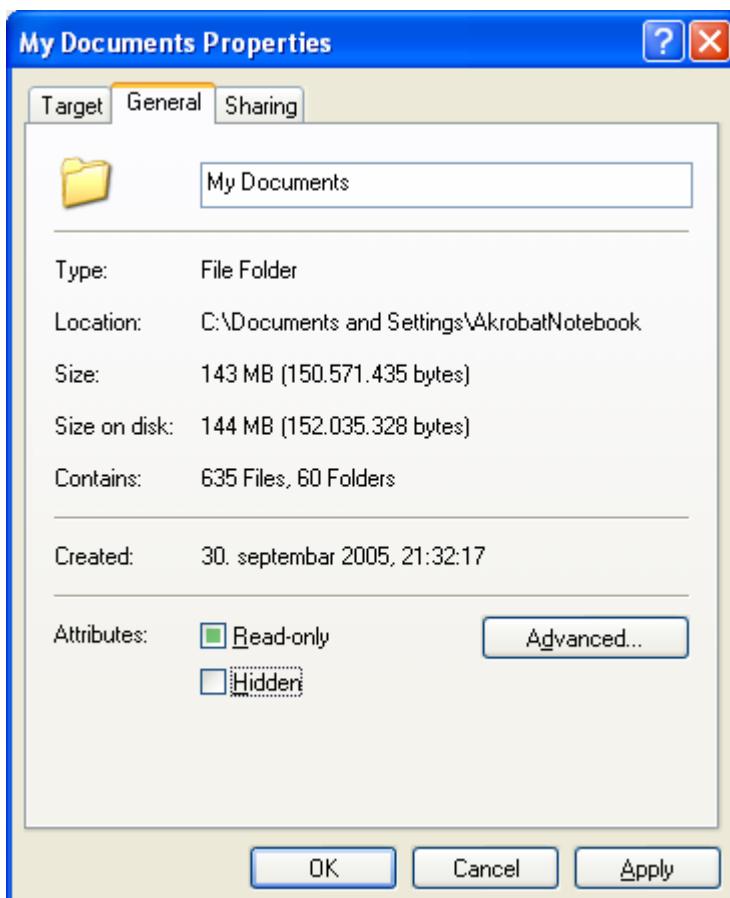
Osobine nekog direktorijuma možete pročitati otvaranjem kontekst menija (desni klik na direktorijum) i izborom stavke **Properties**. Videćemo to na primeru direktorijuma **My Documents**.

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

Upravljanje datotekama



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



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).

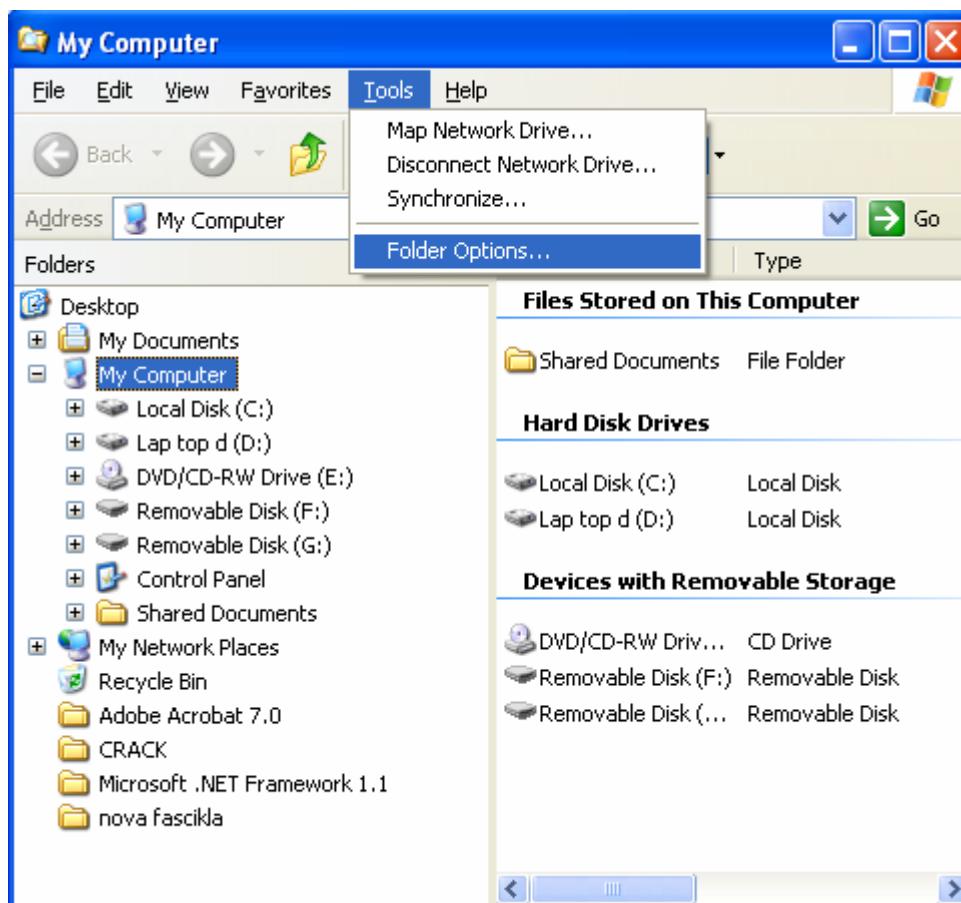
Rad sa datotekama

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 otvorí.

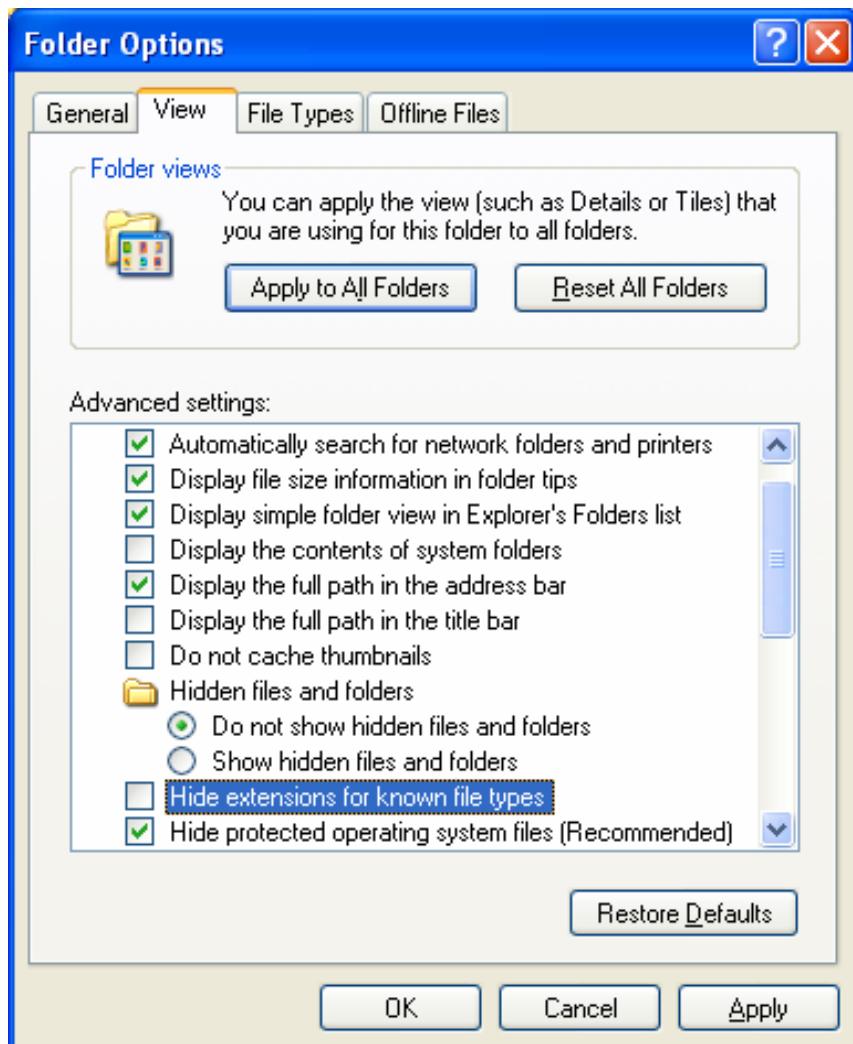
Ekstenzije datoteka možete videti ako otvorite Windows Explorer.

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** deselekujte opciju **Hide extensions for known file types**. Deselektovati – znači da polje za potvrdu (checkbox) ispred opcije treba da bude prazno:

Upravljanje datotekama

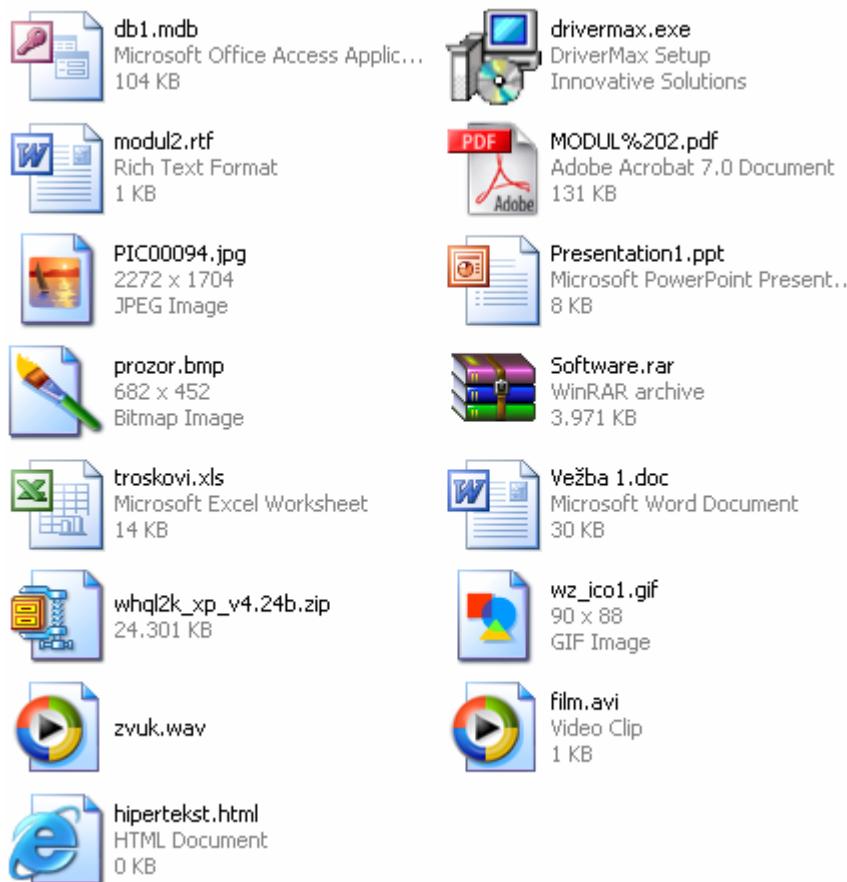


Na taj način ste podešili da operativni sistem ne sakriva ekstenzije za poznate tipove datoteka. Kliknite na dugme **Apply** (primeni) i zatim na **OK**.

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	Type	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
prozor.bmp	905 KB	Bitmap Image	8.2.2007 0:26
wz_ico1.gif	6 KB	GIF Image	15.2.2007 22:42
PIC00094.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
Software.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.

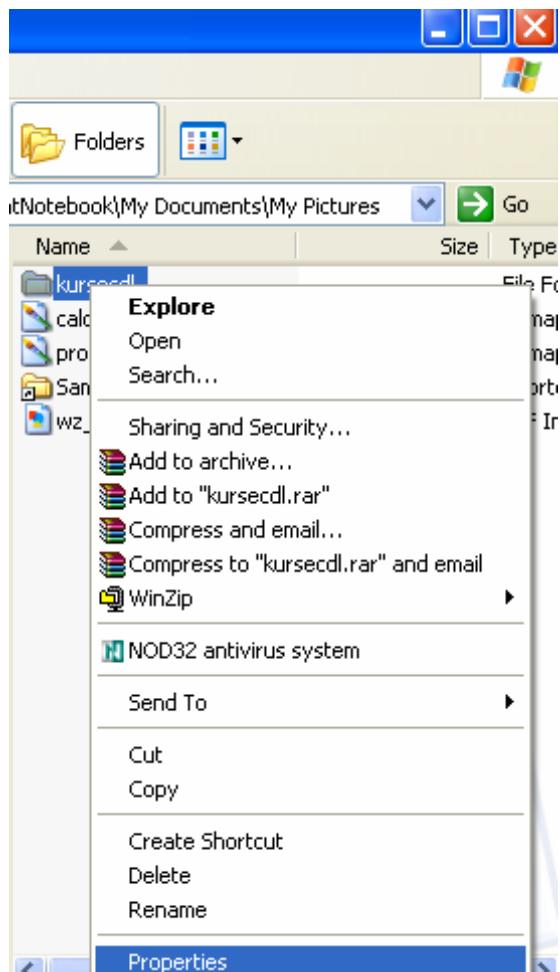
Html je format hiperteksta, tj. format u kome su rađene stranice na World Wide Webu.

Zip i rar su formati komprimovanih datoteka.

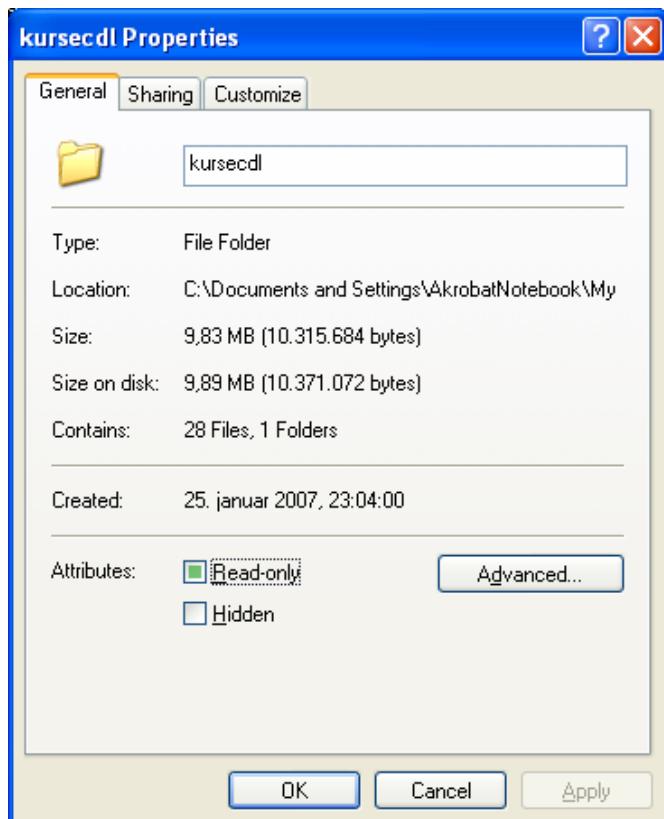
Prebrojavanje datoteka

Uzećemo za primer direktorijum **kursecdl** u kome se nalaze slike za ovu skriptu. 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.



Otvaranjem direktorijuma **kursecdl** vidi se detaljan spisak fajlova, ali se ne vidi šta je u poddirektoriju **kopije**:

Name	Size	Type	Date Modified
copija		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
UPOZ.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**.

Upravljanje datotekama

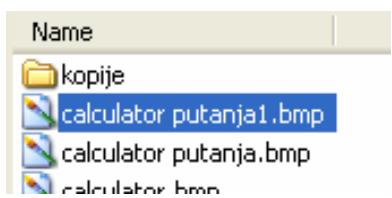
Vodite računa o tome da će ovo biti samo fajlovi koje se nalaze u **kursecdl**, a da nećemo znati koliko takvih fajlova ima u poddirektorijumu **kopije**!

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:

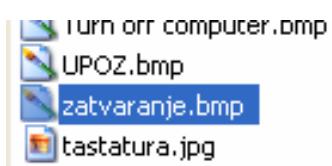
Name	Size	Type	Date Modified
kopije		File Folder	16.2.2007 0:04
calculator putanja1.bmp	1.008 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:38
calculator putanja.bmp	1.007 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:37
calculator.bmp	339 KB	Bitmap Image	28.1.2007 13:34
Clipboard01.bmp	6 KB	Bitmap Image	8.2.2007 23:42
disket.bmp	272 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
Turn off computer.bmp	14 KB	Bitmap Image	28.1.2007 2:30
UPOZ.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



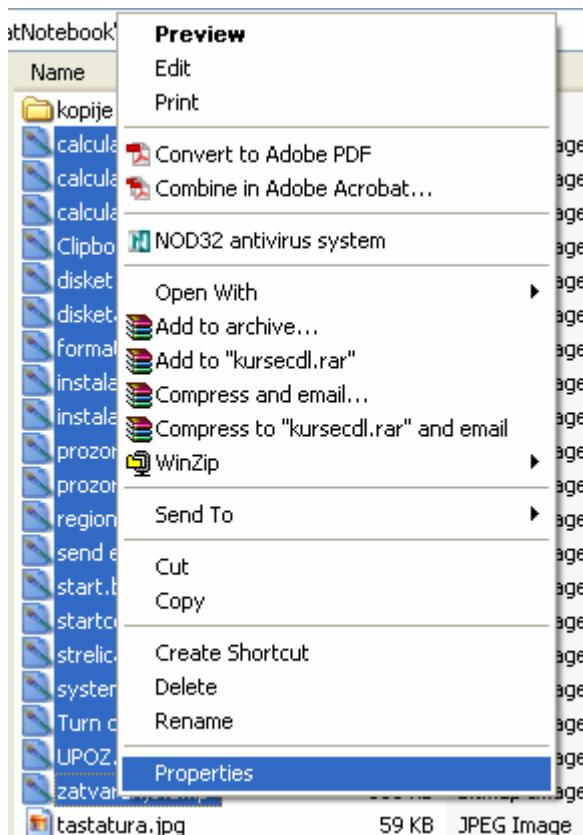
zatim pritisnite **Shift** taster i držite ga i kliknite na poslednji **bmp** fajl na spisku:



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

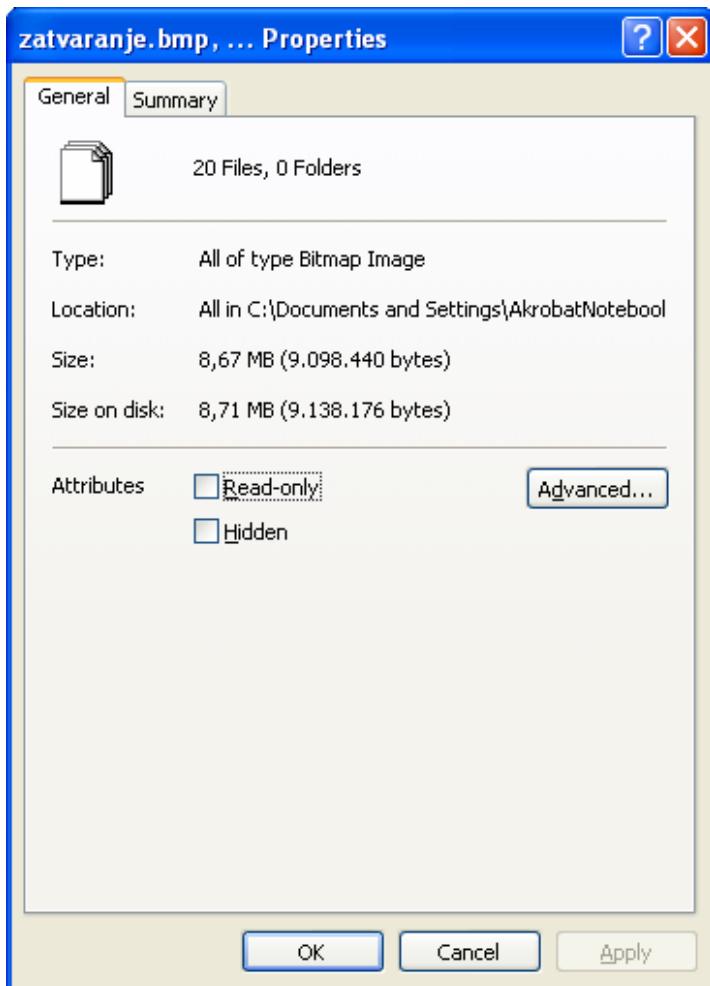
Name	Size	Type
kopije		File Folder
calculator putanja1.bmp	1.008 KB	Bitmap Image
calculator putanja.bmp	1.007 KB	Bitmap Image
calculator.bmp	339 KB	Bitmap Image
Clipboard01.bmp	6 KB	Bitmap Image
disket.bmp	272 KB	Bitmap Image
disketa.bmp	227 KB	Bitmap Image
format.bmp	588 KB	Bitmap Image
instalacija.bmp	25 KB	Bitmap Image
instalacijaspisak.bmp	921 KB	Bitmap Image
prozorNovi.bmp	728 KB	Bitmap Image
prozorWord.bmp	2.305 KB	Bitmap Image
regional.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
UPOZ.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 odabratи stavku **Properties**:



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

Upravljanje datotekama

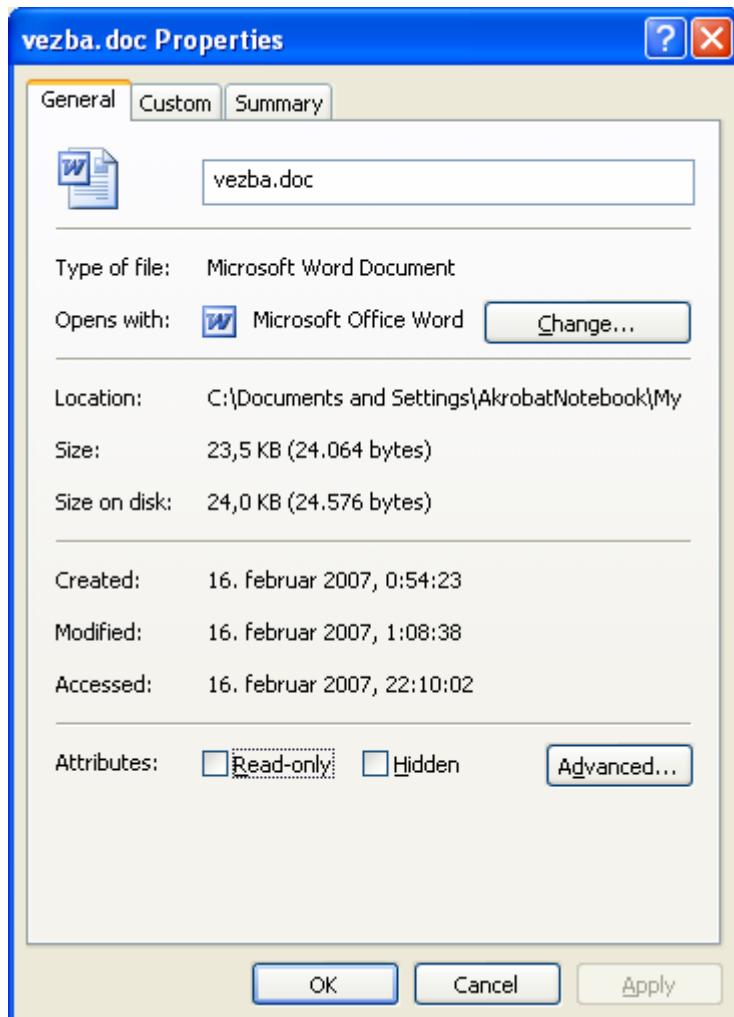


Na ovaj način smo izbrojali fajlove sa ekstenzijom **bmp**, ali nismo pregledali poddirektorijum i ne znamo ima li takvih fajlova još!

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 odabratи **Properties**. Fajl čiji ćemo status da vidimo, u našem primeru, je fajl vezba.doc:



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 atribut.

Otvorimo dokument **vezba.doc**

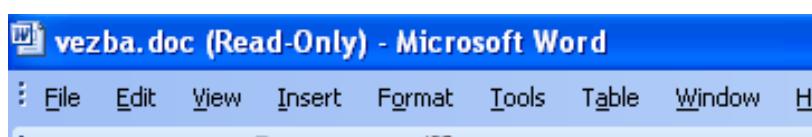
Dopišimo nešto i snimimo ga pod istim imenom.

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



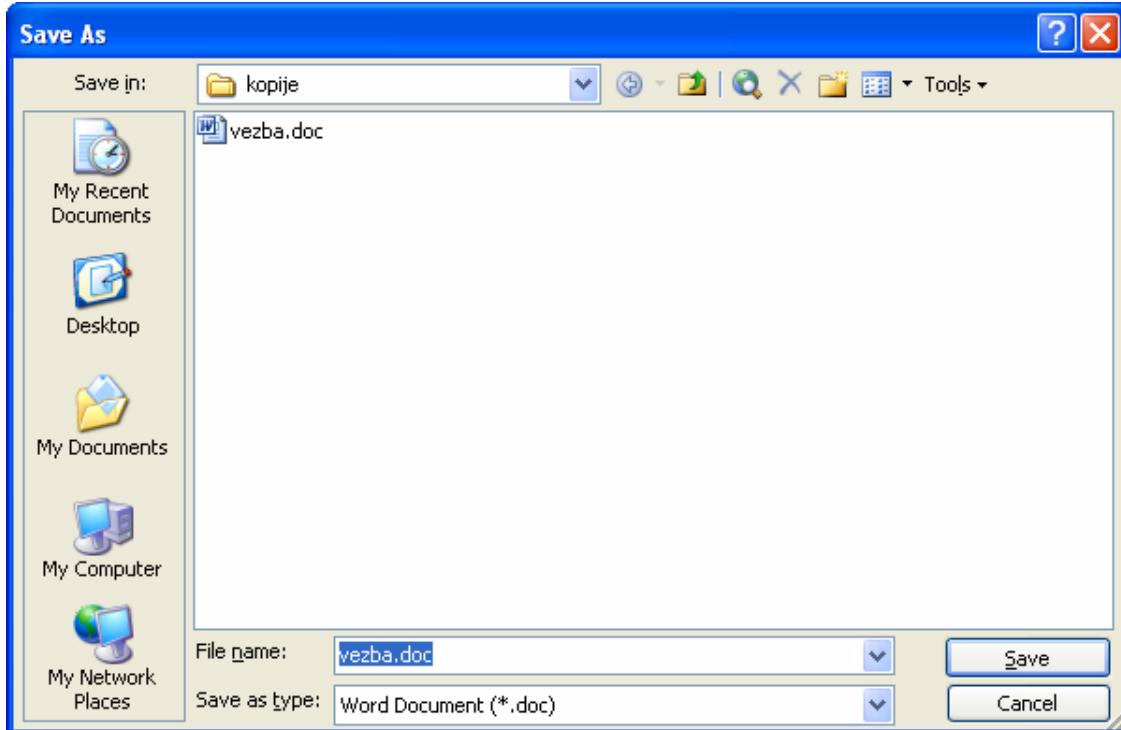
Zatvorimo dokument **vezba.doc**. Sada je taj dokument samo za čitanje (**Read-only**)

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

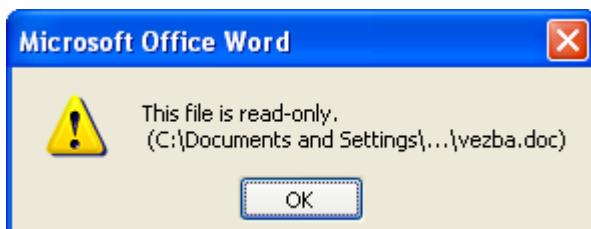


Upravljanje datotekama

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**:

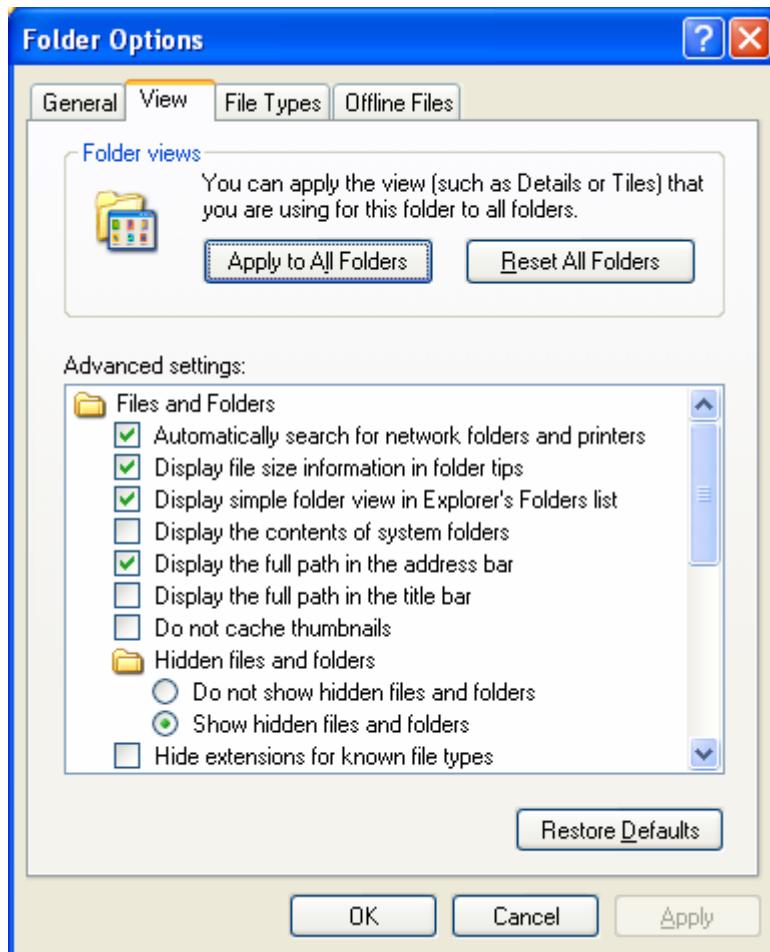


Ako odbijemo da promenimo naziv **vezba.doc** i kliknemo **Save**, dobićemo obaveštenje da je fajl samo za čitanje i fajl neće biti promenjen:



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

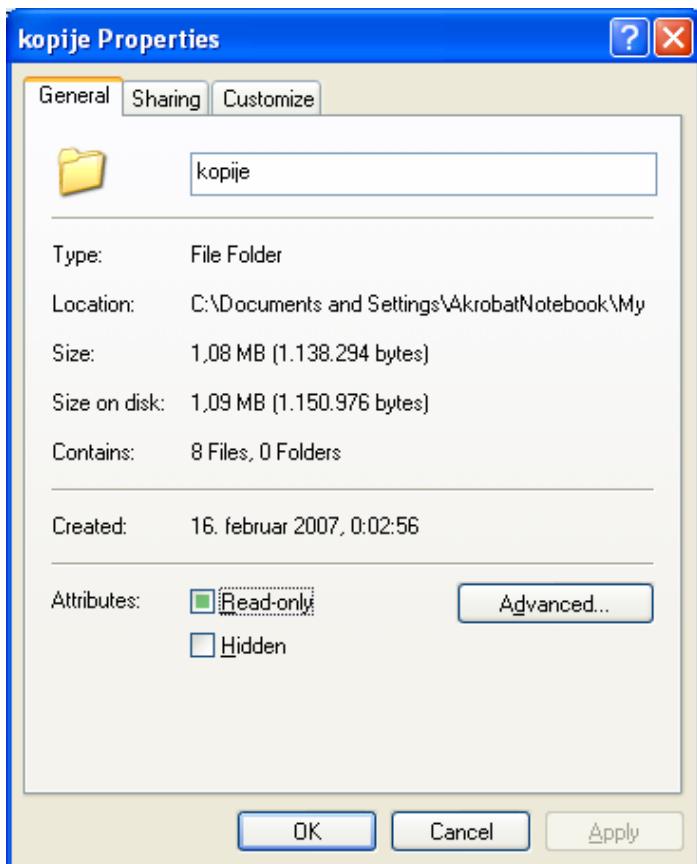
Postoji način da se i skriveni fajlovi prikažu: **Win+e>Tools>Folder Options>View** pa odaberite opciju **Show hidden files and folders**:



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:

Upravljanje datotekama



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

Možemo eksplisitno 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: i naknadno u istom direktorijumu kreiramo novi fajl on neće automatski biti „samo za čitanje“.

Sortiranje datoteka

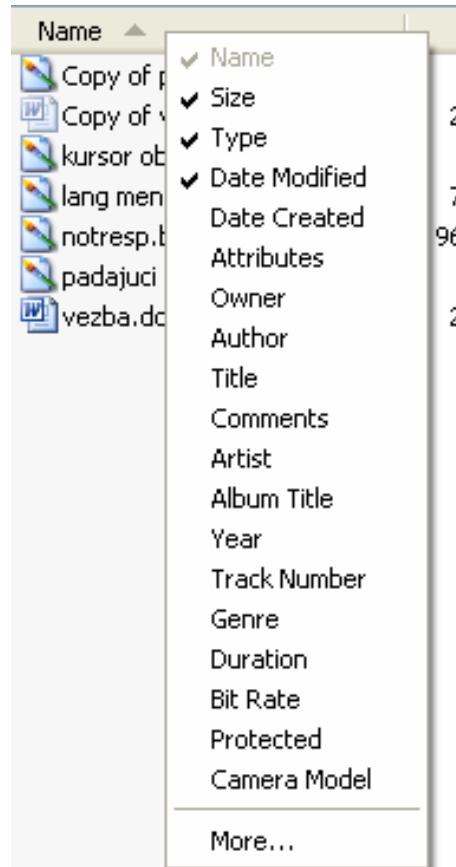
Datoteke se mogu sortirati po imenu, veličini, tipu, datumu kreiranja, datumu modifikovanja itd.

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

Name	Size	Type	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)

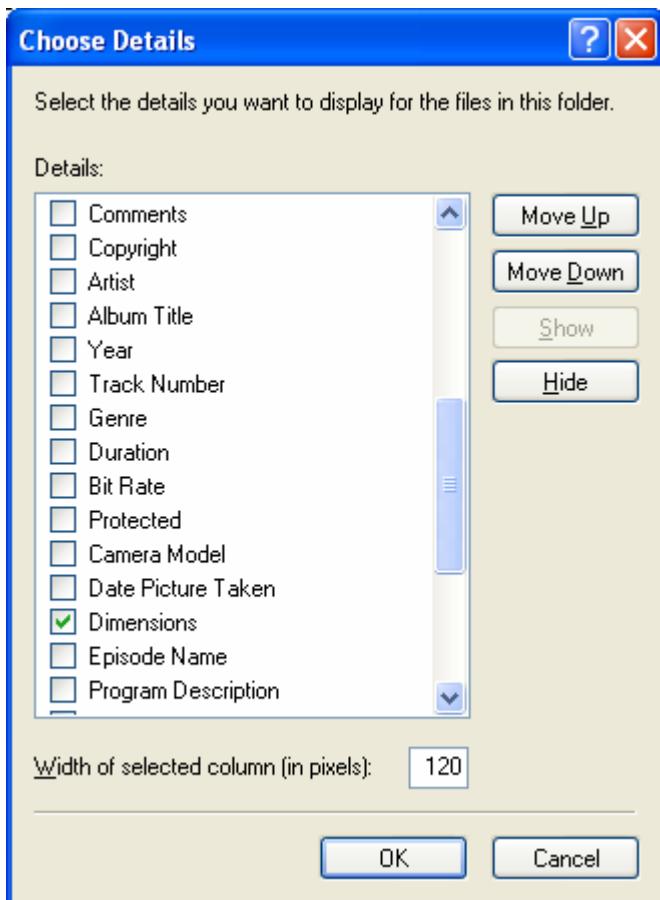
Ako želimo da pokažemo još neku kolonu, treba desnim tasterom kliknuti na naziv bilo koje kolone koja se vidi, npr. **Name**:



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**:

Upravljanje datotekama



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

Name	Size	Type	Date Modified	Dimensions
Copy of padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09	31 x 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 x 139
notresp.bmp	962 KB	Bitmap Image	28.1.2007 22:09	613 x 535
padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09	31 x 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: .

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	Type	Date Modified	Dimensions
vezba.doc	24 KB	Microsoft Word Docu...	16.2.2007 1:08	
padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09	31 x 31
notresp.bmp	962 KB	Bitmap Image	28.1.2007 22:09	613 x 535
lang menu.bmp	73 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:36	178 x 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	
Copy of padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09	31 x 31

Zapazite da je strelica sada usmerena nadole .

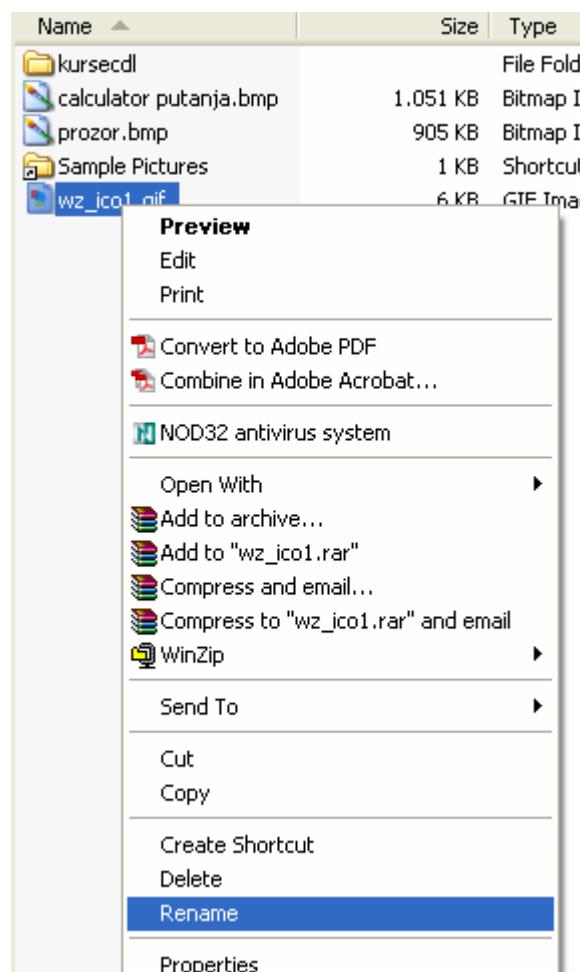
Klik na **Date Modified** složiće fajlove od najranije modifovanih do onih koji su modifikovani u skorije vreme.

Name	Size	Type	Date Modified	Dimensions
Copy of padajuci strelica.bmp	3 KB	Bitmap Image	26.1.2007 0:09	31 x 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 x 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 x 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.

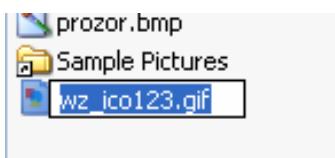
Preimenovanje datoteke i direktorijuma

Desni klik na ime datoteke i otvorice 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 otvorí datoteku.

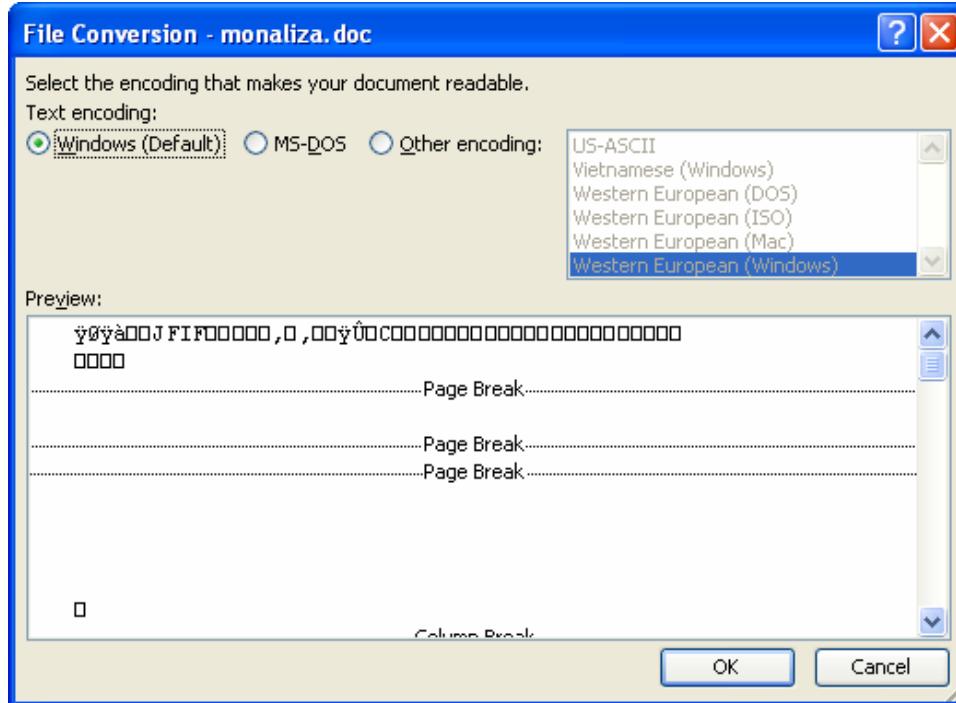
Pokušajte da neki grafički fajl (**bmp**, **gif**, **jpg**, **png**...) preimenujete tako da se ekstenzija promeni u ekstenziju **doc**. Videćete da se promenila ikonica tog fajla, a dvoklik na fajl će pokretati aplikaciju MS Word. Međutim fajl će biti nečitljiv pomoću MS Word-a.

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:

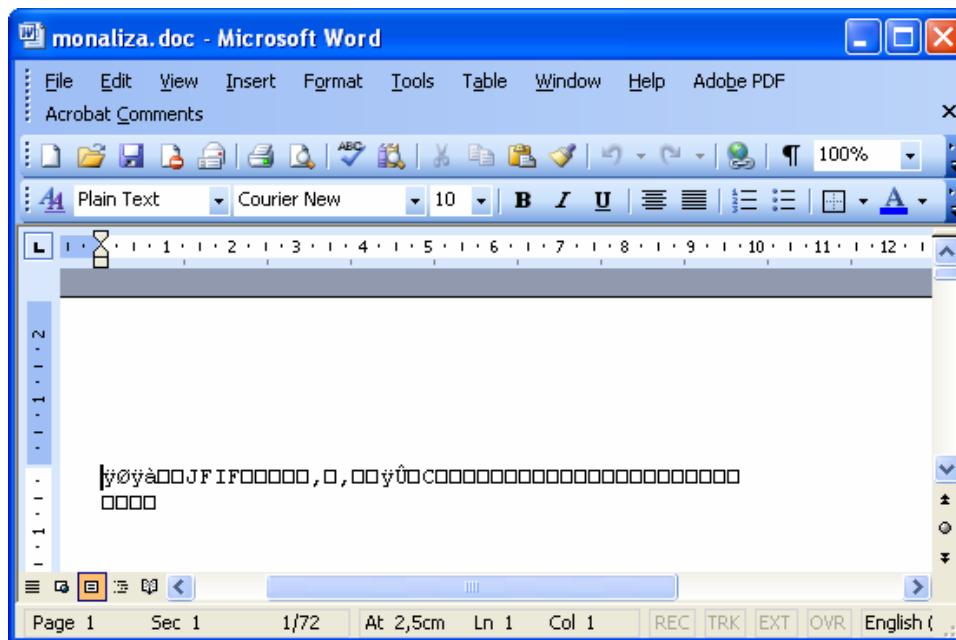


Preimenujmo taj fajl u **monaliza.doc**. Prilikom primenovanja operativni sistem upozorava da će fajl možda biti neupotrebljiv. Na pitanje da li ste sigurni da želite promeniti ime fajla kliknite **Yes**.

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:



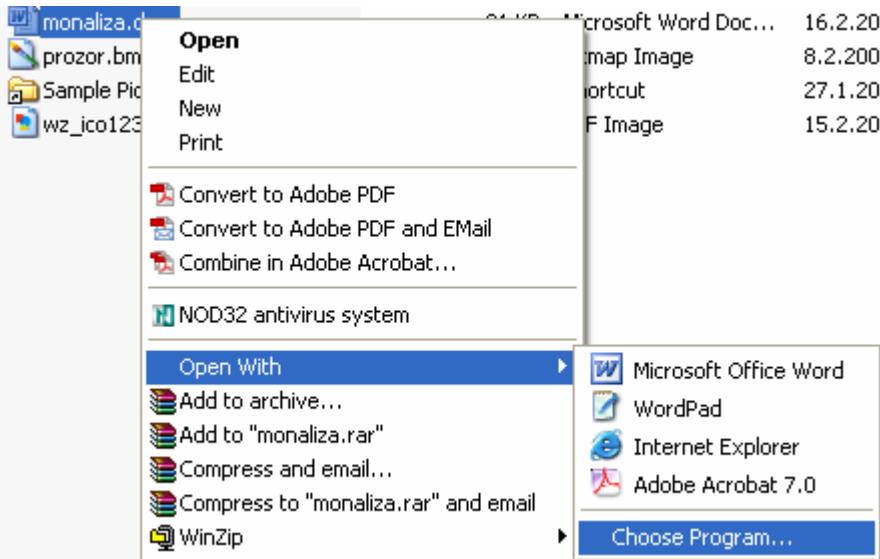
Kliknemo na **OK** i sve što će se videti je grupa nerazumljivih znakova:



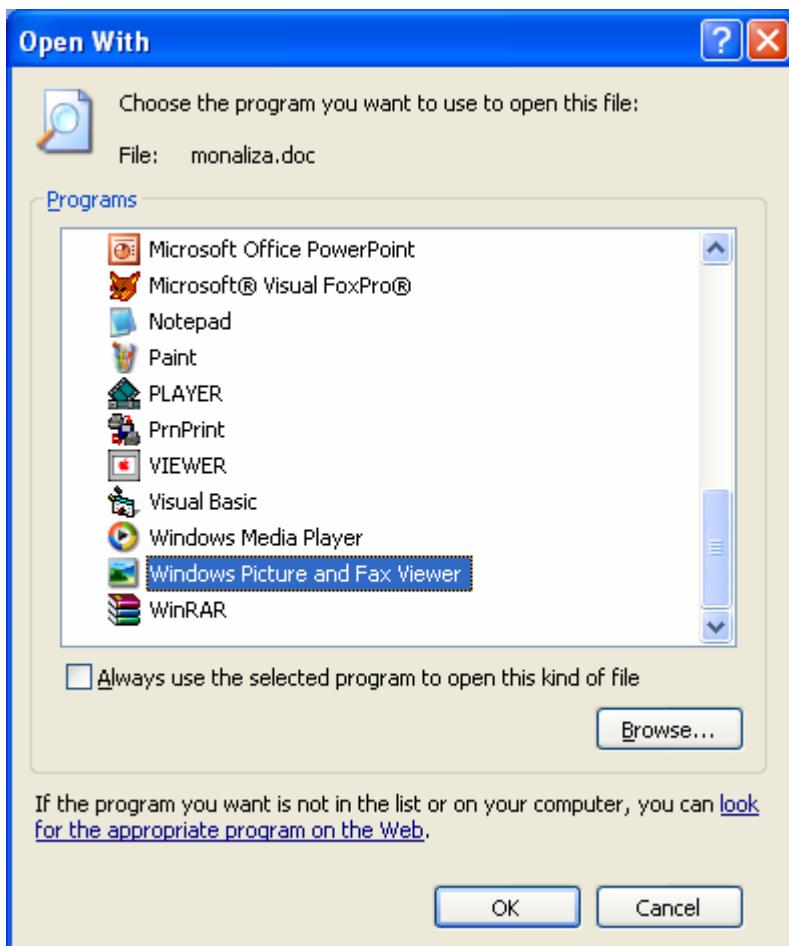
Ovakvim preimenovanjem, gde smo promenili ekstenziju, nismo uništili fajl već ga samo upućujemo na pogrešnu aplikaciju, koja treba da ga pročita.

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** (odabereti program):

Upravljanje datotekama



Otvoriće se okvir za dijalog u kome se bira aplikacija:



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.

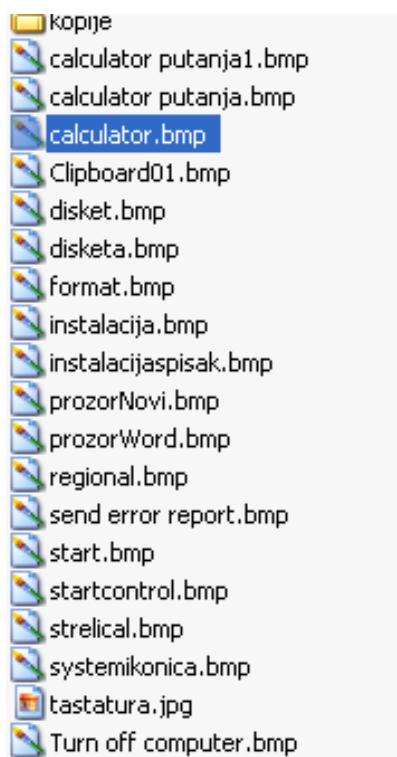
Ako ne želite da sami „petljate“ sa ekstenzijama, odobrite Windows-u da ih sakrije (taj postupak je već obrađen ranije).

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

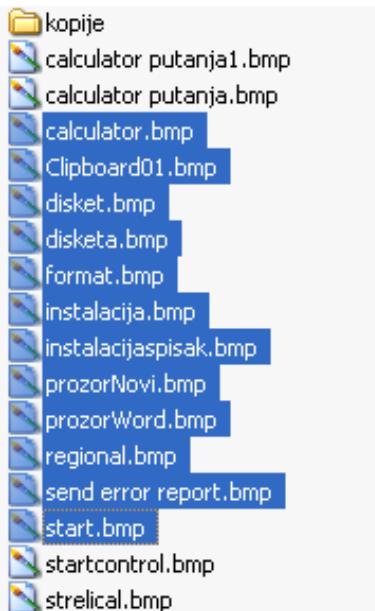
Selektovanje pojedinačnih datoteka ili grupe datoteka

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

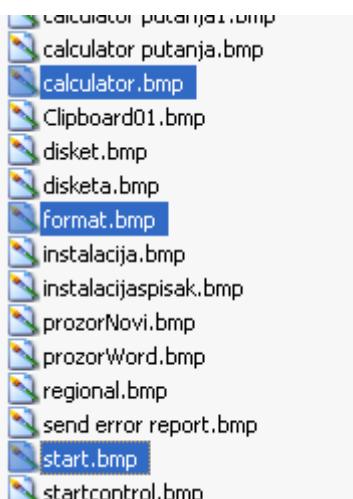


Grupa datoteka koje su složene redom, selektuje se tako što se klikne na prvu, pritisne **Shift** i drži i zatim se klikne na poslednju. Može se i obrnutim redom selektovati – efekat je isti tj. možete selektovati poslednju datoteku, pritisnuti i držati **Shift** taster i selektovati prvu datoteku.

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:



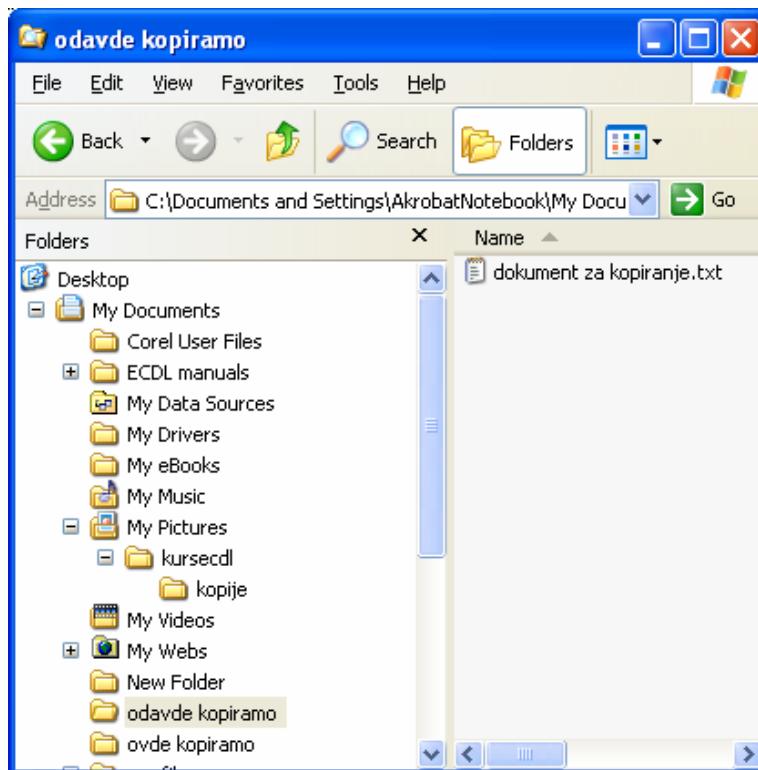
Ako se odustaje od selektovanja, može se kliknuti pored naziva neke od datoteka i one više neće biti selektovane.

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.

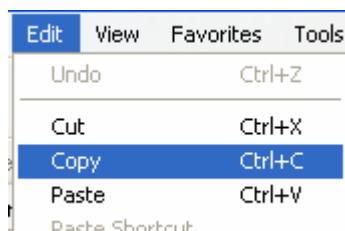
Uzmimo za primer direktorijume čiji su nazivi odavde kopiramo i ovde kopiramo, a kopiraćemo **dokument za kopiranje.txt**: iz jednog u drugi direktorijum.

Pomenuti direktorijumi su prikazani na sledećoj slici, a sadržaj jednog od njih (odavde 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**



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 **ovde kopiramo**. Odabere se opcija Paste (nalepi), za šta opet postoje tri načina:

1. u liniji menija odabrat **Edit**, zatim **Paste**



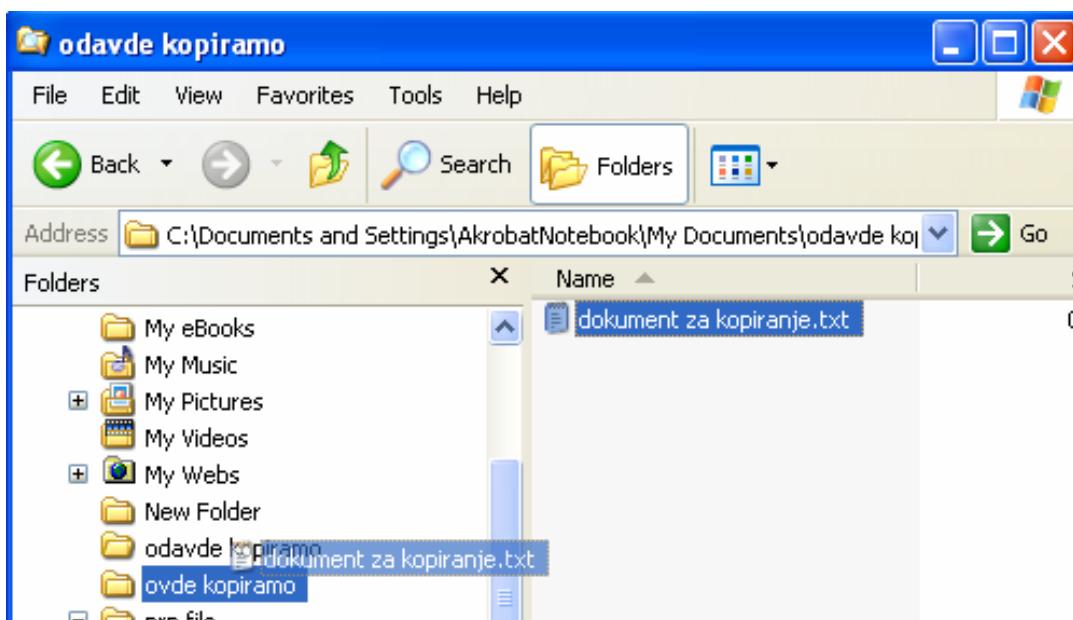
ili

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:



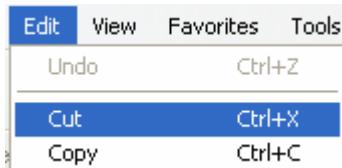
Poslednji način je najlakši ali se ne preporučuje, jer postoji velika verovatnoća da greškom fajl za kopiranje ispuštit će u pogrešan direktorijum.

Premeštanje datoteka

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

Selektuje se dokument koji se premešta. Odabere se opcija Cut (iseći). To se može uraditi na jedan od tri načina:

1. u liniji menija izabratи **Edit**, zatim **Cut**



ili

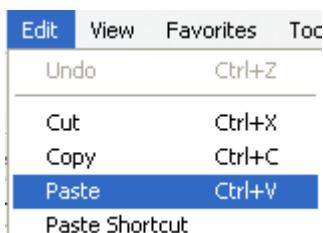
2. desni klik na dokument koji se premešta, pa u kontekst meniju izabratи **Cut**

ili

3. prečica sa tastature **Ctrl+x**

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

1. u liniji menija odabratи **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**

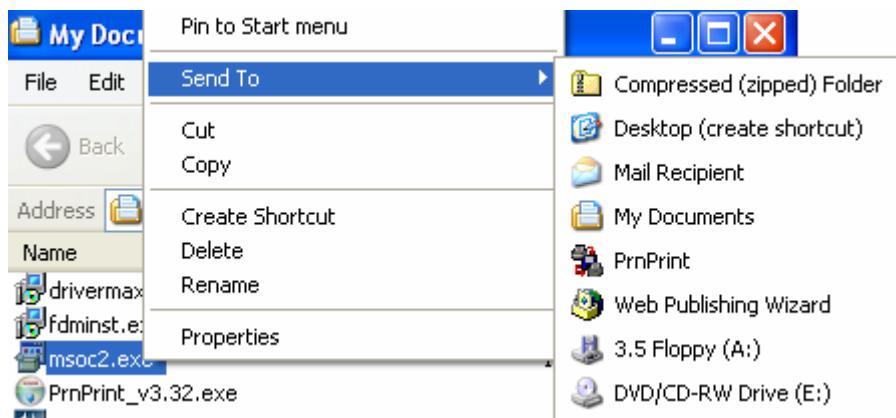
Premeštanje se može izvesti i jednostavnije **drag and drop** tehnikom, na sledeći način. U levom oknu prozora treba prikazati stablo direktorijuma (ako nije prikazano, kliknite dugme **Folders** u standard meniju). Otvorimo direktorijum u kom se nalazi fajl, tako da se u desnom oknu prozora vidi fajl. 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

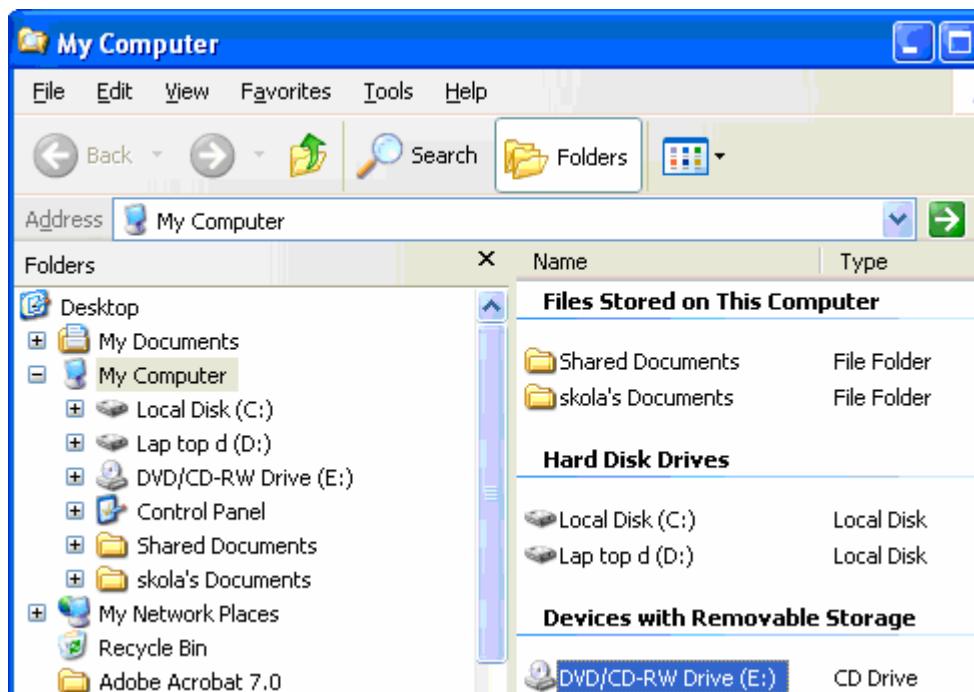
Prosečan živorni vek hard diska je 5 godina. Na hard disku, koji se koristi nekoliko godina, uskladišteno je mnogo dragocenih informacija. U slučaju kvara korisno je imati sačuvane podatke na još nekom mediju. Mogu se koristiti eksterni hard diskovi, fleš memorije, optički mediji (CD ili DVD) ili diskete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

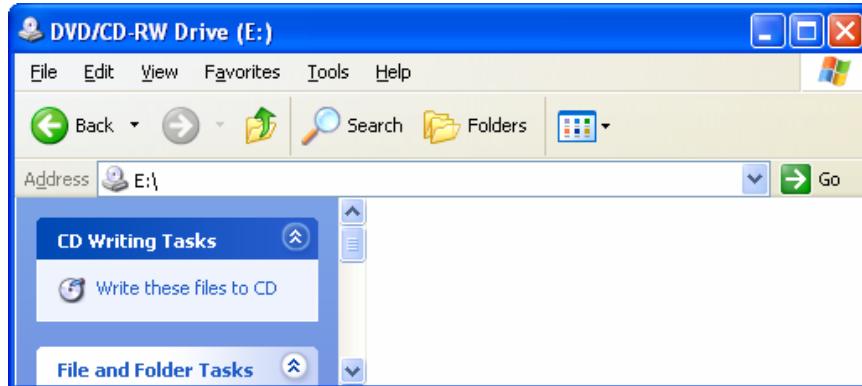


U operativni sistem Windows XP je ugrađen softver za kopiranje fajlova na CD. U drajv treba ubaciti CD-R ili CD-RW disk. Selektovati fajlove i direktorijume za kopiranje, izabrati opciju **Copy**, i dvaput kliknuti na ikonicu odgovarajućeg drajva (u našem primeru E:)

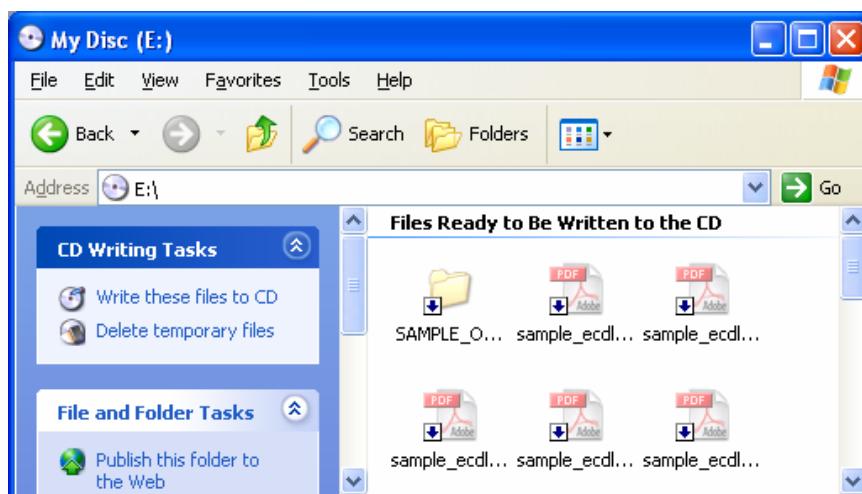


ECDL modul 2 – Korišćenje računara i upravljanje datotekama

Nakon dvoklika na DVD/CD-RW Drive (E:) otvorice se prozor prikazan na sledećoj slici. Ako umesto opcije Write these files to CD levo okno prozora prikazuje stablo direktorijuma, onda klikom na Folders dobijamo odgovarajući prikaz:



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:



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



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:

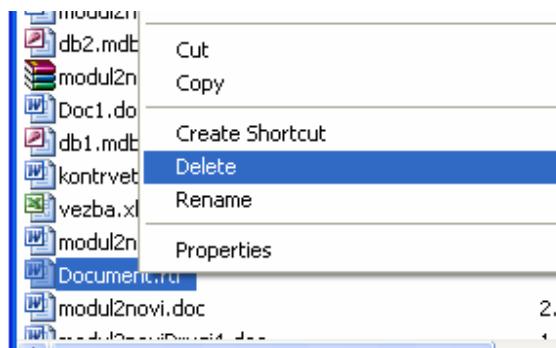


Kanta za smeće je prikazana i u stablu direktorijuma:

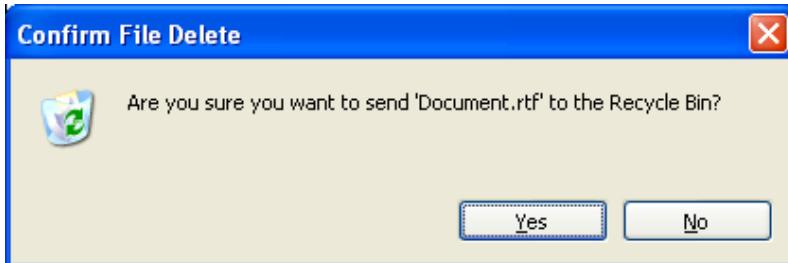


Kada se briše neki fajl (u našem primeru će to biti fajl **Document.rtf**), procedura je sledeća.

Desni klik na fajl i u kontekst meniju izaberite **Delete**:



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



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



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

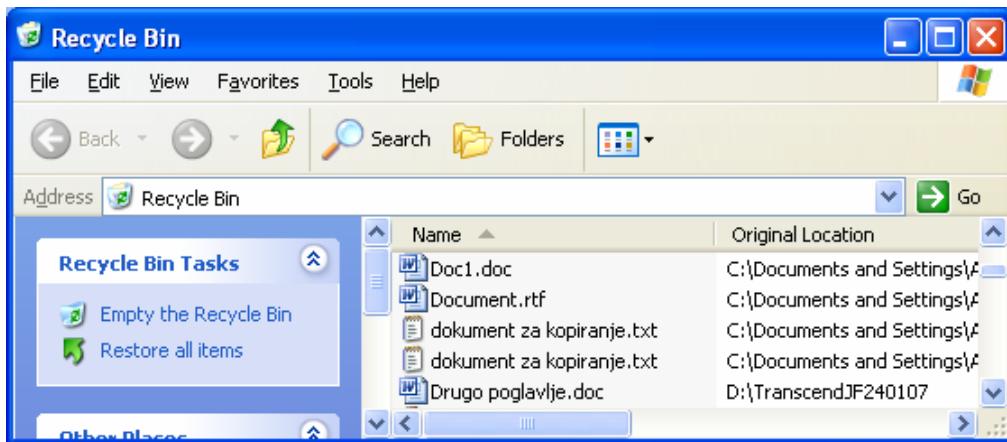
Fajl se može vratiti iz kante za smeće. Do sadržaja kante za smeće se može doći na dva načina:

Win+e > desni klik na **Recycle Bin** > **Open**

ili

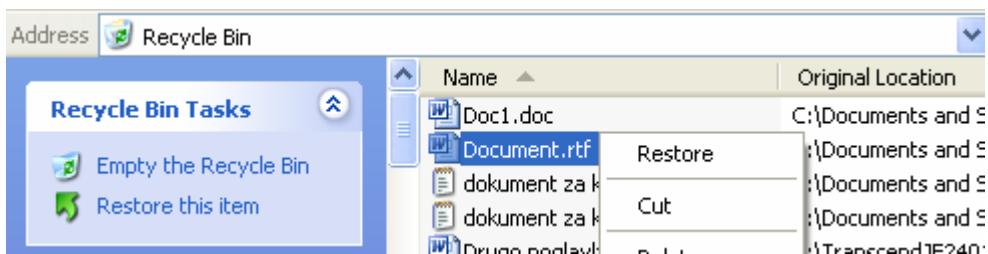
Win+d (da dođete do Desktop-a, ako nije trenutno prikazan) > desni klik na **Recycle Bin** > **Open**

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.

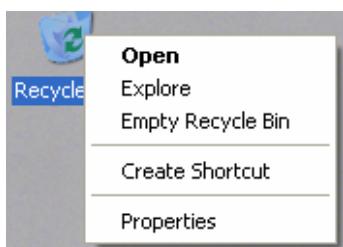
Ako želimo da vratimo samo neke dokumente, treba ih selektovati u desnom oknu prozora, desnim klikom otvoriti kontekst meni i u njemu odabratи opciju **Restore**:



Pražnjenje kante za smeće

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

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



Kada se ta operacija izvrši, fajlovi su trajno obrisani.

Tvrđnja 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.

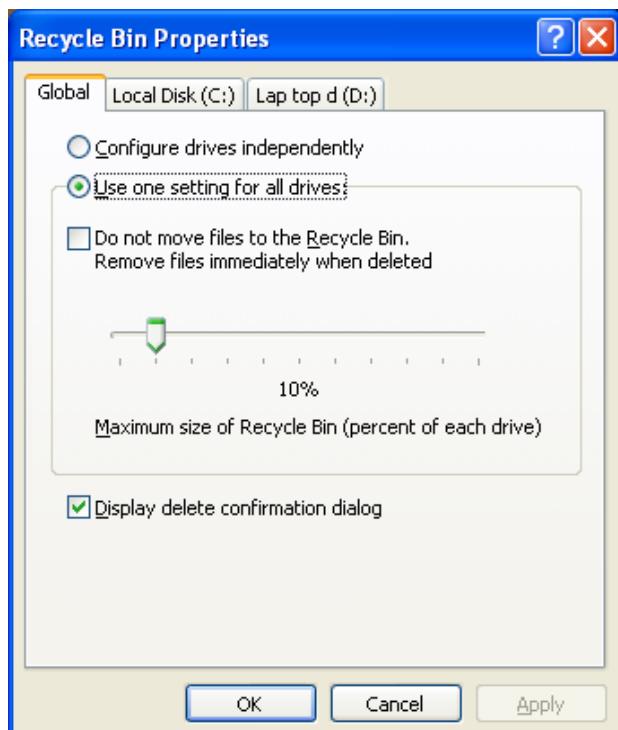
Postoje programi koji mogu pronaći fajlove i nakon brisanja iz kante za smeće. Ako želite da povratite neki „trajno“ obrisani fajl, poželjno je da uradite što manje

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 otvorice se prozor za dijalog:



Dva radio dugmeta služe da podešite 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 podešiti 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%.

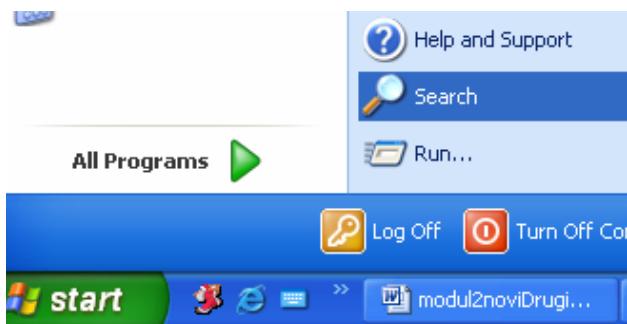
Ako je fajl ili direktorijum, koji se briše, suviše veliki za kantu za smeće, moraćete da ga odmah obrišete trajno, ali ćeće pre brisanja biti upozorenji na to.

Pretraživanje

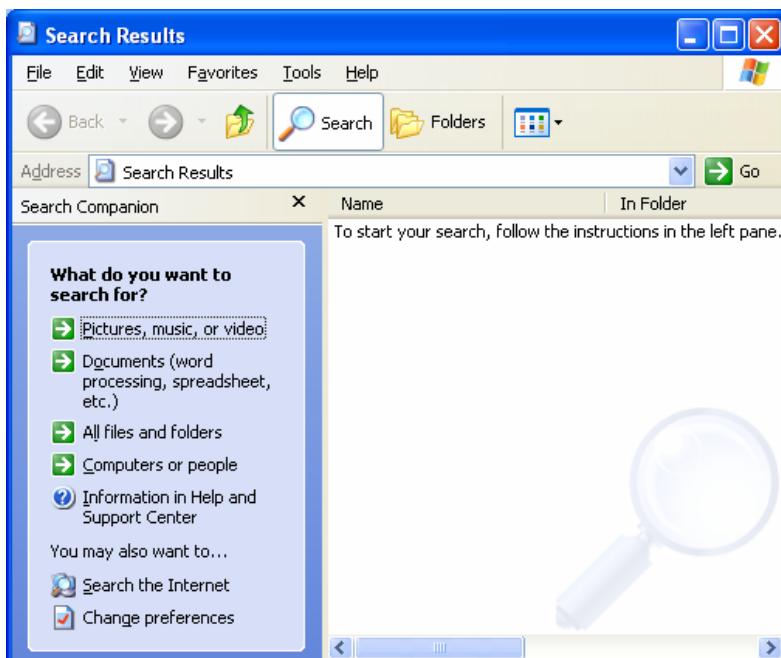
Funkcija pretraživanja za pronalaženje datoteka i direktorijuma

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:



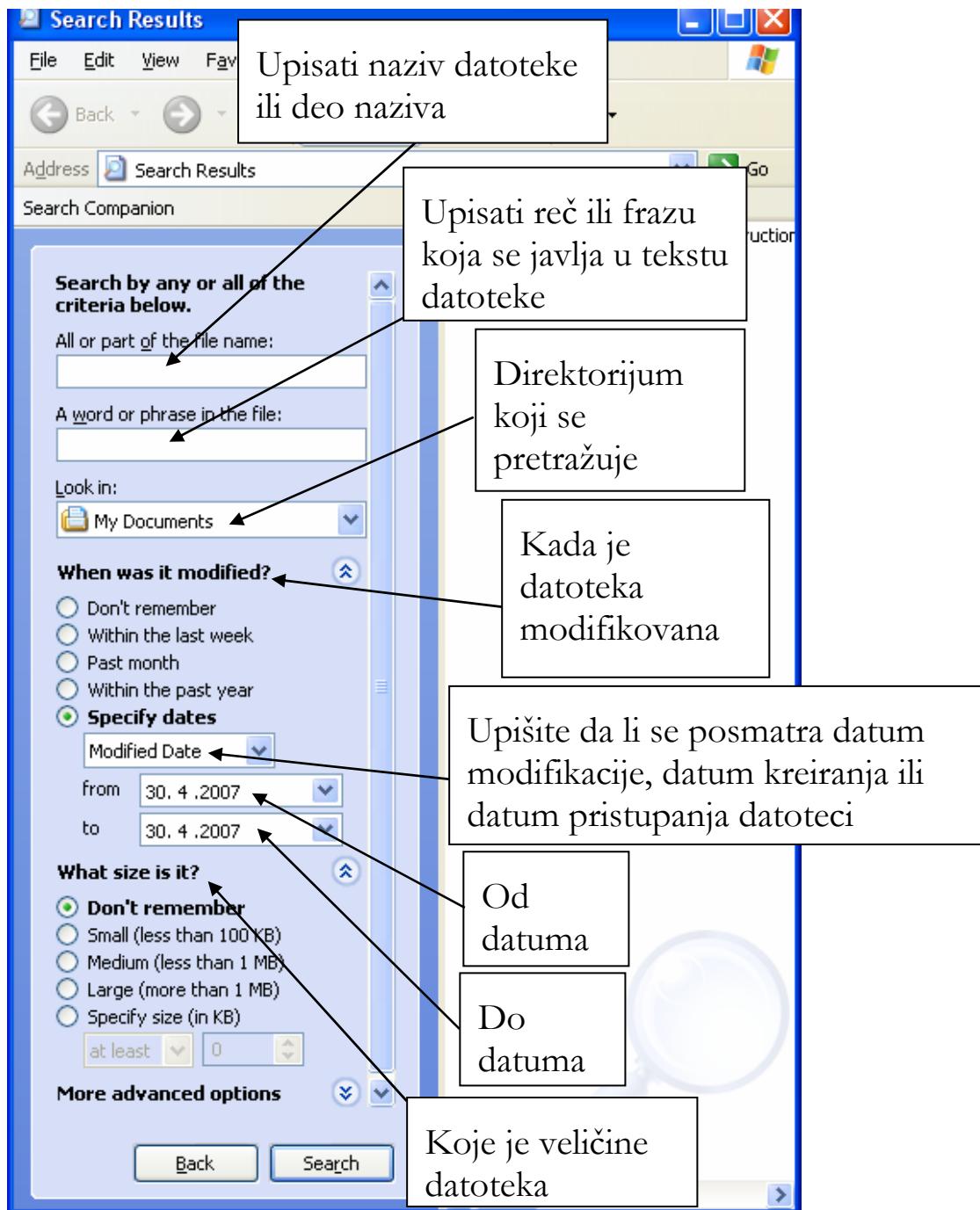
Pomoću te opcije se otvara prozor **Search Results**:



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 , 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:



Klikom na dugme **Search** pokreće se pretraga. Spisak pronađenih datoteka biće prikazan u desnom oknu prozora, a u levom oknu će biti isписан 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???**.

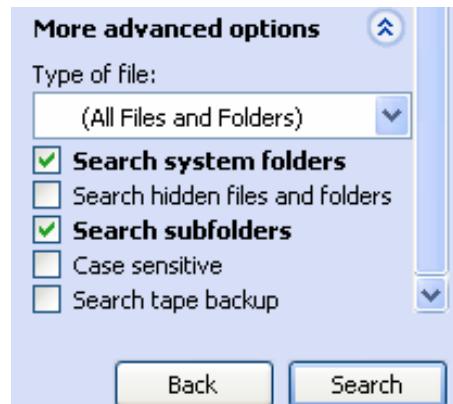
NAPOMENA: Ako tražimo sve fajlove određenog tipa, onda u polje gde se unosi naziv datoteke treba uneti asterisk (zvezdicu), praćenu tačkom i troslovnom ekstenzijom traženog tipa. Na primer, ako tražimo sve fajlove u pdf formatu, treba uneti:

***.pdf**

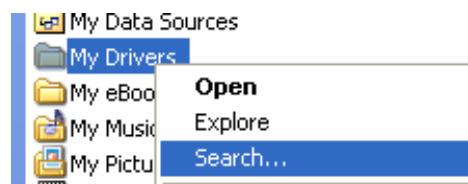
ili ako tražimo sve tekstualne fajlove onda

***.txt**

Pod stavkom **More advanced options**, nalaze se podešavanja, kojima se određuje da li se pretražuju i sistemske 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**)...

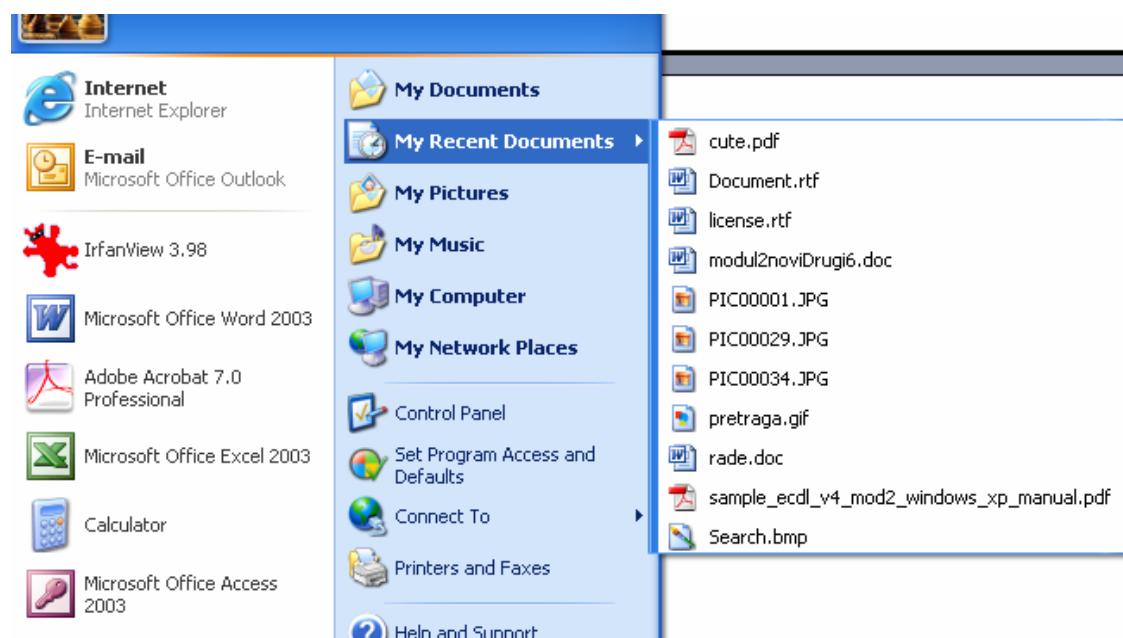


Kada želimo da pretražimo neki određeni direktorijum, može se desnim klikom (na taj direktorijum) otvoriti kontekst meni i odabratи opcija **Search**, kao na sledećoj slici:



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):



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 dekomprimuju 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  . 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**.

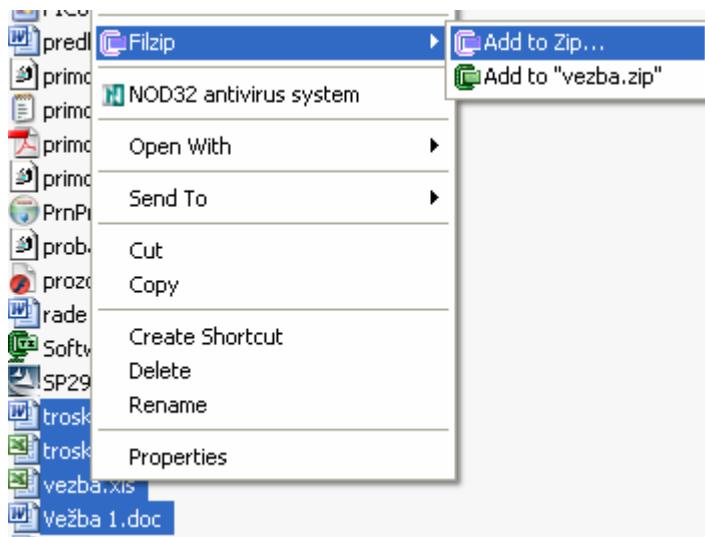
Programi za kompresiju, nezavisnih proizvođača, nude više mogućnosti od softvera ugrađenog u Windows i obično se oni koriste. Najpopularniji programi te namene (tzv. arhiveri) su Winzip i Winrar.

Instalacijom bilo kog arhivera nezavisnih proizvođača više nije moguće koristiti softver za kompresiju koji je ugrađen u Windows XP (na već opisani način).

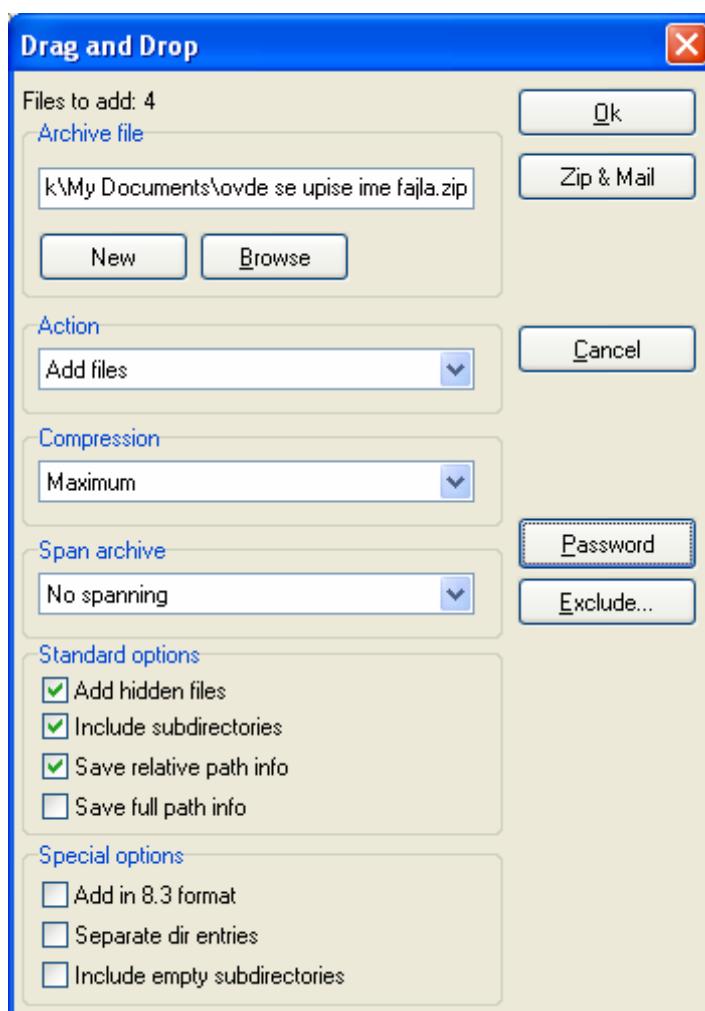
Njegovu ulogu preuzima instalirani program te namene.

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:



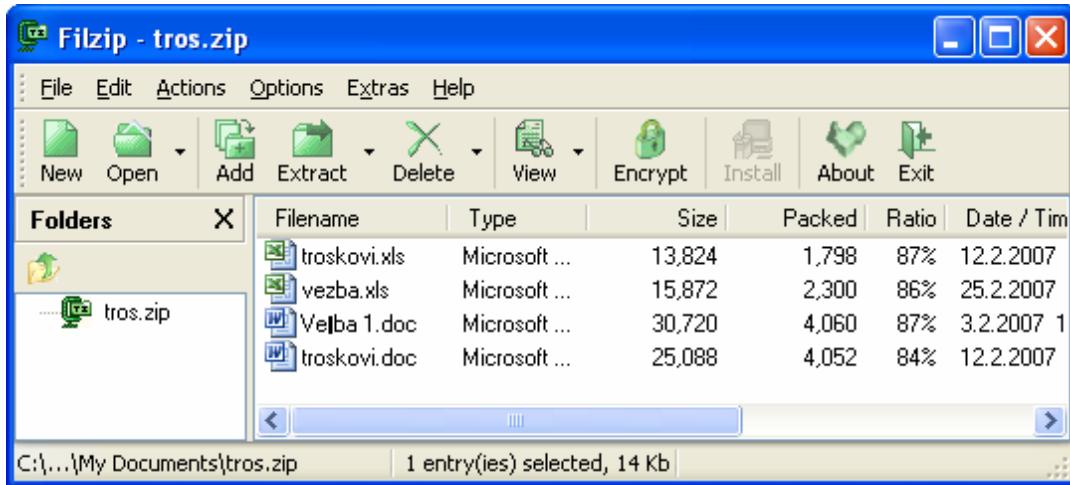
Nakon selektovanja **Add to zip** otvorice se prozor u kome dajete arhivi (kompresovanom direktorijumu) ime:



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 dekomprimuje arhivu).

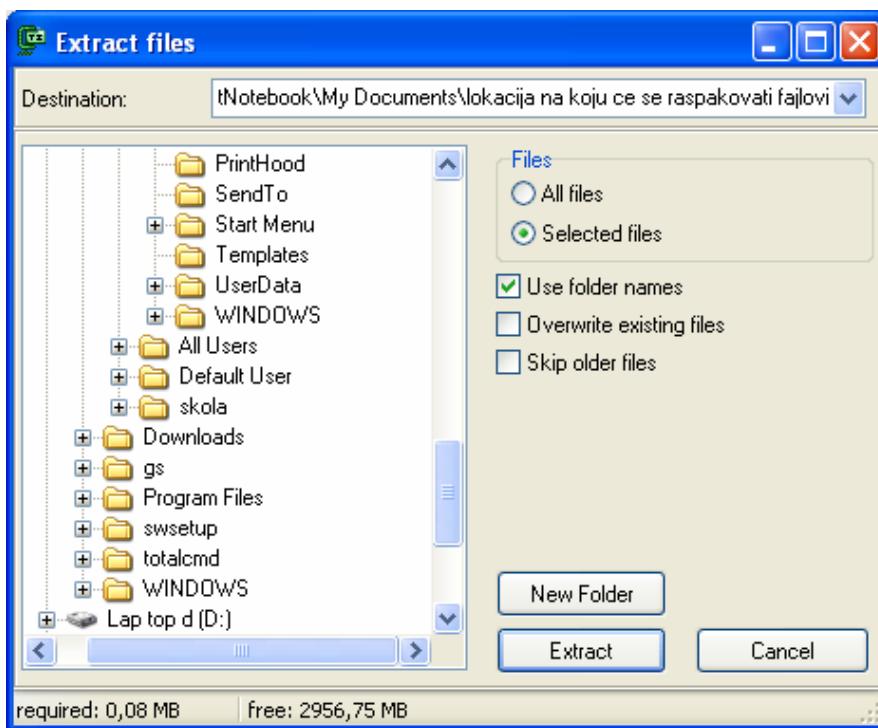
Dekomprimovanje kompresovanih datoteka sa uređaja za čuvanje

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:



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):



Može se u levom oknu izabrati neki od postojećih direktorijuma u koji fajlove treba raspakovati ili pomoći 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.

Crvi 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, prepustaju 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.

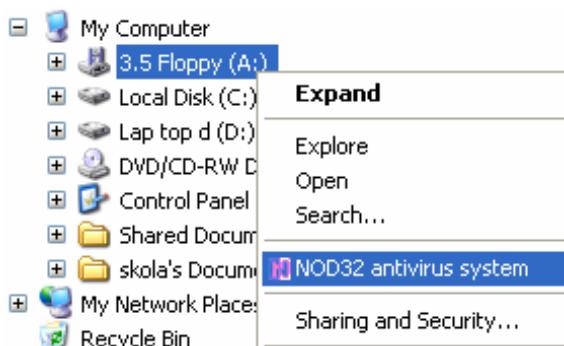
Postupanje s virusima

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

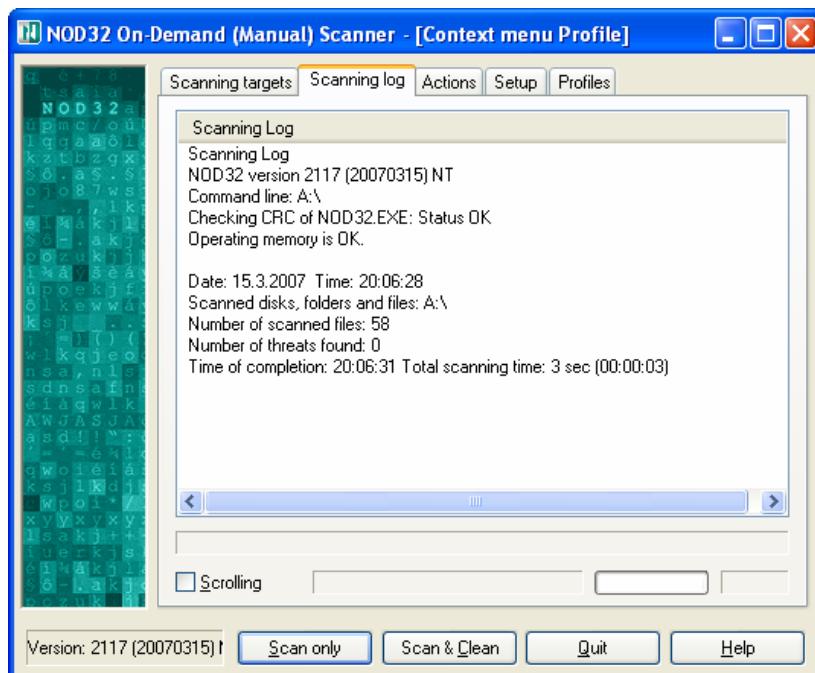
Antivirusni softver bi trebalo podesiti da radi u realnom vremenu tj. da bude stalno aktivovan i pregledava sve fajlove koje otvarate i sve programe koje koristite. Ovakvo korišćenje antivirusnog softvera “troši” resurse računara i usporava ga, ali je izuzetno korisno.

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

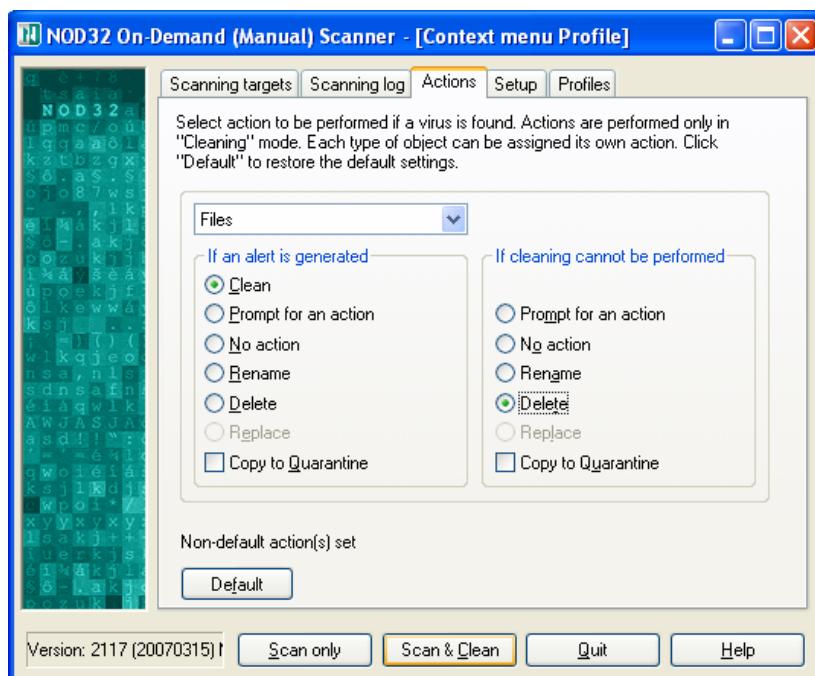
Videćemo kako se to radi “ručno” tj. prema zahtevu korisnika, pomoću jednog od najpopularnijih antivirusnih programa NOD32. Uzećemo za primer skeniranje diskete. Otvori se Windows Explorer (**Win+e**) i desnim klikom na (A:) otvorи se kontekst meni. U kontekst meniju izabere se stavka NOD32 antivirus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



Važnost redovne nadogradnje softvera za detekciju virusa

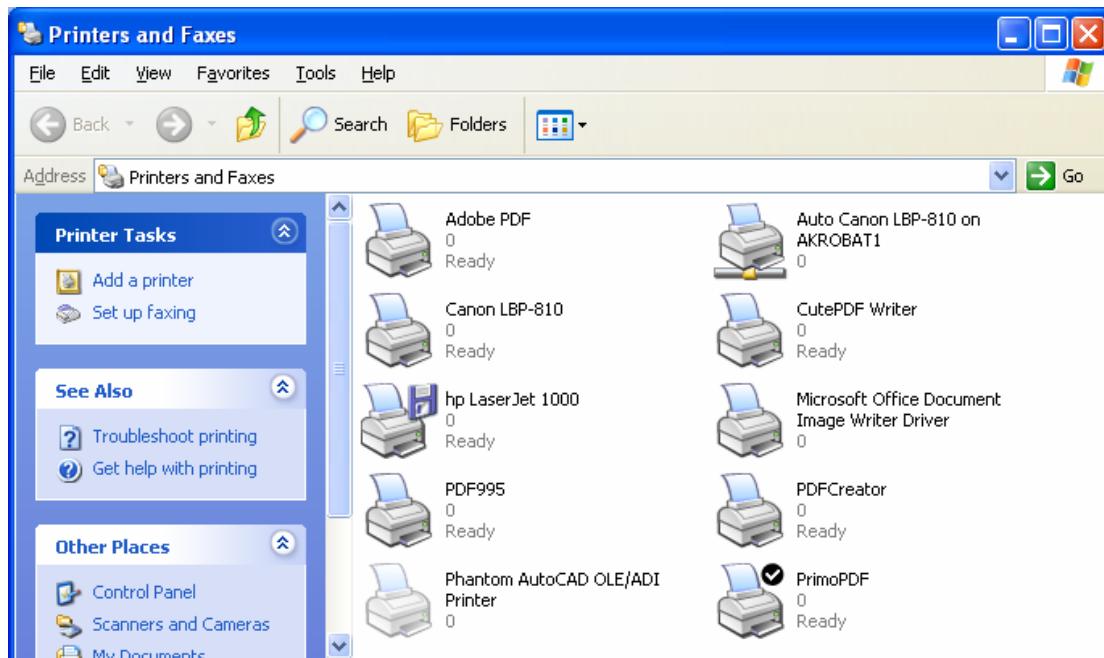
Svakog dana napravi se veliki broj virusa, čak postoje i gotovi programi za generisanje virusa! Proizvođači antivirusnog softvera, takođe svakodnevno unapređuju svoje proizvode. Važno je da omogućite da se antivirusni softver redovno ažurira tj. da sa sajta proizvođača redovno preuzima nove definicije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

UPRAVLJANJE ŠTAMPANJEM

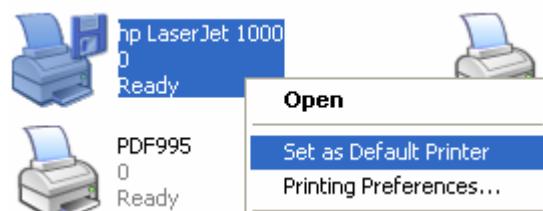
Priprema

Promena osnovnog štampača sa liste instaliranih štampača

Instalirane štampače možemo videti na sledeći način. Start > Printers and Faxes i otvorice 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:

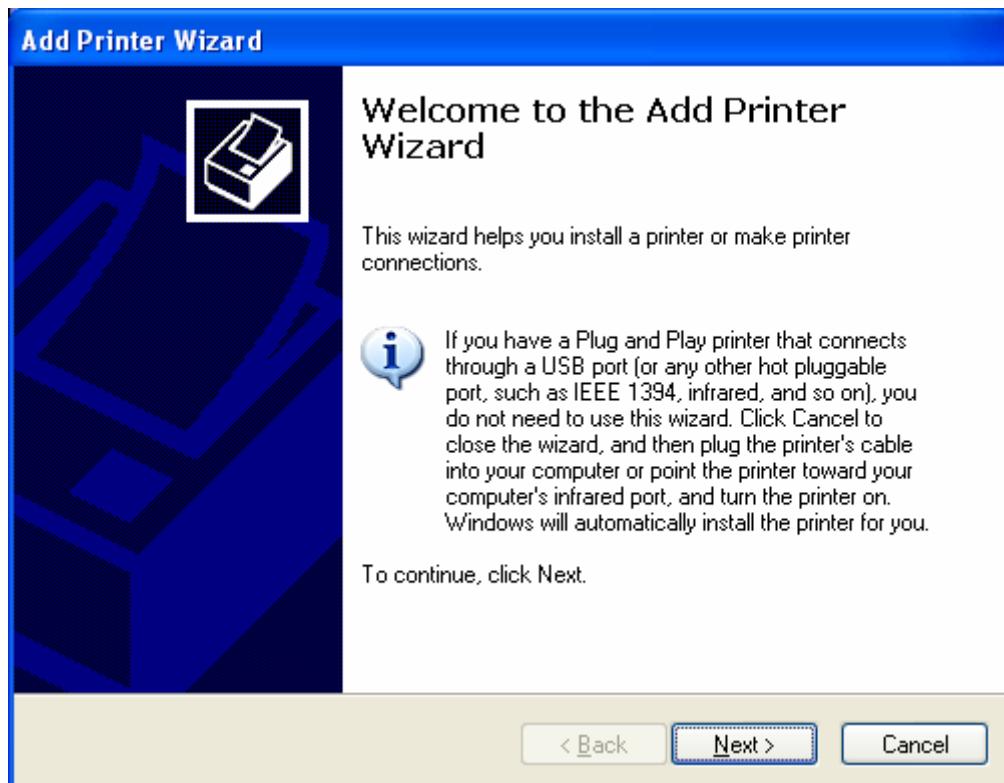


Instaliranje novog štampača na računar

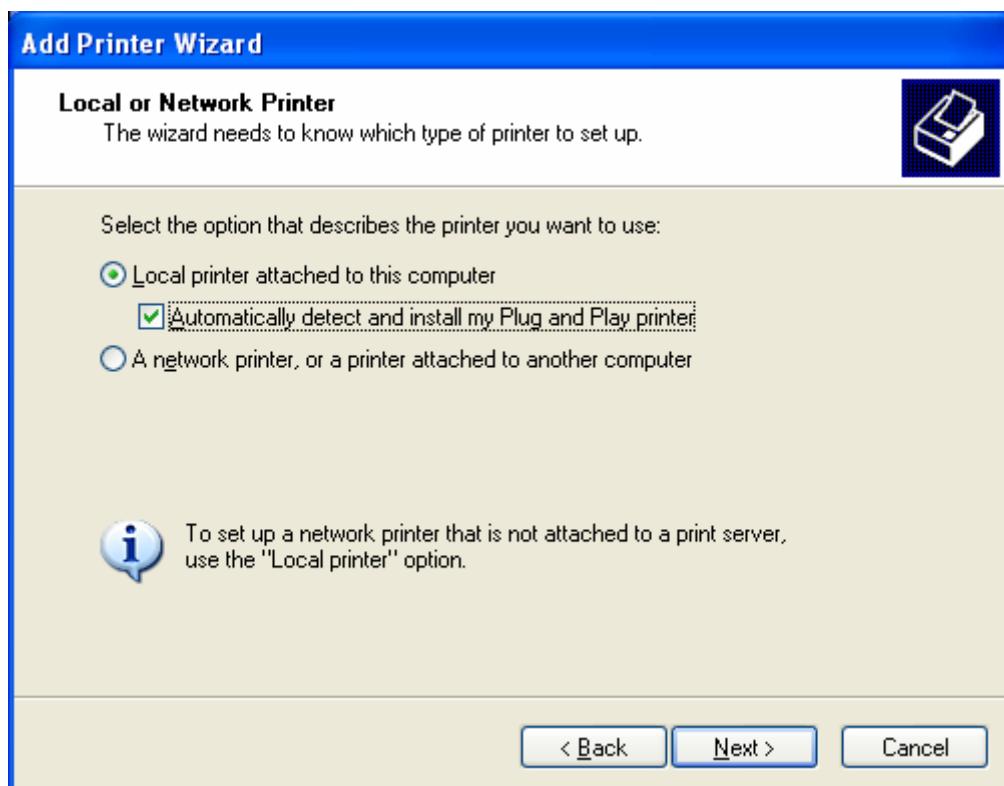
U levom oknu prozora **Printers and Faxes** odaberite opciju



Otvara se Add Printer Wizard:

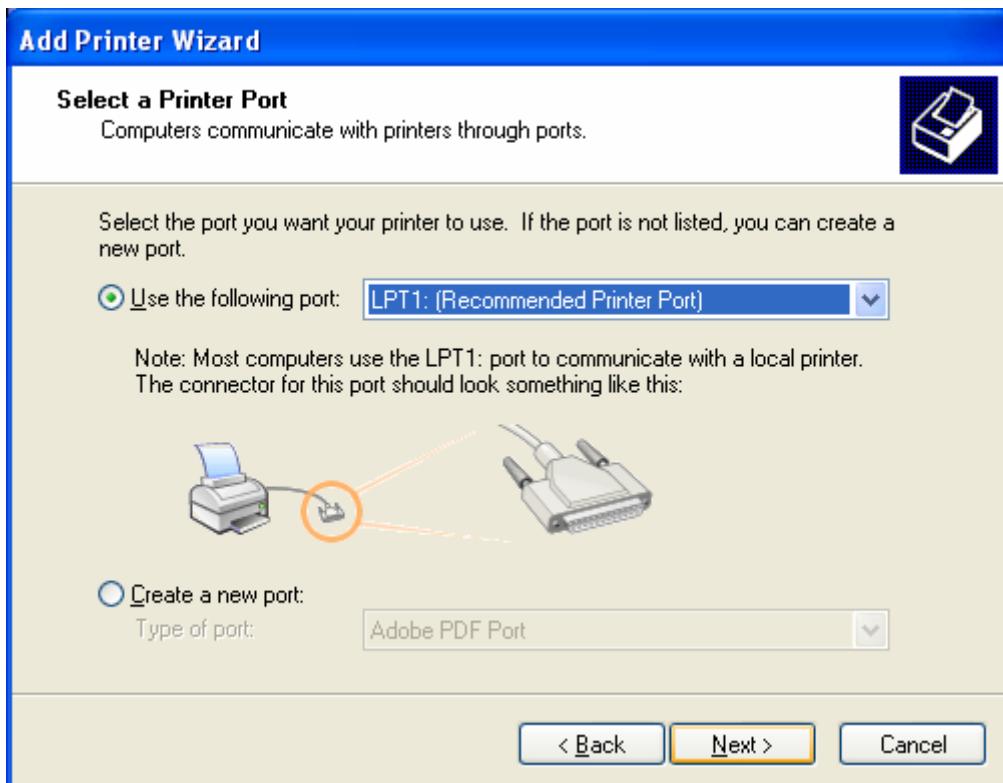


Klik na **Next** i u sledećem prozoru bira se da li instaliramo lokalni ili mrežni (network) printer

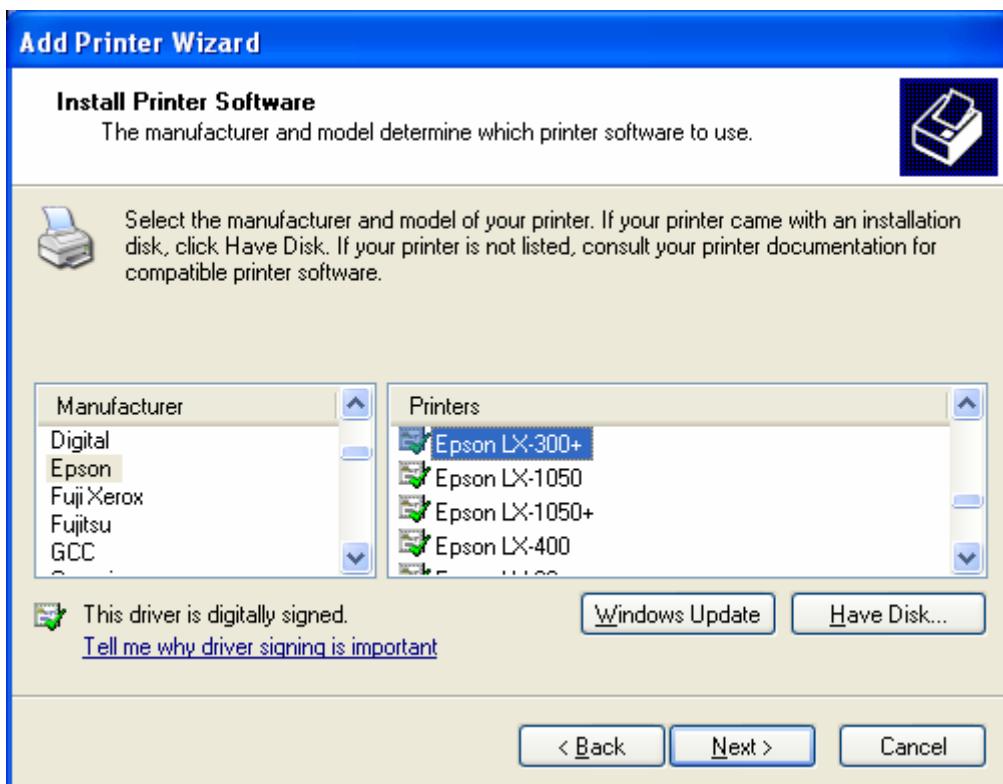


Dalje se odabere port koji se koristi. Izbor porta olakšaće Vam odgovarajuća slika priključka:

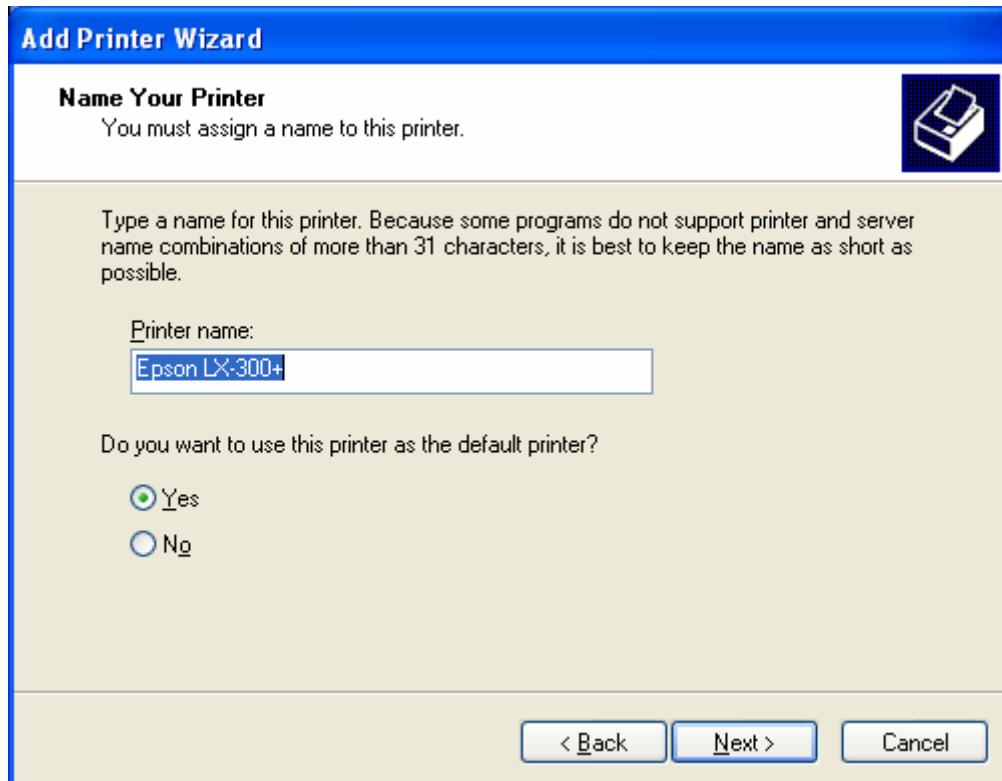
Upravljanje štampanjem



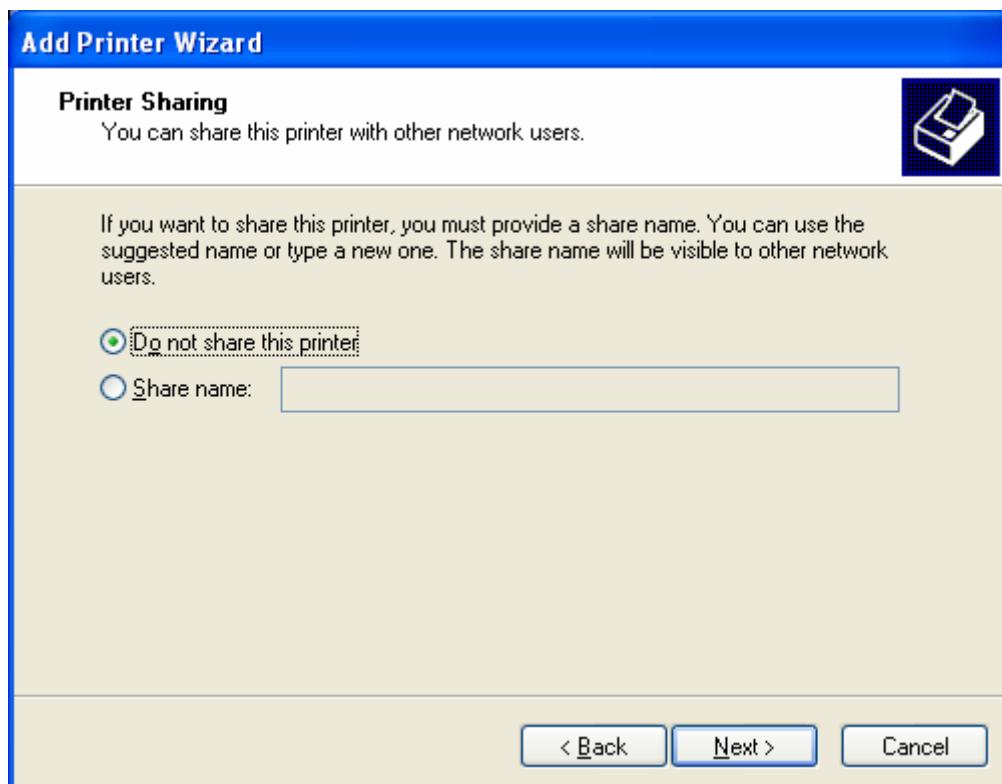
Windows XP ima ugrađen veliki broj upravljačkih programa (drajvera). U levom oknu prozora izaberite proizvođača a u desnom model štampača.(Ako imate CD ili disketu sa odgovarajućim drajverom možete odabratи **Have Disk**) :



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

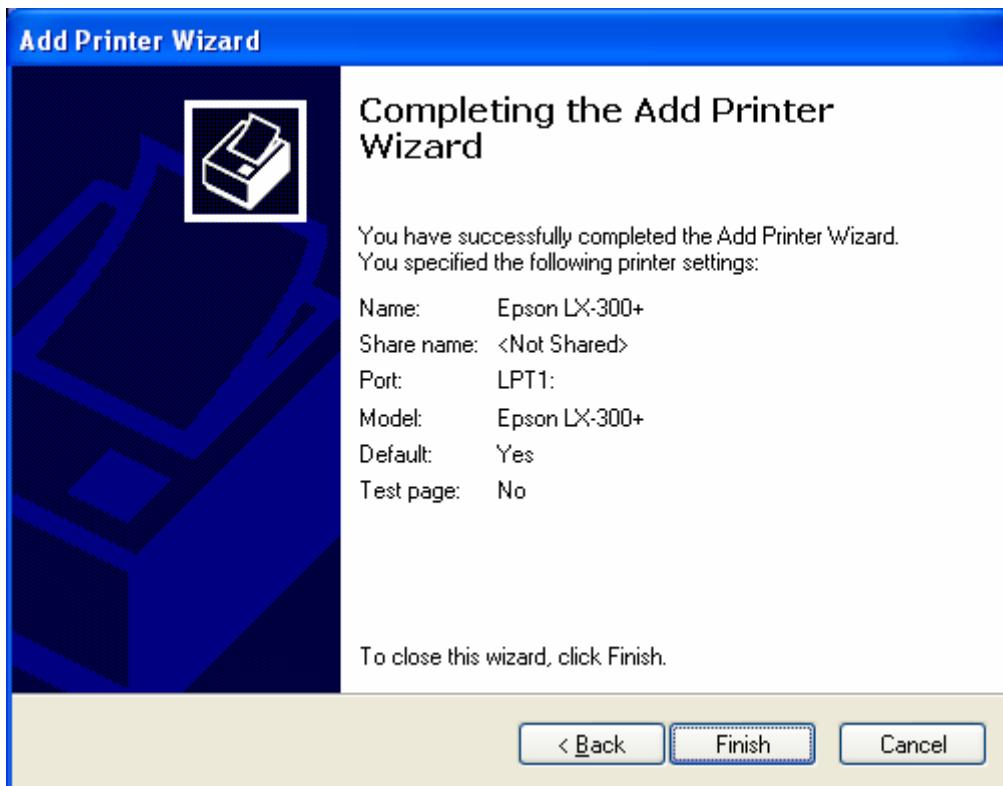


Next i prelazi se na sledeći prozor u kome treba odlučiti da li će štampač biti deljen (ako ste u mreži). Ako delite štampač morate mu dati i ime po kojem će biti prepoznat na mreži tzv. "deljeno" ime (share name):



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

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



Štampanje

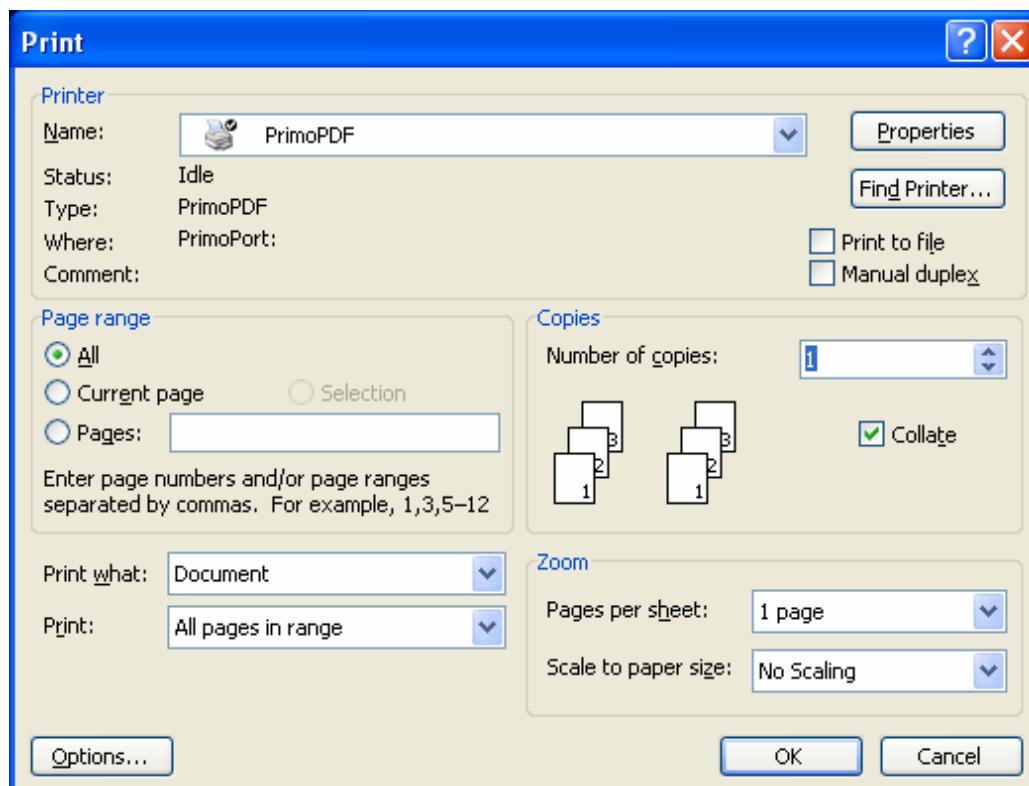
Štampanje dokumenta iz aplikacije za obradu teksta

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:



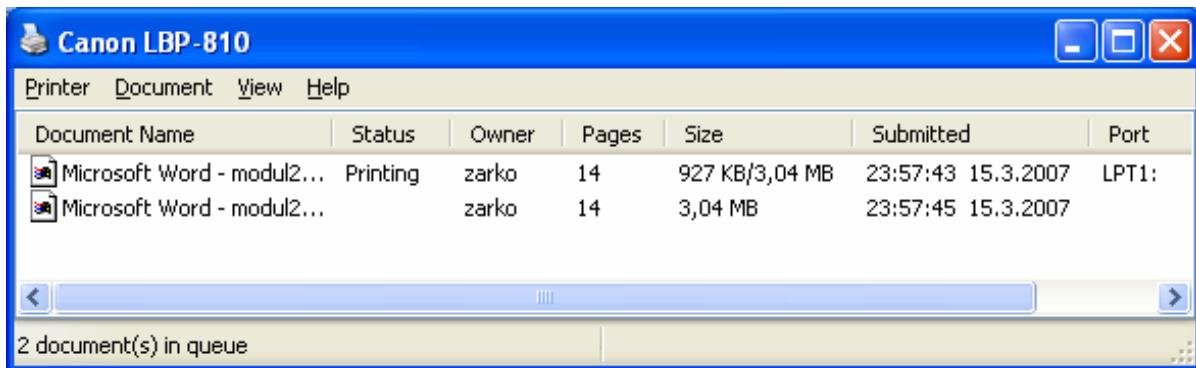
U polju **Name**, na prethodnoj slici, odaberemo štampač koji ćemo koristiti, ako postoji više instaliranih. U delu **Page range** možemo odabrati da štampamo sve (All), trenutno prikazanu stranu (current) ili možemo odrediti strane za štampu u polju **Pages**. Na primer, ako izaberemo **Pages: 82,85, 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

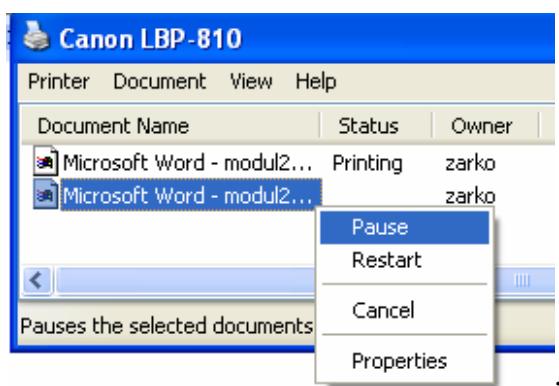
Kada ima zadatih poslova štampanja, u Notification area će stajati ikonica , koja prikazuje štampač. Dvaklik na tu ikonicu otvorice program za kontrolu štampanja -Print Manager, koji prikazuje prozor aktivnog štampača, sve poslove štampanja i njihov status:

Upravljanje štampanjem

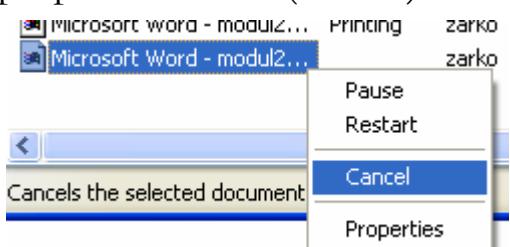


Zaustavljanje, ponovno pokretanje i brisanje poslova štampanja korišćenjem programa za kontrolu štampanja

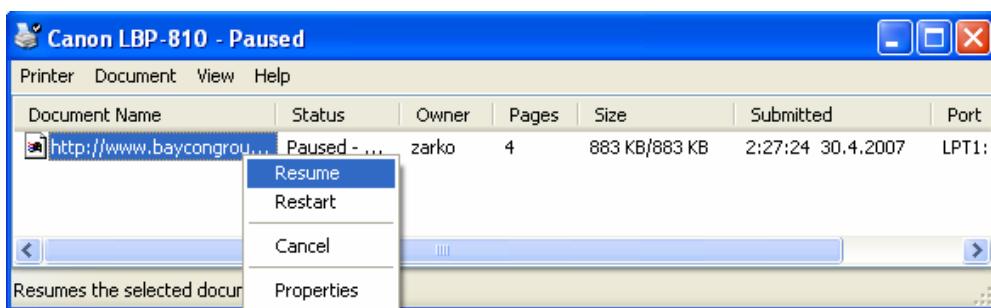
Desni klik na neki posao štampanja, otvara kontekst meni u kome možete taj posao pokrenuti iz početka (Restart), zaustaviti ga na određeno vreme (Pause):



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):



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.
