

Računajte na računare – Windows Vista

Autor:

dipl.inf. Predrag Jovanović

Koautori: MCSA Milan Vučelić dipl.ecc Dragana Panić

Lektura: dipl.ecc Dragana Panić

Korica: inž. Predrag Mijatović

DTP:

inž. Predrag Mijatović

Beograd, 2007

Windows Vista je najnoviji Microsoft operativni sistem koji je svetlost dana ugledao krajem 2006. godine. Dugo očekivan i brižljivo pripreman ovaj Windows je zaista nešto suštinski novo i drugačije. Na latinskom Vista znači vidik ili predeo koji nam se ukazuje na horizontu, kada se popnemo na vrh planine. Simbolično, nova generacija operativnog sistema pruža nam vidik u budućnost i deli sa nama viziju na koji način ćemo da koristimo računare u budućnosti, koja sve više postaje naša sadašnjost.

Windows Vista zaista sadrži mnogo novosti i unapređenja, veću sigurnost, mnogo bolje mogućnosti pretraživanja i olakšan pristup zabavnim sadržajima. Kao i svaka novost, za neke obavijena velom misterije budi oprez i podozrenje, Vista brzo osvaja one koji počnu da je koriste, a kada malo dublje "zaronimo" u pregršt novih mogućnosti – nema više povratka. Duboko verujem da će broj novih korisnika Viste rasti iz dana u dan, a operativnog sistema Windows XP za kratko vreme sećaćemo se kao starog dobrog drugara. Razvoj hardvera omogućio je i razvoj novog softvera, pa nam Windows Vista omogućava da računare koristimo brže, raznovrsnije i sigurnije, a da nam pri tom bude i zabavnije.

Peđa Jovanović nije mnogo čekao da predano i iscrpno zabeleži najbitnije korake koji su nam potrebni da bismo koristili Windows Vistu. Sve te nove mogućnosti koje donosi Windows Vista obrađene su vrlo detaljno u ovoj knjizi. Autor ove knjige, nastavlja niz svojih sjajnih izdanja u kojima je na najbolji način unapređivao znanje korisnika računara, ali i pobeđivao strah od novog i nepoznatog. Svojom lucidnošću i vedrinom nije nikoga ostavljao ravnodušnim, a u ovoj knjizi veliko iskustvo i zrelost istinskog pedagoga i kompjuterskog mađioničara dobija jednu sasvim novu dimenziju. Ovo je možda najbolji užbenik koji je Peđa za sve nas napisao. I to, rekao bih, u pravom trenutku, jer napredak tehnologije i neophodnost računarske pismenosti nikoga ne može da čeka. Zbog toga je Peđa Jovanović zasukao rukave i detaljno rasčlanio Vistu, sagledao je iz svih uglova, da bi načinio jedan praktičan, jasan i jednostavan udžbenik za sve one koji žele da "osvoje" novi Microsftov operativni sistem, ali i za one koji se nikada ranije nisu susreli sa računarom.

Kroz Uvod u ovoj knjizi lagano usvajamo opšte informatičke pojmove i pripremamo se za priču koja sledi. U poglavlju Hardver, shvatamo od čega se to sastoji naš računar i čemu služe svi njegovi delovi. Za one odvažnije, objašnjeno je i Kako sklopiti računar. Poglavlje Windows Vista predstavlja upravo srž ove knjige i tu se prvi put susrećemo sa novim operativnim sistemom. Sve je tu, od samog početaka pa do naprednih koraka. Peđa nam daje pregled i objašnjenja kako bismo korak po korak neprimetno savladali sve osnovne operacije potrebne za rad u Visti, a zatim ide i korak dalje. Internet predstavlja prirodno proširenje znanja o Windowsu, pošto je jedan od osnovnih zahteva svakog korisnika računara upravo korišćenje "Mreže svih mreža". Ovo poglavlje je zbog toga veoma značajno. Pošto su Multimedija i Sigurnost dve oblasti korišćenja računara gde Vista donosi najveće novitete i unapređenja, u knjizi su to dva posebna poglavlja u kojima su iscrpno predstavljene sve njihove mogućnosti. Preporučujem da i ova dva poglavlja obavezno pročitate, jer zaokružuju celinu i pružaju znanje i informacije koje će učiniti da zaista ovladate Windows Vistom.

Ova knjiga je zbog svog sadržaja veoma značajna, jer obrađuje jedan novi i veoma aktuelan softver koji će uskoro da pokrene većinu naših kućnih računara, ali i računara koje koristimo na poslu. Još značajniji je način na koji je ovaj softver predstavljen svim čitaocima, jer stil i način objašnjavanja materije od strane Peđe Jovanovića čini da se osećate sigurno i dobro, dok postupno učite o Windows Visti. Ako je Vista predeo na svetlom horizontu budućnosti, Peđa je svakako vlasnik dvogleda koji je spreman da podeli sa svima nama da bi nam pomogao da jasnije vidimo šta nas sve lepo čeka u druženju sa našim novim digitalnim ljubimcem. Dok nas vodi prečicom do pravog znanja i sposobnosti, Peđa Jovanović nam još jednom pokazuje kako prava strast za prenošenjem znanja uvek iznedri vrhunski rezultate. To je ova knjiga na radost svih njenih čitalaca.

Alan Ž. Albulj, dipl.inž. Microsoft Sales Specialist

Uvod

Šta je računar?

Pomoću računara mogu se kucati tekstovi, crtati grafikoni, kreirati zaglavlja, voditi evidencije i još mnogo toga. Da bi se sve to radilo potrebni su: hardver, softver i operativni sistem.

- 1. **Hardver** je mašina koja se sastoji iz sistemske jedinice, tastature, miša i monitora. To su delovi koji se mogu videti i dodirnuti.
- 2. **Softver** su programi koji rade na hardveru. Svaki program, koji možemo koristiti za samostalan rad, može menjati više ljudi. Cilj je da poznavanjem određenog programa, možemo samostalno da uradimo sve što poželimo.
- 3. Operativni sistem Windows je veza između hardvera i softvera. Vremenom, Windows se poboljšavao, pa su i verzije bile bolje. Od verzije operativnog sistema Windows 95, preko 97, 98, 2000, Me i XP danas smo stigli do verzije Vista. Windows Vista se sastoji iz niza prelepih ikona ukrašenih mnoštvom boja, pa nam se čini kao da smo u nekoj galeriji. Za rad u operativnom sistemu Windows Vista koristimo tastaturu i miša. Sve aplikacije operativnog sistema Windows Vista nalaze se na DVD-ovima, jer su programi velikog kapaciteta.

Obrada podataka

Računar je mašina koja ima mogućnost automatske obrade podataka. Proces automatske obrade podataka je složen, a mi ćemo u kratkim crtama probati da ga pojasnimo.

Sastoji se iz sledećih segmenata:

- 1. unos podataka;
- 2. obrada podataka;
- 3. izlaz podataka.

Unos podataka

Podatke u naš računar možemo da unesemo sa:

- 1. tastature kucanje teksta u nekom programu;
- skenera skeniranje fotografije takođe je unos podataka, jer automatski kreira digitalni zapis slike u radnoj memoriji da bi mogla da se prikaže na ekranu;
- miš korišćenjem levog i desnog tastera miša pozivamo komande preko kojih se određeni podaci unose u naš računar;
- 4. industrijske mašine podaci se mogu uneti i sa neke nezavisne mašine, preko portova (spoljni ulazi), na računar gde se ulazni podatak koji je tada u digitalnom formatu prati i obrađuje neki određeni proces koji mu je zadala ta mašina.

Obrada podataka

Kada unesemo podatke u računar, oni će početi da se obrađuju. Podatak može biti obrađen na razne načine od kojih smo jedan i spomenuli: to je skeniranje (prenos u digitalan format). Obrada teksta u nekom programu kao što je *Microsoft Word* takođe je obrada podatka. Svaki hardverski uređaj na svoj način (prema svojoj nameni) obrađuje podatak. Recimo, to je prenos informacija do monitora, zvučnika, preko mrežne infrastrukture. Da bi podatak stigao na određenu destinaciju, moraće da promeni svoj izgled više puta, tako da se stalno prilagođava jeziku razumljivom za taj deo hardvera.

Manipulacija obrađenim podatkom

Obrađeni podatak može se sačuvati na nekom mediju koji ima mogućnost da ga zapamti. Podatak koji je sačuvan na nekom mediju uvek možemo da čitamo, modifikujemo ga i dodatno obrađujemo. Prednost računara je izuzetno laka manipulacija gotovim podatkom, tako da jedan isti podatak možemo koristiti za više namena. Recimo, obrađeni podatak možemo videti na monitoru, odštampati ga na papiru ili poslati nekom putem e-maila.

Osnovni pojmovi

Azbuka računara je binarna azbuka i ima dva slova 0 i 1. Podatak je memorijski zapis u formatu binarnih brojeva koji moraju da prate jedinstvene standarde u informatičkoj tehnologiji.

Binarni zapis sastoji se od dve vrednosti (0 i 1) i kao takav je veoma lak za obradu i manipulaciju. Logička obrada takvog podatka je prednost nad svim ostalim zapisima. Recimo, u procesu komunikacije računar 1 shvata kao potvrdu (da), a 0 kao negativan odgovor (ne).

Napomena: Proces binarne komunikacije nije vidljiv golim okom jer se dešava u računaru. Ono što je najbitnije, proces je prilagođen korisnicima da ga mogu videti u obliku teksta, broja ili slike.

Bit (b) je najmanji deo podatka i prikazuje se kao 0 ili 1.

Bajt je binarni broj koji se sastoji od osam bita i slovna oznaka mu je B. Predstavlja standard kako se podatak zapisuje na svim računarima u svetu. Bajt je osnovna jedinica za kapacitet bilo kog memorijskog uređaja računara (hard disk, disketa, CD...).

Napomena: Jedno slovo otkucano na tastaturi zauzima jedan bajt.

Svi brojevi i slova u računaru su zapisani različitim kombinacijama bitova. To je u stvari azbuka računara - ASCII (American standard code for information interchange). Jezikom računara brojevi će biti prikazani na sledeći način:

1. brojevi:

a) 00000001 – broj 1;

b) 00000010 – broj 2;

Kombinacijom 0 i 1 biće prikazani i svi drugi brojevi.

2. slova:

a) 1000001 – slovo A;

b) 10000010 – slovo B;

Kombinacijom 0 i 1 biće prikazana i sva druga slova.

JEDINICE ZA KAPACITET PODATAKA:

1B (Bajt)	8 bita	
1 KB (kilobajt)	1024 B	1.024 B
1 MB (megabajt)	1024 KB	1.048.576 B
1 GB (gigabajt)	1024 MB	1.073.741.824 B
1 TB (Terabajt)	1024 GB	1.099.511.627.776 B

O Visti

Microsoft Windows Vista je operativni sistem, dizajniran tako da značajno unapredi doživljaj pri korišćenju računara za sve vrste korisnika – od kućnih korisnika koji računar koriste za obradu teksta, pregledanje pošte i surfovanje po Internetu, pa do poslovnih ljudi koji moraju da organizuju velike količine podataka i da njima upravljaju. Da bismo Vistu prilagodili svojim potrebama, potrebno je da znamo da Microsoft isporučuje pet različitih verzija ovog operativnog sistema. Svako izdanje prilagođeno je potrebama određene grupe korisnika.

Edicije

Windows Vista stiže u 5 različitih paketa/edicije:

- 1. Home Basic;
- 2. Home Premium;
- 3. Business;
- 4. Ultimate;
- 5. Enterprise.

Idealan je za korisnike sa osnovnim kompjuterskim potrebama kao što su elektronska pošta, pretraživanje podataka na Internetu, pregled slika, obrada teksta itd. Lak je za podešavanje i održavanje, tako da nam omogućava da koristimo naprednu tehnologiju pretraživanja foldera i fajlova, kako na svom računaru tako i na Internetu. Prva stvar koju primećujemo u izdanju Windows Vista Home Basic je lakoća kojom možemo da pronađemo programe i podatke koje tražimo. Funkcijom trenutnog pretraživanja radne površine možemo da pronađemo sve naše dokumente, e-poruke, fotografije i druge podatke, a rezultate pretraživanja organizovaćemo sami, onako

WINDOWS VISTA HOME BASIC



kako želimo da ih vidimo. Važno je da napomenemo da je u programu Windows Internet Explorer 7 ugrađena usluga Web pretraživanja.

Ova edicija nam obezbeđuje sigurnije okruženje korišćenjem višeslojnog sistema zaštite. Pomoću automatske odbrane od zlonamernog softvera i lažnih Web lokacija, omogućeno nam je da računar koristimo na bezbedan način. Takođe, roditelji mogu da koriste ugrađene kontrole da bi bili sigurni da su njihova deca zaštićena kada koriste računar i da ne mogu da pregledaju neprikladne sadržaje. Windows Vista Home Basic nam omogućava da ne brinemo o stabilnosti sistema, jer postoji tehnologija koja se brine za rad i pouzdanost sistema.

Windows Vista Home Premium je izdanje koje nam obezbeđuje lakoću korišćenja, bezbednost i zabavu na računaru, bez obzira da li smo u kući ili u pokretu. Sadrži Windows Media Center koji nam omogućava da na jednostavan način uživamo u digitalnim fotografijama, TV programu, filmovima i muzici. Takođe, možemo da se opustimo zato što znamo da je naš računar dobio novi nivo bezbednosti i pouzdanosti. Sve počinje sa izuzetnim dizajnom koji olakšava svakodnevno korišćenje računara. Pomoću korisničkog interfejsa Windows Aero uživaćemo u dinamičnim odrazima, animacijama sa glatkim prelazima, providnim trakama poput stakla i dobićemo

WINDOWS VISTA HOME PREMIUM



mogućnost promene otvorenih prozora pomoću novog trodimenzionalnog rasporeda. Mogućnost trenutnog pretraživanja radne površine i novi načini za organizovanje informacija nam omogućavaju da trenutno pronađemo i upotrebimo e-poruke, dokumente, fotografije, muziku i informacije koje želimo.

Windows Vista Home Premium obezbeđuje automatsko kreiranje rezervnih kopija podataka, kao što su digitalne fotografije, muzika, filmovi, dokumenti i druge datoteke, tako da možemo da se opustimo i skoncentrišemo na stvari koje su nam najvažnije. Veliko poboljšanje u operativnom sistemu Windows Vista Home Premium predstavlja, veoma unapređeni doživljaj digitalne zabave. Windows Media Center nam omogućava organizujemo naše podatke i uživamo u fotografijama, muzici, DVD da bolje sadržajima, snimljenom TV programu i kućnim filmovima – obezbeđen je kompletan doživljaj kućne zabave. Ukoliko želimo računar koji možemo da nosimo sa sobom kada smo u pokretu, svideće nam se što Windows Vista Home Premium pomaže da na najbolji način iskoristimo svoj prenosni računar. Obezbeđuje jednostavnije upravljanje potrošnjom energije, jednostavnije bežično umrežavanje i unapređene načine za sinhronizaciju sa uređajima za umrežavanje. Zbog toga što poseduje neverovatnu fleksibilnost, možemo da crtamo i pišemo rukom na Tablet PC računaru, kao i da uživamo u zabavnim sadržajima, pomoću programa Windows Media Center, kada smo u pokretu. Podešavanje i održavanje računara nikada nije bilo jednostavnije nego sa izdanjem Windows Vista Home Premium. Postoje nove funkcije koje nam olakšavaju prenos podataka i postavki sa našeg starog računara na novi, kao i tehnologija koja obezbeđuje pouzdaniji i brži rad sistema.

Jednostavno, doživljaj će biti mnogo bolji na računaru na kojem je instaliran operativni sistem Windows Vista Home Premium.

Windows Vista Business je prvi Windows operativni sistem koji je posebno dizajniran za upotrebu u malim preduzećima. Možemo da poboljšamo poslovanje i efikasnost pomoću jednostavnog interfejsa, koji nam pomaže da brzo i lako pronađemo informacije koje tražimo, na računaru ili na Internetu. Pomoću novih moćnih bezbednosnih funkcija imaćemo potpunu kontrolu i mogućnost da zaštitimo ključne informacije, koje su nam neophodne za obavljanje posla.

Ako se naše preduzeće ubrzano razvija, poboljšanja koja se odnose na prenosne uređaje, olakšavaju nam da ostanemo povezani, u kancelariji i izvan nje. Windows Vista Business nam pomaže da potrošimo

manje vremena na tehnološke probleme, tako da možemo da provedemo više vremena u unapređivanju poslovanja, kao i da jednostavno kontrolišemo način na koji se zaposleni povezuju sa mrežom. Zaposlenima je omogućeno da na najbolji način iskoriste računare, u kancelariji i van nje.

Windows Vista Ultimate je izbor onih koji žele sve na jednom mestu i predstavlja najkompletnije izdanje. Objedinjuje najnovije tehnologije i obezbeđuje snažnu i sigurnu platformu koja ispunjava sve naše zahteve. Kada poželimo da imamo sve, uključujući i mogućnost da kombinujemo produktivnost i zabavu, tu je Windows Vista Ultimate. Ovo izdanje operativnog sistema Windows Vista nam nudi naprednu poslovnu infrastrukturu, produktivnost u pokretu i vrhunski doživljaj kućne digitalne zabave, a sve u jednom paketu. Windows Vista Ultimate nam nudi sve funkcije koje sadrži izdanje Windows Vista Home Premium, uključujući Windows Media Center, Windows Movie



WINDOWS VISTA ULTIMATE

Maker sa podrškom za video sadržaj visoke definicije i Windows DVD Maker, kao i sve funkcije koje sadrži izdanje Windows Vista Business, uključujući poslovno umrežavanje, centralizovane alatke za upravljanje i napredne funkcije za pravljenje rezervnih kopija. Windows Vista Ultimate sadrži i sve nove bezbednosne funkcije i funkcije za zaštitu podataka, koje postavljaju operativni sistem Windows Vista na potpuno novi nivo pouzdanosti.

Pored toga, Windows Vista Ultimate sadrži podršku za sve nove funkcije za prenosivost operativnog sistema Windows Vista, uključujući tehnologiju Windows Tablet and Touch, Windows SideShow, Windows Mobility Center i ostale nove, napredne funkcije za prenosivost.

Ukoliko želimo računar koji ispunjava sve poslovne potrebe, prenosivost i zabavu, Windows Vista Ultimate je pravo izdanje za nas.

WINDOWS VISTA ENTERPRISE

Kako bi bolje ispunjavao zahteve velikih, globalnih organizacija i organizacija sa izuzetno složenom IT infrastrukturom, operativni sistem Windows Vista dizajniran da tako znatno smanjuje IT troškove i rizik. Osim što poseduje funkcije koje su dostupne i u izdanju Windows Vista Business, sistem Windows Vista Enterprise je osmišljen tako da obezbedi viši nivo zaštite podataka pomoću tehnologije šifrovanja na nivou hardvera. Ovo izdanje sadrži i alatke koje poboljšavaju kompatibilnost između aplikacija i organizacijama omogućava da se standardizuju, tako što će širom sveta primenjivati jednu sliku operativnog sistema. Izdanje Windows Vista Enterprise biće dostupno samo korisnicima čiji se računari uključeni u program Microsoft Software Assurance ili Microsoft Enterprise Agreement. Izdanje Windows Vista Enterprise dostupno je samo korisnicima programa Microsoft količinskog licenciranja kupaca (Volume Licence Customers) i ne može se kupiti u maloprodaji.

WINDOWS VISTA BUSINESS



Sistem Windows Vista Enterprise osmišljen je tako da bolje ispunjava zahteve velikih, globalnih organizacija i organizacija sa izuzetno složenom IT infrastrukturom. Ako i vaša organizacija ima takve zahteve, Windows Vista Enterprise će vam pomoći da smanjite IT troškove i omogućiti dodatne slojeve zaštite vaših poverljivih podataka.

Osnovne prednosti Microsoft Windows Vista u odnosu Windows XP

Živimo u dobu gde je skoro sve digitalno – dokumenti koje kreiramo, fotografije, muzika i filmovi u kojima uživamo na svom PC-ju. Dnevnu komunikaciju sa drugim korisnicima vršimo uglavnom putem e-mail-a, faksa ili govorne pošte. Život nam je tesno povezan sa digitalnim fajlovima koji se nalaze u našem računaru. Windows Vista predstavlja prodor u dosadašnjem viđenju kompjuterske tehnologije i njene primene u svakodnevnom životu. Sa novom radnom površinom, u vizuelnom smislu, bićemo u mogućnosti da bolje organizujemo i pronađemo informacije koje su nam potrebne. Moći ćemo da "vidimo" svoje dokumente i aplikacije na način koji nama najviše odgovara, kako bismo mogli da postignemo ono što želimo.

Pored unapređenja postojećih tehnologija koje smo koristili na XP platformi, Vista nam donosi niz tehnoloških inovacija. Povećana je bezbednost, integritet naših podataka je podignut na viši nivo, optimizovana je administracija, kreirani su napredni alati, pretraživanje je pojednostavljeno i ubrzano. Sjedinjavanje svih ovih elemenata u jedan sasvim novi vizuelni identitet ima za cilj da našoj organizaciji omogući veću produktivnost i bolje poslovanje. Neke od najbitnijih prednosti operativnog sistema Windows Vista su:

UNAPREDENA BEZBEDNOST I USAGLAŠENOST - pretnje koje kruže Internetom u potrazi za našim važnim podacima, virusi, crvi, trojanci, neželjeni advertajzing i spam, predstavljaju najveći problem današnjeg informatičkog društva. Sigurnost je na prvom mestu. Vista nudi višeslojnu zaštitu podataka i kombinuje odbranu od spoljašnjih napada i unutrašnjih pretnji, a sve u cilju zaštite i očuvanja poverljivih informacija. Ukoliko šteta ipak nastane, možemo da se oslonimo na pouzdanost naprednih alata koji će naše rezervne kopije staviti u punu funkcionalost, u najkraćem mogućem roku. Poboljšanje bezbednosti se ogleda kroz funkcije dizajna, rada na Internetu, pristupa informacijama i zaštite podataka.

OPTIMIZACIJA - zahtevi sa kojima se savremeni informacioni sistemi današnjice suočavaju, problemi i njihovo rešavanje, povećavaju troškove naše organizacije. Vista je, zahvaljujući novim alatkama i savremenoj tehnologiji, pouzdanija i jednostavnija za upotrebu. Isplativost takvog sistema podiže IT efikasnost na viši nivo. Poboljšana optimizacija se ogleda kroz jednostavniju i jeftiniju instalaciju, lakše upravljanje stonim računarima, kao i smanjenim troškovima podrške.

RAD VAN KANCELARIJE – operativni sistem Vista nam pruža alate, tehnologiju i pouzdanu platformu koja može da nam pomogne u komunikaciji i razmeni informacija sa kolegama, korisnicima i partnerima. Povezivanje i sinhronizacija između mobilnih uređaja je pojednostavljena i unapređena sa ciljem da poboljša korisničko iskustvo. Osnovna ideja je da korisnik Viste bude produktivan, koliko u kancelariji toliko i van nje. Poboljšanja u radu van kancelarije ogledaju se kroz bolju produktivnost u pokretu, dostupnost u kancelariji i van nje, bezbednost i isplativost rada sa računarom van kancelarije.

NAPREDNO PRETRAŽIVANJE I UPRAVLJENJE INFORMACIJAMA - savremeno radno okruženje je suočeno sa svakodnevnim porastom količine upotrebljivih informacija koje zahtevaju pravilnu organizaciju. Cilj je da podatak bude dostupan u svakom trenutku. Vista nudi napredne, podesive i pouzdane alate koji mogu da nam pomognu u efikasnom pronalaženju i primeni pravih informacija u pravo vreme. Poboljšanja u pretraživanju i upravljanju informacijama ogledaju se kroz jednostavno pretraživanje i organizovanje podataka, navigaciju, pronalaženje podataka na Internetu i unapređen korisnički doživljaj.

Windows Vista

Instalacija operativnog sistema Windows Vista

Provera računara pre instalacije

Pre instalacije treba da proverimo:

- minimalnu konfiguraciju na kojoj možemo da instaliramo operativni sistem Windows Vista;
- 2. imamo li sve drajvere za Windows Vista;
- 3. uradimo bekap (snimanje) svih važnih podataka.

MINIMALNA, PREPORUČENA I MAKSIMALNA KONFIGURACIJA

Pre instaliranja operativnog sistema Windows Vista veoma je bitno da proverimo da li računar ispunjava minimalnu konfiguraciju na kojoj Vistu možemo da instaliramo. Iako je minimalna konfiguracija (lista koju je izdao Microsoft) dovoljna za pokretanje operativnog sistema Windows Vista, daćemo i minimalnu preporučenu konfiguraciju kao i limitiranu tj. maksimalnu konfiguraciju.

Da bismo mogli da instaliramo operativni sistem Windows Vista moramo da zadovoljimo minimalne hardverske zahteve:

- 1. procesor na 800 MHz;
- 2. 512 MB RAM-a;
- 3. 15 GB slobodnog prostora na disku;
- 4. DVD/CD-ROM;
- grafička kartica mora imati minimum 32 MB RAM-a, mora biti u skladu sa DirectX 9 specifikacijama i mora da ima hardverske "piksel šejdere" verzije 2.0 i WDDM drajver.
- Preporučena konfiguracija je nešto jača, ali za današnje uslove i dalje pristupačna.

PROVERITI IMAMO LI SVE DRAJVERE ZA WINDOWS VISTA

lako operativni sistem Windows Vista ima podršku za većinu hardverskih komponenti, preporučujemo da pre instalacije proverite da li imate sve drajvere koje uređaji koriste u operativnom sistemu Windows Vista. Ako nadograđujete već postojeći sistem, drajveri od starog sistema ne mogu pomoći, pa tako moramo da proverimo sve instalacione diskove komponenti i vidimo da li na njima imamo drajvere za operativni sistem Windows Vista. Ukoliko nemamo drajvere, moramo da proverimo da li će budući operativni sistem moći da ih prepozna ili da sa Interneta skinemo drajvere za naš hardver.

Na Microsoft sajtu možemo da proverimo da li se naš hardver nalazi na HCL listi (*Hardware Compatibility List*) za koju Windows Vista ima podršku.

http://www.microsoft.com/whdc/hcl/default.mspx

Prilikom instalacije operativnog sistema Windowsa Vista moramo da budemo veoma pažljivi. Pre instalacije moramo da se odlučimo za:

- 1. potpuno novu instalaciju operativnog sistema Windows Vista;
- instalaciju operativnog sistema Windows Vista kao dodatnog sistema, pored starog operativnog sistema (Windows XP).

Napomena: Ukoliko želimo da zamenimo Windows XP verzijom Vista , pre početka postupka instalacije moramo da snimimo na sigurno (CD ili disketu A) sve važne podatke (bekapujemo ih). Ukoliko imamo rezač možemo lako da snimimo sve što nam je potrebno na nekoliko diskova. Instaliranjem operativnog sistema Windows Vista brišemo sve podatke sa hard diska.

Napomena: Particije predstavljaju delove hard diska kojima su dodate posebne slovne oznake (C, D, E, F...). Ako na hard disku imamo više particija, bekap možemo da izvršimo veoma lako i brzo. Treba samo da sve podatke koji su nam važni, sa particije C (na koju ćemo da instaliramo Windows Vista) presnimimo na neku drugu particiju (D, E, F...). Tako smo postigli da prilikom instalacije Windowsa, C particiju potpuno obrišemo, a da su svi podaci bezbedni jer se nalaze na nekoj drugoj particiji (D, E, F...).

Potpuno nova instalacija operativnog sistema Windows Vista

Napomena: Ukoliko prvi put instaliramo operativni sistem Windows Vista, računar mora u BIOS-u biti podešen tako da se sistem uvek prvo podiže sa CD-a.

Postupak instalacije na novom računaru (gde nije bilo prethodne verzije Windowsa) je sledeći:

- 1. uključimo računar;
- u CD uređaj ubacimo instalacioni CD sa operativnim sistemom Windows Vista;
- na ekranu će se pojaviti poruka Boot from CD;
- kada vidimo poruku Windows is loading files, sačekamo da se učitaju fajlovi potrebni za instalaciju;
- 5. posle izvesnog vremena pojavljuje se prozor sa nazivom Install Windows;
- u polju pored opcije Language to install biramo jezik koji ćemo da koristimo tokom instalacije operativnog sistema – predlažemo da ne menjamo ponuđeno, znači English;
- polju pored opcije Time and currency format biramo način prikazivanja datuma, vremena i formata brojčanih vrednosti – predlažemo da ne menjamo ponuđeno, znači English;
- u polju pored opcije Keyboard or input method biramo jezičku podršku za tastaturu – predlažemo da ne menjamo ponuđeno, znači US;
- 9. kliknemo na dugme Next;
- 10. kliknemo na opciju Install now;
- u polju ispod naslova Product key ukucamo serijski broj Windows Viste (crtice ne moramo da ukucavamo, jer ih računar sam ubacuje između brojeva);

Napomena: Ukoliko ne ukucamo serijski broj i odčekiramo opciju Automatically activate windows when I'm on line na ekranu će se pojaviti poruka Do you want to enter your product key? Ukoliko ne želimo da odmah ukucamo serijski broj, već to želimo da uradimo naknadno, kliknemo na dugme No, pa u prozoru Select the edition of Windows that you purchased izaberemo koju ediciju (verziju Viste) želimo da instaliramo. Na kraju čekiramo opciju I have selected edition of Windows that I purchased i kliknemo na dugme Next. Ukoliko smo ukucali serijski broj, računar preskače ove korake, jer sam prepoznaje koju ediciju (verziju) instaliramo.

- opciju Automatically activate windows when I'm on line ostavljamo čekiranu da bi računar u prvom odlasku na Internet automatski pokrenuo aktivaciju Windows Viste;
- 13. kliknemo na dugme Next;
- na ekranu će se pojaviti prozor Please read licence terms, pročitamo uslove korišćenja programa i ako se slažemo sa istim, čekiramo opciju I accept the licence terms;





- 15. kliknemo na dugme Next;
- na ekranu će se pojaviti prozor Which type of installation do you want u kome biramo koji tip instalacije želimo:
 - a) Upgrade ova opcija je dostupna samo ukoliko želimo da pokrenemo instalaciju Viste iz prethodnog operativnog sistema (na primer Windows XP);
 - b) Custom ovu opciju koristimo ukoliko želimo potpuno novu instalaciju operativnog sistema Windows Vista;
- 17. izaberemo opciju Custom;
- na ekranu će se pojaviti prozor Where do you want to install Windows, pa biramo particiju na kojoj želimo da instaliramo operativni sistem (particije ne postoje ukoliko hard disk nije formatiran);
- formatirajmo hard disk i podelimo ga na particije ukoliko to želimo (ukoliko Windows Vista ne prepozna hard

disk, izaberemo opciju **Load Driver** gde možemo da instaliramo drajvere za ID kontroler koji nam omogućava da operativni sistem vidi hard disk);

- 20. izaberemo opciju Drive options;
- 21. na ekranu će se pojaviti prozor koji nam nudi sledeće opcije:
 - a) Delete koristimo je za brisanje particija;
 - b) Format koristimo je za formatiranje particija;
 - c) New koristimo je za kreiranje novih particija;
 - d) Extend koristimo je za proširivanje veličine particija;
- 22. kliknemo na Disk 0 Unallocated Space (npr. želimo da kreiramo tri particije);
- 23. kliknemo na opciju New;
- 24. u polju pored naslova **Size** podešavamo ili ukucamo veličinu (željeni kapacitet) particije;
- 25. kliknemo na dugme Apply;
- 26. na ekranu će se pojaviti *Disk 0* partition 1 što znači da smo kreirali prvu particiju;

Napomena: Ponovimo korake od 22 – 26 da bismo kreirali još dve particije;

- kliknemo na prvu particiju, pa izaberemo opciju Format (Vista nas upozorava da će svi podaci, ukoliko ih ima na toj particiji, biti izbrisani);
- 28. kliknemo na dugme **OK**;

Napomena: Ponovimo korake 27 i 28 da bismo formatirali još dve particije.

- 29. izaberemo particiju na kojoj želimo da instaliramo operativni sistem Windows Vista (uglavnom *Disk 0 partition 1*);
- 30. kliknemo na dugme Next;
- kopiranje fajlova se operativnog sistema Windows Viste se nastavlja;
- posle izvesnog vremena računar će se automatski restartovati nekoliko puta;
- 33. kada se ponovo pojavi poruka Press any key to boot from CD... nećemo pritisnuti ni jedan taster, već pustimo da se sistem podigne sa hard diska;
- 34. na ekranu će se pojaviti prozor Choose a user name and picture u kome definišemo sledeće parametre:
 - a) biramo sliku koja će da prati korisnički nalog ;



- b) u polju ispod naslova Type a user name ukucamo ime našeg korisničkog
- naloga;
- c) u polju ispod naslova Type a password ukucamo šifru našeg korisničkog naloga;
- d) u polju ispod naslova Retype a your password ponovo ukucamo šifru našeg korisničkog naloga radi provere;
- e) u polju ispod opcije Type a password hint ukucamo asocijaciju koja će da nas podseti na šifru ukoliko je zaboravimo ;
- 35. kliknemo na dugme Next ;
- 36. na ekranu će se pojaviti prozor *Help protect Windows automatically* u kome biramo opciju Use recommanded settings zato što nam omogućava najveći stepen zaštite (automatski instalira *Update*, aktivira *Windows defender* koji je integrisan kao antispajver (spyware) program i drajvere za hardver sa Update sajta);
- u prozoru *Review your time and* date settings biramo vremensku zonu i definišemo datum i vreme;
- 38. kliknemo na dugme Next;
- 39. na ekranu će se pojaviti prozor *Thank you*;
- 40. kliknemo na dugme Start ;

Sačekamo da računar proveri performanse (konfiguraciju) da bi znao koji će nivo efekata, koji krase Vistu, da prikazuje. Na ekranu će se pojaviti



naš korisnički nalog, ukucamo šifru i možemo da uživamo.

Na ekranu će se pojaviti prozor *Welcome Center*. U njemu se nalaze opcije koje obrađujemo u narednim poglavljima, pa možemo da ga zatvorimo klikom na X (Close).

Ocene performansi našeg kompjutera možemo da vidimo korišćenjem sledećeg postupka:

- 1. kliknemo desnim tasterom miša na ikonu Computer na desktopu;
- 2. izaberemo opciju Properties;
- 3. u panou sa leve strane kliknemo na opciju Performance.

Na ekranu će se pojaviti performanse našeg računara i ocene koje im je dao operativni sistem Windows Vista.

Napomena: Nivo efekata koji će Vista da primeni na našoj konfiguraciji zavisi od ocena performansi.

Instalacija Windows Viste pored starog operativnog sistema WindowsXP

Napomena: Ukoliko ne postoji prazna particija, moramo da je kreiramo. Više o particijama u poglavlju o hard disku.

Ovaj tip instalacije je bitan kod računara na kojima želimo da ostane postojeći (stari) operativni sistem. Tada se na računaru kreiraju dva paralelna operativna sistema, a korisnik pri uključivanju bira operativni sistem na kome će da radi.

Da bismo instalirali operativni sistem Windows Vistu kao dodatni operativni sistem, treba da postoji posebna, prazna particija. Ukoliko se operativni sistem Windows XP nalazi na C particiji, treba da postoji i D prazna particija na kojoj ćemo da instaliramo operativni sistem Windows Vista.

Ovaj postupak je isti kao i postupak čiste instalacije i razlikuje se :

1. korak 3 u kome se pojavljuje poruka *Press any key to boot from CD* i pritisnemo bilo koji taster na tastaturi da bismo pokrenuli instalaciju sa CD-a;



- 2. korake od 19 28 nećemo da koristimo, jer je hard disk formatiran;
- korak 29 u kome biramo praznu particiju (recimo D), jer je na C već instalirana stara verzija operativnog sistema Windows. Kada instalacija operativnog sistema Windows Vista prvi put restartuje računar, pojaviće se "preboot" prozor u kome možemo da vidimo dva operativna sistema.

Napomena: Prvo treba da završimo kompletnu instalaciju operativnog sistema Windows Vista, pa tek onda da proverimo stari sistem. Da bi korisnik promenio sistem u toku rada, mora da restartuje računar i odabere drugi sistem.

Instalacija drajvera

Šta su drajveri?

Proizvođači hardvera ugrađuju različite čipove u svoje delove, pa se samim tim razlikuje i komunikacija tih uređaja sa operativnim sistemom. Drajveri (*Driver*) su programi preko kojih operativni sistem može da komunicira sa određenim hardverom. Za svaki deo (uređaj) u računaru operativni sistem mora imati instaliran ispravan drajver za taj operativni sistem.

Operativni sistem Windows Vista ima ugrađenu podršku za veliki broj hardverskih uređaja i samim tim instalira drajvere za te uređaje. Ukoliko računar ne prepozna drajvere za određeni hardverski uređaj, moramo sami da ih instaliramo.

Napomena: Kod kupovine novog hardvera uvek bi trebalo da dobijete CD sa drajverima. Hardver instaliramo pomoću ovih CD-ova. Ubacimo CD i pratimo uputstva, uglavnom treba da kliknemo na **Install driver** ili **Setup**.

Provera svih instaliranih drajvera

Osnovni drajveri su svakako drajveri za grafičku i zvučnu karticu. Njihov nedostatak se primećuje odmah posle instalacije: loša slika na računaru ili nedostatak zvuka. Šta je sa ostalim hardverom?

U programu koji se zove *Device Manager* možemo pregledati kompletan hardver našeg računara: instaliran i neinstaliran. Ovaj program može prikazati i hardver koji je imao problema pri instalaciji. Postupak pokretanja programa je:

- 1. kliknemo desnim tasterom miša na ikonu Computer;
- 2. izaberemo opciju Properties;
- 3. u panou sa leve strane kliknemo na program Device Manager;
- 4. kliknemo na Continue;
- 5. otvoriće se program *Device Manager* sa listom celokupnog hardvera.

U programu *Device Manager* postoje sledeće oznake:

- a) x označava hardver koji je isključen;
- b) ? označava hardver koji računar nije prepoznao;
- c) !- pokazuje da nešto sa hardverom nije u redu.



Napomena: Ukoliko je sve u redu u programu *Device Manager*, pored hardvera se neće pojaviti ni jedan od ovih znakova.

🚍 Device Manager	
File Action View Help	
🖃 🚜 Predrag-PC	
🕀 📭 Computer	
🗄 👝 Disk drives	
😥 📲 Display adapters	
🕀 📲 DVD/CD-ROM drives	
🖶 🛁 Floppy disk drives	
🕀 🚽 Floppy drive controllers	
🗄 🕼 Human Interface Devices	
🕀 🖙 IDE ATA/ATAPI controllers	
E Keyboards	
Hice and other pointing devices	
🕀 📲 Monitors	
👳 📲 Network adapters	
🖶 🝺 Other devices	
PCI Simple Communications Controller	
Ports (COM & LPT)	
Processors	
Sound, video and game controllers	
🖶 🔆 Storage controllers	
🖶 🚛 System devices	
🔃 💗 Universal Serial Bus controllers	



Rad sa programom Device Manager

Lista hardvera ustvari prestavlja pojedinačne grupe za određeni deo u računaru. Kretanje po listi hardvera je veoma jednostavno i treba samo da kliknemo levim tasterom miša na grupu koju želimo da otvorimo. Ako, recimo, imamo više instaliranih mrežnih kartica, sve bi trebalo da se pojave pod grupom Network adapters. Osnovne grupe na koje treba obratiti pažnju su:

1. Display adapters – prikazivanje grafičkih kartica;

- Modems prikazivanje modema; 2
- 3 Network adapters – prikazivanje mrežnih kartica;
- Sound, video and game controllers prikazivanje uređaja za zvuk, igru, TV; 4.
- Other devices (opcional) hardver za koji nije instaliran drajver. 5.

Napomena: Grupa Other devices krije sav neinstaliran hardver i sve dok ona postoji znači da nismo instalirali sav hardver.

🛃 Device Mana

Action File

- Redrag-PC

I Con nnuter Disk drives

View Help

Maxtor 6V160E0 ATA Device

Tisplay adapters
 Tisplay adapters
 ADEON X550 (Microsoft Corporation - WDDM)

🚇 HL-DT-ST DVDRAM GSA-H10N ATA Device

(+ +) 🖬 🛛 🖬 🖎

DVD/CD-ROM dr

Floppy disk drives

Floppy disk drive Floppy drive controllers Floppy drive controllers Floppy drive controllers

aTA Channel 0

ATA Channel 0 ATA Channel 0

IDE ATA/ATAPI controllers

U listi programa Device Manager možemo da vidimo da li je instaliran sav hardver. Ukoliko hardver nije instaliran, a imamo drajvere za njega (video, zvučnu, modem, ili mrežnu karticu na CD-u), onda ćemo da ubacimo CD i instaliramo hardver. Ovu operaciju ponovićemo za svaki hardver koji nije instaliran.

Ukoliko želimo da pojedinačno pregledamo uređaj, kliknemo dva puta na grupu u kojoj se nalazi taj uređaj, pa dvoklikom na željeni uređaj vidimo njegove karakteristike. U zavisnosti od uređaja broj kartica u novootvorenom prozoru se menja.

Kada levim tasterom miša kliknemo na uređaj dobijamo prozor sa dodatnim opcijama vezanim za taj uređaj. Najbitnije kartice ovog prozora su:

- 1. General na ovoj kartici imamo uvid u osnovne informacije o tipu uređaja, proizvođaču i lokaciji na kojoj se taj uređaj nalazi u računaru. U odeljku Device status vidimo informacije o trenutnom statusu izabranog uređaja;
- 2. Driver kartica zadužena za sve informacije o drajveru za taj uređaj: ko je proizvođač drajvera, datum proizvodnje, verzija drajvera i da li je drajver potpisao Microsoft.

Pored ovih informacija ova kartica pruža i dodatne opcije, a to su:

- a) Driver Details kada kliknemo na ovo dugme, dobijamo informaciju o svim fajlovima koji su vezani za taj uređaj:
- b) Update Driver kada kliknemo na ovo dugme, možemo zameniti drajver novijom verzijom ukoliko smo je prethodno skinuli sa Interneta;
- c) Roll Back Driver kada kliknemo na ovo dugme, dobijamo mogućnost da vratimo prethodni drajver ukoliko nam novi pravi probleme;
- d) Disable kada kliknemo na ovo dugme, možemo da iskljućimo određeni uređai:

ATA Channel 1 Standard Dual Channel PCI IDE Controller Standard Dual Channel PCI IDE Controller
 Standard Dual Channel PCI IDE Controller
 Standard Dual Channel PCI IDE Controller - Keyboards Keyboards
 Keyboards
 Standard 101/102-Key or Microsoft Natural PS/2 Keyboard
 Generation Standard Standar HID-compliant mouse Monitors Seneric PnP Monitor Network adapters
Realtek RTL8139/810x Family Fast Ethernet NIC Other devices PCI Simple Communications Controller Processors Intel(R) Pentium(R) D CPU 2.66GHz Intel(R) Pentium(R) D CPU 2.66GHz Sound, video and game controllers 04 Storage controllers
 System devices
 Universal Serial Bus controllers RADEON X550 (Microsoft Corporation - WDDM) Properties General Driver Details Resources RADEON X550 (Microsoft Corporation - WDDM) Display adapters Device type: Manufacturer: ATI Technologies Inc

his device is working p	property.	*
		-

e) Uninstall – kada kliknemo na ovo dugme, pokrećemo deinstalacaiju drajvera za određeni uređaj.

Napomena: Kada želimo da povećamo performanse nekog uređaja, tada možemo izvršiti nadogradnju (Update Driver) drajvera.

Nedostatak drajvera

Ukoliko smo kupili polovni računar bez CD-ova sa drajverima ili smo ih izgubili, može da nastane problem. Jedini način da saznamo koji uređaj se nalazi u računaru je otvaranje računara, vađenje određene kartice i čitanje teksta sa glavnog čipa.

Napomena: Ukoliko ste kupili polovan računar ili nemate drajvere na CD-u za neki hardver, preporučujemo da pregledate osnovne grupe u programu *Device Manager* i zapišete imena uređaja dok vam je računar u ispravnom stanju. Ovaj postupak je obavezan kod nadogradnje ili nove instalacije operativnog sistema Windows Vista na polovnom računaru.

Drajvere možemo da pronađemo na Internetu. U nekom od pretraživača otkucamo ime našeg hardvera i dodamo reč driver. Pretraživač će nam izlistati sve sajtove sa našim drajverom, pa pravim izborom za operativni sistem Windows Vista skinemo drajvere na svoj računar.

Primer za instalaciju drajvera uređaja (modema)

Ukoliko operativni sistem ne prepozna drajvere moramo sami da ih instaliramo. To se u praksi najčešće dešava kada su u pitanju drajveri za modem. Zbog toga ćemo da prikažemo instalaciju ADSL USB Modema. Prvo moramo da povežemo ADSL USB Modem sa računarom. Da bismo ga instalirali prvo moramo da uđemo u program *Device Manager*. Postupak je:

- ubacimo CD sa drajverima za modem u ADSL USB Modem uređaj;
- 2. na ekranu će se pojaviti prozor AutoPlay;
- zatvorimo ga, jer operativni sistem Windows Vista neće prepoznati drajver ukoliko pokušamo da izvršimo automatsku instalaciju;
- 4. kliknemo desnim tasterom miša na Computer;
- 5. izaberemo opciju Properties;
- 6. u panou sa leve strane kliknemo na program Device Manager;
- 7. kliknemo na Continue;
- 8. otvoriće se program sa listom celokupnog hardvera

Videćemo da je računar pronašao sve komponente računara osim ADSL USB Modema. Kada hardver nije instaliran u prozoru *Device Manager* pojavljuje se grupa *Other devices*, a pored nje se nalazi znak pitanja koji označava hardver koji računar nije prepoznao. Kada kliknemo na + pored grupe *Other devices* videćemo: ADSL USB MODEM i pored njega znak ! što znači da sa ADSL USB Modemom nešto nije u redu. Polazimo od pretpostavke da treba da instaliramo drajvere za ADSL USB Modema koji se nalaze na CD-u koji smo dobili uz modem. Postupak manuelne (samostalne) instalacije drajvera je:

- 1. kliknemo na znak + pored grupe Other *Devices*;
- 2. kliknemo desnim tasterom miša na ADSL USB MODEM;
- 3. izaberemo opciju Update Driver Software;
- na ekranu će se pojaviti prozor Update Driver Software u kome biramo opciju Browse my computer for driver software;
- kliknemo na dugme Browse da bismo izabrali uređaj na kome se nalazi drajver za modem;
- kliknemo na Computer, izaberemo folder Driver, pa kliknemo na dugme OK;
- 7. uđemo u folder **ADSL**, pa u folder **WAN** i kliknemo na dugme **OK**;

	wse for driver software on your computer		
Search for driver software in this location:			
C:\U	Jsers\Predrag\Documents 🗸	Browse	



	-				
eneral Driver	Details	Resources			
RADEO	ON X550	(Microsoft Co	poration - WDDI	VI)	
Driver	Provider:	ATI Tech	nologies Inc.		
Driver	Date:	8/21/200	6		
Driver	Version:	7.14.10.8	30		
Digital	Signer:	microsoft	windows		
Driver Detail	ls	To view deta	ails about the driv	er files	s.
Update Drive	r	To update th	e driver software	for th	is device.
Roll Back Driv	ver	If the device back to the p	fails after updati previously installe	ng the d drive	driver, rol er.
Disable		Disables the	selected device		
Uninstall		To uninstall t	he driver (Advan	ced).	
			9.5		
			OK		Can
			ОК		Can
vice Manager			ОК		Cano
vice Manager Action View	Help		ОК		Cano
Action View	Help	9 <u>Br 19</u> 1	ОК		Cano
Action View	Help	9 () ()	ОК		Can
Action View Action View REDRAG-PC Computer Disk drives	Help	5 <u>0</u> 7 ng (ОК		Can
vice Manager Action View PREDRAG-PC PREDRAG-PC Disk drives Display adap	Help 2 III 1	51 <u>()</u> ()	ОК		Cand
ice Manager Action View T Dis PREDRAG-PC Computer Disk drives Display adag Display adag	Help 2 11 1 oters DM drives	51 <u>()</u> ()	ОК		Can
Action View Action View PREDRAG-PC Computer Display adap DVD/CD-RC Ploppy disk	Help	S (jr 44)	ОК		Cand
Action View Action View PREDRAG-PC Computer Disk drives DVD/CD-RC Floppy disk Floppy drive Humps drive	Help 2 1 1 1 boters DM drives drives e controller	5 rs	б		Cand
Action View Action View PREDRAG-PC Computer Disk drives Display adag Display adag Display adag Display adag Display adag Play Artice Floppy disk Floppy drive Display adag Floppy drive Floppy drive Display adag Floppy drive Display adag Display adag Display adag Display adag Display adag Display adag Play Action Display adag Display adag	Help Deters M drives drives e controlle rface Devi	S I R R I	ОК		Cano
Action View Action View PREDRAG-PC Computer Disk drives Disk drives Disk drives Disk drives Disk drives Human Inte Human Inte Human Inte Keyboards	Help Deters M drives drives e controlle rface Devi API control	tes Sers	б		Cano
Action View PREDRAG-PC Computer Display adag DVD/CD-RC Floppy disk Floppy drive UE ATA/AT Keyboards Mice and of	Help oters M drives drives a controlle aface Devi API control her pointi	हा हिंदू है कि स्थित के स्थान क Sees Sees Sees Sees Sees Sees See See See See	б		Cano
ice Manager Action View PREDRAG-PC Computer Disk drives Display aday Floppy drive Floppy drive Floppy drive Floppy drive Floppy drive Floppy drive Human Inte IDE ATA/AT Keyboards Mice and do Modems	Help oters M drives drives e controlle aface Devi API control her pointi	s s ces jillers ng devices	ОК		Cano
Action View Action View PREPAG-PC Display addr Display addr Display addr Display addr Display addr Hoppy drisk Hoppy drisk Hoppy drisk Hoppy drisk Hoppy drisk Hoppy drisk Mice and ot Mice and ot Monitors	Help	rs ces lifers ng devices	б		Cano
Action View Action View PREDRAG-PC Computer Disk drives Hoppy disk Hoppy disk Hoppy disk Hoppy disk Hoppy disk Hompy disk Mice and of Mice and of Mice and of Nick drives Network da	Help	rs ces ces lilers ng devices	ОК		Cano
Acto Manager Action View PEERAG-PC Computer Disk drives Foppy drive Foppy drive Foppy drive Foppy drive Foppy drive Monitors Monitors Notwork ad Other device	Help Deters M drives drives a controlle afface Devi API control her pointi apters es	rs ces sillers ng devices	ОК		Cano
Action View PREDRAG-PC PREDRAG-PC Disk drives Disk drives VOV/CD-RC VOV	Help Deters DM drives drives a controlle rface Devi API control her pointi apters es	rs cces ullers ng devices	ок		Cane
Action View Action View PREDRAG-PC Computer Dischrives Dischrives Displays adag Displays	Help	rs ces illers ng devices	OK		Cane
Acto Manager Action View PEERAG-PC Computer Disk drives Floppy drive Floppy drive Floppy drive Floppy drive Floppy drive Floppy drive Monitors Monitors Monitors Monitors Monitors Monitors Persecution Monitors Persecution Parts (COM	Help oters M drives e controlle aface Devi API control her pointi apters es vi Up o Di	rs ces Jillers ng devices sablate Driver So sable	OK		Cane
Action View PREDRAG-PC Computer Disk drives VOV/CD-RC OF Dopy drive Homan Data Keyboards Mice and Charlen Certain Mice and Ce	Help Deters M drives drives controlle rface Devi API control her pointi apters es U U U U U	rs ces Jillers ng devices sable ininstall	OK		Cane
ice Manager Action View PREDRAG-PC Computer Disk drives Vol/CD-RC VOL/CD-RC Vol/CD-RC Vol/CD-RC VOL/CD-RC	Help Doters MM drives drives controller API contre her pointi apters s controller drives drives	rs ces Jillers ng devices addate Driver So sable ininstall an for hardwar	OK ftware e changes		Canada
Action View PREDRAG-PC Computer Disk drives Disk driv	Help sters M drives acontrolled apters apters vi U U U U U U U U U U U U U	rs cees cees ang devices able install an for hardwar opperties	OK Itware e changes		Canada



- kliknemo na dugme Next;
- drajver za modem počinje da se instalira;
- operativni sistem je prepoznao da drajver za modem nije sertifikovan i zbog sigurnosti podataka pita nas da li želimo da nastavimo instalaciju;
- pošto želimo da nastavimo instalaciju kliknemo na Install this driver software anyway;
- računar je prepoznao modem (Conexant AccessRunner USB ADSL Interface) i instalacija je završena, pa kliknemo na dugme Close.





•	Processors
	Sound, video and game controllers
	Storage controllers
-	

U programu *Device Manager* videćemo da se umesto grupe *Other Devices* – *ADSL USB MODEM*, pojavila grupa *Network adapters* – *Conexant AccessRunner USB ADSL WAN ADAPTER*. Zatvorimo prozor *Device Manager*.

Na desktopu su se pojavile ikone :



AccessRunner Control Panel – kada kliknemo na ikonu AccessRunner Control Panel na ekranu će se pojaviti prozor Conexant AccessRunner USB ADSL WAN Adapter u kome

možemo da vidimo informacije vezane za ADSL konekciju: broj primljenih bajtova (*Bytes Received*), broj prenesenih bajtova (*Bytes Transmitted*), brzinu prijema (Receive Rate), brzinu prenosa (*Transmit Rate*) i verziju drajvera koji smo instalirali;



AccessRunner DSL – kada kliknemo na ovu ikonu na ekranu će se pojaviti prozor *Connect AccessRunner*



DSL. Ukucamo korisničko ime i šifru čekiramo opciju **Save this user name** and password for the following users: da ne bismo stalno ukucavali korisničko ime i šifru

i kliknemo na dugme **Dial**.

Kada želimo da završimo rad na Internetu, kliknemo na ikonu Access Runner DSL, pa kliknemo na dugme Disconnect.

onnect Acce:	ssRunner DSL	AccessRunner DSL Status	X
		Connection IPv4 Connectivity: IPv6 Connectivity: Media State: Duration: Speed:	Internet Limited Connected 00:00:58 512.0 Kbps
User name: Password:		Details Activity	
Save this	user name and password for the following users: nly ne who uses this computer	Sent — Bytes: 54,789 Compression: 0 %	Received
Dial:	0000000 -	Properties Disconnect Dia	gnose
Dial	Cancel Properties Help		Close

Aktivacija i registracija operativnog sistema Windows Vista

Zbog povećane piraterije Microsoft proizvoda, u operativnom sistemu Windows Vista postoji opcija za njegovu aktivaciju. Ukoliko je na izvršimo u roku od trideset dana, računar će nam zabraniti ulazak u sistem i jedina mogućnost ponovnog ulaska je aktivacija. Aktivaciju možemo izvršiti putem Interneta tek kada dobijemo ključ (identifikacioni broj).

Aktivaciju moramo prvo pokrenuti:

- 1. kliknemo na dugme Start;
- 2. kliknemo desnim tasterom miša na Computer;



- 3. izaberemo opciju Properties;
- ukoliko želimo da odmah aktiviramo Vistu kliknemo na Click here to activate Windows now;
- ukoliko želimo da iskoristimo trial period od 30 dana računar će nas upozoravati koliko nam je dana ostalo do isteka tog perioda i obavezne aktivacije, pa u određenom trenutku kliknemo na Activate Windows now;

(Windows Activation	G 🏷 Windows Activition
Activate Windows now	Type a different product key for activation
You must activate Windows within 4 days or Windows will stop working.	You can find your Windows Vista ²⁴ Ultimate product key sticker on your computer or on the installation disc holder inside the Windows package.
	If you do not have a product key, you can buy a new one.
 Activate Windows online now 	France Striker
Ask me later	
Show me other ways to activate	Product Key:
	Buy a new product key online
	Activate Windows online now
Read our privacy statement online	Show me details for the error that requires this change
Cancel	Net Cancel

- 6. kliknemo na Continue;
- 7. u prozoru Windows Activation izaberemo opciju Activate Windows online now;
- 8. računar počinje postupak aktivacije;
- na ekranu će se pojaviti prozor u kome pored Product Key treba da unesemo ključ (identifikacioni broj) Viste;
- 10. kliknemo na dugme Next i računar nastavlja sa postupkom aktivacije.

Napomena: Ukoliko nemamo ključ možemo da ga kupimo kod ovlašćenog Microsoft prodavca za naš region ili okrenemo telefonski broj lokalnog Microsoft servisa i zatražimo da aktiviramo Windows Vistu. Potom pratimo uputstva Microsoft servisa i kada dobijemo ključ (identifikacioni broj Viste), otkucamo ga.

Korisnički Windows Vista

Uključivanje računara

- 1. pritisnemo dugme POWER na kućištu;
- 2. uključimo monitor;
- 3. sada smo pustili protok struje u kućište i računar je uključen.

Napomena: Kada uključimo računar na ekranu će se pojaviti prozor *Welcome Center.* U njemu se nalaze opcije koje obrađujemo u narednim poglavljima, pa možemo da ga zatvorimo klikom na X (Close).

Fajl

Fajl je produkt nekog programa. Fajl je jedan tekst, jedan crtež, jedna tabela, jedna prezentacija, tj. poslednja, konačna oblast posmatranja. Fajlove kreiramo u bilo kom programu (u zavisnosti od toga šta želimo da radimo) i sačuvamo ih pod nekim imenom. Ime fajla određujemo sami, ali tako da opisuje sadržaj koji možemo lako da pronađemo ukoliko nam bilo kada zatreba. Fajlovi se međusobno razlikuju po vrsti i kapacitetu (veličini).

VRSTE FAJLOVA



Vrsta fajla zavisi od programa u kome smo ga kreirali. Naziv svakog fajla sastoji se iz tri segmenta: ime.tip(ekstenzija)

Ime fajla određujemo sami.

Tačku koristimo da bismo odvojili ime fajla od tipa (ekstenzije).

Tip fajla (ekstenzija) zavisi od programa u kojem je rađen i dodeljuje ga sam računar.

- Tipovi za tekst su: TXT, DOC
- Tipovi za slike su: BMP, JPG, GIF ...
- Tipovi za audio zapise su: WAV, MP3 ...
- Tipovi za video zapise su: MPEG, AVI, VOB ...
- Tipovi za izvršne fajlove su: EXE, COM, BAT ...

VELIČINA FAJLOVA

Azbuka računara je binarna azbuka. Ona ima dva slova: 0 i 1. Slovo binarne azbuke zove se bit, a niz od osam bita je BAJT (B) - jedinica za kapacitet (veličinu) fajla. BAJT je jedno slovo ili jedan znak. Ostale jedinice za kapacitet su:

- 1KB (kilobajt) = 1024B
- 1MB (megabajt) = 1024KB
- 1GB (gigabajt) = 1024MB
- 1TB (terabajt) = 1024GB

U zavisnosti od toga u kom su programu rađeni, fajlovi se veoma razlikuju po svom kapacitetu. Neki su izraženi u KB, neki u MB, a neki u GB.

Folder



Zamislite kada bismo koristili jedan računar pet godina i sve što bismo kreirali stavljali na jedno mesto. Pretraživanje bi nam oduzelo vremena, jer bi se svi fajlovi na tom mestu nalazili pomešani. Zašto da držimo na jednom mestu važne dokumente, privatne slike, muziku ili filmove? Cilj rada

na računaru je da podaci budu uredno složeni, na primer, kao sređena fioka. Folder je prostor u kome čuvamo fajlove. Folder sadrži fajlove i podfoldere koji čine jednu celinu. Podfolderi se nalaze u folderima u kojima smo ih kreirali. Oni se kreiraju na isti način i izgledaju isto kao folderi. U operativnom sistemu Windows Vista postoje ikone u obliku žute fascikle koje se otvaraju kada dva puta kliknemo na njih. Postupak ponavljamo sve dok ne dođemo do traženog podatka. Taj podatak se naziva fajl, a žute fascikle su folderi. Folderi (podfolderi) se, u stvari, koriste za uredno slaganje fajlova da bismo ih lakše pronašli.

Primer:

Zamislimo da imamo hiljade poslovnih dokumenata koje treba pravilno da rasporedimo kako bismo kasnije mogli lako i brzo da ih pronađemo. Iz tog razloga prvo kreiramo folder POSAO. U njemu treba da se nalaze podfolderi UGOVORI, FAKTURE i DOPISI (podfolderi su folderi koji se nalaze u nekom folderu). Na kraju bismo u svaki od ovih podfoldera smeštali fajlove:

- 1. ugovore u folder UGOVORI,
- 2. fakture u folder FAKTURE,
- 3. dopise u folder DOPISI.

Prikazaćemo kako bi trebalo da izgleda šema foldera i podfoldera iz primera:

Folderi su u stvari kao putokazi kako da lakše dođemo do fajlova. U ovom slučaju fajlovi su ono što smo uradili – ugovori, fakture i dopisi za neke firme. Ukoliko na računaru dobro i pravilno iskreiramo foldere, vrlo jednostavno možemo doći do bilo kog podatka (fajla).

MARKIRANJE FOLDERA I FAJLOVA



Foldere i fajlove markiramo da bismo označili one sa kojima želimo nešto da radimo. Markirane foldere i fajlove možemo po potrebi kopirati, prebacivati i brisati.

Ukoliko želimo da markiramo (poplavimo) neki folder ili fajl uradićemo sledeće:

- 1. kliknemo na željeni fajl ako hoćemo da markiramo samo njega;
- 2. kliknemo na željeni folder ako hoćemo da markiramo samo njega;
- taster Shift koristimo kada želimo da markiramo fajlove u nizu. Tada kliknemo na prvi željeni fajl u nizu, pritisnemo taster Shift i kada kliknemo na poslednji fajl vezanog niza svi fajlovi između njih će se markirati. Takođe držanjem levog tastera miša markiramo sve vezane fajlove (kada su jedan uz drugi);
- 4. taster Ctrl koristimo kada želimo da markiramo pojedinačno. Ukoliko fajlovi nisu vezani, tada kliknemo na željeni fajl (ukoliko želimo jedan) ili držeći levi taster markiramo vezane fajlove (ukoliko ih želimo više), pustimo levi taster, pritisnemo i držimo taster Ctrl, ponovo pritisnemo levi taster da bismo markirali sledeću grupu fajlova i tako dok ne markiramo sve fajlove koje smo želeli.

Napomena: Ukoliko smo pogrešili u markiranju i želimo da demarkiramo foldere ili fajlove, kliknemo levim tasterom miša u prazan prostor na ekranu.

Isključivanje računara

- 1. kliknemo na dugme Start u donjem levom uglu ekrana;
- na ekranu će se pojaviti prozor i u njegovom donjem desnom uglu možemo da biramo:
 - a) Keeps your session in memory and puts computer in low-power state so that you can quickly resume working (odnosno Sleep button) postavlja računar u stanje "spavanja" ili pauze, sa minimalnim utroškom energije; čuva sva otvorena dokumenta i programe u radnoj memoriji; kada želimo ponovo da počnemo sa radom, nakon nekoliko sekundi obnoviće se sve operativne funkcije (računar će se vratiti u stanje u kome je bio pre pauze).
 - b) Lock this computer zaključava računar (korišćenjem šifre ograničava se pristup neregistrovanim korisnicima).
 - c) Shut Down options je strelica kada kliknemo na nju otvaramo opcije za prekid rada računara:
 - Switch User prelazi na drugi korisnički nalog;
 - Log Off zatvara sve programe, a da se pri tom računar ne isključuje;
 - Lock zaključava računar (korišćenjem šifre ograničava se pristup neregistrovanim korisnicima);
 - Restart restartuje (isključuje i odmah uključuje računar);
 - Sleep postavlja računar u stanje "spavanja";
 - Hibernate prekida dotok struje hard disku i monitoru, ali će se trenutni sadržaj sačuvati, jer Ram memorija ostaje u aktivnom stanju i informacije se automatski snimaju na hard disk;



• Shut Down – potpuno isključivanje računara.

Osnovni izgled ekrana



Izvlačenje osnovnih ikona operativnog sistema Windows Vista na desktop

Pri instalaciji operativnog sistema Windows Vista na desktopu će se pojaviti samo ikona *Recycle Bin*. Ukoliko želimo da na desktop postavimo osnovne ikone iz operativnog sistema Windows Vista, postupak je sledeći:

- 1. kliknemo desnim tasterom miša u prazan prostor na desktopu;
- 2. izaberemo opciju Personalize;
- u levom panou otvorenog prozora kliknemo na opciju Change desktop icons;
- u odeljku *Desktop icons* čekiramo polje pored opcije za koju želimo da se pojavi na desktopu:
 - a) Computer;
 - b) User's Files;
 - c) Network;
 - d) Control Panel;
- 5. kliknemo na Apply;
- 6. kliknemo na **OK**;
- 7. kliknemo na krstić u gornjem desnom uglu otvorenog prozora da bismo ga zatvorili.



View

Sort By

Refresh

Paste Paste Shortcut

New

Undo Delete

Personalize

۶

Ctrl+Z

Rad sa prozorima

Naučili smo da je jedna od prednosti operativnog sistema Windows što u njemu možemo da uradimo istu operaciju na više načina. Poznato je da rad sa programima ne možemo da zamislimo bez poznavanja Windowsa Vista, pa ćemo da naučimo i sistem rada u njemu.

Kada kursor miša dovedemo na bilo koji program i kliknemo dva puta levim tasterom, na ekranu se otvori prozor koji u desnom gornjem uglu ima sledeće ikone:



Windows Explorer

00					0 0 0
Computer +				49 Search	<i>م</i>
🕥 Organize 🔹 📳 Views 🔹 😰 Sys	em properties 👩	Uninstall or change a program	🛒 Map network drive 📲 Open Control Panel		Ū
Favorite Links	Name	Type Total Size	Free Space		
Documents	A - D (1))			^
Pictures	1	DVD RW Drive (E)			
D Music		Die Hiteline pu			
More **	L - R (3)				•
Folders	× _	Local Disk (C:)	Local Disk (D:) Local Disk (E:)		
E Desktop		26.0 GB free of 33.6 GB	34.6 GB tree of 39.0 GB		
Predrag					
Contacts Dariton					
Documents					
Downloads					
Favorites					
Links					
Pictures					
Saved Games					
R Searches					
Videos					
E Computer					
Local Disk (Ct)					
Cal Disk (D:)					
Local Disk (E)					
E DVD RW Drive (F:)					
Control Panel					
Recycle Bin					
PREDRAG-PC Workgroup	WORKGROUP	PU 2.65GH+			
Memory:	0,99 GB				
					SR < 12 4 13-50
Compu					

Windows Explorer je program u kome vidimo sve memorijske jedinice iz kojih se sastoji naš računar (C, D, A, E ...), kao i foldere i fajlove koji se na njima nalaze. Windows Explorer je veoma pregledan i do svakog podatka možemo doći vrlo jednostavno. U njemu možemo da vidimo sve programe koje smo instalirali na naš računar, kao i podatke koje smo sami uradili u tim programima.

U program Windows Explorer ulazimo na tri načina:

A) iz startnog menija postupak je:

- 1. kliknemo na dugme Start;
- 2. kliknemo na All Programs;
- 3. kliknemo na folder Accessories;
- 4. kliknemo na Windows Explorer.

B) iz opcionog menija dugmeta **Start**, postupak je:

- 1. kliknemo desnim tasterom miša na dugme Start;
- 2. u opcionom meniju izaberemo opciju Explore.

C) sa desktopa (desktop – radna površina je ekran sa svojim ikonama), tako što dva puta kliknemo levim tasterom miša na ikonu **Computer** ili **Predrag** koja se nalazi na desktopu.

Napomena: Folder *User's Files* je sistemski folder koji nosi registrovano ime korisnika računara (u našem slučaju – Predrag). U okviru njega se nalaze već kreirani podfolderi u koje možemo da smeštamo foldere i fajlove koje smo sami kreirali.

Kada uđemo u *Windows Explorer* vidimo prozor podeljen na četiri panoa:

- Navigation Pane je navigacioni pano koji se nalazi sa leve strane prozora Windows Explorer i koristimo ga da bismo izabrali željenu lokaciju, to jest usmerili se na željeni uređaj (Hard disk, Floppy, CD, USB...), fajlove ili foldere koji se nalaze na tim uređajima, mrežu (Network) ili druge sistemske foldere;
- Files List je lista koja se nalazi u centralnom delu prozora Windows Explorer i koristimo je za pregled svih fajlova i foldera koji se nalaze na nekom uređaju ili folderu koji smo otvorili sa leve strane u navigacionom panou;
- 3. Preview Pane je pano koji se nalazi na desnoj strani prozora



- Windows Explorer i koristimo ga za vizuelni prikaz odabranog fajla;
 Details Pane je pano koji se nalazi se na dnu prozora Windows Explorer i koristimo
- ga za prikazivanje svih detalja vezanih za određene foldere ili fajlove.

Navigacioni pano

Navigacioni pano sastoji se iz dve liste:

- 1. Favorite Links je lista sa najčešće korišćenim folderima:
 - a) **Documents** predstavlja listu dokumenata koje smo sami kreirali: tekstovi, radni listovi, prezentacije;
 - b) Pictures predstavlja listu slika;
 - c) Music predstavlja listu muzičkih fajlova;
 - Recently Changed predstavlja listu dokumenata koje smo menjali u skorijem vremenskom periodu;
 - e) Searches predstavlja listu foldera i fajlova koje smo pronašli pretraživanjem i sačuvali ih zbog bržeg i jednostavnijeg ponovnog pristupa tim podacima;
 - f) Public predstavlja listu snimljenih fajlova koje želimo da delimo sa drugim korisnicima računara ili mreže;
- Folder predstavlja listu svih uređaja (A,C,D..) i foldera kojima možemo da pristupimo kada jednom kliknemo na levi taster miša. To su sledeći folderi:
 - a) Predrag (folder sa imenom korisnika) korisnički folder sa svojim sadržajem. Kada kliknemo i otvorimo željeni folder sa leve strane programa Windows Explorer, u centralnom delu se pojavljuje njegov sadržaj - podfolderi i fajlovi;
 - b) Public folder u koji smeštamo one fajlove koje želimo da delimo sa drugim korisnicima računara ili mreže;
 - c) Computer folder u kome vidimo spoljne memorije: hard disk C (ukoliko je podeljen na particije onda vidimo D, E ... u zavisnosti od toga koliko ih ima), disketu A i CD-rom D (ako disk ima više particija onda CD vidimo kao E ili F itd.) i USB (uzima prvo slobodno slovo abecede). Kada kliknemo i otvorimo željeni uređaj ili folder sa leve strane, u centralnom delu se pojavljuje njegov sadržaj - podfolderi i fajlovi;

Napomena: Kada se sa leve strane programa *Windows Explorer*, pored foldera, pojavi strelica u obliku trougla, to znači da on ima podfoldere. Ako kliknemo na strelicu, oni će se se prikazati. Kada kliknemo na strelicu možemo da vidimo sadržaj foldera (njegove podfoldere), što ne znači da smo ušli u njih. U foldere sa leve strane programa *Windows Explorer* ulazimo samo kada jednom kliknemo na njih (tada se oni markiraju – poplave) i njihov sadržaj (podfolderi i fajlovi) će se pojaviti u listi fajlova na centralnom delu prozora.

- d) Network folder koji nam omogućava rad u mreži. Korisnici čiji su računari u mreži mogu da komuniciraju između sebe, šalju podatke jedan drugome i da preuzimaju podatke jedan od drugog. U mreži postoje podaci koji su dostupni drugim korisnicima, kao i oni kojima drugi korisnik uopšte ne može pristupiti ili im pristupa ukoliko mu je korisnik čiji su podaci dao šifru. Kada kliknemo i otvorimo folder *Network* sa leve strane programa *Windows Explorer*, u centralnom delu se pojavljuje njegov sadržaj računari koji se nalaze u mreži;
- e) **Control Panel** folder sa programima koje koristimo za podešavanje karakteristika računara;
- Recycle Bin folder u kome se čuva sve što smo obrisali, za svaki slučaj, pre konačnog brisanja.

Poznato nam je da na spoljnim memorijama i u korisničkom folderu (*Predrag*) čuvamo sve što smo uradili, pa zato valja vrlo pažljivo napraviti foldere za čuvanje podataka, tako da svakom od njih imamo lak pristup bez mnogo pretraživanja.

Napomena: Lista sa svim folderima u navigacionom panou se može zatvoriti jednim klikom na traku Folders, ali i ponovo otvoriti klikom na istu traku koja se sada nalazi na dnu tog panoa.



Kada kursor miša dovedemo na gornju ivicu trake *Folders*, pojavi se dvosmerna strelica, pritisnemo i držimo levi taster miša, pa možemo da pomerimo položaj trake u okviru navigacionog panoa, na mesto na kom želimo da se ona ubuduće prikazuje.



Lista fajlova

Name	Date modified	Туре	Size
퉬 Program Files	2.11.2006 15:00	File Folder	
🍌 Users	20.7.2007 8:54	File Folder	
🌗 Windows	31.7.2007 8:47	File Folder	

U centralnom panou prozora *Windows Explorer* nalazi se lista fajlova i foldera. U njoj se prikazuje sadržaj uređaja ili foldera u koji smo ušli. Na samom vrhu te liste nalazi se zaglavlje kolona, koje nam omogućava da podesimo koje će informacije o fajlovima i folderima biti uključene u ovu listu, odnosno način na koji želimo da prikažemo fajlove i foldere. Nazivi kolona u zaglavlju su:

- 1. Name naziv fajla;
- 2. Date modified datum kada je modifikovan fajl;
- 3. Type tip fajla;
- 4. Size veličina fajla.

Kada kliknemo desnim tasterom miša na zaglavlje pojaviće se opcioni meni, koji nam omogućava da uključimo (čekiramo) još neke informacije o fajlovima i folderima. To su:

- 1. Title naslov fajla;
- 2. Authors autor fajla;
- 3. Tags opis fajla;
- 4. More uključuje dodatne informacije o fajlu.

Nazivi kolona u zaglavlju menjaju se u zavisnosti od vrste (tipa) fajla ili foldera koji otvaramo i samim tim nude druge najčešće potrebne informacije vezane za odabrani fajl.



Pano za prikaz

Nalazi se u desnoj strani prozora *Windows Explorer* i u njemu se vizuelno prikazuju fajlovi i njihov sadržaj. U njemu su najčešće prikazane slike, video snimci, tekstovi i adresni podaci, u zavisnosti od toga kakav je tip samog fajla.

Pano sa detaljima

	welcome center PNG Image	Date taken: Specify date and time t Date created: 1.8.2007 12:45 Dimensions: 800 x 600 Size: 185 KB	
--	-----------------------------	---	--

Nalazi se ispod prethodnih panoa i prikazuje nam najvažnije karakteristike vezane za odabrani fajl – autor fajla, datum kreiranja fajla, dimenzije itd.

Prikaz svakog od ovih panoa možemo da uključimo i isključimo. Postupak je:

- 1. kliknemo na komandu Organize koja se nalazi iznad navigacionog panoa;
- 2. izaberemo opciju Layout;
- kliknemo na pano čiji prikaz želimo da uključimo ili isključimo (*Details Pane, Preview Pane, Navigation Pane*).

Iznad panoa se nalaze:

- 1. Komandna traka;
- 2. Traka sa padajućim menijima (možemo je prikazati ili isključiti njen prikaz).
- 3. Adresna traka;
- 4. Prozor za pretraživanje;



Komandna traka

?

🌗 Organize 🔻 🏢 Views 👻 😍 Burn

Na ovoj traci nalaze se komande koje najčešće koristimo za rad sa folderima. Komande koje se stalno nalaze na ovoj traci su:

- Organize koristimo je za izbor komandi za rad sa folderima (New Folder, Cut, Copy, Paste, Undo, Redo, Select All, Layout, Folder and Search Options, Delete, Rename, Remove Properties, Properties i Close);
- View koristimo je da bismo podesili izgled foldera u centralnom delu prozora (Extra Large Icons ekstra velike ikone, Large Icons - velike ikone, Medium Icons - ikone srednje veličine, Small Icons - male ikone, List - prikaz foldera i fajlova u vidu uspravne liste, Details - prikaz foldera i fajlova sa njihovim karakteristikama i Tiles - prikaz foldera i fajlova u vidu sličica).

Kod komande View možemo da vidimo pojavljivanje "živih ikona", koje su velikoj meri poboljšale sistem prikazivanja ikona. Pojam "živih ikona" podrazumeva da u samom meniju komande View, možemo pomerati klizač skale za prikaz ikona i pri tom posmatrati promenu njihovog izgleda u listi fajlova, jer će se veličina ikona menjati u zavisnosti od pozicije klizača na skali. "Žive ikone" obezbeđuju da pomeranjem klizača skale za prikaz veličine ikona vidimo stvarni sadržaj prve strane dokumenta, fotografije, čak i slike muzičkog albuma, a da pri tom ne moramo da otvorimo fajl. Ova funkcija pomaže da rad bude mnogo efikasniji i produktivniji;



3. Burn – koristimo je da bismo željene fajlove ili foldere narezali na CD.

U zavisnosti od foldera ili uređaja (A,C,D..) koji je markiran, na komandnoj traci se mogu prikazati još neke komande: System Properties, Map network drive, Add printer, Sharing Settings itd.

Traka sa padajućim menijima

Iznad komandne trake možemo da ubacimo i traku sa padajućim menijima, koja takođe olakšava podešavanje i rad sa folderima. Nju postavljamo ili uklanjamo po sledećem postupku:

- 1. kliknemo na komandu **Organize** na komandnoj traci;
- 2. izaberemo opciju Layout;
- 3. čekiramo ili odčekiramo opciju Menu Bar.

Napomena: Preporučujemo da ova traka uvek bude uključena i prikazana u prozoru.

	The second s		
	New Folder		
K	Cut		
	Сору		
Ú	Paste		
	Undo		
	Redo		
	Select All		
		-	
	Layout 🕨	V.	Menu Bar
	Layout Folder and Search Options	× 1/3	Menu Bar Search Pane
	Layout Folder and Search Options Delete	✓✓✓✓	Menu Bar Search Pane Details Pane
×	Layout Folder and Search Options Delete Rename		Menu Bar Search Pane Details Pane Preview Pane
×	Layout Folder and Search Options Delete Rename Remove Properties		Menu Bar Search Pane Details Pane Preview Pane Navigation Pane
×	Layout Folder and Search Options Delete Rename Remove Properties Properties		Menu Bar Search Pane Details Pane Preview Pane Navigation Pane

Adresna traka



U samom vrhu prozora *Windows Explorer* nalazi se adresna traka (*Address bar*) koja nam omogućava da izaberemo željeni folder bez zatvaranja aktivnog prozora sa folderima. Izbor foldera možemo da izvršimo kada kliknemo na samu adresnu traku, izaberemo željeni folder ili podfolder i ponavljamo postupak dok ne dođemo do željenog. Takođe, izbor možemo da izvršimo ukucavanjem potpune adrese na kojoj se folder nalazi.

Sa leve strane adresne trake nalaze se dva dugmeta (dve strelice) Nazad / Napred (**Back / Forward**) koja nam omogućavaju da ulazimo u foldere koje smo prethodno otvarali ili se vraćamo u njih, korak po korak. Ukoliko želimo da se vratimo više koraka unapred ili unazad, klikom na strelicu pored ovih dugmadi otvaramo listu prethodno posećenih lokacija, pa možemo da izaberemo željenu adresu.

Sa desne strane adresne trake nalazi se prozor za brzo pretraživanje (*Instant Search box*) koji nam pruža search mogućnost da unošenjem reči ili fraza u ovo polje



Q

pretražimo nazive, karakteristike ili sadržaje željenih fajlova ili podfoldera.

Kreiranje foldera

Foldere uglavnom kreiramo u korisničkom folderu (Predrag) ili kliknemo na Computer, pa izaberemo uređaj na kome želimo da ih kreiramo: hard disk (C, D ...) ili disketa A. Da bismo podatke pronašli na najjednostavniji način, moramo pravilno kreirati foldere i podfoldere. Dakle, prvo moramo ući u program Windows Explorer i kliknuti na korisnički folder (Predrag) ili Computer, pa izabrati uređaj (hard disk C, D ...) ili disketu A u zavisnosti od toga gde želimo da kreiramo foldere. Postupak kreiranja foldera (na isti način i podfoldera) je:



- 1. kliknemo na uređaj ili uđemo u folder u kome želimo da kreiramo novi:
- kliknemo desnim tasterom miša na prazan prostor u listi fajlova (centralni deo prozora);
- 3. izaberemo opciju New;
- 4. kliknemo na Folder:
- 5. ukucamo ime foldera;
- pritisnemo taster Enter ili kliknemo levim tasterom miša u prazan prostor.

Foldere možemo da kreiramo i po sledećem postupku:

- 1. uđemo u folder u kome želimo da kreiramo novi;
- 2. izaberemo opciju File u traci padajućih menija;
- 3. kliknemo na opciju New:
- 4. kliknemo na Folder:
- 5. ukucamo ime foldera;
- 6. pritisnemo taster Enter ili kliknemo levim tasterom miša u prazan prostor.

~~~~~~~~~~~~~~~~~

Napomena: Predlažemo da foldere uvek kreiramo u svom korisničkom folderu (u našem slučaju – Predrag), jer je to folder u kome treba da čuvamo svoje podatke.

### ΑΟΑΤΑΚ

U folderu Documents koji se nalazi u našem korisničkom folderu treba da kreiramo folder Posao.

#### RESENJE:

- 1. kliknemo na Start - All Programs -Accessories:
- 2. izaberemo Windows Explorer;
- 3. na ekranu će se pojaviti prozor Windows Explorer, pa kliknemo na

korisnički folder Predrag i uđemo u folder Documents;

- 4. kliknemo desnim tasterom miša na prazan prostor u listi fajlova (centralni deo prozora);
- 5. kliknemo na opciju New;
- kliknemo na Folder;
- 7. ukucamo: Posao;
- 8. pritisnemo taster Enter.

### ΖΑΟΑΤΑΚ

Folder Posao treba da sadrži tri podfoldera: Pisma, Ugovori i Dopisi.

#### **REŠENJE:**

- ~~~~~~~~~~~~~~~~ 1. kursor miša dovedemo na folder Posao i dva puta kliknemo;
- 2. kliknemo desnim tasterom miša na prazan prostor u listi fajlova (centralni deo prozora);
- kliknemo na opciju New;

- 4. kliknemo na Folder;
- 5. ukucamo: Pisma;
- pritisnemo taster Enter; 6.
- na desnoj strani, istim postupkom, 7. kreiramo podfoldere Ugovori i Dopisi.

Tako ćemo završiti kreiranje foldera i time stvoriti pozicije za smeštanje fajlova, koje ćemo kasnije pronaći na vrlo jednostavan način.

# Kreiranje i čuvanje fajlova

Ove fajlove prvo moramo da napravimo, pa zatim da ih sačuvamo u folderima koje smo za njih unapred kreirali u svom korisničkom folderu (Predrag) ili hard disku (C ili D). Postupak kreiranja i čuvanja fajlova je:

- uđemo u program u kojem želimo da napravimo fajl (npr. u WordPad), znači 1. kliknemo na Start, biramo All Programs, kliknemo na folder Accessories, pa izaberemo WordPad;
- uradimo željeno u programu (npr. otkucamo tekst);
- 3. kliknemo na ikonu Save (ili izaberemo padajući meni File, pa kliknemo na opciju Save) da bismo sačuvali urađeno;
- 4. u poziciji adresne trake računar nam nudi da fajl sačuvamo u folderu Documents, koji se nalazi u korisničkom folderu ukoliko (Predrag), а želimo da ga sačuvamo u nekom drugom folderu koji se nalazi na hard disku (C ili D ), kliknemo

| Save As          |                                       | 23 |  |  |
|------------------|---------------------------------------|----|--|--|
| 🔾 🔍 🖛 🕨 🕨 Pr     | edrag >                               | Q  |  |  |
| File name:       | Document                              | •  |  |  |
| Save as type:    | ich Text Format (RTF) 🔹               |    |  |  |
| 💿 Browse Folders | Save in this format by Save Cancel    |    |  |  |
| 🃙 🕨 Comj         | outer 🕨 Local Disk (E:) 🕨 Proba 🛛 👻 🔫 | 5  |  |  |
| File name:       | Document                              |    |  |  |

na strelicu pored prve ponuđene lokacije u adresnoj traci, pa izaberemo Computer, a zatim kliknemo na strelicu pored druge lokacije - Computer, pa izaberemo C, D ili E-disk, a nakon toga kliknemo na strelicu pored treće lokacije i odaberemo željeni folder;

- u polju File name ukucamo ime fajla;
- 6. u polju Save as type biramo tip fajla pod kojim želimo da ga sačuvamo (uglavnom ne menjamo ponuđeni izbor);
- 7. kliknemo na dugme Save ili pritisnemo taster Enter.
- Ovim postupkom smo završili kreiranje jednog fajla.

Ukoliko želimo da kreiramo novi fajl, kliknemo na ikonu New. Potom za svaki fajl Ľ ponaosob ponovimo postupak za kreiranje i čuvanje fajlova.

Fajlove možemo videti na dva načina:

#### A) Iz Windows Explorera:

- 1. uđemo u Windows Explorer;
- 2. u adresnoj traci kliknemo na strelicu pored korisničkog foldera (Predrag) ili Computers, pa na strelicu pored C, D ili E-diska i u zavisnosti od toga gde smo sačuvali fajlove kliknemo na odgovarajući folder;
- dva puta kliknemo na željeni fajl u listi fajlova (centralni deo prozora).

#### B) Iz programa u kome smo kreirali fajlove:

- uđemo u željeni program (npr. u WordPad);
- 2. kliknemo na ikonu Open;
- 3. u poziciji adresne trake kliknemo na strelicu pored prve ponuđene lokacije, pa izaberemo **Computer**, a zatim kliknemo na strelicu pored druge lokacije - Computer, pa izaberemo C, D ili E-disk, a nakon toga kliknemo na strelicu pored treće lokacije i odaberemo željeni folder;



- 4. kliknemo na željeni fajl u listi failova;
- 5. kliknemo na dugme Open u donjem desnom uglu prozora ili dva puta kliknemo na željeni fajl.

#### ΑΟΑΤΑΚ

U folderu Documents postoji folder Posao koji se sastoji od tri podfoldera: Pisma, Ugovori i Dopisi. U folderu Ugovori treba napraviti fajlove Ugovor1, Ugovor2 i Ugovor3 (u programu WordPad).

- kliknemo na strelicu pored foldera 5. Documents, pa izaberemo folder Posao da bismo ušli u njega;
- 6. kliknemo na strelicu pored foldera Posao, pa izaberemo folder Ugovori da bismo ušli u njega;
- 7. u polju File name ukucamo ime fajla

- REŠENJE: 1. uđemo u program WordPad;
- 2. otkucamo tekst;
- 3. kliknemo na ikonu Save;
- 4. računar nam u adresnoj traci prozora Save As nudi korisnički folder (Predrag) i u njemu folder Documents da u njemu sačuvamo fajlove, ali mi to ne želimo jer smo u njemu kreirali folder Posao, a u njemu foldere Pisma, Ugovori i Dopisi;
- Ugovor1;
- 8. kliknemo na dugme Save ili pritisnemo taster Enter;
- 9. u levom gornjem uglu prozora će se pojaviti ime fajla - Ugovor1;
- 10. kliknemo na opciju New da bismo otkucali sadržaj sledećeg fajla (na ekranu će se otvoriti prozor New u kome je označena opcija Rich Text Document, pa kliknemo na OK);
- 11. ponovimo isti postupak za fajlove Ugovor2 i Ugovor3.

Napomena: Ukoliko fajlove koje sada kreiramo (Ugovor2 i Ugovor3) želimo da smestimo u isti folder, treba da znamo da (ukoliko nismo izašli iz programa WordPad, pa ponovo ušli u njega) računar pamti poslednji folder u kome smo sačuvali fajl. Znači u adresnoj traci prozora Save As već će biti podešen folder Ugovori, pa možemo preskočiti tačke 5 i 6.

#### ZADATAK

U folderu Posao osim foldera Ugovori postoje i folderi Pisma i Dopisi. U folderu Pisma treba napraviti fajlove Pismo1, Pismo2 i Pismo3.

### ~~~~~~~~~~~~~~~~

- REŠENJE: 1. na ekranu će se pojaviti fajl Ugovor3, jer smo do sada njega poslednjeg uradili;
- kliknemo na opciju New da bismo 2. otkucali sadržaj sledećeg fajla (na ekranu će se otvoriti prozor New u kome je označena opcija Rich Text Document, pa kliknemo na OK);
- 3. otkucamo tekst;
- kliknemo na ikonu Save;
- 5. računar nam u adresnoj traci prozora Save As nudi folder

Ugovori da u njemu sačuvamo fajl Pismo1, ali mi želimo da ovaj fajl sačuvamo u folderu Pisma;

- 6. u adresnoj traci kliknemo na folder Posao da bismo se vratili u njega;
- kliknemo na strelicu pored foldera 7. Posao, pa izaberemo folder Pisma da bismo ušli u njega;
- u polju File name ukucamo ime fajla - Pismo1;
- 9. kliknemo na dugme Save;
- 10. kliknemo na opciju New da bismo otkucali sadržaj sledećeg fajla (na ekranu će se otvoriti prozor New u kome je označena opcija Rich Text Document, pa kliknemo na OK):
- 11. ponovimo isti postupak za fajlove Pismo2 i Pismo3.

### ZADATAK

U folderu Dopisi treba napraviti fajlove Dopis1, Dopis2 i Dopis3.

#### **REŠENJE:**

- 1. na ekranu će se pojaviti fajl Pismo3, jer smo do sada njega poslednjeg
- uradili; 2. kliknemo na opciju New da bismo otkucali sadržaj sledećeg fajla (na ekranu će se otvoriti prozor New u kome je označena opcija Rich Text Document, pa kliknemo na OK);
- 3. otkucamo tekst;
- kliknemo na ikonu Save;
- 5. računar nam u adresnoj traci prozora Save As nudi folder Pisma

da u njemu sačuvamo fajl Dopis 1, ali mi želimo da ovaj fajl sačuvamo u folderu Dopisi;

- 6. u adresnoj traci kliknemo na folder Posao da bismo se vratili u njega;
- 7. kliknemo na strelicu pored foldera Posao, pa izaberemo folder Dopisi da bismo ušli u njega;
- 8. u polju File Name ukucamo ime fajla - Dopis1;
- 9. kliknemo na dugme Save;
- 10. ponovimo korake 2 10 za fajlove Dopis2 i Dopis3.

# Kopiranje i premeštanje fajlova

U *Windows Exploreru* kopiramo fajlove sa uređaja na uređaj, premeštamo ih iz jednog foldera u drugi i brišemo nepotrebne.

Kopiranje i premeštanje foldera ili fajlova radimo na sledeći način:

- markiramo folder ili fajl koji želimo da kopiramo ili premestimo:
  - a) kliknemo na željeni fajl;
  - b) kliknemo na željeni folder;
  - c) držimo levi taster miša i markiramo sve vezane fajlove (jedan uz drugi);
  - d) ukoliko fajlovi nisu vezani, kliknemo na željeni fajl (ukoliko želimo jedan) ili držeći levi taster markiramo vezane fajlove (ukoliko ih želimo više), pustimo levi taster, pritisnemo i držimo taster Ctrl, ponovo pritisnemo levi taster, markiramo sledeći fajl ili grupu fajlova i tako dok ne markiramo sve fajlove koje smo želeli;
- 2. kliknemo na (možemo izabrati način):
  - a) kliknemo na padajući meni Edit, pa izaberemo opciju
     Copy za kopiranje ili Cut za premeštanje foldera ili fajlova;
  - b) desni klik na željeni folder ili fajl, pa Copy za kopiranje ili Cut za premeštanje foldera ili fajlova;
  - c) pritisnemo kombinaciju tastera Ctrl+C za kopiranje ili
     Ctrl+X za premeštanje foldera i fajlova.
- 3. izaberemo gde želimo da kopiramo ili premestimo fajlove:
  - a) na neki drugi uređaj (na primer na disketu A ili USB);
  - b) u neki drugi folder;
- 4. na kraju treba da potvrdimo kopiranje ili premeštanje fajlova tako što:
  - a) kliknemo na padajući meni Edit, pa izaberemo opciju Paste;
  - kliknemo desnim tasterom miša u prazan prostor na poziciji gde želimo da kopiramo ili premestimo fajlove, pa izaberemo opciju Paste;
  - c) pritisnemo kombinaciju tastera Ctrl+V.

**Napomena:** Kada kopiramo (*Copy*) fajlove, oni ostaju na prvoj poziciji i prelaze na drugu. Kod premeštanja (*Cut*) fajlovi ne ostaju na prvoj poziciji, a prelaze na drugu.

#### ZADATAK

ZADATAK

U folderu *Posao* koji se nalazi u folderu *Documents* postoje tri podfoldera: *Ugovori*, *Pisma* i *Dopisi*. U podfolderu *Ugovori* nalaze se fajlovi: *Ugovor1*, *Ugovor2* i *Ugovor3*. U folderu *Documents* treba kreirati folder *Rezerva*. Potom iz foldera *Ugovori* u folder *Rezerva* kopirati fajlove *Ugovor1* i *Ugovor2*.

#### REŠENJE:

- otvorimo Windows Explorer, pa na adresnoj traci uđemo u korisnički folder (Predrag), pa u folder Documents;
- kliknemo desnim tasterom miša na prazan prostor u listi fajlova (centralni deo prozora);
- 3. kliknemo na opciju New;
- 4. kliknemo na Folder;
- 5. ukucamo: Rezerva;
- 6. pritisnemo taster Enter;
- dva puta kliknemo na folder Posao da bismo ušli u njega;

- dva puta kliknemo na folder Ugovori da bismo ušli u njega;
- držanjem levog tastera miša markiramo fajlove Ugovor1 i Ugovor2;
- kliknemo desnim tasterom miša na bilo koji od ovih fajlova;
- 11. izaberemo opciju Copy;
- 12. kliknemo na ikonu **Back** da bismo se vratili u folder *Posao*;
- još jednom kliknemo na ikonu
   Back da bi se vratili u folder Documents;
- 14. dva puta kliknemo na folder **Rezerva** da bismo ušli u njega;
- kliknemo desnim tasterom miša na prazan prostor u listi fajlova;
- 16. izaberemo opciju Paste;
- kliknemo na X (Close) u gornjem desnom uglu ekrana da bismo izašli iz Windows Explorera.



| View                  | +      |
|-----------------------|--------|
| Sort By               | +      |
| Group By              | +      |
| Stack By              | +      |
| Refresh               |        |
| Customize This Folder |        |
| Paste                 |        |
| Paste Shortcut        |        |
| Undo Copy             | Ctrl+Z |
| New                   | •      |
| Properties            |        |
|                       |        |

Iz foldera *Pisma* premestiti fajl *Pismo*2 u folder *Rezerva*.

#### **REŠENJE:**

#### otvorimo Windows Explorer, pa na adresnoj traci uđemo u korisnički folder (Predrag), pa u folder Documents;

- 2. dva puta kliknemo na folder **Posao** da bismo ušli u njega;
- dva puta kliknemo na folder Pisma da bismo ušli u njega;
- kliknemo desnim tasterom miša na fajl Pismo2;

- 5. izaberemo opciju Cut;
- kliknemo na ikonu Back da bi se vratili u folder *Posao*;
- još jednom kliknemo na ikonu Back da bismo se vratili u folder Documents;
- dva puta kliknemo na folder Rezerva da bismo ušli u njega;
- kliknemo desnim tasterom miša na prazan prostor u listi fajlova;
- 10. izaberemo opciju Paste;
- kliknemo na X (Close) u gornjem desnom uglu ekrana da bismo izašli iz Windows Explorera.

# Promena imena foldera ili fajla

Postupak za promenu imena foldera ili fajla je:

- 1. markiramo folder ili fajl kome želimo da promenimo ime;
- 2. kliknemo (možemo izabrati način):
  - a) na padajući meni File, pa izaberemo opciju Rename;
  - b) desnim tasterom miša na željeni folder ili fajl, pa izaberemo opciju Rename;
- 3. ukucamo novo ime foldera ili fajla;
- 4. pritisnemo taster Enter.

#### ZADATAK

Promeniti ime foldera *Rezerva* u *Ne diraj.* 

#### REŠENJE:

- otvorimo Windows Explorer, pa na adresnoj traci uđemo u korisnički folder (Predrag), pa u folder Documents;
- 2. kliknemo desnim tasterom miša na folder **Rezerva**;
- 3. kliknemo na opciju Rename;
- 4. ukucamo : *Ne diraj*;
- 5. pritisnemo taster Enter ;
- kliknemo na X (Close) u gornjem desnom uglu ekrana da bismo izašli iz Windows Explorera.

# Brisanje foldera i fajlova

Postupak za brisanje foldera i fajlova je:

- 1. uđemo u program Windows Explorer;
- 2. markiramo foldere ili fajlove koje želimo da obrišemo;
- 3. kliknemo (možemo izabrati način):
  - a) na padajući meni File, pa izaberemo opciju Delete;
  - b) desnim tasterom miša na željeni folder ili fajl, pa izaberemo opciju Delete;
- 4. u novom prozoru potvrdimo brisanje kada kliknemo na dugme Yes.

| Open                      |
|---------------------------|
| Print                     |
| Open With                 |
| Restore previous versions |
| Send To                   |
| Cut                       |
| Сору                      |
| Create Shortcut           |
| Delete                    |
| Rename                    |
| Properties                |

#### ZADATAK

U folderu *Ne diraj* koji je u folderu *Documents* nalaze se fajlovi *Ugovor1*, *Ugovor2* i *Pismo2*. Obrisati folder *Ne diraj*.

#### **REŠENJE:**

 otvorimo Windows Explorer, pa na adresnoj traci uđemo u korisnički folder (Predrag), pa u folder Documents;

- 2. kliknemo desnim tasterom miša na folder **Ne diraj**;
- 3. kliknemo na opciju Delete;
- 4. kliknemo na dugme Yes;
- 5. kliknemo na X (Close) u gornjem desnom uglu ekrana da bismo izašli iz *Windows Explorera*.

# **Recycle Bin**



Folderi i fajlovi koje smo obrisali smeštaju se u *Recycle Bin. Recycle Bin* je, u stvari, folder u kome se čuva sve što smo obrisali, za svaki slučaj, pre konačnog brisanja.

### BRISANJE FOLDERA I FAJLOVA IZ RECYCLE BIN

Iz Recycle Bina foldere i fajlove možemo da obrišemo:

- kliknemo na ikonu Recycle Bin koja se nalazi na desktopu ili u listi foldera u Windows Exploreru;
- ukoliko želimo da obrišemo sve, kliknemo na padajući meni File, pa izaberemo opciju Empty Recycle Bin ili ovu opciju izaberemo na komandnoj traci;

| File |                   |
|------|-------------------|
|      | Empty Recycle Bin |
|      | Create Shortcut   |
|      | Delete            |
|      | Rename            |
|      | Properties        |
|      | Close             |

 ukoliko želimo da obrišemo samo jedan ili nekoliko fajlova, prvo ih markiramo, pa izaberemo padajući meni File i kliknemo na opciju Delete, pa kliknemo na dugme Yes da bismo potvrdili opciju brisanja.

#### POVRATAK FAJLOVA I FOLDERA IZ RECYCLE BINA

Ukoliko smo greškom obrisali neki folder ili fajl, nije sve izgubljeno. Oni se za svaki slučaj smeštaju u *Recycle Bin*. Iz *Recycle Bina* možemo da ih vratimo sledećim postupkom:

- 1. uđemo u Recycle Bin;
- markiramo foldere ili fajlove koje smo greškom obrisali i želimo da ih vratimo;
- 3. kliknemo na padajući meni File;
- 4. kliknemo na opciju Restore.



# Kompresovanje foldera ili fajlova

Kompresijom fajlova smanjujemo memorijsku veličinu (kapacitet) fajla kako bismo mogli da ga snimimo na disketu (čiji su kapaciteti mali) ili brže pošaljemo emailom. Kompresovani fajl je neupotrebljiv sve dok se ne otpakuje (dekompresuje). Kompresovanje i otpakivanje fajlova Windows Vista podržava bez dodatnih programa.

Fajlove i foldere ćemo kompresovati na sledeći način:

- 1. kliknemo desnim tasterom miša na fajl ili folder koji želimo da kompresujemo;
- 2. odaberemo opciju Send To;
- kliknemo na Compressed (zipped) Folder;
- 4. ukoliko želimo unesemo novo ime kompresovanog foldera i pritisnemo taster Enter (ukoliko želimo da ostavimo ponuđeno ime, odmah pritisnemo taster Enter).

Pored fajla ili foldera koji smo kompresovali pojaviće se folder koji sadrži kompresovani sadržaj. Taj folder možemo poslati e-mailom ili snimiti na disketu i on će zauzimati mnogo manje memorijskog prostora, ali je neupotrebljiv dok se ne otpakuje.

Postupak kompresovanja možemo uraditi na još jedan način:

- 1. kliknemo levim tasterom miša na fajl ili folder koji želimo da kompresujemo;
- 2. izaberemo opciju File u traci padajućih menija;
- odaberemo opciju Send To;
- 4. kliknemo na Compressed (zipped) Folder;
- 5. ukoliko ukucamo želimo ime novo kompresovanog foldera i pritisnemo taster Enter.

| ile |                                                                     |   |   |                                                      |
|-----|---------------------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------|
|     | Edit<br>Print<br>Preview                                            |   |   |                                                      |
|     | Rotate Clockwise<br>Rotate Counterclockwise                         |   |   |                                                      |
|     | Set as Desktop Background<br>Open With<br>Restore previous versions | , |   |                                                      |
|     | Send To                                                             | + | 1 | Compressed (zipped) Folder                           |
|     | New                                                                 | + |   | Desktop (create shortcut)<br>Documents               |
|     | Create Shortcut<br>Delete<br>Rename                                 |   |   | Fax Recipient<br>Mail Recipient<br>DVD RW Drive (F:) |
|     | Close                                                               |   |   |                                                      |

Explore

Search.

Extract All..

Open With. Restore previous versions

Send To

#### **O**TPAKIVANJE KOMPRESOVANOG SADRŽAJA

Kompresovani sadržaj otpakovaćemo na sledeći način:

- 1. desnim tasterom miša kliknemo na kompresovani folder koji želimo da otpakujemo;
- kliknemo na opciju Extract All;
- 3. na ekranu će se pojaviti prozor Extract Compressed (zipped) Folders;
- 4. ukoliko nam ne odgovara ponuđeni fold kompresovanog sadržaja, kliknemo pa biramo folder u koji želimo da kompresovanog foldera;
- kliknemo na dugme OK;
- 6. kliknemo na dugme Extract;
- 7. sadržaj kompresovanog foldera je otpakovan;
- 8. kliknemo dva puta na fajl da bismo pregledali sadržaj.

Ako nećemo da otpakujemo ceo sadržaj kompresovanog foldera već nam je potreban određeni fajl, možemo mu brže pristupiti na sledeći način:

- 1. kliknemo dva puta na kompresovani folder:
- 2. kliknemo dva puta na folder iz koga se izvršila kompresija;
- otvara nam se sadržaj kompresovanog foldera; З.
- koristeći opcije copy-paste iskopiraćemo u neki drugi folder fajlove koji su nam 4. potrebni.

Kada u operativnom sistemu Windows Vista savladamo rad sa fajlovima i folderima,

| older za otpakivanje<br>na dugme <b>Browse</b> ,<br>otpakujemo sadržaj                                                                                   | Copy<br>Paste<br>Create Shortcut<br>Delete<br>Rename<br>Properties |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Extract Compressed (Zipped) Folders Select a Destination and Extract Files Files will be extracted to this folder: Ex Show extracted files when complete | Browse_                                                            |
|                                                                                                                                                          | Estract Cancel                                                     |



njihovo kopiranje, premeštanje i brisanje, nikakav problem nam neće predstavljati gde i kako da smestimo naše fajlove.

#### ZADATAK

U folderu Documents nalazi se podfolder Posao. Kompresujte ga.

REŠENJE:

- 1. otvorimo Windows Explorer, pa na adresnoj traci uđemo u korisnički folder (Predrag), pa u folder Documents;
- 2. kliknemo desnim tasterom miša na folder Posao koji želimo da kompresujemo;
- odaberemo opciju Send To;
- 4. kliknemo na Compressed (zipped) Folder;
- 5. pored foldera Posao koji smo kompresovali pojaviće se folder koji sadrži kompresovani sadržaj;
- 6. kliknemo na X (Close) u gornjem desnom uglu ekrana da bismo izašli iz Windows Explorera.

### ZADATAK

kompresovanom folderu U Posao nalazi se podfolder Ugovori. Uđite u njega, a potom iskopirajte fajl Ugovor1 u folder Documents.

#### **REŠENJE:**

- 1. otvorimo Windows Explorer, pa na adresnoj traci uđemo u korisnički folder (Predrag), pa u folder Documents;
- 2. dva puta kliknemo na kompresovani folder Posao da bismo ušli u njega;
- 3. dva puta kliknemo na folder Posao da bismo ušli u njega;
- 4. dva puta kliknemo na folder Ugovori da bismo ušli u njega;

- kliknemo desnim tasterom miša na 5. fajl Ugovor1;
- 6. izaberemo opciju Copy;
- 7. kliknemo na ikonu Back da bismo se vratili u folder Posao;
- kliknemo na ikonu Back da bismo 8. se vratili u kompresovani folder Posao;
- 9. kliknemo na ikonu Back da bismo se vratili u folder Documents;
- 10. kliknemo desnim tasterom miša na prazan prostor u listi fajlova;
- 11. izaberemo opciju Paste;
- 12. kliknemo na X (Close) u gornjem desnom uglu ekrana da bismo izašli iz Windows Explorera.
# Desktop



Desktop predstavlja osnovni izgled ekrana kada se učita operativni sistem Windows Vista. To je radna površina kojoj možemo da menjamo izgled prema želji. Sastoji se iz:

- 1. Ikona;
- 2. Taskbara trake na dnu ekrana;
- 3. Sidebara uzdužne (bočne) trake .

Na desktopu se nalaze:

- Ikone iz osnovnog sadržaja operativnog sistema Windows Vista sistemske ikone;
- 2. Ikone koje smo sami izvukli sa spoljnih memorija, jer su nam za rad potrebnije od drugih. To radimo da bi pristup fajlovima bio brži. Fajlove, dakle, ne moramo da tražimo iz *Windows Explorera*, već ih vidimo direktno na ekranu.

Fajlovi na desktopu se nazivaju shortcut (prečica), a postoje dva tipa:

- a) Shortcut do programskih fajlova i
- b) Shortcut do fajlova koje smo sami kreirali.

**Napomena:** U bilo koji folder na desktopu ulazimo kada dva puta kliknemo na njega. Da bi se iz izabranog foldera vratili u prethodni, kliknemo na dugme **Back**.



Na desktopu možemo da vidimo ikone iz osnovnog sadržaja operativnog sistema Windows Vista:

 User's file – ova ikona je korisnički folder (*Predrag*) sa svojim sadržajem. Kada dva puta kliknemo na ikonu korisničkog foldera (*Predrag*) dobijamo prozor kao za Windows Explorer, ali su u njegovoj listi fajlova izdvojeni podfolderi koji su kreirani radi jednostavnije organizacije naših dokumenata. U njima čuvamo:



- a) Contacts informacije koje smo uneli o nekoj osobi ili organizaciji, kao što su ime, telefonski broj, mail adresa itd.;
- b) Desktop sadržaj desktopa koji se sastoji iz ikona sistemskih foldera, ali i prečica ka programima, folderima ili fajlovima;
- c) **Documents** dokumenta koja smo sami kreirali, kao što su tekstualni fajlovi, radne stranice ili prezentacije;
- d) Downloads fajlove koji smo skinuli ("spustili") sa drugog računara ili Interneta;
- e) Favorites linkove koji nam otvaraju omiljene web sajtove;
- f) Links linkove koje smo posećivali na Internetu;
- g) Music muzičke fajlove;
- h) Pictures digitalne slike;
- i) Saved Games podatke (snimljene pozicije) iz igara;
- j) Searches fajlove koje smo pretraživali po specifičnom kriterijumu ili filtriranom zahtevu;
- k) Videos video zapise;
- 2. Computer kada dva puta kliknemo na ovu ikonu dobijamo prozor kao za Windows Explorer, ali su u njegovoj listi fajlova izdvojene spoljne memorije računara: hard disk C (ukoliko je podeljen na particije onda vidimo D, E ... u zavisnosti od toga koliko ih ima), disketu A i CD-rom D (ako disk ima više particija onda vidimo E ili F itd.) i USB ukoliko ga priključimo. Kada dva puta kliknemo i otvorimo željeni uređaj, pojavljuj



priključimo. Kada dva puta kliknemo i otvorimo željeni uređaj, pojavljuje se njegov sadržaj – folderi i fajlovi;

3. Network – ikona koja nam omogućava rad u mreži. Kada dva puta kliknemo na nju dobijamo prozor kao za Windows Explorer, ali u njegovoj listi fajlova vidimo računare koji se nalaze u mreži, a trenutno su dostupni. Korisnici čiji su računari u mreži mogu da komuniciraju između sebe, šalju podatke jedan drugome i da preuzimaju podatke jedan od drugome i da preuzimaju podatke jedan drugome i da preuzimaju podatke jedan drugome i da preuzimaju podatke jedan od drugome i da preuzimaju podatke jedan drugome i da preuzimaju



jedan od drugog. U mreži postoje podaci koji su dostupni drugim korisnicima, kao

### Ikone iz osnovnog sadržaja Windows Viste

i oni kojima drugi korisnik uopšte ne može pristupiti ili im pristupa ukoliko mu je korisnik čiji su podaci dao šifru. U ikoni *Network* pojaviće se svi računari koji se nalaze u mreži, a da su trenutno dostupni. Tada kliknemo na računar kome želimo da pristupimo i tako dobijamo uvid u sve dostupne foldere i fajlove koji se nalaze na tom računaru. Postupak rada sa folderima i fajlovima (kreiranje foldera, fajlova, kopiranje...) identičan je kao na našem računaru;

 Control Panel – omogućava nam da podesimo sve parametre koji sačinjavaju operativni sistem Windows Vista. Karakteristike koje postavimo određuju kako operativni sistem Windows Vista radi i izgleda, tako da ih na ovom mestu možemo prilagoditi sopstvenim zahtevima i potrebama;



**Napomena:** *Control Panel* je sistemska ikona u kojoj možemo da vršimo razna podešavanja. Preporučujemo da početnici u radu sa operativnim sistemom izbegavaju korišćenje *Control Panela*, jer mogu da poremete ispravan rad i izgled operativnog sistema. Mi ćemo u daljem tekstu (poglavlje Start meni) kratko objasniti šta sve može da se podešava u *Control Panelu*.

 Recycle Bin – ova ikona je folder u kome se čuva sve što smo obrisali, za svaki slučaj, pre konačnog brisanja.



### SHORTCUT DO PROGRAMSKIH FAJLOVA

.

Folder
Folder
Shortcut

🛃 🛛 Bitmap Image

Journal Document

Rich Text Document

Text Document

Compressed (zipped) Folder

Contact

1

View Sort By

Refresh

Paste

New

Sersonalize

- Prilikom instalacije operativni sistem Windows Vista sam kreira svoje foldere i raspoređuje programe (fajlove) u te foldere.
- Programski shortcut izvlačimo na sledeći način:
- desnim tasterom miša kliknemo na prazan prostor na desktopu;
- 2. kliknemo na opciju New;
- 3. kliknemo na **Shortcut**;
- kliknemo na dugme Browse da bismo pretražili gde se fajl nalazi;
- Kliknemo na Computer, pa nađemo uređaj (spoljnu memoriju) sa koga želimo da izvučemo shortcut (uglavnom C-disk);
- 6. kliknemo na folder u kome se nalazi fajl do koga želimo da napravimo shortcut;
- 7. kliknemo na željeni fajl;
- 8. kliknemo na dugme **OK**;
- 9. kliknemo na dugme Next;
- 10. ukoliko želimo da promenimo ponuđeno (markirano) ime za prečicu koju kreiramo, možemo prekucavanjem preko teksta da unesemo novo;
- 11. kliknemo na dugme Finish.

Na ekranu će se pojaviti ikona - Shortcut ili prečica do fajla koji smo izvukli na desktop.

.

Open

Send To

Cut

Copy

Delete

Rename

Properties

Run as administrator

Open file location Pin to Start Menu

Add to Quick Launch

Restore previous versions

Programske fajlove izvlačimo na desktop na još jedan način:

- 1. kliknemo na Start meni u levom donjem uglu ekrana;
- kliknemo na All Programs (ukoliko želimo uđemo u folder Accessories);
- kliknemo desnim tasterom miša na program koji želimo da izvučemo na desktop (Windows Contacts, Windows Fax and Scan, Calculator, Notepad, Windows Explorer, WordPad);
- 4. kliknemo na opciju Send To;
- 5. kliknemo na Desktop (create shortcut).

Shortcut do programskog fajla će se pojaviti na desktopu.

Shortcut do programskih fajlova možemo kreirati i postupkom prevlačenja:

- 1. kliknemo desnim tasterom miša na dugme Start;
- 2. kliknemo na Explore;
- kliknemo na Computer, pa nađemo uređaj (spoljnu memoriju) sa koga želimo da izvučemo shortcut (uglavnom C-disk);
- kliknemo na folder u kome se nalazi fajl do koga želimo napraviti shortcut;
- držanjem levog tastera miša povlačimo fajl na desktop;
- 6. pustimo levi taster miša i na desktopu će se



Compressed (zipped) Folder

Desktop (create shortcut)

A Documents

Fax Recipient

Mail Recipient

DVD RW Drive (F:)

pojaviti shortcut do programskog fajla.

### SHORTCUT DO FAJLOVA KOJE SMO SAMI NAPRAVILI

Ukoliko je neki fajl mnogo bitan, možemo ga izvući na desktop kao shortcut, a postupak je:

- 1. desnim tasterom miša kliknemo na prazan prostor na desktopu;
- 2. kliknemo na opciju New;
- 3. kliknemo na Shortcut;
- 4. kliknemo na dugme Browse;
- 5. kliknemo na Documents ili Computer, pa na C-disk;
- kliknemo da bismo ušli u folder u kome se nalazi fajl koji želimo da izvučemo na desktop kao shortcut;
- 7. kliknemo na željeni fajl;
- 8. kliknemo na dugme **OK**;
- 9. kliknemo na dugme Next;
- 10. ukoliko želimo da promenimo ponuđeno (markirano) ime za prečicu koju kreiramo, možemo prekucavanjem preko teksta da unesemo novo;
- 11. kliknemo na dugme Finish.

Fajlove koje smo sami napravili izvlačimo na desktop na još jedan način:

- 1. uđemo u program Windows Explorer;
- 2. kliknemo desnim tasterom miša na fajl koji želimo da izvučemo na desktop;
- 3. kliknemo na opciju Send To;
- 4. izaberemo opciju Desktop (create shortcut).
- Na desktopu će se pojaviti shortcut do fajla koji smo sami napravili.

### ZADATAK

Na desktop treba da izvučemo programski shortcut - *Windows Mail.* 

### **REŠENJE:**

1. kliknemo na **Start meni** u levom donjem uglu ekrana;

- 2. kliknemo na All Programs;
- kliknemo desnim tasterom miša na program Windows Mail;
- 4. kliknemo na opciju Send To;
- 5. kliknemo na Desktop (create shortcut).

Na desktopu će se pojaviti shortcut do programskog fajla *Windows Mail.* 

### ZADATAK

Na desktop treba da izvučemo fajl *Ugovor1* iz foldera *Ugovori* koji se nalazi u folderu *Posao*.

### **REŠENJE:**

- 1. desnim tasterom miša kliknemo na
- prazan prostor na desktopu;kliknemo na opciju New;
- kliknemo na Shortcut;
- 4. kliknemo na dugme **Browse**;
- kliknemo na korisnički folder (Predrag), pa izaberemo folder Documents;
- 6. uđemo u folder Posao;
- uđemo u folder Ugovori u kome se nalazi fajl Ugovor1 koji želimo da izvučemo na desktop kao shortcut;
- 8. kliknemo na fajl Ugovor1;
- 9. kliknemo na dugme **OK**;
- 10. kliknemo na dugme Next;
- 11. kliknemo na dugme Finish.

# Funkcije desnog tastera miša na desktopu

Kada kliknemo desnim tasterom miša na neku ikonu koja se nalazi na desktopu, a koja je prečica za fajl koji smo sami kreirali, pojaviće se sledeće opcije:

- Open koristimo je za otvaranje željenog fajla ili foldera;
- 2. Open file location koristimo je za otvaranje željenog fajla ili foldera u prozoru Windows Explorer;
- 3. Print koristimo je za štampanje željenog fajla ili foldera;

4. Open With... – koristimo je za otvaranje željenog fajla ili foldera korišćenjem određenog programa;

5. Restore previous versions – koristimo je za prikazivanje ranijih kopija foldera ili fajlova koje je računar automatski snimao;

 Send To – koristimo je kada želimo da pošaljemo markirani fajl ili folder: a) na kompresovanje;

- b) na desktop;
- c) u folder Documents;
- d) kao fax poruku;
- e) kao E-mail poruku;
- f) na rezač ukoliko ga imamo;
- 7. Cut – koristimo je za premeštanje fajlova ili foldera;
- 8. Copy koristimo je za kopiranje fajlova ili foldera;
- Create Shortcut koristimo je za kreiranje shortcuta od željenog fajla ili foldera; 9.
- 10. Delete koristimo je za brisanje željenog fajla ili foldera;
- Rename koristimo je za promenu imena željenog fajla ili foldera;
- 12. Properties koristimo je za pregled opštih karakteristika željenog fajla ili foldera.

Napomena: U zavisnosti od tipa ikone pojavljivaće se i dodatne opcije koje prilagođavaju i unapređuju rad sa njom.

View

Sort By

Refresh

Paste Shortcut

Undo Delete

Personalize

New

Kada kliknemo desnim tasterom miša u prazan prostor na desktopu, pojaviće se sledeće opcije:

- 1. View koristimo je da izaberemo kakav će biti izgled ikona koje se nalaze na desktopu:
  - a) Large lcons velike ikone;
  - b) Medium Icons ikone srednje veličine;
  - c) Classic lcons ikone klasične veličine;
  - d) Auto Arrange automatsko postavljanje ikona po redosledu koji utvrđuje računar (ukoliko nam neke ikone pobegnu sa ekrana najlakše ćemo ih vratiti kada kliknemo na opciju Auto Arrange, koja sama sortira ikone na desktopu:
  - e) Align to Grid čekiranjem ove opcije ikone se poređaju preciznije i sa pravilnijim razmacima;
  - f) Show Desktop Icons - čekiranjem ove opcije postavljamo ikone na desktop;
- Sort By koristimo je za sortiranje ikona koje se nalaze na desktopu po imenu (Name), veličini (Size), vrsti (Type) i datumu (Date modified):
- 3. Refresh koristimo je za osvežavanje sadržaja ekrana;
- Paste koristimo je za prebacivanje foldera 4. ili fajlova na željenu poziciju (koristi se uvek posle komandi Cut ili Copy);
- 5. Paste Shortcut – koristimo je za prebacivanje foldera ili fajla kao shortcuta na željenu poziciju;
- 6. Undo koristimo je za poništavanje prethodno izvršene komande;
- New koristimo je kada želimo da kreiramo novi folder ili shortcut;
- 8. Personalize koristimo je kako bismo na monitoru podesili boju slova, pozadine, rezoluciju itd.



View

Sort By

Refresh

Paste Shortcut

Undo Delete

Personalize

Large Icons

Medium Icons

Classic Icons

Auto Arrange

Show Desktop Icons

Align to Grid

New

۶

Ctrl+Z

Þ

Þ

•

Ctrl+Z



## Taskbar

#### 🐴 🗉 🖉 🍅

Taskbar je duga, horizontalna linija koja se nalazi na dnu ekrana. Za razliku od desktopa čiji se sadržaj često gubi i preklapa novim prozorima, taskbar je skoro sve vreme vidljiv i prisutan na ekranu. Sastoji se iz četiri osnovna dela:

- Dugme Start (Start button) nalazi se u levom uglu taskbara i otvara startni meni;
- Traka za brzo aktiviranje (Quick Launch toolbar) nalazi se odmah sa desne strane dugmeta Start i sadrži prečice ka najčešće korišćenim programima, koji se aktiviraju jednim klikom;
- Središnji deo oblast koja nam prikazuje koji programi i dokumenti su otvoreni, što nam omogućava da se brzo prebacujemo sa jednih na druge (postoji i mogućnost grupisanja više otvorenih prozora iste aplikacije u jedno dugme, da bi se izbegla prenatrpanost u taskbaru, pa jednim



klikom na isto dugme možemo da vidimo listu grupisanih prozora u njemu);

 Obaveštajni deo (Notification area) – nalazi se na desnoj strani taskbara i sadrži sat, ikonu za promenu rasporeda tastera na tastaturi u zavisnosti od jezika koji koristimo,



kao i grupe ikona koje prikazuju obaveštenja o statusu pojedinih delova računara i postavljenim podešavanjima.





13-16 🔻

Sajdbar je duga, vertikalna traka koja se prikazuje sa desne strane desktopa. Ona sadrži mini-programe koji se zovu gadžeti (gadgets). Ovakve mini aplikacije pružaju informaciju na prvi pogled i obezbeđuju lak pristup do tih informacija.

Jedan izdvojeni gadžet može biti spisak naslova sa eld denies Till... najnovijim vestima u toku dana, pa ne moramo da ways fined. prekidamo rad na nekom dokumentu da bismo pronašli s let brain-i.. te vesti, jer se one nalaze na ekranu, sa desne strane. Kada kliknemo na željeni naslov odmah odlazimo na odgovarajuću Internet stranicu i prikazuje nam se ceo tekst koji je sadržaj izabranog naslova.

Svaki gadžet koji se nalazi na sajdbaru uz odgovarajuću sličicu koja

- ga identifikuje, sadrži mali toolbar (dodatak) koji se nalazi sa njegove desne strane, a koji postaje vidljiv samo kada kursor miša ٩ dovedemo na taj gadžet. Taj toolbar obezbeđuje manipulisanje mini-programom. Sastoji se iz:
- Ikone sa krstićem koristimo je za uklanjanje gadžeta sa sajdbara;
- lkone sa alatkom koristimo je za otvaranje prozora i podešavanje osnovnih 2. karakteristika odabranog programa;
- 3. Ikone nosača – koristimo je za premeštanje gadžeta na drugo mesto na desktopu.

Kada kliknemo desnim tasterom miša na gadžet (sličicu) dobićemo opcioni meni, koji nam omogućava da podešavamo karakteristike gadžeta. Sastoji se iz sledećih opcija:

- Add Gadgets koristimo je za dodavanje novih gadžeta (biće 1. objašnjeno u narednom odeljku - Rukovanje sajdbarom);
- 2. Detach from Sidebar – koristimo je za izdvajanje gadžeta izvan sajdbara;
- 3. Move koristimo je za premeštanje gadžeta na željenu poziciju;
- 4. Opacity koristimo je za podešavanje stepena providnosti gadžeta u sajdbaru;
- Options koristimo je za podešavanje načina prikazivanja gadžeta;
- 6. Close Gadget koristimo je za uklanjanje gadžeta sa sajdbara.

Na samom vrhu sajdbara nalazi se traka za dodavanje (+) i pregledanje gadžeta (strelice napred/nazad) smeštenih u sajdbar.

Kada kliknemo desnim tasterom miša na sajdbar otvorićemo uslužni meni, koji nam omogućava da prema sopstvenim željama podešavamo karakteristike sajdbara:

- Bring Gadgets to Front koristimo je da bismo prikazali ceo 1. sajdbar iznad svih otvorenih prozora koji su ga prekrivali;
- 2. Add Gadgets - koristimo je za ubacivanje novih gadžeta, koje možemo da otvorimo i jednim klikom na + (na dugme za dodavanje gadžeta koje se nalazi u samom vrhu sajdbara). Tada će se na ekranu pojaviti prozor koji se sastoji iz četiri segmenta:
  - a) Dugme (Page 1 of 1) koristimo ga za prelistavanje izdvojenih gadžeta;
  - b) Search all gadgets koristimo ga za pretraživanje ponuđene galerije gadžeta (posebno ako ista sadrži više stranica);
  - c) Show details koristimo ga za prikazivanje svih informacija o izabranom (markiranom) gadžetu;
  - d) Get more gadgets online koristimo ga za pronalaženje drugih gadžeta na Internetu.

Kada otvorimo prozor sa galerijom gadžeta, možemo da ih dodamo u sajdbar na tri





OK Ca

Bring Gadgets to Front Add Gadgets..

Gadgets

Properties

Close Sidebar

Help

Show the seco

**R**UKOVANJE SAJDBAROM



načina:

- a) dva puta kliknemo na željenu sličicu u galeriji gadžeta;
- b) kliknemo levim tasterom miša na sličicu, držimo taster i prevlačimo sličicu na saidbar;
- c) kliknemo desnim tasterom miša na sličicu, pa izaberemo opciju Add.
- 3. Properties koristimo ga za podešavanje osnovnih karakteristika sajdbara. Ukoliko želimo da podesimo da sajdbar bude uvek prikazan iznad otvorenih prozora na kojima trenutno radimo, moramo da čekiramo opciju

- Sidebar is always on top of the other windows;

- 4. Help koristimo ga da bismo otvorili prozor za pomoć u radu sa sajdbarom;
- 5. Close Sidebar koristimo ga za uklanjanje sajdbara sa desktopa.

Napomena: Ukoliko smo sajdbar uklonili sa desktopa, možemo ga ponovo vratiti na isto mesto, tako što kliknemo desnim tasterom miša na ikonu Windows Sidebar, koja se nalazi u obaveštajnom delu taskbara (desni deo taskbara) i izaberemo opciju Open.

| winde   | iws Sidebar Properties                   |
|---------|------------------------------------------|
| Sidebar | ]                                        |
| 🔽 Sta   | rt Sidebar when Windows starts           |
| Arran   | ngement                                  |
| E s     | idebar is always on top of other windows |
| Disp    | lay Sidebar on this side of screen:      |
| • R     | ight                                     |
| 00      | aft                                      |
| Disp    | lay Sidebar on monitor: 1 🔻              |
| Main    | itenance                                 |
|         | View list of running gadgets             |
| R       | estore gadgets installed with Windows    |
| How     | to Ecustomize Windows Sidebar?           |
|         | OK Cancel Apply                          |

### ZADATAK

U sajdbar treba da ubacimo novi gadžet - kalendar.

REŠENJE: ~~~~~~

- 1. kliknemo desnim tasterom miša u prazan prostor na sajdbaru;
- 2. izaberemo opciju Add Gadgets;
- 3. dva puta kliknemo na ikonu kalendar u galeriji gadžeta;
- 4. zatvorimo galeriju gadžeta. Kalendar će se pojaviti na sajdbaru i biće nam uvek na dohvat ruke.

# Podešavanje karakteristika monitora, miša i zvuka

Kada želimo da podesimo karakteristike monitora, miša i zvuka kliknemo desnim tasterom miša u prazan prostor na desktopu, pa izaberemo opciju **Personalize**. Na ekranu će se pojaviti prozor *Personalize appearance and sounds* koji se sastoji iz sledećih opcija:



1. **Windows Color and Appearance** – koristimo je za podešavanje boje pozadine okvira prozora, boje okvira prozora, kao i za

boju, vrstu i oblik slova okvira prozora. To postižemo tako što izaberemo neku od opcija polja **Color scheme** ili kliknemo na dugmad **Effects** ili **Advanced**, pa biramo opciju koja nam najviše odgovara.

10 . C

Panel + Pe





- Desktop Background koristimo je da izaberemo neku od ponuđenih slika iz galerije, da bismo je postavili kao pozadinu našeg monitora. Kada kliknemo na dugme Browse, možemo da izaberemo bilo koji crtež ili sliku sa našeg računara. Ukoliko želimo da slika bude preko celog ekrana, čekiramo opciju Fit to screen; ako sliku želimo na centru, čekiramo opciju Center. Čekiranjem opcije Tile ponavljamo sliku u njenoj pravoj veličini, dok se ne popuni ekran.
- 3. Screen Saver koristimo je za zaštitu ekrana. Možemo da odaberemo već gotove animacije za Screen Saver ili sami upišemo tekst koji će se pomerati po ekranu. Iz padajućeg menija Screen saver izaberemo željenu animaciju, a pod opcijom Wait izaberemo koliko minuta će računar da čeka, ukoliko ga ne koristimo pre nego što se pokrene izabrana animacija. Ukoliko želimo da nam Screen Saver bude tekst, iz padajućeg menija Screen saver izaberemo opciju 3D Text, pa kliknemo na dugme Settings i ukucamo tekst koji će biti Screen Saver.





- 4. Sounds koristimo je za podešavanje zvuka koji, ukoliko želimo, može da prati sve operacije koje izvršavamo u operativnom sistemu Windows Vista. Kada otvorimo ovu opciju na ekranu će se pojaviti prozor Sound, koji se sastoji iz tri kartice:
  - a) Playback u ovom odeljku biramo uređaj koji će biti odgovoran za puštanje zvuka i podešavamo njegove karakteristike;
  - b) Recording u ovom odeljku biramo uređaj koji će biti odgovoran za snimanje zvuka i podešavamo njegove karakteristike;
  - c) Sounds u ovoj kartici možemo da podesimo zvuke koji će pratiti određene operacije u operativnom sistemu Windows Vista (ulazak u programe, otvaranje programa, zatvaranje programa itd.);
- 5. **Mouse Pointers** koristimo je za podešavanje rada miša na sledećim karticama:
  - a) Buttons nameštamo koja će tipka na mišu

| A sound theme is a set of sounds applied to e                                                                                                                                                   | vents in Windows                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| and programs. You can select an existing sch-                                                                                                                                                   | eme or save one you                        |
| Sound Scheme:                                                                                                                                                                                   |                                            |
| Windows Default (modified) - Save                                                                                                                                                               | As Delete                                  |
|                                                                                                                                                                                                 |                                            |
| To change sounds, click a program event in the<br>then select a sound to apply. You can save th<br>sound scheme.                                                                                | e following list and<br>e changes as a new |
| To change sounds, click a program event in th<br>then select a sound to apply. You can save th<br>sound scheme.<br>Program                                                                      | e following list and<br>e changes as a new |
| To change sounds, click a program event in th<br>then select a sound to apply. You can save th<br>sound scheme.<br>Program                                                                      | e following list and<br>e changes as a new |
| To change sounds, click a program event in th<br>then select a sound to apply. You can save th<br>sound scheme.<br>Program<br>Windows<br>Windows<br>Atterisk<br>Atterisk                        | e following list and<br>e changes as a new |
| To change sounds, click a program event in th<br>then select a sound to apply. You can save th<br>sound scheme.<br>Program<br>Windows<br>                                                       | e following list and<br>e changes as a new |
| To change sounds, click a program event in th<br>then select a sound to apply. You can save th<br>Program<br>■ Windows<br>- Close program<br>- Close program<br>- Close program<br>- Close stop | e following list and<br>e changes as a new |

biti aktivna, a koja pasivna, a to zavisi od toga da li radimo levom ili desnom rukom. Ovde nameštamo i brzinu kojom možemo da kliknemo;

- b) Pointers u ovoj kartici biramo vrstu strelice koja prati miša, tako što kliknemo na tip strelice koja nam se dopada, pa kliknemo na OK;
- c) Pointer Options u ovoj kartici biramo brzinu pomeranja strelice i da li želimo da strelica ostavlja trag;
- d) Wheel u ovoj kartici podešavamo brzinu točkića. U polju *The following number of lines at a time* možemo da izaberemo koliko će se redova pomeriti (skrolovati) kada pomerimo točkić za jedan zubac;
- e) Hardware u ovoj kartici vidimo naziv (oznaku) miša koji smo instalirali i možemo da podešavamo njegove karakteristike;
- Themes koristimo je za izbor teme koja predstavlja skup svih zvukova, ikona i ostalih elemenata koji su njen sastavni deo. Kursor miša dovedemo na strelicu u polje ispod naslova Theme, pa kliknemo na neku temu. Ako nam se tema dopada, kliknemo na dugme Apply, pa kliknemo na OK;
- Display Settings koristimo je za podešavanje rezolucije (pomeranjem klizača ispod naslova Resolution) i kvaliteta boja (kliknemo na strelicu ispod naslova Color).

Kada kliknemo na dugme **Advanced Settings** možemo dodatno da podešavamo ekran i grafičku karticu:

- a) Adapter kartica koja nam daje informacije o grafičkoj kartici;
- b) Monitor kartica koja nam pored informacija o monitoru daje i mogućnost promene frekvencije rada monitora, to jest brzinu prikazivanja slika. Što je frekvencija veća (85Hz – 100Hz), oko se manje zamara pri dužem radu.



**Napomena:** Prikazivanje slike na digitalnim uređajima je u obliku kvadratića. Jedan kvadratić na ekranu se zove pixel. Rezolucija je odnos piksela po visini i širini ekrana. Optimalna rezolucija je 1024X768 ili 800X600.

### ZADATAK

Izabrati sliku iz galerije ponuđenih i postaviti je kao pozadinu monitora. Potom postaviti tekst (svoje ime) kao *Screen Saver*.

### **REŠENJE:**

- kliknemo desnim tasterom miša u prazan prostor na desktopu;
- 2. izaberemo opciju Personalize;
- kliknemo na opciju Desktop Background;
- izaberemo neku od ponuđenih slika iz galerije, da bismo je postavili kao pozadinu našeg monitora;
- čekiramo opciju Fit to screen da slika bude preko celog ekrana;
- 6. kliknemo na dugme OK.
- 7. kliknemo na opciju Screen Saver;
- iz padajućeg menija Screen saver izaberemo izaberemo opciju 3D Text;
- 9. kliknemo na dugme Settings;
- 10. u polju pored opcije **Custom Text** ukucamo svoje ime koje će biti *Screen Saver*;
- 11. kliknemo na dugme OK;
- u polju pored opcije Wait izaberemo koliko će minuta računar čekati da bi se pojavio tekst imena koje smo ukucali – 2 minuta;
- 13. kliknemo na dugme Apply;
- 14. kliknemo na dugme OK;

# Start meni



Start meni je glavni ulaz (kapija) ka kompjuterskim programima, fajlovima i podešavanjima. Kada levim tasterom miša

kliknemo na dugme **Start**, u levom donjem uglu ekrana dobijamo **Start meni**. U operativnom sistemu Windows Vista korišćenjem startnog menija možemo do svakog programa koji postoji na našem računaru, da dođemo vrlo jednostavno, to jest da ga prilagođavamo našim željama i navikama.

Izgled startnog menija u operativnom sistemu Windows Vista možemo podeliti na tri celine:

- 1. Dugme Start;
- 2. Prozor za pretraživanje;
- 3. Start meni.

Iznad dugmeta **Start** nalazi se prozor za pretraživanje (*Start Search*) koji nam omogućava da ukucavanjem naziva ili dela naziva na najjednostavniji način pronađemo željene podatke na našem kompjuteru.



Napomena: Prozor za pretraživanje objasnićemo više u narednom odeljku.

### Promena izgleda startnog menija

Kada instaliramo operativni sistem Windows Vista, primetićemo da se startni meni razlikuje od prethodne verzije. Ukoliko nam je poznatiji i bliskiji startni meni iz ranijih verzija operativnog sistema Windows, možemo da ga podesimo tako da izgleda kao *Classic Start Menu*. Postupak je:

- 1. kliknemo desnim tasterom miša na dugme Start;
- 2. kliknemo na opciju Properties;
- 3. otvoriće nam se prozor Taskbar and Start Menu Properties;
- kliknemo na karticu Start Menu u gornjem levom uglu prozora (ukoliko je ona već prikazana preskočimo ovaj korak);
- 5. kliknemo u kružić pored opcije Classic Start Menu;
- 6. kliknemo na dugme Apply;
- 7. kliknemo na dugme OK.



Ovim postupkom vratićemo klasičan izgled startnog menija. Na isti način vraćamo izgled startnog menija operativnog sistema Windows Vista (menjamo tačku 5: kliknemo u kružić pored opcije **Start Menu**).



# Izgled Start menija

Internet Na levoj polovini startnog menija su tri liste programa koje često E-mail Windows Mail koristimo: Welcome Center 1. All Programs List – nalazi se u dnu startnog menija i predstavlja Backup Status and Configuration listu svih programa, koja nam omogućava [ Windows Media Player da pokrenemo programe instalirane na 🕨 All Programs Small Business Resources našem računaru. Windows Fax and Scan 2. Most Frequently Used Programs List - nalazi se iznad All Windows Meeting Space Programs List, odvojena je od nje tankom linijom i predstavlja Windows Photo Gallery listu najčešće korišćenih programa. Ova lista ima određeni 😤 Windows Live Messenger Dow broj programa koji se u njoj mogu naći, a to su programi koje smo poslednje koristili. Njen sadržaj menja se startovanjem . All Programs novih programa. Startovanjem novog programa prvi koji je Welcome Center ušao u listu se izbacuje. Tako smo osigurani da se programi Backup Status and Configuration koje smo poslednje koristili zaista nalaze u listi. Windows Media Player 3. Pinned Items List – nalazi se iznad Most Frequently Used Small Business Resources Programs List, odvojena je od nje tankom linijom i predstavlja Windows Fax and Scan listu stalno pričvršćenih programa. U ovu listu možemo Windows Meeting Space postaviti programe koje često koristimo da bi nam uvek bili Windows Photo Gallery 😤 Windows Live Messenger Download na dohvat ruke. Ova lista se ne menja por liternet lotoret liternet liternet lotoret liternet liternet liternet liternet lotoret liternet liter startovanjem novih programa. E-mail Windows Mail All Progra Programe u ovu listu dodajemo na jednostavan Open Open Run as adn ۲ Run as administrator Pin to Start Menu Add to Quick Launch način: Unpin from Start Menu a) kliknemo desnim tasterom miša na željeni Add to Quick Launch lestore pre Restore previous versions Send To program gde god da se nalazimo (Start Send To Cut meni, desktop ili Windows Explorer); Сору Copy Create Shortcut b) kliknemo na opciju Pin to Start Menu. Remove from this list Delete Rename Rename Properties Napomena: Obrnuti postupak, to jest izbacivanje programa iz Pinned Items List i

njegov povratak u *Most Frequently Used Programs List* podrazumeva da kliknemo desnim tasterom miša na odgovarajući program, pa izaberemo opciju **Unpin from Start Menu**.

Ukoliko želimo da neki program uklonimo iz *Most Frequently Used Programs List* i *Pinned Items List*, postupak je:

- a) kliknemo na dugme Start;
- b) pronađemo željeni program u nekoj od listi i kliknemo desnim tasterom miša na njega;

c) kliknemo na opciju Remove from this list.

Sa desne strane u grupama razdvojenim linijama nalaze se sledeće opcije:

- Prva grupa sadrži foldere koje često koristimo:
- Predrag u ovom folderu postoje već kreirani folderi, ali možemo da kreiramo i nove foldere u kojima ćemo da čuvamo podatke;
- Documents u ovom folderu čuvamo svoje tekstualne fajlove;
   Pictures u ovom folderu čuvamo slike koje smo skenirali ili
- skinuli sa Interneta; 4 Music – u ovom folderu čuvamo muzičke zapise:
- Music u ovom folderu čuvamo muzičke zapise;
   Games u ovom folderu čuvamo omiljene igre.

Ispod linije nalazi se druga grupa koja nam omogućava da brže pristupimo opcijama kao što su:

- 1. **Search** koristimo je za pronalaženje fajlova, foldera i njihovog sadržaja;
- 2. Recent Documents koristimo je za prikaz dokumenata korišćenih u skorijem vremenskom periodu;
- Computer koristimo je za prikaz spoljnih memorija (Hard Disk, Disketa, CD-rom) i njihovog sadržaja;
- Network koristimo je za pristup kompjuterima i uređajima koji su na mreži;
- 5. **Connect To** koristimo je za povezivanje na Internet putem već kreiranih Internet konekcija.

Ispod linije nalazi se treća grupa koja sadrži sledeće opcije:

- Control Panel koristimo je za razna podešavanja na našem računaru;
- Default Programs koristimo je za postavljanje utvrđenih standarda operativnog sistema Vista za sve njegove programe;
- 3. Help and Support koristimo je kao pomoć jer nam daje uputstva o radu u operativnom sistemu Windows Vista.

Na samom dnu liste sa desne strane vidimo:

- Keeps your session in memory and puts computer in low-power state so that you can quickly resume working (odnosno Sleep button) – dugme koje postavlja računar u stanje "spavanja" ili pauze;
- Lock this computer dugme koje zaključava računar, odnosno ograničava pristup računaru;
- 3. Shut Down options strelicu koja nam otvara opcije za prekid rada sa računarom.

Napomena: Liste su razdvojene tankim linijama.



# Napredno pretraživanje

| Kada kliknemo na dugme        | P • Search Results                                 | - C - E           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|
|                               | Show only: All E-mail Document Picture Music Other | Advanced Search 🥑 |
| Search otvorice se prozor     |                                                    |                   |
| koji nam omogućava            | To begin, type in the sea                          | arch box          |
| pretraživanje sadržaja        | To search more of your computer, use               | Advanced Search.  |
| računara. Sastoji se iz       |                                                    |                   |
| potpuno istih segmenata       |                                                    |                   |
| kao i prozor <i>Windows</i>   |                                                    |                   |
| Explorer, sa tim što je u     |                                                    |                   |
| prozoru Search dodata         |                                                    |                   |
| i traka sa filterima, koja    |                                                    |                   |
| se nalazi ispod adresne       |                                                    |                   |
| trake.                        |                                                    |                   |
| Show only All E-mail Document | -<br>Dicture Music Other                           | Advanced Search   |

Pretraživanje možemo da izvršimo po više osnova:

- Unošenjem podatka u polje za pretraživanje Search, koje se nalazi u gornjem desnom uglu prozora, računar počinje da pretražuje sadržaj svih fajlova i foldera. Pretraživanje zasnivamo na tekstu koji ukucavamo u to polje. Ukucavanjem više slova rezultat pretraživanja se sve više filtrira i videćemo samo one podatke koji sadrže ukucan tekst (izabrana slova). Rezultati pretraživanja nisu samo nazivi fajlova ili foldera, već i njihov sadržaj, karakteristike i napomene koje su vezane za te foldere i fajlove.
- 2. Ukoliko nam je donekle poznata lokacija fajla koji tražimo, u adresnoj traci možemo da izaberemo uređaj ili folder od koga želimo da počnemo pretraživanje.
- Ukoliko znamo koji tip fajla tražimo, na traci sa filterima možemo da izaberemo neki od filtera: All, E-mail, Document, Picture, Music i Other. Time još više sužavamo pretraživanje, jer će u zavisnosti od filtera računar pretraživati samo mejlove, dokumente, slike, muziku itd.
- Uključivanjem još naprednijeg pretraživanja klikom na strelicu Advanced Search, koja se nalazi u desnom uglu trake sa filterima, otvoriće nam se prozor za unos preciznijih podataka:

| Location               | 🕑 Indexe    | ed Locations  |                   | • | Name    | Specify name  |        |
|------------------------|-------------|---------------|-------------------|---|---------|---------------|--------|
| Date 👻                 | any         | ▼ 3.          | 8.2007            |   | Tags    | Add a tag     |        |
| Size (KB)              | any         | -             |                   |   | Authors | Add an author |        |
| Include non-indexed, l | hidden, and | d system file | s (might be slow) |   |         | 1             | Search |

- a) Location lokacija fajla koga tražimo;
- b) Date datum kreiranja ili modifikovanja fajla;
- c) **Size** veličina fajla;
- d) Name ime fajla;
- e) Tags napomena ili karakteristike za traženi fajl;
- f) Authors autor kreiranog fajla.

Kada izaberemo kriterijume za pretraživanje kliknemo na dugme Search.

Napomena: Pretraživanje možemo da vršimo i kombinacijom svih osnova za pretraživanje.

### All Programs

Ovom opcijom otvaramo programe sa startnog menija. Prilikom instalacije operativnog sistema Windows Vista, instaliraju se i prateći programi u kojima možemo uraditi neke osnovne stvari, ukoliko nemamo instaliran Microsoft Office i grafičke programe. Oni se nalaze u folderu *Accessories* i koristimo ih za:

- a) CALCULATOR rad sa računskim operacijama (kao digitron);
- b) COMMAND PROMPT izvršavanje funkcija baziranih na tekstu;
- c) CONNECT TO NETWORK PROJECTOR prikazivanje desktopa sa svojim sadržajem na mrežnom projektoru ;
- NOTEPAD unošenje informacija koje koristimo kao podsetnik (beležnica, notes);
- e) PAINT rad sa grafikom kao prvi korak ka moćnijim i naprednijim programima;
- f) REMOTE DESKTOP CONNECTION povezivanje sa kompjuterima koji se nalaze na udaljenim lokacijama;
- g) RUN pokretanje i otvaranje programa, foldera, dokumenata ili web-sajtova;
- h) SNIPPING TOOL odsecanje željenog dela ekranske slike (taj deo slike možemo da sačuvamo i da ga dalje obrađujemo po potrebi);
- i) SOUND RECORDER snimanje i čuvanje zvuka na računaru;
- j) SYNC CENTER sinhronizaciju informacija između sopstvenog i drugih računara, uređaja i mrežnih foldera;
- 👩 Default Programs 🟉 Internet Explorer Windows Calendar Windows Contacts Windows Defender 🙆 Windows DVD Maker Windows Fax and Scan 😤 Windows Live Messenger 🛙 📑 Windows Mail Windows Media Center Windows Media Player Windows Meeting Space Windows Movie Maker Windows Photo Gallery Windows Update Accessories Extras and Upgrades Games Maintenance Startup
- k) WELCOME CENTER savladavanje i usvajanje elemenata Windowsa;
- WINDOWS EXPLORER prikazivanje svih fajlova i foldera koji se nalaze na računaru;
- m) WINDOWS SIDEBAR podešavanje opcija sajdbara;
- N) WORDPAD obradu teksta i u njemu, na vrlo jednostavan način, možemo kucati dopise, memorandume, fakture, pisma, diplomske radove itd. Važno je znati da u *WordPadu* možemo čuvati dokumente, menjati im sadržaj, brisati ih itd.;
- o) EASE OF ACCESS korišćenje olakšica prilikom upotrebe računara;
- p) SYSTEM TOOLS podešavanje parametara rada računara;
- q) TABLET PC unos podataka u računar na drugačiji način u odnosu na standardnu tastaturu.

# **Control panel**



- **System and Maintenance** koristimo je za: bekapovanje obnavljanje fajlova, sistemska (snimanje), podešavanja, prikazivanje Ram memorije i brzine rada procesora, proveravanje performansi računara, kao i ažuriranje softvera i drajvera itd;
- **Security** koristimo je za: prikazivanje i podešavanje nivoa sigurnosti, proveravanje Firewalla (sigurnosni nivo), ažuriranje računara, otkrivanje nepoželjnog softvera, podešavanje nivoa sigurnosti za Internet itd:
- **NETWORK AND INTERNET** koristimo je za: proveravanje statusa mreže i podešavanja njenog funkcionisanja, postavljanje karakteristika za deljive (šerovane) fajlove i kompjutere, postavljanje Internet prikaza i veza, određivanje nivoa sigurnosti za određene (offline) fajlove itd;
- HARDWARE AND SOUND koristimo je za: dodavanje i uklanjanje štampača i drugih uređaja, promenu sistemskog zvuka, omogućavanje reprodukcije CDa, postavljanje podešavanja za skenere i kamere, ažuriranje drajvera itd;
- PROGRAMS koristimo je za: uklanjanje programa ili segmenata operativnog sistema Windows Vista, snimanje nepoželjnih programa, uklanjanje gadžeta, prihvatanje novih programa sa mreže ili Interneta itd;
- USER ACCOUNTS AND FAMILY SAFETY koristimo je za: podešavanje parametara i šifara za korisničke naloge, postavljanje karakteristika za parental (roditeljsku)kontrolu, kreiranje veza sa websajtovima i onlajn uslugama;
- **APPEARANCE AND PERSONALIZATION** koristimo je za: podešavanje izgleda ikona na desktopu, pozadine desktopa ili skrinsejvera, Start menija, taskbara i ekranske rezolucije;
- CLOCK, LANGUAGE AND REGION koristimo je za: podešavanje datuma, vremena i vremenske zone, jezičke podrške za tastaturu, promenu načina prikazivanja brojeva, valuta, datuma i vremena;
- EASE OF ACCESS koristimo je za podešavanje karakteristika kompjutera koje omogućavaju lakši rad hendikeprianim osobama i odnose se na: podešavanje tastature, miša, kao i prikaz, slušanje i upravljanje računarom putem glasovnih komandi;
- Additional Options koristimo je za podešavanje ostalih delova Control panel-a.













Kada kliknemo na opciju Classic View koja se nalazi u panou sa leve strane ekrana, prikazaće nam se pojedinačne ikone za podešavanje rada i izgleda operativnog sistema Windows Vista.

- ADD HARDWARE koristimo je za instalaciju novog hardvera na računar (možemo da kontrolišemo hardver računara, njegovu instalaciju, definisanje drajvera, kao i njegovo ponašanje pri instalaciji);
- Administrative Tools koristimo je za programe koji su potrebni administratoru računara. Sa ovim opcijama možemo kontrolisati računar i njegovo ponašanje u realnom vremenu. U zavisnosti od instaliranih opcija ovde se može naći više komponenti. Najvažnije su: Computer Management, Event Viewer, Performance, Services, Local Security Policy;
- **А**ито **P**LAY koristimo je za promenu postavljenih karateristika CD-a, DVD-a i drugih uređaja, tako da automatski možemo da puštamo muziku, gledamo slike, instaliramo softver i igramo igre;
- **BACKUP AND RESTORE CENTER** koristimo je za uvid u aktivnost automatskog 1 povratka sistema – bekapovanje (snimanje) i obnavljanje (vraćanje) fajlova i sistemskih podešavanja (ova opcija daje mogućnost isključenja automatskog povratka sistema, ali je ne treba dirati jer u tom slučaju, ukoliko su nastali neki problemi, ne bismo mogli da vratimo sistem na stanje od nekog datuma ranije); T.
- BITLOCKER DRIVE ENCRYPTION koristimo je za bolju zaštitu šifrovanjem svih podataka u operativnom sistemu Windows Vista;
- **COLOR MANAGEMENT** koristimo je za podešavanje boja prema različitim tipovima uređaja (usklađujemo boju ulazno-izlaznih uređaja – recimo, bitno je da boja koju vidimo na monitiru bude identična onoj koju dobijamo u štampanom obliku);
- **D**ATE AND **T**IME koristimo je za podešavanje vremena i datuma, vremenske zone u kojoj se trenutno nalazimo, kao i usklađivanje sata sa najtačnijim svetskim časovnicima preko Interneta;
- **DEFAULT PROGRAMS** koristimo je za izbor programa koje želimo da Windows Vista koristi za operacije kao što su: pretaživanje Interneta, obrađivanje slika, slanje e-maila i slušanje muzike;
- Device Manager koristimo je za prikazivanje svih hardverskih uređaja i podešavanje njihovih karakteristika korišćenjem softvera (drajvera) koji dobijamo uz njih (o ovoj opciji više u poglavlju Instalacija drajvera);
- **EASE OF ACCESS CENTER** koristimo je za podešavanja koja olakšavaju rad na računaru hendikepiranim osobama – povećavanje i specijalno naglašavanje ikona i slova na ekranu, podešavanje kursora tastature, kontrolisanje tastera i njihovog ponašanja, kao i prikazivanje poruka ili puštanje zvuka pri ukjučivanju ili napuštanju opcija koje smo podesili;

**FOLDER OPTIONS** – koristimo je za definisanje foldera, fajlova i izgleda prozora na računaru podešavanjem: prikazivanja task dodataka sa leve strane prozora u svakom folderu, načina otvaranja podfoldera (kao jedan ili svaki put kao poseban prozor), aktiviranja foldera sa jednim ili sa dva klika, kao

i za prikazivanje dodatnih opcija za foldere i fajlove (recimo prikazivanje skrivenih fajlova i foldera na računaru) i povratak u prvobitno stanje klikom na dugme Restore Defaults;

**FONTS** – ovu opciju koristimo za prikazivanje svih instaliranih fontova - slova. Kada dva puta kliknemo levim tasterom miša na neki font, videćemo njegov izgled. Ako želimo da, pored postojećih, u računar instaliramo još

fontova (vrsta slova) izabraćemo padajući meni File, pa opciju Install New Font. Zatim izaberemo memorijski uređaj sa koga želimo da instaliramo fontove, u prozoru polja Folders uđemo u folder u kome se nalaze fontovi koje želimo da doinstaliramo (pojaviće se u polju *List of fonts*) i kliknemo na dugme **Install**;

- **GAME CONTROLLERS** koristimo je za za instalaciju uređaja za igru i zabavu (džojstika, game padova, volana). Skoro svi noviji uređaji za igru i zabavu imaju svoj instalacioni CD. Instaliramo ih kada ubacimo CD u kompjuter i izaberemo opciju Install ili Setup;
- INDEXING OPTIONS koristimo je za promenu indeksiranja fajlova za pretraživanje;
- **INTERNET OPTIONS** koristimo je za podešavanje Internet parametara kao što su: Proxy Server, Homepage i podešavanje parametara za bezbednost sopstvenih podataka prilikom pristupanja Internetu, koji su nivelisani po nivoima bezbednosti (ovo će detaljnije biti objašnjeno u poglavlju Internet);
- ISCSI INITIATOR koristimo je za povezivanje sa drugim uređajima za





BitLocker Drive Encryption

2

Managemer





A



Gam

Controllers



Keyboard

J

Mouse











memorisanje podataka, koji se nalaze na drugim računarima, kao i za podešavanje konekcije između tih uređaja;

- Keyboard koristimo je za kontrolisanje tastera i njihovog ponašanja, pa je najčešće koriste osobe sa problemima koordinacije pokreta ruku;
- Mouse koristimo je za podešavanje rada miša: nameštamo koja će tipka na mišu biti aktivna, a koja pasivna (zavisi od toga da li radimo levom ili desnom rukom), brzinu kojom možemo da kliknemo, biramo vrstu strelice koja prati miša, brzinu pomeranja strelice, kao i da li želimo da izabrana strelica ostavlja trag;
- NETWORK AND SHARING CENTER koristimo je za podešavanje Internet ili mrežne (LAN) konekcije, kao i za postavljanje parametara za šerovanje (pristup dozvoljenim fajlovima i štampačima koji se nalaze na drugim računarima). U ovoj opciji podešavamo Internet Explorer prema postojećim konekcijama, kao i pristup Internetu preko mreže (LAN settings) tj. proxy parametar;
- **O**FFLINE **FILES** koristimo je za podešavanje rada sa mrežnim fajlovima koje smo skinuli sa Interneta ili drugog računara, a da pri tom nismo uključeni na mrežu ili nam server nije u funkciji;
- PARENTAL CONTROLS koristimo je za postavljanje ograničenja: sati koje će deca provesti na računaru, tipova igara koje mogu da igraju, web sajtova koje mogu da posećuju, kao i programe koje mogu da pokreću;
- **PEN AND INPUT DEVICES** koristimo je za podešavanje uređaja za unos teksta, bez korišćenja tastature;
- PEOPLE NEAR ME koristimo je za podešavanje računara da bismo koristili Windows Meeting Space – program koji omogućava komunikaciju i razmenu dokumenata ili programa sa korisnicima drugih računara;
- **Performance Information and Tools** koristimo je da bismo pratili rad računara u realnom vremenu i kada želimo da ispitamo opterećenje računara (posle prve instalacije operativnog sistema možemo zabeležiti opterećenje and Tools računara i ukoliko istu akciju ponovimo posle godinu dana ili posle instalacije nekog programa koji zauzima dosta RAM memorije, videćemo da upoređivanjem ta dva zapisa možemo da primetimo razliku u pređašnjem i trenutnom opterećenju
- računara memorije, hard diska, procesora itd); **Personalization** – koristimo je za podešavanje monitora, miša i zvuka, kao i za izbor tema koje predstavljaju skup svih zvukova, ikona i ostalih elemenata koji su njihov sastavni deo (ovo je objašnjeno u poglavlju Desktop);
- **PHONE AND MODEM OPTIONS** koristimo je za instaliranje modema i podešavanje njegovih paramatera, definisanje telefonskih pravila (kao što su tonsko ili analogno biranje brojeva, region i pozivni broj za grad u kome živimo) i instalaciju dodatnih servisa koji moraju da postoje da bi modem izvršio
- konekciju; **Power Options** – koristimo je za podešavanje isključivanja monitora, hard diska i celog sistema posle određenog vremena neaktivnosti, da bismo obezbedili njihov duži vek trajanja: biramo neku od gotovih šema definisanih

parametara za korišćenje struje za uređaje kao što su monitor i hard disk (šema za kućne i kancelarijske stone računare, šema za mobilne računare, šema za računare na kojima se vrše prezentacije...), definišemo ponašanje Power dugmeta na kućištu (pri pritisku Power dugmeta na kućištu za vreme rada, računar može izvršiti sledeće akcije: isključiti se, pitati nas koju akciju želimo, otići u Stand by režim, otići u Hibernate režim), omogućavamo računaru odlazak u hibernaciju, neku vrstu stand by režima, ali sa povratkom celog ekrana kakav je bio pre odlaska u taj režim i kontrolišemo UPS uređaj koji nam omogućava dodatno napajanje računara kada nestane struje;

- **PRINTERS** koristimo je za instalaciju štampača, za njegovo podešavanje, kao i za izbor parametara za štampu. U ovoj opciji imamo uvid u sve instalirane uređaje koji su zaduženi za štampanje i slanje faksa. Takođe možemo da instaliramo štampač ili faks kada kliknemo na opciju Add a printer u komandnoj traci. Postupak je:
- kliknemo na Add a local printer ukoliko želimo da se povežemo sa lokalnim 1. štampačem (ukoliko želimo da se povežemo sa štampačem u mreži kliknemo na Add a network, wireless, or Bluetooth printer);
- 2. u polju Use an existing port izaberemo port preko koga je štampač povezan sa računarom - LPT1: (Printer Port), pa kliknemo na dugme Next;
- 3. kursor miša dovedemo na listu štampača i izaberemo naš (prvo odaberemo proizvođač -*Manufacturer*, pa onda model štampača – Printers), pa dva puta kliknemo na dugme Next;
- kliknemo na dugme Print a štampača, dva puta kliknemo na njih, pa na 4. test page da bismo odštampali dugme OK. probnu stranicu, pa potom kliknemo na dugme Finish i operativni sistem Windows Vista će instalirati željeni štampač; **PROBLEM REPORTS AND SOLUTIONS** – koristimo je ukoliko imamo problem u radu sa nekim od programa. Windows Vista će automatski prijaviti problem i tražiti rešenje za taj problem na Internetu. Takođe, prikazaće nam izveštaj

Napomena: Ukoliko našeg štampača nema na spisku, kliknemo na dugme Have Disk. U zavisnosti od toga da li se instalacioni fajlovi nalaze na CD-u ili disketi, ubacimo jedno od njih, pronađemo fajlove potrebne za instalaciju



Options













**PROGRAMS AND FEATURES** – koristimo je za izmene parametara ili brisanje instaliranih programa. U listi programa izaberemo (markiramo) program i kliknemo na:



- a) Uninstall ukoliko želimo da ga obrišemo sa računara;
- b) Change ili Repair ukoliko želimo da uključimo ili isključimo neke druge opcije koje mogu da izmene programsku konfiguraciju;

- **REGIONAL AND LANGUAGE OPTIONS** koristimo je za podešavanje podataka onako kako bismo želeli da ih vidimo u nekom programu (recimo, da li će se kao decimalni zarez pojavljivati zarez ili tačka, da li će se vreme i datum pisati po pravilu mesec-dan-godina ili dan-mesec-godina itd). Kada hoćemo da kucamo neki tekst, moramo prvo da prilagodimo tastaturu našem jeziku, tako što ćemo da instaliramo naš jezik. Postupak je:
- 1. izaberemo karticu Keyboards and Languages;
- kliknemo na dugme Change keyboards; 2.
- na ekranu će se pojaviti prozor Text Services and Input Languages; 3.
- 4. kliknemo na dugme Add;
- 5. u listi jezika pronađemo srpski Serbian (Cyrillic, Serbia), kliknemo na +, izaberemo Keyboard, pa čekiramo Serbian (Cyrillic), pa kliknemo na dugme OK;
- 6. to isto ponovimo i za Serbian (Latin, Serbia);
- 7. kliknemo na dugme Apply, pa na dugme OK.

Kada instaliramo potrebne jezike, na Task baru, pored sata, pojaviće se ikona sa prva dva slova podrazumevanog jezika (EN, SR). Kada kliknemo na nju, moći ćemo da menjamo jezik koji koristimo pri pisanju. Tako smo sigurni da će onaj kome prosledimo naš tekst moći da vidi naša slova (š, č, ć, đ, ž). Da smo tekst kucali dok je bio aktivan engleski jezik na tastaturi, ne bismo mogli da otkucamo naša slova (ukoliko se sa Task bara izgubi ikona za promenu jezika možemo je vratiti kada kliknemo desnim tasterim miša u prazan prostor na Task baru, izaberemo opciju Toolbars, pa kliknemo na Language bar).

- Scanners and Cameras koristimo je kako za instalaciju novih, tako i za uvid i podešavanje parametara već instaliranih skenera i kamere. Postupak instalacije skenera ili kamere je:
- kliknemo na dugme Add Device, izaberemo Continue, pa kliknemo na dugme Next;
- u polju Manufacturer biramo proizvođača skenera ili kamere, a u polju Model tip skenera ili kamere određenog proizvođača, dva puta kliknemo na dugme Next, pa kliknemo na dugme Finish.
- **SECURITY CENTER** koristimo je za konstantno proveravanje sigurnosti na našem računaru i obaveštava nas o trenutnom sigurnosnom stanju. Security Center provera tri programa koji su od izuzetne važnosti za sigurnost Windows Vista operativnog sistema, a to su:

Napomena: Ukoliko našeg skenera ili kamere nema na spisku, kliknemo na dugme Have Disk, ubacimo CD na kome se nalaze drajveri za naš skener ili kameru, pronađemo fajlove potrebne za instalaciju skenera ili kamere, dva puta kliknemo na njih, pa na dugme **OK**. Postupak instalacije skenera ili kamere zavisi od proizvođača, tako da se ovaj postupak u nekim koracima može neznatno razlikovati. Ukoliko ste nabavili nov skener ili kameru, uz njih dobijate propratni material i CD sa instalacionim drajverima. Ubacite CD u računar i sledite uputstvo proizvođača za instalaciju.

- Firewall program koji nas štititi od upada hakera;
- Automatic updating program koji instalira najnovije patch-eve i time smanjuje nivo 2 rizika na minimum;
- Malware protection program u kome blagovremeno ažuriramo listu virusa i 3. neželjenih programa i predstavlja idealnu zaštitu protiv njih;
- 4 Other security settings – program u kome je podešen nivo sigurnosti za Internet i korisničke naloge;
- Sound koristimo je za podešavanje zvuka koji, ukoliko želimo, može da prati sve operacije koje izvršavamo u operativnom sistemu Windows Vista: možemo da biramo uređaj koji će biti odgovoran za puštanje zvuka

i podešavamo njegove karakteristike, uređaj koji će biti odgovoran za snimanje zvuka i podešavamo njegove karakteristike. Takođe možemo da podesimo zvuke koji će pratiti određene operacije u operativnom sistemu Windows Vista (ulazak u programe, otvaranje programa, zatvaranje programa itd.);

- **SPEECH RECOGNITION OPTIONS** koristimo je za glasovnu komunikaciju između korisnika i računara. U njoj podešavamo: parametre vezane za mikrofon koji koristimo, prepoznavanje glasa i jezika na kome govorimo i izbor glasa koji će da čita tekst na računaru;
- SYNC CENTER koristimo je za usklađivanje informacija između našeg kompjutera sa drugim kompjuterima, uređajima i mrežnim folderima;

Systeм – koristimo je kada želimo da dobijemo informacije o računaru, operativnom sistemu, mreži kojoj pripada i svim ostalim delovima u računaru. Pored ovih opcija, ona nam pruža mogućnost kontrolisanja memorije, programa, automatskog instaliranja dodataka sa Microsoft sajta. Ova opcija se

System







U

Speech ecognition Options

00



01

Cameras

često koristi kod instalacije drajvera i provere da li računar pravilno raspoznaje sve uređaje;

- **TABLET PC SETTINGS** koristimo je podešavanje parametara uređaja za unos podataka, na drugačiji način u odnosu na standardnu tastaturu - slobodnim rukopisom putem olovke kojom pišemo po specijalnoj tabli, kao i dodirom prsta po specijalnoj tabli;
- TASKBAR AND START MENU koristimo je za podešavanje Start menija i Task bara tako što određujemo tipove ikona koje će se pojaviti i njihov izgledi;
- Техт то Speecн koristimo je za glasovnu komunikaciju između korisnika i računara, koja podrazumeva prepoznavanje glasa i jezika na kome govorimo, kao i izbor glasa koji će da čita tekst na računaru. Takođe možemo da izvršimo promenu podešavanja za konverziju teksta u govor.
- **USER ACCOUNTS** koristimo je za podešavanje prava pristupa određenih lica određenim resursima računara, kada više osoba radi na istom računaru. Pomoću ovih naloga svaki korisnik računara može da podesi Windows
- prema svojim potrebama, a da pri tom ne utiče na podešavanja koja koristi neki drugi korisnik. Možemo imati svoju desktop pozadinu, programe u Start meniju ili prečice na desktopu, a da pri tom neki drugi korisnik koristi sasvim drugačiju desktop sliku ili drugačije prečice. Pri svakom učitavanju Windowsa moramo da izaberemo pod kojim korisničkim nalogom ćemo raditi za računarom. Svaki korisnički nalog može biti zaštićen šifrom. Na taj način su naši podaci bezbedniji. Da bismo dodali još neki korisnički nalog, treba da uradimo sledeće:
- 1. kliknemo na opciju User Accounts;
- kliknemo na opciju Manage another account, pa izaberemo Continue; 2.
- kliknemo na Create a new account; 3.
- 4. ukucamo naziv korisničkog naloga;
- 5. odaberemo da li će nalog biti administratorskog ili limited tipa;
- 6. kliknemo na Create Account.

Postupak ponavljamo dok ne napravimo potreban broj korisničkih naloga. Kada kliknemo na određeni korisnički nalog pojaviće se sledeće opcije:

Change the account name - koristimo je za promenu imena postojećeg naloga;

- Create a password koristimo je za dodavanje šifre korisničkom nalogu (ukoliko unesemo šifru pojaviće se opcije Change the password – promena šifre korisničkog naloga i Remove the password – uklanjanje šifre sa korisničkog naloga);
- Change the picture koristimo je za promenu slike korisničkog naloga;
- Set up Parental Controls koristimo je za podešavanje ograničenja korisničkom nalogu (roditelji mogu da postavljaju ograničenja za vremenski period u kome će deca da koriste računar i budu na Internetu, tipove igara koje mogu da igraju i sajtove koje mogu da posećuju);

Change the account type – koristimo je za promenu tipa korisničkog naloga;

Delete the account – koristimo je za brisanje korisničkog naloga.

- WELCOME CENTER koristimo je za prikaz osnovnih elemenata operativnog sistema Windows Vista (Get started with Windows) i ponude Microsoft paketa koji se nalaze na Internetu (Offers from Microsoft);
- WINDOWS CARD SPACE koristimo je za kreiranje veza sa web sajtovima i online servisima kojima želimo da pošaljemo karticu sa ličnim podacima osobe ili firme kao što su: ime kartice, ime i prezime, ime firme, grad, adresa, telefon,

e-mail itd. To radimo zbog uspostavljanja kontakta sa sajtovima od kojih želimo stalne informacije o temama i proizvodima za koje smo zainteresovani (na osnovu podataka iz naše kartice dobijamo informacije);

WINDOWS DEFENDER – koristimo je za zaštitu računara od neželjenog softvera i to na tri različita načina:

- upozorenjima da neželjeni softver pokušava da se instalira na računar 1. (Real-time protection),
- uključenjem u online komunikaciju sa drugim korisnicima koji su imali istih 2. problema sa neželjenim softverom (SpyNet community);
- skeniranjem i automatskim uklanjanjem neželjenog softvera (Scanning options); 3
- WINDOWS FIREWALL koristimo je za postavljanje parametara koji određuju sistem zaštite na kompjuteru, proveravaju informacije koje dolaze sa Window Firewall Interneta ili lokalne mreže i pri tom zaustavljaju ili dozvoljavaju njihov ulaz u računar, u zavisnosti od postavljenih podešavanja;
- WINDOWS SIDEBAR PROPERTIES koristimo je za podešavanje karakteristika sajdbara, koji se nalazi sa desne strane ekrana i sastoji od mini programa koji konstantno ažuriraju svoje informacije, tako da ih odmah možemo videti i jednostavno im pristupiti;
- WINDOWS SIDESHOW koristimo je za podešavanje parametara platforme Windows Viste, koja koristi dodatne programe ili gadžete (mini-programe) kako bismo mogli da prebacimo informacije sa našeg računara na druge periferne uređaje. Na taj način možemo da pogledamo naš kalendar,

pročitamo e-mail poruke i pogledamo skenirana dokumenta na perifernim uređajima (mobilni telefon, TV...) čak i kada je računar isključen;



Windows Defender





Window Update



82

User Accounts

1

WINDOWS UPDATE – koristimo je za dodavanje dopunskog softvera koji može da spreči ili reši probleme koji se javljaju pri radu na računaru, poveća sigurnost i poboljša režim rada računara. Preporučljivo je da uključimo opciju za automatsko ažuriranje, tako da Windows može da instalira sigurnosni ili drugi važan softver čim on postane raspoloživ na web sajtovima.

# Windows Fax and Scan



*Windows Fax and Scan* je program koji nam omogućava da šaljemo i primamo faksove, kao i da skeniramo dokumenta. Pre bilo koje aktivnosti potrebno je da proverimo da li je kompjuter povezan sa fax modemom ili fax serverom. Kada pokrenemo ovaj program otvoriće se prozor *Windows Fax and Scan* koji se sastoji iz tri panoa:

- Sa leve strane prozora Windows Fax and Scan nalazi se lista foldera (Folders List). To je lista foldera koju koristimo je da bismo izabrali željeni folder u kome se nalaze faksovi ili skenirana dokumenta;
- Sa desne strane, u gornjem delu prozora Windows Fax and Scan nalazi se lista fajlova (File List). U njoj se nalazi spisak fajlova koji predstavljaju sve faksove ili skenirana dokumenata. Nalaze se u izabranom folderu koji smo otvorili sa leve strane u listi foldera;
- 3. Sa desne strane, u donjem delu prozora *Windows Fax and Scan* nalazi se pano za prikaz (**Preview Pane**) koji koristimo za vizuelni prikaz sadržaja odabranog fajla;

LISTA FOLDERA

Incoming

🛓 Inbox 🔏 Drafts

Outbox

Sent Items

Documents

E Fax

a 📰 Scan

Lista foldera sastoji se iz dve liste:

- 1. Fax predstavlja listu foldera:
  - a) Incoming sadrži izveštaje o faksovima koje trenutno primamo;
  - b) Inbox sadrži primljene faksove;
  - c) Drafts sadrži faksove koje još nismo dovršili i koje nećemo odmah da pošaljemo;
  - d) Outbox sadrži izveštaje o faksovima koje upravo šaljemo;
  - e) Sent Items sadrži faksove koje smo poslali.
- Scan predstavlja je folder *Documents*, koji sadrži skenirana dokumenta.

Napomena: Liste *Fax* i *Scan* prikazuju se naizmenično, u zavisnosti od toga koju listu želimo da prikažemo. Klikom na trake **Fax** ili **Scan**, koje se nalaze na dnu liste foldera, izaberemo željeni prikaz.

### LISTA FAJLOVA

| C | Start Time | 1 | TSID | Caller ID | Status | Extended Status | Current Page | Size | Fax Account |  |
|---|------------|---|------|-----------|--------|-----------------|--------------|------|-------------|--|
|   |            |   |      |           |        |                 |              |      |             |  |

| * | 10 | ۰ |
|---|----|---|

Sa desne strane, u gornjem delu prozora *Windows Fax and Scan* nalazi se lista fajlova. U njoj se prikazuje spisak svih faksova ili skeniranih dokumenata, koji se nalaze u folderu koga smo odabrali u listi foldera (na levoj strani prozora). Na samom vrhu liste fajlova nalazi se zaglavlje kolona, koje nam prikazuje određene informacije o faksu ili nekom skeniranom dokumentu.

| Dat 🛆 | File Name | File Type | Size | Source |
|-------|-----------|-----------|------|--------|
|       |           |           |      |        |
|       |           |           |      |        |
|       |           |           |      |        |
|       |           |           |      |        |
|       |           |           |      |        |
| •     |           | 111       |      | 4      |

**Napomena:** Sadržaj zaglavlja kolona se menja u zavisnosti od toga da li prikazujemo listu faksova ili listu skeniranih dokumenata.

Nalazi se sa desne strane, u donjem delu prozora *Windows Fax and Scan* i u njemu se vizuelno prikazuje sadržaj faksa ili skeniranog dokumenta. Prikaz ovog panoa možemo, po želji, da uključimo ili isključimo klikom na komandu **Display or hide the fax preview pane** (**Toogle preview pane**), tj. ikonu koja se nalazi na komandnoj traci.

Iznad panoa se nalaze:

- Komandna traka;
- 2. Traka sa padajućim menijima.

### PANO ZA PRIKAZ



### Komandna traka

📑 New Fax

💳 New Scan

ali Reply

÷

Na ovoj traci nalaze se komande koje najčešće koristimo za rad sa fajlovima (faksovima ili skeniranim dokumentima).

Komande se menjaju u zavisnosti od toga da li prikazujemo listu faksova ili listu skeniranih dokumenata.

### 🗃 New Fax 🛛 📼 New Scan 📄 🧔 Reply 🚔 🏟 Forward as E-mail 🚑 Receive a Fax Now 🚔 🎢 🕐

#### Komande koje se nalaze na traci za faksove su:

- 1. New Fax koristimo je za kreiranje novog faksa;
- 2. New Scan koristimo je za kreiranje novog skeniranog dokumenta;
- Display or hide the fax preview pane koristimo je za uključivanje ili isključivanje panoa za prikaz;
- 4. Reply koristimo je za slanje odgovora na primljeni faks;
- Forward a fax to one or more recipients koristimo je da bismo primljeni faks poslali (prosledili) na druge adrese;
- Forward as E-mail koristimo da bismo faks poslali kao prilog Forward as E-mail (atačment) e-mail poruci;
- Receive a Fax Now koristimo je za odgovor na pristigli telefonski poziv i prijem novog faksa;
- 8. **Print** koristimo je za štampanje željenog faksa;
- 9. Delete koristimo je za brisanje faksa iz računara;
- 10. View Help koristimo je za pomoć u radu sa programom *Windows Fax and Scan.*

### 💳 New Scan 📑 New Fax 📄 🚔 Forward as Fax 🚔 Forward as E-mail 🔚 Save as... 📥 🗡 🕐

### Komande koje se nalaze na traci za skeniranje dokumenata su:

- 1. New Scan koristimo je za kreiranje novog skeniranog dokumenta;
- 2. New Fax koristimo je za kreiranje novog faksa;
- Toogle Preview Pane koristimo je za uključivanje ili isključivanje panoa za prikaz;
- Forward a Fax koristimo je da bismo skenirani dokument poslali kao faks;
  - Forward as Fax

🚟 New Scan

- Forward as E-mail koristimo je da bismo poslali skenirani dokument kao prilog (atačment) e-mail poruci;
- 6. Save As koristimo je za snimanje skeniranog dokumenta;
- 7. Print koristimo je za štampanje skeniranog dokumenta;
- 8. Delete koristimo je za brisanje skeniranog dokumenta iz računara;
- View Help koristimo je za pomoć u radu sa programom Windows Fax and Scan.

### Traka sa padajućim menijima

File Edit View Tools Document Help

Iznad komandne trake se nalazi traka sa padajućim menijima, koja takođe olakšava podešavanje i rad sa fajlovima (faksovima ili skeniranim dokumentima). Opcije (padajući meniji) koje se nalaze na ovoj traci su:

- 1. **File** koristimo je za kreiranje, otvaranje, snimanje, štampanje i premeštanje fajlova;
- 2. Edit koristimo je za kopiranje, brisanje i markiranje fajlova;
- 3. View koristimo je za uključivanje/isključivanje prikaza delova prozora, usmeravanje na određeni fajl, kao i uvećanje/umanjenje željenog fajla;
- 4. Tools koristimo je za podešavanja kod slanja faksova ili skeniranja;
- 5. Document koristimo je za aktiviranje komandi kod rada sa fajlovima;
- 6. Help koristimo je za pomoć u radu sa programom *Windows Fax and Scan*.



# Slanje faksa

| New Fax<br>File Edit View | Insert Format Tools Help          | 0 23             |
|---------------------------|-----------------------------------|------------------|
| 🗟 Send  🔛                 | 🛅 📼 Contacts 🏢 🔡 🔋 📼 🚦 👻 🕐        |                  |
| Cover Page:               | (None)<br>Dialing rule: (None)    | •                |
| Subject:                  |                                   |                  |
|                           | ▼ I, B I U A, H E 使 使   ■ ■ ■   - | ₿ [ <sup>»</sup> |
|                           |                                   | *                |
|                           |                                   |                  |
|                           |                                   |                  |
|                           |                                   |                  |
|                           |                                   |                  |

Postupak za slanje faksa je sledeći:

- 1. kliknemo na dugme Start;
- 2. kliknemo na All Programs;
- 3. kliknemo na Windows Fax and Scan;
- 4. u otvorenom prozoru kliknemo na traku **Fax** na dnu liste foldera (ukoliko je prikazana lista faksova, ovaj korak preskočimo);
- 5. u komandnoj traci kliknemo na komandu New Fax;
- 6. na ekranu će se prikazati prozor New Fax;
- 7. u polju pored opcije To ukucamo adresu primaoca faksa;
- 8. u polju pored opcije Subject unesemo naslov našeg faksa;
- 9. na praznom prostoru ispod opcija unosimo sadržaj faksa;
- 10. nakon završenog unosa teksta kliknemo na ikonu Send u gornjem uglu prozora.

# Primanje faksa

Postoje dva načina za primanje faksa:

- 1. Automatski koristimo ga za automatsko pokretanje prijema faksa, nakon nekoliko signala zvona telefona;
- 2. Ručno koristimo ga za prijem faksa, tako što ćemo nakon zvona telefona kliknuti na komandu za prijem faksa.

na

# Postupak za automatsko primanje faksa je sledeći:

- 1. kliknemo na dugme Start;
- 2. kliknemo na All Programs;
- kliknemo Windows Fax and Scan;
- u otvorenom prozoru kliknemo na traku Fax na dnu liste foldera (ukoliko je prikazana lista faksova, ovaj korak preskočimo);
- 5. izaberemo opciju Tools;
- 6. kliknemo na opciju Fax Settings;
- 7. kliknemo na dugme Continue;
- 8. u otvorenom prozoru Fax Settings kliknemo na karticu General;
- u okviru opcije Send/Receive options čekiramo opciju Allow the device to receive fax calls;
- kliknemo na kružić pored opcije
   Automatically answer after, pa u polje ispred reči rings ukucamo koliko puta želimo da nam zazvoni telefon pre prijema faksa;
- 11. kliknemo na Apply, pa na dugme OK.

RUČNI PRIJEM FAKSA

Postupak za primanje faksa ručno je sledeći:

- 1. kliknemo na dugme Start;
- 2. kliknemo na All Programs;
- 3. kliknemo na Windows Fax and Scan;
- 4. u otvorenom prozoru kliknemo na traku **Fax** na dnu liste foldera (ukoliko je prikazana lista faksova, ovaj korak preskočiti);
- 5. kliknemo na komandu Receive a Fax Now na komandnoj traci;
- na ekranu će se pojaviti prozor koji nam prikazuje da je proces prijema faksa u toku.

### Fax Settings X General Tracking Advanced Security Choose the fax modem that you want to use to send and receive faxes. Device name: Select fax device. Send/receive options Allow the device to send faxes Allow the device to receive fax calls Manually answer Automatically answer after 0 ings More options. Receive a fax OK Cancel Apply

### AUTOMATSKI PRIJEM FAKSA

### Skeniranje dokumenta

Pre nego što počnemo sa postupkom skeniranja potrebno je da postavimo željeni dokument u skener. Postupak za skeniranje je sledeći:

- 1. kliknemo na dugme Start;
- 2. kliknemo na All Programs;
- 3. kliknemo na Windows Fax and Scan;
- 4. u otvorenom prozoru kliknemo na traku Scan na dnu liste foldera;
- 5. u komandnoj traci kliknemo na komandu New Scan;
- 6. u otvorenom prozoru *New Scan*, kliknemo na listu **Profile**, pa kliknemo na **Documents**;
- ukoliko želimo da vidimo kako će da izgleda skenirani dokument kliknemo na opciju Preview;
- 8. kliknemo na Scan da bismo pokrenuli proces skeniranja;
- 9. nakon završenog procesa na ekranu će se prikazati skenirani dokument.

# Windows Calendar

Pravi program za poslovne ljude. Nemoj da kasniš i ne zaboravi! Za to će se pobrinuti Windows Calendar.

Ovaj program može da nam ponudi: evidenciju hitnih sastanaka i neodložnih poslova, adrese i imena poslovnih saradnika i prijatelja, kao i organizovanje ličnih informacija. Ukoliko je računar povezan u lokalnu mrežu, isti planer može da koristi više korisnika.

### Izgled prozora programa Windows Calendar

| Windows Calendar - Predrag's Calend                                                                                                              | ar                                                |   |                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Rie Edit View Share Heip                                                                                                                         | 🏌 Delete 🏢 Today 🟢 View 👻 🚂 Subscribe 🚔 Print 💼 ( | 0 | Search P 🗸                                                                                       |
| Date                                                                                                                                             | 17. avgust 2007                                   |   | Details                                                                                          |
| A vgust 2007     po ut sr če pe su ne 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 32 42 5 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 | 7<br>8<br>9<br>10<br>11                           |   | Predrag's Colendar<br>Color: •<br>Sharing Information<br>Published: <u>Click here to publish</u> |
|                                                                                                                                                  | 12                                                |   |                                                                                                  |
| New Task                                                                                                                                         | 15<br>16<br>17<br>18                              | E |                                                                                                  |
|                                                                                                                                                  | 19<br>20<br>21                                    |   |                                                                                                  |

Kada pokrenemo Windows Calendar videćemo prozor podeljen na tri panoa:

- 1. Navigacioni pano (Navigation Pane) nalazi sa leve strane prozora Windows Calendar i koristimo ga da bismo izabrali željeni datum, vrstu kalendara ili radne aktivnosti;
- 2. Lista planiranih aktivnosti (Appointment List) nalazi u centralnom delu prozora Windows Calendar i koristimo je za pregled svih planiranih aktivnosti (sastanaka - appointments);
- 3. Pano sa detaljima (Details Pane) nalazi se sa desne strane prozora Windows Calendar i koristimo ga za prikazivanje svih detalja vezanih za određene sastanke ili zadatke.

Iznad panoa se nalaze:

- 1. Traka sa padajućim menijima nalazi se na vrhu prozora i koristimo je za pokretanje određenih opcija: File, Edit, View, Share, Help, koje pomažu pri radu u ovom programu;
- 2. Komandna traka nalazi se ispod trake sa padajućim menijima i sastoji se iz ikonica koje predstavljaju skraćeni put do opcija u menijima. To su: 📑 New Appointment

🔽 New Task X Delete

💶 Today

🚔 Print

0

- a) New Appointment koristimo je za kreiranje novog sastanka;
- New Task koristimo je za kreiranje nove radne aktivnosti;
- c) Delete koristimo je za brisanje sastanka ili radne aktivnosti;
- d) Today koristimo je za prelaz na prikaz sastanaka današnjeg dana;
- View koristimo je za podešavanje prikaza prozora kalendara;
- Subscribe koristimo je za preuzimanje podataka iz drugih kalen f) Interneta;
- g) Print koristimo je za štampanje kalendara;
- h) **Contacts** koristimo je za pozivanje adresara;
- Windows Calendar Help koristimo je za pomoć pri radu u ovom programu. i)

Sa desne strane komandne trake nalazi se prozor za brzo Search... 0 + pretraživanje (Instant Search box) koji nam omogućava da unošenjem reči ili fraza u ovo polje pretražimo nazive, karakteristike ili sadržaje kalendara.

# Kreiranje radnih aktivnosti

Uz pomoć Calendara možemo da kreiramo radne aktivnosti po određenom prioritetu, tako da uvek možemo da znamo šta nam je najbitnije i po kom redosledu obavljamo svoje zadatke. Postupak je:

- 1. u komandnoj traci kliknemo na ikonu New task:
- 2. u panou za detalje (Details) otvoriće se prozor za unos svih detalja o radnoj aktivnosti, pa kliknemo u polje New task i ukucamo opis radne aktivnosti;
- 3. kliknemo na strelicu pored polja Calendar i izaberemo u kom kalendaru želimo da se pojavi radna aktivnost koju kreiramo;
- 4. kada kliknemo na strelicu pored polja Priority, izaberemo prioritet izvršavanja aktivnosti:
  - a) Low nizak prioritet;
  - b) Medium prioritet srednjeg nivoa;
  - c) High visok prioritet:
- 5. ukucamo datum i vreme radne aktivnosti (Start - početak i Due date – završetak);
- 6. ukoliko želimo da postavimo opciju da nas program podseti na ovu obavezu, kliknemo na strelicu pored polja Reminder, pa izaberemo opciju On date;
- 7. u datumskom polju ispod opcije On date ukucamo datum i vreme kada želimo da se pojavi podsetnik.

| Details       |                      |
|---------------|----------------------|
| New Task      |                      |
| Calendar:     | Predrag's Calendar 🔹 |
| URL:          |                      |
| Task Informat | tion                 |
|               | Completed            |
| Priority:     | None                 |
| Start:        | □ 17. 8.2007 □▼      |
| Due date:     | 17. 8.2007 ■         |
| Reminder —    |                      |
| Reminder:     | None                 |
|               |                      |
| Notes         |                      |
|               |                      |
|               |                      |
|               |                      |
|               |                      |
|               |                      |
|               |                      |
| Reminder —    |                      |
| Reminder:     | On date 🔹            |
|               | 17. 8.2007 13:24     |

## Zakazivanje sastanaka

Uz pomoć *Calendara* ne može da nam se desi da zaboravimo na zakazane sastanke i uvek možemo da znamo kada smo zauzeti, a kada slobodni. Postupak zakazivanja sastanka je:

- 1. u komandnoj traci kliknemo na ikonu New appointment;
- u panou za detalje otvoriće se prozor za unos svih detalja o sastanku, pa kliknemo u polje New appointment i ukucamo opis sastanka;
- 3. kliknemo u polje **Location**, pa unesemo mesto sastanka:
- kliknemo na strelicu pored polja Calendar i izaberemo u kom kalendaru želimo da se pojavi sastanak koji kreiramo;
- ukoliko želimo da sastanak bude celodnevni, čekiramo polje All-day appointment;
- ukucamo datum i vreme sastanka (Start početak i End završetak);

**Napomena:** Klikom na ikonu kalendara koja se nalazi pored datuma možemo dobiti vizuelni prikaz kalendara i jednim klikom odabrati željeni datum.

- kada kliknemo na strelicu pored polja Recurrence možemo da odaberemo kako će se periodično ponavljati sastanak:
  - a) None neće se ponavljati;
  - b) Every day svaki dan;
  - c) Weekly sedmično;
  - d) Monthly mesečno;
  - e) Yearly godišnje;
  - f) Advanced sami podešavamo period;
- kada kliknemo na strelicu pored polja Reminder možemo da odaberemo koliko vremena pre sastanka će nas program opomenuti za početak istog;
- ukoliko želimo da pozovemo nekoga na sastanak, kliknemo u polje Attendees i ukucamo e-mail adresu osobe koju želimo da pozovemo, pa pritisnemo taster Enter;
- 10. kliknemo na željenu adresu u listi pored dugmeta **Invite**, pa kliknemo na dugme **Invite** da potvrdimo poziv za sastanak;
- 11. ukoliko imamo izvesne zabeleške vezane za sastanak, kliknemo u polje **Notes** i unesemo tekst.

Napomena: Da bismo izmenili podatke vezane za sastanak, dva puta kliknemo na sastanak u Listi sastanaka i izvršimo potrebne izmene.

| Location:      |                      |        |
|----------------|----------------------|--------|
| Calendar:      | Predrag's Calen      | dar 🔻  |
| URL:           |                      |        |
| Appointment    | Information          |        |
|                | 🔲 All-day appointn   | nent   |
| Start:         | 22. 8.2007           | 9:00   |
| End:           | 22. 8.2007           | 9:30   |
| Recurrence:    | Advanced -           |        |
| Reminder —     |                      |        |
| Reminder       | None                 |        |
|                |                      |        |
| Participante - |                      |        |
|                | Select to enter atte | ndeer  |
| Attendees:     | Select to enter atte | indees |
| Invite         |                      |        |
|                |                      |        |
|                |                      |        |
| Notes          |                      |        |

### Prikaz sastanaka

Rasporede sastanaka je moguće videti na više načina. Kada kliknemo na ikonu View u

komandnoj traci, možemo da izabremo vrstu prikaza:

Day – prikazuje jedan dan sa rasporedom sastanaka;

Work Week – prikazuje sve sastanke u radnoj nedelji (od ponedeljka do petka);

Week - prikazuje sve sastanke za celu nedelju;

Month – prikazuje sve sastanke zakazane za jedan mesec.

| ~ | Day             | Ctrl+Shift+1 |
|---|-----------------|--------------|
|   | Work Week       | Ctrl+Shift+2 |
|   | Week            | Ctrl+Shift+3 |
|   | Month           | Ctrl+Shift+4 |
| ~ | Navigation Pane | Ctrl+        |
| 1 | Details Pane    | Ctrl+D       |

### Brisanje sastanka

- 1. kliknemo na sastanak koji želimo da obrišemo;
- 2. kliknemo na ikonu Delete.

- 1. kliknemo na ikonu Print;
- na ekranu će se pojaviti prozor *Print*, pa u odeljku *Print Style* izaberemo kako želimo da štampamo sastanke – Day, Work Week, Week, Month;
- u odeljku Print Range odaberemo početni (Start) i završni (End) datum za štampanje;
- u odeljku Copies izabremo broj kopija koje želimo da budu odštampane;
- 5. kliknemo na dugme OK.

# Štampanje kalendara

| Name:          | Microsoft XPS Document Writer | Properties          |
|----------------|-------------------------------|---------------------|
| Status:        | Ready                         |                     |
| Type:          | Microsoft XPS Document Writer |                     |
| Where:         | XPSPort:                      |                     |
| Comment:       |                               |                     |
| Print Style    |                               | Copies              |
| IIII Day       | Dade Sebu                     | Number of copies: 1 |
| Work           | Week                          |                     |
| Weel           | ( )                           |                     |
| Mont           | h                             |                     |
|                |                               | 1 2 2 3 3           |
| Print Range    |                               |                     |
|                | 17. 8.2007 (                  |                     |
| Start:         |                               | -                   |
| Start:<br>End: | 17, 8,2007                    | 3                   |

Windows Vista

# Windows Contact

| Predrag                                                                  | Contacts                                        | ▼ 4y                            | Search P                    |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| 🌗 Organize 👻 🚆 Views                                                     | s 🔻 💶 Open 👻 🔛 E-Mail                           | 🛅 New Contact 🛛 🛅 New Contact ( | Group 🗃 Edit 🏋 Delete » 🛛 🕐 |
| Favorite Links Documents Pictures Music Recently Changed Searches Public | Name E-mail Address Predrag                     | Business phone Home phone       | Predrag                     |
| Folders 🔨                                                                |                                                 |                                 |                             |
| Predrag Date                                                             | e modified: 8/20/2007 10:44 AM<br>Size: 43.5 KB |                                 | A                           |

Program *Windows Contact* nam omogućava da kreiramo, menjamo i čuvamo informacije o osobama i organizacijama sa kojima smo u kontaktu, to jest da kreiramo adresar naših prijatelja i poslovnih partnera. *Windows Contact* je usko povezan sa ostalim Microsoft programima koji ga podržavaju. Sve informacije koje se u njemu nalaze možemo iskoristiti, na primer, u programima *Windows Calendar i Windows Mail.* 

Kada pokrenemo program *Windows Contact* (dugme **Start**, **All Programs**, pa **Windows Contact**) na ekranu će se pojaviti prozor koji je potpuno isti kao i prozor *Windows Explorer* (navigacioni pano, lista fajlova, pano za prikaz i pano za detalje), s tim da se u adresnoj traci već nalazimo na u korisničkom folderu (*Predrag*), odnosno u podfolderu *Contacts*. Komandna traka (pored standardnih **Organize** i **View**) sadrži sledeće komande koje koristimo za:

- New Contact kreiranje novog kontakta (upisujemo podatke osobe ili organizacije koju ubacujemo u adresar);
- New Contact Group kreiramo novu grupu u kojoj će se naći osobe povezane po određenom osnovu (slično zanimanje...), da bismo mogli lakše da ih pronađemo;

**Import** – ubacivanje novog kontakta koji je snimljen u drugačijem formatu; **Export** - prebacivanje snimljenog kontakta u drugi format.



# Dodavanje kontakta

Postupak dodavanja kontakta je:

- kliknemo na ikonu New Contact;
   na ekranu će se pojaviti prozor koji se sastoji iz sledećih kartica:
- Name and E-mail koristimo je za unos imena, prezimena, nadimka, slike i više e-mail adresa za određeni kontakt, kao i za postavljanje adrese sa prioritetom;
- Home koristimo je za unos podataka vezanih za mesto stanovanja (ulica, broj, grad, država, telefon...);

Work - koristimo je za unos podataka

vezanih za radno mesto (ulica, broj, grad, država, telefon...);

- **Family** koristimo je za memorisanje značajnih datuma o osobi ili organizaciji za koju kreiramo kontakt;
- Notes koristimo je za unos bilo kojih drugih informacija vezanih za osobu ili organizaciju za koju kreiramo kontakt;
- IDs koristimo je za dodavanje digitalnog ID koji se nalazi uz e-mail adresu kontakta koji kreiramo;
- 3. unesemo poznate podatke;
- 4. kliknemo na dugme OK.

### Izmena podataka u kontaktu

Postupak je:

- 1. kliknemo dva puta na kontakt čije podatke želimo da promenimo;
- 2. kliknemo na karton u koji želimo da dodamo ili izmenimo podatke;
- 3. kliknemo na polje gde dodajemo ili vršimo izmenu da bismo uneli podatke;
- 4. kliknemo na dugme OK da bi smo potvrdili promene.

### Dodavanje slike u kontakt

Kreiranje kontakt grupe

Postupak je:

- 1. kliknemo dva puta na kontakt u kome želimo da promenimo ili dodamo sliku;
- 2. izabremo karton Name and e-mail;
- 3. kliknemo strelicu u donjem delu rama slike i izaberemo Change picture;
- na ekranu će se pojaviti prozor u kome ćemo da pronađemo fajl sa željenom slikom;
- 5. markiramo izabranu sliku;
- 6. kliknemo na dugme Set;
- 7. kliknemo na dugme **OK**.

Kontakt grupa predstavlja povezivanje više kontakata u posebnu grupu, po nekom određenom osnovu (npr. po istom zanimanju, po istom hobiju, ličnim opredeljenjima itd.).

Postupak kreiranja je:

- 1. kliknemo na ikonu New Contact Group;
- na ekranu će se pojaviti prozor Properties u koji unosimo osnovne podatke vezane za grupu;
- u polje pored opcije Group Name unosimo naziv nove kontakt grupe;
- Properties
  Contact Group Contact Group Details
  Group Name:
  Add to Contact Group Create New Contact
  0 Member(s)

  Add to Contact Group
  Create New Contact
  0 Member(s)

  Remove Selected Contacts
  Contact Name:
  E-Mail:
  Create for Group Only
  How do I use contact groups?

  OK Cancel
- kliknemo na dugme Add to Contact Group da bismo dodali sve kontakte koje želimo da uključimo u grupu;
- 5. markiramo željeni kontakt i kliknemo na dugme **Add** ( postupak ponovimo onoliko puta koliko grupa ima članova);
- 6. u prozoru će se pojaviti lista kontakata koji su uključeni u grupu;
- 7. kliknemo na dugme OK.

Properties

# Snipping Tool

Snipping Tool je program koji nam omogućava da snimimo bilo koji objekat ili isečak sa slike na ekranu. Možemo da koristimo miša ili olovku za pisanje po ekranu da bismo obeležili željeni isečak.

Postupak za isecanje je:

- 1. kliknemo na dugme Start;
- 2. kliknemo na All programs;
- 3. kliknemo na folder Accessories;
- 4. izaberemo program **Snipping Tool**;
- ekran će se zasenčiti i na njemu će se prikazati prozor *Snipping Tool*. Tada kliknemo na strelicu pored dugmeta **New** i izaberemo formu isečka:
  - a) Free-form Snip isečak u slobodnoj formi (izveden slobodnom rukom);
  - b) Rectangular Snip isečak u obliku pravougaonika;
  - c) Window Snip isečak koji obuhvata samo oblike u formi prozora;
  - d) Full-screen Snip isečak celog ekrana;

Napomena: Ukoliko smo odabrali Full-screen Snip prelazimo na korak 8, a ukoliko smo odabrali Window Snip kliknemo na željeni prozor na ekranu, pa prelazimo na korak 8.

- ceo ekran će se osenčiti i time nam prikazati da smo dobili podlogu sa koje uzimamo isečak;
- postavimo kursor na mesto na ekranu odakle želimo da započnemo isečak, kliknemo levim tasterom miša, držimo ga i pomeramo miša tako da širimo isečak do veličine do koje želimo da ga dobijemo, pa pustimo levi taster miša;
- na ekranu će se pojaviti novi prozor Snipping Tool u kome možemo dalje obrađivati izdvojeni isečak.

| 😪 Snipping Tool        |       | - • • |
|------------------------|-------|-------|
| File Edit Tools Help   |       |       |
| <u> N</u> ew 🔚 🗎 🍙 🔹 🖊 | - 🧳 📝 |       |

Otvoreni prozor za obradu izdvojenog isečka (koji je prikazan u centralnom delu prozora) na vrhu sadrži traku sa padajućim menijima u kojima se nalaze opcije za rad sa isečkom (File, Edit, Tools, Help). Ispod te trake se nalazi komandna traka sa izdvojenim komandama u vidu ikona, koje predstavljaju skraćen put do opcija koje se nalaze u menijima i olakšavaju nam obradu isečka:

- a) New Snip koristimo je za kreiranje novog isečka;
- b) Save Snip koristimo je za snimanje (čuvanje) kreiranog isečka;
- c) Copy koristimo je za kopiranje isečka;
- d) Send Snip koristimo je da bismo poslali isečak kao prilog (*Attachment*) e-mail poruke;
- e) Pen koristimo je za izbor boje i debljine olovke za pisanje po isečku;
- f) Highlighter koristimo je za pisanje flomasterom po isečku;
- g) Eraser koristimo je za brisanje napravljenih promena na isečku.

Postupak snimanja obrađenog isečka je:

- 1. kliknemo na ikonu **Save**;
- na ekranu će se pojaviti prozor Save As, pa u adresnoj traci izaberemo folder u kome želimo da sačuvamo isečak;
- u polje File name ukucamo ime isečka;
- 4. kliknemo na dugme Save.

| File name: Capture         |                 |    |
|----------------------------|-----------------|----|
| Save as type: JPEG file    |                 |    |
| Date taken: 17.8.2007 9:10 | Tags: Add a tag |    |
| Browse Folders             | Save Caro       | al |



😵 Snipping Tool

to capture

- - -

0

þ

.

Ø



😪 <u>N</u>ew 🔻 🗙 <u>C</u>ancel 🚳 Options

Drag the cursor around the area you want

# Calculator

Kalkulator je program koji se nalazi u folderu Accessories i omogućava nam da izvršavamo operacije sabiranja, oduzimanja, množenja, deljenja, ali takođe nudi i napredne operacije vezane za statistističke funkcije. Operacije i brojevi se mogu unositi preko tastature, ali i klikom miša na dugmad kalkulatora.



Paint

Paint je program koji se nalazi u folderu Accessories i koristimo ga za rad sa bitmapiranim slikama koje možemo da crtamo i ispravljamo tačku po tačku. Radna površina u Paintu podeljena je na tri dela:

- radni prostor deo ekrana na kome crtamo slike;
- paleta sa bojama možemo da izaberemo boju sa kojom želimo da radimo;
- sa leve strane radnog prostora su ikone koje koristimo za rad:

Free-From Select – koristimo je za selektovanje slobodnom rukom;

Select – koristimo je za precizno selektovanje (pravougaonik);

Eraser/Color Eraser – koristimo je da obrišemo određeni deo crteža/ brisanje određenom bojom;

Fill With Color – koristimo je za popunjavanje zatvorenih oblika bojom; Pick Color – koristimo je za izbor alata za uzimanje uzorka boje;

Magnifier – koristimo je za zumiranje određenog dela slike;

Pencil – koristimo je za crtanje olovkom;

Brush – koristimo je za crtanje četkom;

Airbrush – koristimo je za otiske kao da upotrebljavamo sprej;

Text – koristimo je za unos teksta;

Line – koristimo je za crtanje pravih linija;

- Curve koristimo je za crtanje krivih linija u tri poteza: prvo nacrtamo običnu liniju, držimo levi taster i uradimo prvi prelom, pa ponovimo isti postupak da bismo dobili i drugi prelom;
- Rectangle koristimo je za crtanje pravougaonika (ukoliko želimo kvadrat moramo da pritisnemo i taster Shift);

Polygon – koristimo je za crtanje poligona;

- Elipse koristimo je za crtanje elipse (ukoliko želimo krug moramo da pritisnemo i taster Shift);
- Rounded rectangle koristimo je za crtanje pravougaonika sa tupim ćoškovima.





Da bismo ušli u WordPad uradićemo sledeće:

- 1. kliknemo na dugme Start;
- 2. kliknemo na All Programs;
- 3. kliknemo na folder Accessories;
- 4. kliknemo na WordPad.

Iz programa WordPad izlazimo kada kliknemo levim tasterom miša na ikonu X (Close) u gornjem desnom uglu ekrana.

WordPad je program za obradu teksta. Sastoji se iz padajućih menija i ikona koji se nalaze na Toolbaru.

Padajući meniji programa WordPad su:

- 1. File koristimo je za kreiranje, otvaranje, snimanje, štampanje, kao i slanje unesenog teksta;
- 2. Edit koristimo je za različite operacije nad unesenim tekstom;
- 3. View koristimo je podešavanje izgleda teksta na ekranu;
- Insert koristimo je za ubacivanje određenih objekata u tekst;
- Format koristimo je za formatiranje unesenog teksta;
- 6. Help koristimo je za pomoć pri radu sa ovim programom.

### **Č**UVANJE DOKUMENATA

| P                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Document - WordPad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| File Edit View Insert Format Help                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| D 26 H & A & B & B ~ B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| Arial 🗸 10 🗸 Central European 🖌 🖪 🗶 🗓 🖻 🗄 🗄                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| <mark>                                    </mark>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Čuvanje dokumenata<br>Ukoliko želimo da sačuvamo dokument, treba da uradimo sledeće:<br>1. otkucamo sadržaj dokumenta;<br>2. dovedemo kursor miša na ikonu Save i kliknemo levim tasterom;<br>3. u adresnoj traci izaberemo folder u kome želimo da sačuvamo dokument;<br>4. u polje File name upišemo ime, pa levim tasterom miša kliknemo na dugme Save;<br>5. dokument je sada dobio ime;<br>6. ako želimo da izađemo iz dokumenta, kursor miša dovedemo do padajućeg menija File, pa<br>kliknemo na opciju Exit ili kliknemo na X u gornjem desnom uglu ekrana. |  |

Ukoliko želimo da sačuvamo dokument, treba da uradimo sledeće:

- otkucamo sadržaj dokumenta;
- 2. dovedemo kursor miša na ikonu Save i kliknemo levim tasterom;
- 3. u adresnoj traci izaberemo folder u kome želimo da sačuvamo dokument;
- u polje File name ukucamo ime, pa kliknemo levim tasterom miša na dugme Save;
- 5. dokument je sada dobio ime;
- 6. ako želimo da izađemo iz dokumenta, kliknemo na padajući meni File, pa kliknemo na opciju Exit ili kliknemo na X u gornjem desnom uglu ekrana.

### CUVANJE DOKUMENATA POD NEKIM DRUGIM IMENOM

Pretpostavimo da vrlo često kucamo tekstove koji su, ako ne isti, onda barem veoma slični (npr. tipski ugovori, izveštaji itd.). Umesto da tekst kucamo iz početka, možemo da otvorimo neki sličan njemu (stari ugovor ili izveštaj), preuredimo ga i snimimo pod nekim drugim imenom, ostavljajući prethodni tekst netaknut i sačuvan pod svojim imenom. Postupak je:

- 1. kliknemo na padajući meni File;
- 2. kliknemo na opciju Save As;
- 3. u adresnoj traci izaberemo folder u kome želimo da sačuvamo dokument;
- 4. u polje File name ukucamo ime novog dokumenta;
- 5. kliknemo na dugme Save.

Save As × OO Predrag > Documents - + Search 2 File name: Save as type: Rich Text Format (RTF) • Save in this format by default Browse Folders Save Cancel

### **O**TVARANJE DOKUMENATA

• 4 Search

Size

Tags

Rich Text Format (\*.rtf)

Open 🔽 Cancel

Туре

Kada želimo da uđemo u neki postojeći dokument, postupak je sledeći:

- 1. kursor miša dovedemo na ikonu Open i kliknemo levim tasterom;
- 2. preko adresne trake u ili spiska Folders navigacionom panou, uđemo u folder u kome se nalazi željeni fajl;
- 3. pojaviće se prozor sa spiskom svih dokumenata urađenih u tom folderu;

4. pronađemo željeni dokument, pa kliknemo na njega levim tasterom miša;

Oper

rite Link:

Recent Places

E Desktop

Computer More »

> E Desktop Predrag

Contacts Desktop

Documents

Downloads

Folders

Predrag + Documents

~

E

File name: Document 1

Name

Document

Date modified

5. kliknemo na dugme Open da bismo ušli u željeni dokument ili dva puta kliknemo na njega.

| <ul> <li>Ukoliko se nalazimo u programu <i>WordPad</i>, a želimo da kreiramo neki novi dokument postupak je:</li> <li>1. kliknemo na ikonu New;</li> <li>2. na ekranu će se otvoriti prozor New u kome je označena opcija Rich Text Document;</li> </ul> | New New document type: Rich Text Document Unicode Text Document | OK<br>Cancel |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------|
| 3. kliknemo na <b>OK</b> .                                                                                                                                                                                                                               |                                                                 |              |

### Korišćenje tastature i funkcije tastera u programu WordPad

Napomena: Pre svake radnje koju izvršavamo u WordPadu, kursor strelicama sa tastature ili mišem (kliknemo na željenu poziciju) dovedemo na poziciju u tekstu od koje želimo da radimo. Takođe, držanjem levog tastera miša možemo da markiramo deo teksta sa kojim želimo da radimo.

### Prelazak u novi red

- 1. Kursor mišem dovedemo do pozicije u tekstu od koje želimo novi red, pa kliknemo levim tasterom miša na tu poziciju;
- 2. pritisnemo taster Enter i tekst će preći u novi red.

### Odvajanje rečenica

- Kursor mišem dovedemo do pozicije u tekstu od koje želimo da ga odvojimo, pa kliknemo levim tasterom miša na tu poziciju;
- 2. pritisnemo taster **Space** (razmaknicu) i rečenice će biti odvojene.

### Spajanje rečenica

- 1. Kursor miša dovedemo do pozicije u tekstu koju želimo da primaknemo prethodnom tekstu, pa kliknemo levim tasterom miša na tu poziciju;
- 2. pritisnemo taster **Backspace** i rečenice će se spojiti.

### Uvlačenje rečenica

- 1. Kursor miša dovedemo na početak rečenice koju želimo da uvučemo, pa kliknemo levim tasterom miša na tu poziciju;
- 2. pritisnemo taster Tab.

### Ubacivanje teksta u rečenicu

1. Kursor miša dovedemo na poziciju u tekstu od koje želimo da ubacimo neko slovo, reč ili rečenicu;

# KREIRANJE NOVIH DOKUMENATA

- ukucamo željeni tekst;
- taj tekst će se ubaciti na birano mesto, a ostatak rečenice će se sam pomeriti udesno.

### Prekucavanje teksta

- Kursor miša dovedemo na mesto u rečenici od koga želimo da prekucamo tekst;
- pritisnemo taster Insert;
- 3. otkucamo željeni tekst, pa ćemo da vidimo da je stari tekst prekucan novim tekstom;
- po završetku, ponovo pritisnemo taster Insert da ga isključimo.

Napomena: Ukoliko novi tekst prekucava stari znači da je uključen taster Insert. Tada ga pritisnemo i isključimo.

### Brisanje teksta

Kada želimo da obrišemo tekst, biramo jedan od ova dva načina:

- 1. Ako tekst brišemo sa desna ulevo, postupak je sledeći:
  - kursor miša dovedemo na mesto odakle želimo da obrišemo tekst;
  - b) pritiskamo taster **Backspace** dok ne obrišemo željeni deo teksta.
- 2. Ako tekst brišemo sa leva udesno, postupak je sledeći:
  - kursor miša dovedemo na mesto odakle želimo da obrišemo tekst;

### b) pritiskamo taster **Delete** dok ne obrišemo željeni deo teksta.

- Postavljanje kursora na početak i kraj odgovarajućeg reda
- 1. Ukoliko želimo da kursor dovedemo na početak odgovarajućeg reda, pritisnemo taster Home;
- ukoliko želimo da kursor dovedemo na kraj odgovarajućeg reda, pritisnemo taster End.

### Postavljanje kursora na početak i kraj odgovarajuće ekranske stranice

- 1. Ako želimo da kursor dovedemo na početak odgovarajuće ekranske stranice, pritisnemo taster Page Up;
- 2. ako želimo da kursor dovedemo na kraj odgovarajuće ekranske stranice, pritisnemo taster Page Down.

### **KOMBINACIJE TASTERA**

Ctrl + leva strelica – pomeraju kursor na početak prethodne reči;

- Ctrl + desna strelica pomeraju kursor na početak sledeće reči;
- Ctrl + gornja strelica pomeraju kursor na početak prethodnog pasusa;
- Ctrl + donja strelica pomeraju kursor na početak sledećeg pasusa;
- Ctrl + Home pomeraju kursor na početak dokumenta;
- Ctrl + End pomeraju kursor na kraj dokumenta;
- Ctrl + Page Up pomeraju kursor na početak prethodne stranice;
- Ctrl + Page Down pomeraju kursor na početak sledeće stranice;
- Ctrl + Alt + Page Up pomeraju kursor na početak teksta koji se vidi na ekranu;
- Ctrl + Alt + Page Down pomeraju kursor na kraj teksta koji se vidi na ekranu;
- Ctrl + Shift + leva strelica markiraju celu reč od pozicije kursora ulevo;
- Ctrl + Shift + desna strelica markiraju celu reč od pozicije kursora udesno;
- Ctrl + Shift + gornja strelica markiraju ceo pasus od pozicije kursora nagore;
- Ctrl + Shift + donja strelica markiraju ceo pasus od pozicije kursora nadole;
- Ctrl + Shift + Home markiraju tekst od pozicije kursora do samog početka;
- Ctrl + Shift + End markiraju tekst od pozicije kursora do njegovog kraja;
- Shift + leva strelica markiraju tekst od pozicije kursora ulevo po jedan karakter;
- Shift + desna strelica markiraju tekst od pozicije kursora udesno po jedan karakter;
- Shift + gornja strelica markiraju tekst od pozicije kursora po jedan red nagore;
- Shift + donja strelica markiraju tekst od pozicije kursora po jedan red nadole;
- Shift + Home markiraju tekst od pozicije kursora do početka reda;
- Shift + End markiraju tekst od pozicije kursora do kraja reda;
- Shift + Page Up markiraju tekst od pozicije kursora nagore do početka ekrana;
- Shift + Page Down markiraju tekst od pozicije kursora nadole do kraja ekrana.

### Korišćenje miša za kretanje kroz tekst

Miš je najjednostavnije i najbrže rešenje za kretanje kroz dokument. Kada kursor miša dovedemo na željenu poziciju i kliknemo levim tasterom, znači da od te pozicije možemo da ubacujemo novi tekst, da ga brišemo i markiramo.

Kada želimo da markiramo određeni deo teksta, uradićemo sledeće:

- 1. kursor miša dovedemo na poziciju od koje želimo da markiramo deo teksta;
- 2. pritisnemo i držimo levi taster;
- 3. vučemo miša u pravcu u kome želimo da markiramo tekst.

Kada tekst pocrni, znači da je markiran.

# Toolbar

U *WordPadu Toolbar* je uvek postavljen. Ukoliko ga zbog nekog razloga nema, a želimo da ga postavimo, postupak je:

- 1. kliknemo na padajući meni View;
- 2. čekiramo opciju Toolbar.

#### Ikone na Toolbaru

|            | NDARD BAR     |                                             |
|------------|---------------|---------------------------------------------|
| Ikon       | a Ime         | Koristi se za                               |
| D          | New           | kreiranje novog teksta                      |
| 2          | Open          | otvaranje već postojećih tekstova           |
|            | Save          | čuvanje teksta                              |
| 6          | Print         | štampanje teksta                            |
| <u>à</u>   | Print Preview | pregled teksta pre štampanja                |
| 44         | Find          | pretraživanje reči                          |
| Ж          | Cut           | premeštanje rečenice na drugo mesto         |
| Ē          | Сору          | kopiranje rečenice na drugo mesto           |
| <b>B</b>   | Paste         | prebacivanje sadržaja teksta na drugo mesto |
| 2          | Undo          | poništavanje prethodne komande              |
| <b>2</b> 9 | Date/Time     | ubacivanje datuma i vremena                 |

U WordPadu Format bar je uglavnom već postavljen. Ukoliko nije, a želimo da ga postavimo postupak je:

- 1. kliknemo na padajući meni View;
- 2. čekiramo opciju Format Bar.

| FROMAT BAR         |             |                                     |
|--------------------|-------------|-------------------------------------|
| Ikona              | Ime         | Koristi se za                       |
| Arial 👻            | Font        | izbor vrste slova                   |
| 10 👻               | Font Size   | izbor veličine slova                |
| Central European 👻 | FontScript  | izbor slova visokog kvaliteta       |
| в                  | Bold        | masna slova                         |
| I                  | Italic      | iskošena slova                      |
| <u>U</u>           | Underline   | podvučena slova                     |
| R                  | Color       | promena boje slova                  |
|                    | Align Left  | poravnanje teksta po levoj margini  |
| Ē                  | Center      | centriranje teksta                  |
| 1                  | Align Right | poravnanje teksta po desnoj margini |
| E                  | Bullets     | dodavanje oznaka pasusima           |

### UBACIVANJE LENJIRA NA TOOLBAR

Ukoliko na ekranu želimo da prikažemo lenjir koji definiše margine i tabulatore u našem tekstu, postupak je:

- 1. kliknemo na padajući meni View;
- 2. čekiramo opciju Ruler.



- View Toolbar
- ✓ Format Bar

1

✓ Toolbar

✓ Format Bar

✓ Ruler

/ Ctat

- Ruler
- ✓ Status Bar
  - Options...

# Rad sa tekstom

Pre nego što počnemo bilo kakav posao u WordPadu, treba da znamo da:

- 1. kursorom miša ili strelicama sa tastature dođemo na poziciju odakle želimo nešto da uradimo:
- 2. otkucamo ceo tekst bez ikakvih promena;
- 3. ako neki deo teksta želimo da promenimo, kopiramo ili premestimo, prvo treba da ga markiramo tako što kursor miša dovedemo do istog, pritisnemo levi taster i držimo ga dok ne završimo markiranje, pa potom pustimo levi taster;
- 4. na kraju uradimo promene.

**PROMENA FONTA** 

Kada otkucamo tekst, možemo da pristupimo promeni vrste, veličine, stila i boje slova. Postupak je:

- 1. markiramo deo teksta u kome želimo da menjamo fontove;
- 2. kursor miša dovedemo na strelicu pored polja Font i kliknemo levim tasterom pored naziva aktivnog fonta;
- kada se otvori padajuća lista, videćemo da u njemu ima mnogo raznih vrsta slova, pa levim klikom biramo font;
- 4. kursor miša dovedemo na strelicu pored polja Font Size i kliknemo levim tasterom:
- 5. kada se otvori padajući meni, možemo da vidimo razne ponuđene veličine, pa kliknemo levim tasterom miša na željenu;
- 6. ukoliko želimo masna slova, kliknemo na ikonu Bold, za iskošena je Italic, a za podvučena Underline;

Font

Font:

7. slova bojimo tako što kursor miša dovedemo na ikonu Color i izaberemo boju;

Ovo možemo uraditi i na sledeći način:

- 1. kliknemo na padajući meni Format;
- 2. izaberemo opciju Font;
- 3. na ekranu će se pojaviti novi prozor Font<sup>-</sup>
- 4. u polju Font biramo vrstu slova;
- 5. u polju Font style biramo da li će slova biti Regular, Bold, Italic ili **Bold Italic:**
- 6. u polju Size biramo veličinu slova;
- 7. u odeljku Effects biramo:
  - a) Strikeout precrtana slova;
  - b) Underline podvučena slova;
  - c) kliknemo na strelicu sa desne strane polja Color, pa biramo boju slova;
  - d) kliknemo na OK.

### Ukoliko želimo da:

- 1. poravnamo tekst po levoj margini kliknemo na ikonu Align Left;
- centriramo tekst kliknemo na ikonu Center;
- poravnamo tekst po desnoj margini kliknemo na ikonu Align Right.

### NABRAJANJA

U tekst procesoru WordPad možemo da kucamo razna nabrajanja, a da pri tom ne mislimo na oznake ispred njih. Kasnije možemo da ih ubacimo vrlo jednostavno i to na sledeći način:

- 1. otkucamo spisak;
- 2. markiramo ga;
- dovedemo kursor miša na ikonu Bullets i kliknemo levim tasterom miša;
- 4. da bismo završili sa nabrajanjem, postavimo kursor iza poslednje linije nabrajanja i pritisnemo dva puta taster Enter.

### KOPIRANJE DELA TEKSTA

Ukoliko želimo da kopiramo deo teksta na neku drugu poziciju, postupak je sledeći: 1. markiramo deo teksta koji želimo da kopiramo;

- 2. kursor miša dovedemo do ikone Copy i kliknemo levim tasterom;

#### Paragraph... Tabs... X Font style: Size Regular 20 OK 0 BatangChe 0 Browallia New 0 Browallia UPC 0 Calibri 0 Cambria 0 Cambria 0 Cambria Math 0 Candara Cancel Bold Bold Italic 24 26 28 36 48 Effects Sample Strikeout AaBbAá0ô Underline Color: Black Script Central European

This is an OpenType font. This same font will be used on both your printer and your screen.

**P**ORAVNANJE TEKSTA



- kursorom miša ili strelicama dođemo na mesto gde želimo da kopiramo željeni deo teksta:
- 4. kursor miša dovedemo do ikone Paste i kliknemo levim tasterom;
- 5. videćemo da se na izabranom mestu pojavila kopija markiranog teksta;
- 6. kliknemo na ikonu Save da bismo sačuvali promenu.

### PREMEŠTANJE DELA TEKSTA

Ukoliko želimo da premestimo deo teksta na neku drugu poziciju, postupak je sledeći:

- 1. markiramo deo teksta koji želimo da premestimo;
- kursor miša dovedemo do ikone Cut i kliknemo levim tasterom;
- 3. kursorom miša ili strelicama dođemo na mesto gde želimo da premestimo markirani tekst:
- 4. kursor miša dovedemo na ikonu Paste i kliknemo levim tasterom;
- 5. videćemo da se tekst premestio na izabrano mesto;
- 6. kliknemo mišem na ikonu Save da bismo sačuvali promenu.

# Korišćenje komande Find

Undo

Cut

Paste

Paste Special.

Select All

Ako želimo da pronađemo određenu reč ili izraz, možemo da se postepeno pomeramo kroz dokument (što nam oduzima mnogo vremena) ili da iskoristimo komandu **Find**. Postupak je:

- 1. kliknemo na padajući meni Edit;
- 2. kliknemo na komandu Find;
- 3. na ekranu će se pojaviti prozor Find;
- u polju Find what ukucamo reč ili izraz koji želimo da pronađemo;
- kliknemo na dugme Find Next da bismo videli koliko traženih reči ima;
- 6. kliknemo na dugme **Cancel** kada završimo pretraživanje.

|                       | Find Next | F         |
|-----------------------|-----------|-----------|
| Find                  |           | X         |
| Find what:            |           | Find Next |
| Match whole word only |           | Cancel    |
| Match case            |           |           |

# Korišćenje komande Replace

Ukoliko želimo da neku reč ili izraz zamenimo nekom drugom reči ili izrazom, postupak je:

- 1. kliknemo na padajući meni Edit;
- 2. izaberemo komandu Replace;
- 3. na ekranu će se pojaviti prozor Replace;
- 4. u polju Find what ukucamo reč ili izraz koji treba da pronađemo;
- u polje Replace with ukucamo reč ili izraz kojim želimo da zamenimo traženu reč ili izraz;
- ukoliko želimo da zamenimo reč, kliknemo na opciju Replace, a ukoliko želimo da svako pojavljivanje tražene reči zamenimo novom, kliknemo na opciju Replace All;
- 7. kliknemo na dugme **Cancel** kada završimo promene.



# Poništavanje prethodno urađene komande

Ukoliko smo pogrešili prilikom upisivanja podataka u tekstu, možemo da se vratimo na prethodno stanje preko ikone **Undo**. Recimo, ukoliko smo u tekstu pogrešno otkucali neku rečenicu, možemo je obrisati, ali je lakše da levim tasterom miša kliknemo na ikonu **Undo** i te rečenice više neće biti na ekranu.

| Clear      | Del    |
|------------|--------|
| Select All | Ctrl+A |
| Find       | Ctrl+F |
| Find Next  | F3     |
| Replace    | Ctrl+H |
| Links      |        |

Ctrl+Z

Ctrl+V

Ctrl+A

# Kreiranje izgleda paragrafa

Ukoliko želimo da izmenimo margine jednog dela teksta, postupak je sledeći:

- 1. markiramo željeni deo teksta;
- 2. kliknemo na padajući meni Format;
- 3. kliknemo na opciju Paragraph;
- 4. u poljima Left i Right odredimo levu i desnu marginu;
- u polju First line odredimo za koliko želimo da uvučemo prvi red pasusa;
- 6. u polju **Alignment** biramo levo, desno i centralno poravnanje teksta;
- 7. kliknemo na OK.

| For | mat          |  |
|-----|--------------|--|
|     | Font         |  |
|     | Bullet Style |  |
|     | Paragraph    |  |
|     | Tabs         |  |

| Indentation | 1       | OK     |
|-------------|---------|--------|
| Left:       | 0 cm    | Cancel |
| Right:      | 0 cm    |        |
| First line: | 0 cm    |        |
| Alianment:  | [left - |        |

# Pregled izgleda stranice

Kada završimo bilo koju opciju, poželjno je da kursor miša dovedemo do ikone Print Preview i kliknemo levim tasterom da bismo videli kako izgleda cela stranica na jednom ekranu. Tako lakše možemo uočiti nedostatke u tekstu. Kada završimo sa pregledom stranice, kliknemo na ikonu Close i vratimo se u dokument i možemo da ispravljamo greške.

### Priprema stranice za štampu

New...

Pripremu radimo na padajućem meniju File i koristimo opciju Page Setup. Kliknemo levim tasterom miša na opciju Page Setup i na ekranu će se pojaviti prozor koji se sastoji iz tri odeljka:

- 1. u odeljku Paper postoji polje Size. U njemu biramo format papira na kome će biti štampan sadržaj;
- 2. u odeljku Orientation biramo:
  - a) Portrait uspravna štampa dokumenta;
  - b) Landscape horizontalna štampa dokumenta.
- u odeljku Margins biramo:
  - a) **Top** smanjujemo ili povećavamo rastojanje od gornje margine;
  - b) Bottom smanjujemo ili povećavamo rastojanje od donje margine;
  - c) Left smanjujemo ili povećavamo rastojanje od leve margine;
  - d) Right smanjujemo ili povećavamo rastojanje od desne margine.

Ako smo zadovoljni, kliknemo levim tasterom miša na OK.

Kada smo završili dokument i hoćemo da ga odštampamo, kliknemo na ikonu Print. Na ekranu će se otvoriti prozor Print u kome treba da izaberemo neku od opcija:

- 1. All koristimo je za štampanje celog teksta;
- 2. Selection koristimo je za štampanje markiranog teksta;
- 3. Current Page koristimo je za štampanje tekuće stranice (prvo mišem kliknemo na nju);
- 4. Pages koristimo je za štampanje opsega stranica (upišemo od koje do koje stranice želimo da štampamo);
- 5. Number of copies koristimo je da bidmo odredili broj kopija koje želimo da štampamo;

U odeljku Select Printer biramo štampač na kome želimo da odštampamo sadržaj. Kada sve podesimo, kliknemo na OK.



# Štampanje dokumenta

| Select Printer                                                                 |                  |              |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
| 🔚 Add Printer                                                                  |                  |              |
| 📟 Fax                                                                          |                  |              |
| Ro Microsoft XPS Document Writer                                               |                  |              |
|                                                                                |                  |              |
| Status: Ready                                                                  | Print to file    | Preferences  |
| Location:                                                                      |                  |              |
| Comment:                                                                       |                  | Find Printer |
| Page Range                                                                     |                  |              |
| All                                                                            | Number of copies | c 1 🗎        |
| Selection Current Page                                                         |                  |              |
| Pages: 1-65535                                                                 | Collate          | 3-53-53      |
| Enter either a single page number or a single<br>page range. For example, 5-12 | 1                | 1 2 3 3      |
|                                                                                |                  |              |



Ctrl+N

Ctrl+O

- sa levim poravnanjem: Daje se na znanje da je učenik(ca) (upišite svoje ime), rođen(a) godine, (datum rođenja) za vrlo kratko vreme savladao(la) materiju i položio(la) završni ispit sa odličnim uspehom (5) i stekao(la) zvanje: WINDOWS VISTA

POZNAVALAC

- a) Za navedeni tekst vrsta slova treba da bude Times New Roman, veličina - 14.
- b) Deo WINDOWS VISTA POZNA-VALAC odvojiti od gornjeg teksta za tri reda, centrirati, vrsta slova Times new Roman, Bold, Italic, veličina - 26.
- 4. U donjem desnom uglu treba da se nalazi:

POTPIS: Peđa

- Vrsta slova Times New Roman, veličina - 22, desno poravnanje.
- Ceo tekst sačuvati pod imenom 5. Sertifikat i odštampati ga u tri kopije.

Napomena: Pri kucanju teksta novi red odvajamo pritiskom na taster Enter dva puta.

Autor bi bio pun utisaka ukoliko biste sami rešili ovaj zadatak. Ipak, ako ne...



Prvo otkucamo ceo tekst.

#### REŠENJE DELA TEKSTA U **GORNJEM LEVOM UGLU**

- markiramo tekst u gornjem levom 1. uglu;
- 2. kliknemo mišem na ikonu za izbor slova - Font, pa na Times New Roman:
- 3. kliknemo mišem na ikonu za izbor veličine slova - Font Size, pa na veličinu 22;
- kliknemo mišem u prazan prostor 4. pored teksta i videćemo da smo dobili željeni izgled teksta.



1. kliknemo levim tasterom miša ispred reci SERTIFIKAT;

### REŠENJE - DAJE SE NA ZNANJE..

A) kliknemo ispred Daje se na znanje i pritisnemo taster Enter dva puta pa:

- 1. markiramo tekst;
- 2. kliknemo na padajući meni Format, pa izaberemo opciju Font;
- u listi Font kliknemo na Times New 3. Roman:
- 4. u listi Size, kliknemo na 14;
- kliknemo na OK; 5.
- kliknemo mišem u prazan prostor 6 pored teksta i videćemo da smo dobili željeni izgled teksta.

B) kliknemo mišem ispred teksta WINDOWS VISTA POZNAVALAC i pritisnemo taster Enter tri puta;

- markiramo tekst, kliknemo 1. na ikonu Center;
- 2. kliknemo na padajući meni Format, pa izaberemo opciju Font;
- u listi Font kliknemo na Times New 3. Roman:
- u listi Font style kliknemo na Bold 4. Italic:
- 5. u listi Size, kliknemo na 26;
- kliknemo na OK; 6.
- 7. kliknemo mišem u prazan prostor pored teksta i videćemo da smo dobili željeni izgled teksta.



- ispred reči POTPIS:;
- 2. pritisnemo dva puta taster Enter;
- 3. markiramo tekst;
- 4. kliknemo na ikonu Align Right i ceo tekst će se pomeriti udesno;
- 5. kliknemo na ikonu Font, pa izaberemo Times New Roman;
- kliknemo na ikonu Font Size, pa 6. izaberemo veličinu 22;
- 7. kliknemo mišem u prazan prostor pored teksta i videćemo da smo dobili željeni izgled teksta.

| PREDMET: Pokušaj učo<br>UČITELJ: Peđa<br>UČENIK: Tomica                                                                | enja                                                                  |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---|
| SERT                                                                                                                   | IFIKAT                                                                |   |
| Daje se na znanje da je učenik Tomisl<br>godine, za vrlo kratko vreme savladac<br>odličnim uspehom (5) i stekao zvanje | nv Jovanović rođen 16.12.1994<br>materiju i položio zavrlini ispit sa |   |
| WINDOWS VIST                                                                                                           | TA POZNAVALAC                                                         |   |
|                                                                                                                        | POTPIS: Peda                                                          | 0 |

**CUVANJE I STAMPANJE** Kada sve otkucamo, kursor miša dovedemo do opcije File i kliknemo na nju. Izaberemo podopciju Save, a zatim upišemo ime pod kojim želimo da sačuvamo dokument - Sertifikat, pa potvrdimo na OK. Zatim odemo na opciju File, podopciju Print. Kliknemo na Current Page. U polju Number of copies upišemo broj 3, pa kliknemo na OK. Štampanje počinje. Puno sreće!!!

- 2. pritisnemo dva puta taster Enter;
- 3. markiramo reč SERTIFIKAT;
- 4. kliknemo na ikonu Center da ga dovedemo na sredinu;
- kliknemo na ikonu 5. Font. ра izaberemo Times New Roman;
- 6. kliknemo na ikonu B (Bold);
- 7. kliknemo na ikonu l (ltalic);
- 8. kliknemo na ikonu Font Size, pa izaberemo veličinu 36:

# System Restore

U folderu *Accessories/System Tools* napomenućemo opciju *System Restore* koju koristimo za snimanje trenutno ispravnog sistema ili povratak sistema od nekog ranijeg datuma. Ova opcija je korisna ukoliko nam je instalacija nekog programa poremetila sistem.

# Snimanje trenutnog stanja sistema

Snimanje trenutnog stanja trebalo bi da uradimo pre instalacije nekog dodatnog programa ili igre. Ovim postupkom se osiguravamo od problema koji mogu nastati u toku ili posle instalacije. Postupak snimanja trenutno ispravnog sistema je:

- kliknemo na opciju System Restore (računar će nam privremeno zasenčiti ekran i prikazati jedan prozor kojim nas pita da li želimo da nastavimo sa ovom opcijom, tako da kliknemo na dugme Continue za nastavak postupka);
- 2. prikazaće prozor System Restore;
- 3. kliknemo na link open System Protection;
- 4. prikazaće nam se prozor *System Properties* i karton *System Protection*;
- 5. kliknemo na dugme Create;
- u polju prozora Create a restore point unećemo naziv po kome ćemo prepoznati trenutak snimljenog stanja (tekući datum i vreme će biti dodati automatski);
- 7. kliknemo na dugme Create;
- nakon izvršenog kreiranja računar će prikazati prozor System Protection, koji nas obaveštava da je operacija uspešno završena, pa kliknemo na dugme OK;
- 9. kliknemo na dugme OK da bismo zatvorili prozor System Properties;
- kliknemo na dugme Cancel da bismo zatvorili prozor System Restore.

| Create a restore point           |                                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|
| Type a description to help you i | dentify the restore point. The current date and |
| time are added automatically.    |                                                 |
|                                  |                                                 |
|                                  |                                                 |
|                                  |                                                 |

System Properties;

System Protection

The restore point was created successfully.

OK

# Ukoliko nam se sistem oštetio, ispravan možemo vratiti na sledeći način:

- kliknemo na opciju System Restore (računar će nam privremeno zasenčiti ekran i prikazati jedan prozor kojim nas pita da li želimo da nastavimo sa ovom opcijom, tako da kliknemo na dugme Continue za nastavak postupka);
- 2. kliknemo na Next;
- izaberemo datum od koga želimo da vratimo sistem;
- ukoliko imamo više snimljenih stanja sistema, kliknemo na željeno stanje;
- 5. kliknemo na Next;
- 6. kliknemo na **Finish**;
- 7. računar nas upozorava da se ovu



Povratak ispravnog sistema



6.8.2007 15:49:07 Undo: Restore Operation

Current time zone: Central Europe Daylight Time

Choose a different restore point

To create a restore point, open System Protection.

< Back Next > Cancel System Properties Computer Name Hardware Advanced System Protection Remote You can use restore points to undo unwanted system changes. How much disk space is required? You can also use restore points to restore previous versions of files, called shadow copies. <u>How do I use previous versions?</u> System Restore helps you restore your computer's system files to an earlier point in time. System Restore... Automatic restore points Create restore points automatically on the selected disks: Most recent restore point Available Disks Local Disk (D:)
 Local Disk (E:)
 Local Disk (C:) (System) None 6.8.2007 15:49:07 You can create a restore point right now for the disks selected above. Create.. OK Cancel Apply

- operaciju ne smemo da prekidamo dok se potpuno ne završi i pita nas da li želimo da nastavimo, pa kliknemo na dugme **Yes**;
- 8. računar se restartuje i vraća sistem na stanje od određenog datuma;
- na ekranu će se pojaviti prozor System Restore koji nas obaveštava da je operacija završena, pa kliknemo na dugme Close.

| Once s<br>undon<br>contin | tarted, System Restore maj<br>e until after it has complet<br>ue? | y not be interrupted and o<br>ed. Are you sure you wan | annot be<br>t to | 1A |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|----|
|                           |                                                                   | Yes                                                    | No               |    |
| stem Restore              | n Destars completed as                                            | reaction the sustain by                                |                  |    |
| Country Country           | in Restore completed suc                                          | 4. Your documents have                                 | not been         |    |
| Syste<br>restoi<br>affec  | ted.                                                              |                                                        |                  |    |

|                                      | Description                     |  |  |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|--|
| .8.2007 10:04:24                     | System: Scheduled Checkpoint    |  |  |
| 1.8.2007 9:50:27                     | System: Scheduled Checkpoint    |  |  |
| 2.8.2007 10:14:32                    | System: Scheduled Checkpoint    |  |  |
|                                      |                                 |  |  |
|                                      |                                 |  |  |
|                                      |                                 |  |  |
|                                      |                                 |  |  |
|                                      |                                 |  |  |
|                                      |                                 |  |  |
| Show restore points old              | ler than 5 days                 |  |  |
| Show restore points old              | er than 5 days                  |  |  |
| Show restore points old              | er then 5 days                  |  |  |
| Show restore points old              | er then 5 days           < Back |  |  |
| Show restore points old              | er than 5 days           < Back |  |  |
| <sup>]</sup> Show restore points old | er than 5 days           < Back |  |  |
| Show restore points old              | er than 5 days                  |  |  |

Click the restore point that you want to use and then click Next. How do I choose a restore point?

| ) | Time:        | 6.8.2007 10:04:24 (Central Europe Daylight Time) |
|---|--------------|--------------------------------------------------|
|   | Description: | System: Scheduled Checkpoint                     |
|   |              |                                                  |
|   |              |                                                  |
|   |              |                                                  |

| Svetem Dectr | ve will restart your computer to apply these changes. Before |
|--------------|--------------------------------------------------------------|
| you proceed. | save any open files and close all programs.                  |

< Back Finish Cancel

# Internet

Kada se kaže da su dva računara umrežena, to znači da svaki od njih sadrži mrežnu kartu, operativni sistem konfigurisan za rad u mreži i kabl koji ih fizički povezuje. Dodatne uređaje (HUB, SWITCH, RUTER) koristićemo ako mrežu sačinjavaju tri ili više računara ili ako povezujemo nekoliko mreža. Računarske mreže nam omogućavaju da pristupimo udaljenim računarima i koristimo njihove resurse bez potrebe da fizički budemo za nekim od računara koji je član mreže. To znači da dokument koji smo radili u Wordu, a nalazi se na računaru u susednoj prostoriji, ne moramo da snimamo na disketu i prenosimo na naš računar, već koristeći mrežu presnimimo dokument sa jednog računara na drugi i time uštedimo mnogo vremena. Ili ako u kancelariji imamo pet računara, ne moramo kupovati i pet štampača, već samo jedan. Ostala četiri računara će štampati na tom jednom štampaču koristeći mrežu. Ovakve mreže se formiraju u jednoj kancelariji ili najdalje jednoj poslovnoj zgradi. Otuda i njihov naziv LAN – lokalna mreža.

Ako povežemo više ovakvih mreža u nekom gradu, pa zatim više gradova jedne države, pa više država jednog kontinenta, pa kada na kraju povežemo i sve kontinente, dobijamo Internet – svetsku mrežu računara. U tako velikoj i razgranatoj mreži koristi se raznovrsna telekomunikaciona oprema. Zemlje i kontinenti mogu biti povezani komunikacionim kablovima ili satelitskim vezama. Internet je, dakle, svetska mreža računara i kao takva sadrži obilje informacija. Internet nije ničije vlasništvo i niko ne može doneti odluku da ukine Internet.

# Povezivanje na Internet

Mi, kao pojedinci, Internetu pristupamo posredstvom Internet provajdera (*ISP – Internet Service Provider*). Internet provajderi su firme koje imaju brze linkove ka Internetu koji su aktivni 24 sata dnevno sedam dana u nedelji. Za određenu pretplatu i mi možemo koristiti deo njihovog linka. Internet provajderi nam nude razne načine povezivanja na Internet: telefonskom linijom, ISDN digitalnom linijom, DSL vezom, bežičnim putem itd.

# **ADSL** pristup

Da bismo se povezali na Internet telefonskom linijom, moramo imati uređaj koji se zove modem. Pošto se podaci od računara do računara šalju kroz telefonske kablove i centrale, treba uraditi određene modulacije i demodulacije signala. Otuda i naziv uređaja modem – MOdulacija-DEModulacija.

ADSL predstavlja skraćenicu za *Asymmetric Digital Subscriber Line* ili asimetričnu digitalnu pretplatničku liniju. Ukoliko želimo neprekidan pristup Internetu, 24 časa dnevno, 7 dana u nedelji, jednostavno i kvalitetno rešenje omogućava ADSL tehnologija. Instalacijom odgovarajućih uređaja (tzv. splitera i modema) sa ADSL tehnologijom možemo da ostvarimo niz prednosti:

- 1. uključenjem računara postižemo trenutnu konekciju na Internet;
- veza sa Internetom je brza i neprekidna 24 časa dnevno, 7 dana u nedelji telefonska linija je istovremeno slobodna za obavljanje razgovora;
- nemamo dodatne troškove za korišćenje telefonske linije ne plaćamo telefonske impulse za uspostavljanje veze sa Internetom, već plaćamo samo fiksan iznos mesečne pretplate;
- brzina prenosa podataka je višestruko brža od klasičnog pristupa Internetu od 256/64Kb/s do 768/192 Kb/s za preuzimanje/slanje podataka;
- možemo da upotrebimo prednosti ADSL tehnologije za interaktivno učenje, videa na zahtev ili zabave;
- 6. možemo da uspostavljamo video konferencije;
- 7. omogućeno je deljenje Internet konekcije između više računara;
- 8. omogućena je efikasnija trgovina, ukoliko se bavimo e-trgovinom;
- 9. možemo da uspostavimo uspešniju i bržu komunikaciju sa poslovnim partnerima ili potencijalnim kupcima.
## **Internet Options**

Kada kliknemo na ikonu *Tools* u komandnoj traci možemo da izaberemo opciju **Internet Options**, koju koristimo za podešavanje Internet parametara (*Proxy Server*, *Homepage*; za bezbednost sopstvenih podataka prilikom pristupanja Internetu, koja je nivelisana po nivoima bezbednosti). Sastoji se iz sledećih kartica: 0001

- 1. General sastoji se iz sledećih odeljaka:
  - a) Home page u ovom odeljku definišemo prvu Internet stranicu koja će se prikazati kad podignemo Internet Explorer tako što u polju Address ukucamo adresu te stranice;
  - b) Browsing history u ovom odeljku kontrolišemo i brišemo privremene fajlove koje računar mora da skine sa Interneta da bi prikazivao određenu stranicu. Takođe, kontrolišemo koliko dana unazad će računar čuvati istoriju posećenih sajtova (Days to keep pages in history), a možemo ih i obrisati (Delete);
- Security u ovoj kartici definišemo nivo sigurnosti programa *Internet Explorer* u zavisnosti od logičkog položaja na kom se nalazi:
  - a) Internet nivo bezbednosti na Internetu;
  - b) Local intranet nivo bezbednosti na lokalnoj mreži;
  - c) Trusted sites sajtovi kojima verujemo;
  - d) Restricted sites sajtovi kojima ne verujemo.

Sajtove kojima verujemo ili ne verujemo podešavamo na sledeći način:

- izaberemo Trusted sites ili Restricted sites;
- kliknemo na dugme Sites;
- u polju Add this website to the zone ukucamo adresu sajta kome verujemo ili ne verujemo;
- kliknemo na dugme Add;
- sajt će se pojaviti u polju Websites (lista sajtova kojima verujemo ili ne verujemo);
- kliknemo na Close.

Napomena: Sajtove iz liste *Websites* brišemo tako što ih izaberemo, pa kliknemo na dugme Remove. U skladu sa time *Internet Explorer* automatski doteruje sigurnosne parametre za pristup sajtu.

Napomena: Ova opcija je obavezna kod elektronskog bankarstva, jer u opciji Trusted sites moramo ubaciti sajt banke kod koje imamo nalog.

 Privacy - kartica koju koristimo da bismo definisali da li želimo da nas sajtovi na nivou Internet Explorera prepoznaju ili ne, kada ih ponovo posećujemo. Ponašanje se definiše tako što naš računar ostavlja

| Home pag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Contrative Drivery Contrast Constanting D                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Home pag                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ecurity   Privacy   Content   Connections   Programs   Advanced                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | je                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 615                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | to create nome page tabs, type each address on its own line.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | http://goanitatosoffacon/jwithk/atinkia≡59157/                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>v</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Use current Use default Use blank                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Browsing                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | history                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Delete temporary files, history, cookies, saved passwords,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | and web form information.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Delete Settings                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Search -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| P                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Change search defaults. Settings                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tabs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Change how webpages are displayed in Settings                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| _                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | taos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Appearar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | nce                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Col                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | lors Languages Fonts Accessibility                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OK Cancel Analy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Conto (pp)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ernet Op                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | tions                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| eneral S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Security Privacy Content Connections Programs Advanced                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Select a 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | zone to view or change security settings.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 0 🗸 🔊                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Inten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | net Local intranet Trusted sites Restricted                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | sites                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | This zone is for Internet websites.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | except those listed in trusted and<br>restricted zones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Securit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | y level for this zone                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Allow                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ed levels for this zone: Medium to High                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | - Appropriate for most websites                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul> <li>Prompts before downloading potentially unsafe<br/>content</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| $\sim$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - Unsigned ActiveX controls will not be downloaded                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| E                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Enable Protected Mode (requires restarting Internet Explorer)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Custom level Default level                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Reset all zones to default level                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | receive an worker to detault le (e)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | OK Cancel Apply                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ec (10)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| usted sit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | c)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| usted sit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 'ou can add and remove websites from this zone. All websites i                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| usted site                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | You can add and remove websites from this zone. All websites i<br>his zone will use the zone's security settings.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| usted sit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | You can add and remove websites from this zone. All websites i<br>his zone will use the zone's security settings.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| dd this v                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | You can add and remove websites from this zone. All websites in this zone will use the zone's security settings.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| dd this v                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | You can add and remove websites from this zone. All websites i<br>his zone will use the zone's security settings.<br>vebsite to the zone:<br>www.msn.com                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| dd this v<br>http://w                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | You can add and remove websites from this zone. All websites i<br>his zone will use the zone's security settings.<br>vebsite to the zone:<br>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| dd this v<br>http://w<br>/ebsites:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | fou can add and remove websites from this zone. All websites i<br>his zone will use the zone's security settings.<br>vebsite to the zone:<br>www.msn.com Add<br>Remove                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| dd this v<br>http://w<br>/ebsites:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | fou can add and remove websites from this zone. All websites i<br>his zone will use the zone's security settings.<br>website to the zone:<br>www.msn.com Add<br>Remove                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| visted site<br>v<br>v<br>t<br>v<br>dd this v<br>http://w<br>v<br>ebsites:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | fou can add and remove websites from this zone. All websites i<br>his zone will use the zone's security settings.<br>website to the zone:<br>www.msn.com Add Remove                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| visted sit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | fou can add and remove websites from this zone. All websites i<br>his zone will use the zone's security settings.<br>website to the zone:<br>www.msn.com Add Remove                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| visted sit                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | fou can add and remove websites from this zone. All websites i his zone will use the zone's security settings. website to the zone: www.msn.com Add  e server verification (https:) for all sites in this zone                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| dd this v<br>http://w<br>/ebsites:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | vou can add and remove websites from this zone. All websites i     his zone will use the zone's security settings.     vebsite to the zone:         Add     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     |
| dd this v<br>http://w<br>/ebsites:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | course add and remove websites from this zone. All websites in this zone will use the zone's security settings.     website to the zone:         Add     course Add     course Add     course Close                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Add this v<br>http://w<br>Vebsites:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | course add and remove websites from this zone. All websites in this zone will use the zone's security settings.     website to the zone:         Add     course Add     course Add     course Close                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| vebsites:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | fou can add and remove websites from this zone. All websites i     his zone will use the zone's security settings.     website to the zone:         Add     :         Remove     e server verification (https:) for all sites in this zone         Close     tions         T                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| y t<br>t<br>http://w<br>Vebsites:<br>Z<br>Requir<br>emert Op                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | fou can add and remove websites from this zone. All websites i     his zone will use the zone's security settings.     website to the zone:         Add     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     .     |
| Vebsites:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | You can add and remove websites from this zone. All websites i his zone will use the zone's security settings.       website to the zone:       website to the zone:       Add       :       @ Remove       e server verification (https:) for all sites in this zone       Close       tions       @ Issue (Connections)       Privacy       Connections       Privacy       Connections       Programs       Advanced                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Add this v y t t<br>Add this v y t t<br>Add this v y t t<br>Y t t t<br>Y t t t<br>Y t t t t t<br>Y t t t t t t t t t t t t t t t t t t t                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Course and and remove websites from this zone. All websites in this zone will use the zone's security settings.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| v y t t v t v t v v t v v v v v v v v v                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | You can add and remove websites from this zone. All websites in this zone will use the zone's security settings.         website to the zone:         website to the zone:         website to the zone:         website to the zone:         Add         :         @ eserver verification (https:) for all sites in this zone         Close         tions       ? :         Security       Privacy         Content       Connections         Programs       Advanced         Select a setting for the Internet zone.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| visted sitt<br>v y t<br>v t<br>v v<br>v t<br>v v<br>v v<br>v v<br>v v<br>v<br>v<br>v<br>v<br>v                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | fou can add and remove websites from this zone. All websites i     his zone will use the zone's security settings.     website to the zone:         Add         Remove         Add         e server verification (https:) for all sites in this zone         Close         Close         Close         Security Privacy Content Connections Programs Advanced         Select a setting for the Internet zone.         Medium                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| visted sitti<br>v t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | You can add and remove websites from this zone. All websites i his zone will use the zone's security settings.  website to the zone:  website to the zone:  Website to the zone:  Remove  Add  Remove  Close  Close Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close  Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close C |
| visted sitti<br>v t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | fou can add and remove websites from this zone. All websites i his zone will use the zone's security settings.  website to the zone:  website to the zone:  website to the zone:  Remove  Add  Remove  Close  Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Cl |
| visted sitt<br>visted sitt<br>visted sitt<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>v | fou can add and remove websites from this zone. All websites i<br>his zone will use the zone's security settings.<br>website to the zone:<br>website to the zone:<br>website to the zone:<br>Add<br>c<br>reserver verification (https:) for all sites in this zone<br>Close<br>Close<br>Close<br>tions<br>Security Privacy Content Connections Programs Advanced<br>Select a setting for the Internet zone.<br>Medium<br>- Blocks third-party cookies that save information that can<br>be used to contact you without your explicit consent<br>- Reprices first-party cookies that save information that<br>- Reprices first-party cookies that save information that<br>- Reprices first-party cookies that save information that                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| visted sitt<br>visted sitt<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes<br>vistes | fou can add and remove websites from this zone. All websites i<br>his zone will use the zone's security settings.<br>website to the zone:<br>website to the zone:<br>website to the zone:<br>Add<br>consecutive add the zone and a security settings.<br>Remove<br>Remove<br>Close<br>Close<br>Close<br>Close<br>Close<br>Security Privacy Content, Connections Programs Advanced<br>Select a setting for the Internet zone.<br>Medium<br>- Block shird-party cookies that save information that can<br>be used to contact you without your explicit consent<br>- Restricts first-party cookies that save information that<br>can be used to contact you without your implicit consent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| dd this v<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | fou can add and remove websites from this zone. All websites i<br>his zone will use the zone's security settings.<br>website to the zone:<br>website to the zone:<br>website to the zone:<br>Add<br>consecutive add the zone and a security settings.<br>Remove<br>reserver verification (https:) for all sites in this zone<br>Close<br>Close<br>Close<br>Close<br>Security Privacy Content, Connections Programs Advanced<br>Select a setting for the Internet zone.<br>Medium<br>- Blocks third-party cookies that save information that can<br>be used to contact you without your explicit consent<br>- Restricts first-party cookies that save information that can<br>be used to contact you without your implicit consent                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| dd this v y t t y t t y t t y t y t y t y t y t                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | You can add and remove websites from this zone. All websites i his zone will use the zone's security settings.  website to the zone:  www.msn.com Add  r  Remove Add  r  Remove Close Clo |
| usted sitt<br>v t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | You can add and remove websites from this zone. All websites i his zone will use the zone's security settings.  website to the zone:  www.msn.com Add  reserver verification (https:) for all sites in this zone  close  close  close  tions Privacy Content Connections Programs Advanced Select a setting for the Internet zone.  Medium  - Biods third-party cookies that save information that can be used to contact you without your implicit consent - Remove information that can be used to contact you without your implicit consent ites Import Advanced Default locker                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| dd this v<br>t t<br>dd this v<br>vebsites:<br>Z Requir<br>eneral S<br>Settings<br>Statings<br>Statings                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | You can add and remove websites from this zone. All websites i his zone will use the zone's security settings.  website to the zone:  www.msn.com Add  Remove Add  reserver verification (https:) for all sites in this zone Close  tions Privacy Content Connections Programs Advanced Select a setting for the Internet zone.  Hedium - Blocks third-party cookies that do not have a compact privacy policy - Blocks third-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent - Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your implict consent uses Import Advanced Default locker Prevent most pop-up windows from Settings                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| usted sitt<br>v t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | You can add and remove websites from this zone. All websites i his zone will use the zone's security settings.  website to the zone:  website to the zone:  website to the zone:  website to the zone:  Add  Remove  Add  Remove  Close  Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close Close |
| Vebsites:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | You can add and remove websites from this zone. All websites i his zone will use the zone's security settings.         website to the zone:         website to the zone:         You can add and remove websites from this zone.         Add         :         Remove         re server verification (https:) for all sites in this zone         Close         tions         Security         Privacy         Content         Select a setting for the Internet zone.         Helioxi         - Blocks third-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent         - Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent         - Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent         - Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent         - Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent         - Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent         Prevent most pop-up windows from appearing.         @ Turn on Pop-up Blocker                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| visted sitt<br>visted sitt<br>visted site<br>visted                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Year       Content of the second                                        |
| Add this v  Y  t  X  Add this v  Y  t  X  Add this v  Y  C  Requir  Requir  Requir  Requir  Requir  Requir  Requir  Settings                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | You can add and remove websites from this zone. All websites i his zone will use the zone's security settings.         website to the zone:         Add         :         escurity         re server verification (https:) for all sites in this zone         Close         tions         Security         Privacy         Content         Select a setting for the Internet zone.         Helium         - Bolds third-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent         - Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent         - Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your implicit consent         res       Import         Advanced       Default         locker       Settings         Prevent most pop-up windows from appearing.       Settings                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Vebsites:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | You can add and remove websites from this zone. All websites i his zone will use the zone's security settings.         website to the zone:         Add         :         escurity         re server verification (https:) for all sites in this zone         Close         tions         Security         Privacy         Content         Select a setting for the Internet zone.         Helium         - Bolds third-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent         - Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent         - Restricts first-party cookies that save information that can be used to contact you without your explicit consent         tes       Import         Advanced       Default         locker       Settings         Prevent most pop-up windows from appearing.       Settings         Without your explicit consent       Settings                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| dd this v<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t<br>t                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | You can add and remove websites from this zone. All websites in this zone will use the zone's security settings.         website to the zone:         Add         reserver verification (https:) for all sites in this zone         Close         tions         Security         Privacy         Content         Select a setting for the Internet zone.         Hedium         - Books third-party cookes that save information that can be used to contact you without your explicit consent         - Restricts first-party cookes that save information that can be used to contact you without your explicit consent         - Restricts first-party cookes that save information that can be used to contact you without your explicit consent         Inport       Advanced       Default         locker       Prevent most pop-up windows from seppearing.       Settings         Prevent most pop-up Blocker:       I''um on Pop-up Blocker:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

mali tekstualni fajl (*Cookies* ili kolačić) u kome se nalaze podaci vezani za naš računar i nas kao korisnika. Kada ponovo posećujemo sajt, on prepoznaje taj fajl i pozdravlja nas. U odeljku *Settings* pomeranjem klizača možemo da povećamo ili smanjimo privatnost:

- a) ne dozvoljavamo ostavljanje tekstu-alnog fajla sa našim podacima;
- b) dozvoljavamo ostavljanje tekstualnih fajlova samo uz naš pristanak;

Internet Options

Parental Controls

- c) dozvoljavamo ostavljanje svih tekstualnih fajlova.
- Content u ovoj kartici definišemo ponašanje Internet Explorera u odnosu na sadržaj nekog sajta. Sastoji se iz:
  - a) Parental Controls u ovom odeljku postavljamo ograničenja sati koje će deca provesti na računaru, tipova igara koje mogu da igraju, web sajtova koje mogu da posećuju, kao i programe koje mogu da pokreću;
  - b) Content Advisor u ovom odeljku možemo da definišemo koje sajtove želimo da zabranimo u odnosu na njihov sadržaj. Tako će računar zabraniti sve sajtove u kojima se pojavljuju reči vezane za neki sadržaj koji se nama ne dopada (nasilje, porno, tuča...). Kada klliknemo na dugme Enable na ekranu će se pojaviti prozor koji se sastoji iz sledećih kartica:
  - Ratings u ovoj kartici definišemo jačinu zabrane određenih oblasti. Kliknemo na oblast koju želimo da zabranimo (*Language, Sex, Nudity, Violence*), pa pomeranjem klizača definišemo do kog nivoa želimo da izvršimo zabranu.
  - Approved Sites u ovoj kartici definišemo sajtove koji će ignorisati zabranu koju smo im postavili. Na primer, ukoliko smo zabranili prikazivanje sajtova čije su reči vezane za nasilje neće nam se prikazati ni vesti u kojima se javljaju te reči. Zato u ovoj opciji definišemo sajtove koji će ignorisati tu zabranu. Takođe, možemo definisati i sajtove koje ne želimo da nam se ikada učitaju. Postupak je:
  - u polju Allow this websites otkucamo adresu sajta;
  - kliknemo na dugme Always ukoliko želimo da ignorišemo zabranu ili na dugme Never ukoliko želimo da zabranimo prikazivanje određenih sajtova;
  - adresa sajta će se pojaviti u polju List of approved and disapproved websites koji se nalazi odmah ispod i to – zeleno štiklirano, ukoliko želimo da ignorišemo zabranu ili crveno, ukoliko želimo da zabranimo prikazivanje određenog sajta;
  - kliknemo na OK.

**Napomena:** Sajtove iz liste *List of approved and disapproved websites* brišemo tako što izaberemo na željeni, pa kliknemo na dugme **Remove**.

- General u ovoj kartici podešavamo dodatne opcije vezane za Content Advisor;
- Odeljak User Options sastoji se iz sledećih opcija:
- Users can see websites that have no rating ukoliko ova opcija nije čekirana, zabranjuje se pristup svim sajtovima, a ukoliko je čekirana, prikazivaće se svi sajtovi koji nisu zabranjeni na bilo koji način;
- Supervisor can type a password to allow users to view restricted content ova opcija vezana je za šifru. Ukoliko nije čekirana, korisnik će da dobije obaveštenje



General Security Privacy Content Connections Programs Advanced

8 83

o zabrani sajta, a u suprotnom korisnik će da dobije mogućnost da otkuća *Password*, pa ukoliko ga zna, moći će da pogleda sadržaj sajta.

- U odeljku Supervisor password možemo kreirati šifru. Postupak je:
- kliknemo na dugme Create password;
- u polju **Password** ukucamo šifru;
- u polju **Confirm password** ukucamo istu šifru;
- u polju Hint kucamo tekst koji će nas podsećati na šifru ukoliko je zaboravimo;
- kliknemo na **OK**.

Kada kliknemo na dugme **Find rating** systems odeljka *Rating systems*, možemo da dodamo oblasti koje želimo da zabranimo, a one će se pojaviti u kartici *Rating Systems*.

| Create Supervisor P                                       | Password                                                  | ×                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| To prevent unautho<br>Content Advisor set                 | rized users from changing<br>tings, provide a password.   |                                                   |
| Content Advisor set<br>turned on or off only<br>password. | tings can be changed or<br>by people who know the         |                                                   |
| Password:                                                 | 1                                                         |                                                   |
| Confirm password:                                         |                                                           |                                                   |
| Provide a hint to he<br>so that others canno              | p you remember your pass<br>ot use it to easily guess you | word. Set the hint<br>ir passwor <mark>d</mark> . |
| Hint:                                                     |                                                           | )`                                                |
| _                                                         |                                                           |                                                   |
|                                                           | OK Cance                                                  |                                                   |

Kada izvršimo sve promene, kliknemo na **OK**. Tada se vraćamo na karticu *Content Advisor*. Kliknemo na dugme **Apply**, pa kliknemo na dugme **OK** i na poziciji gde je bilo dugme **Enable** pojaviće se dugme **Disable**, a pored nje **Settings**.

Kada kliknemo na dugme **Disable** možemo da isključimo ceo sistem za praćenje sadržaja sajtova. Ukoliko smo definisali šifru, moramo da je ukucamo da bi se sistem isključio. Tada će se umesto dugmeta **Disable** ponovo pojaviti **Enable**.

Kada kliknemo na dugme **Settings**, ponovo možemo da podešavamo sve parametre vezane za *Content Advisor*. Ukoliko smo definisali šifru, moramo da je ukucamo da bismo mogli da podešavamo parametre.

c) Certificates – sertifikat je fajl koji se koristi za prepoznavanje korisnika koji ima pravo pristupa nekim poverljivim podacima koji se nalaze na određenim serverima, sajtovima, sistemima itd. U stvari, sertifikati su dozvole za pristup nekim poverljivim podacima. Odličan primer je pristup podacima banke, od strane neke firme. Određena lica u firmi koja imaju CD ili karticu na kojoj se nalazi fajl (sertifikat) jedini imaju pravo pristupa. Kada se CD ubaci u kompjuter, sajt

| itended p             | urpose:  | <a< th=""><th> &gt;</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></a<> | >      |                  |          |           |     |                         |      |
|-----------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|----------|-----------|-----|-------------------------|------|
| Personal              | Other Pe | ople                                                                                | Interm | rediate Certific | ation Au | thorities | Tru | sted Root Certification | 4    |
| Issued                | То       |                                                                                     | Issu   | ued By           |          | Expiratio | o   | Friendly Name           |      |
|                       |          |                                                                                     |        |                  |          |           |     |                         |      |
|                       |          |                                                                                     |        |                  |          |           |     |                         |      |
|                       |          |                                                                                     |        |                  |          |           |     |                         |      |
|                       |          |                                                                                     |        |                  |          |           |     |                         |      |
|                       |          |                                                                                     |        |                  |          |           |     |                         |      |
| Import,               |          | Export                                                                              |        | Remove           | ]        |           |     | Advar                   | iced |
| Import.<br>Certificat | E        | Export.                                                                             |        | Remove           | Ĵ        |           |     | Advar                   | iced |

automatski prepozna svoj sertifikat i uz ispravnu šifru dozvoljava pristup poverljivim podacima. Tada možemo da pregledamo stanje na svom računu, da uplaćujemo na neki drugi račun, da štampamo izveštaje o svom računu i transakcijama. Kada kliknemo na dugme **Certificates**, na ekranu će se pojaviti prozor koji se sastoji iz sledećih kartica:

- Personal omogućava uvid u sve sertifikate koje mi posedujemo;
- Other People omogućava uvid u sve sertifikate koje poseduju drugi korisnici računara sa kojima komuniciramo;
- Intermediate Certification Authorities ovlašćeni svetski serveri koji izdaju sertifikate;
- Trusted Root Certification Authorities sertifikati kojima se veruje i njih operativni sistem sam postavlja po instalaciji;
- Trusted Publisher serveri kojima mi verujemo i koji je zadužen za izdavanje sertifikata koji nisu postavljeni po instalaciji;
- Untrusted Publisher serveri kojima ne verujemo.
   Na svim ovim opcijama videćemo opciju Import koja omogućava uvoz sertifikata.
- d) AutoComplete je odeljak koji koristimo za automatsko čuvanje ličnih podataka koji su potrebni za pristup nekom sajtu, ukoliko je sajt to tražio. Kada kliknemo na dugme Settings, videćemo odeljak Use AutoComplete for koji se sastoji iz sledećih opcija:
- Web addresses čuvanje web adresa koje smo već posetili (čuvaju se u Address baru);
- Forms čuvanje svih ličnih podataka koje smo već popunjavali na određenom sajtu (ime i prezime, adresa, telefon...);
- User names and passwords on forms

   čuvanje korisničkog imena za pristup određenim podacima na sajtu, ukoliko on to traži. Tada će se pri ponovnom ulasku na taj sajt korisničko ime odmah pojaviti (ne moramo ponovo da ga kucamo). Ukoliko želimo da sačuvamo šifru, računar će nas pitati da li to želimo. Ukoliko je čekirana opcija Prompt me to save passwords, šifra će se sačuvati, a ukoliko ova opcija nije čekirana, šifra se neće sačuvati, već je uvek moramo kucati.
- Connections ovu karticu koristimo da bismo uspostavili i podesili Internet konekcije. Postupak instalacije ADSL objasnili smo u poglavlju Instalacija drajvera (ukoliko imamo klasičan modem



moramo da uspostavimo dial-up konekciju u ovoj opciji kliknemo na dugme Add, izaberemo opciju Connect to the Internet, upišemo naziv našeg i broj telefona našeg Internet provajdera, pa ukucamo svoje korisničko ime i šifru – tada će se pojaviti i konemo k

- ikona za konekciju);
- Programs ovo je kartica koju koristimo za definisanje svih Internet programa koji će biti zaduženi za određeni Internet servis;
- 7. Advanced u ovoj kartici možemo da doterujemo dodatne opcije koje nam nudi Internet Explorer.

| Internet Properties                                                                                                                                       | 8 53<br>ctions Programs Advanced | General Secur                                               | oerties<br>ity Privacy Content i                                                                                                                                                                                  | Connections Program                                                                                                         | ନ୍ତ୍ର Advanced |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Default web browser                                                                                                                                       |                                  | Settings                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                             |                |
| Internet Explorer is the default web<br>browser.<br>I leil me if Internet Explorer is no<br>Manage add-ons                                                | Make default                     | Acces                                                       | sibility<br>ways expand ALT text for<br>ove system caret with focu<br>eset text size to medium fo<br>eset text size to medium w                                                                                   | images<br>us/selection changes<br>or new windows and tal<br>while zooming*                                                  | DS S           |
| Enable or disable browser add-ons<br>Installed in your system.<br>HTML editing<br>Choose the program that you want<br>editing HTML files.<br>HTML editor: | Manage add-ons                   | ▼ Ra<br>■ Brows<br>⊂ Cl<br>▼ Di<br>▼ Di<br>▼ Er<br>▼ Er     | eset Zoom level to 100% f<br>ing<br>ose unused folders in Histr<br>sable script debugging (In<br>sable script debugging (Ot<br>splay a notification about<br>sable FTP folder view (out<br>nable page transitions | for new windows and ta<br>ory and Favorites*<br>ternet Explorer)<br>ther)<br>every script error<br>side of Internet Explore | r)             |
| Internet programs                                                                                                                                         |                                  | Er                                                          | hable personalized favorite                                                                                                                                                                                       | es menu                                                                                                                     |                |
| Choose the programs you want to                                                                                                                           | use Set programs                 | *Takes eff                                                  | ect after you restart Inter                                                                                                                                                                                       | net Explorer                                                                                                                |                |
| for other Internet services, such as e-mail.                                                                                                              | 5                                |                                                             |                                                                                                                                                                                                                   | Restore advanced                                                                                                            | settings       |
|                                                                                                                                                           |                                  | Reset Interne<br>Deletes all f<br>add-ons, ar<br>You should | t Explorer settings<br>temporary files, disables bi<br>nd resets all the changed s<br>only use this if your brows                                                                                                 | rowser Re<br>settings. Re<br>ser is in an unusable sta                                                                      | eset           |
| ОК                                                                                                                                                        | Cancel Apply                     |                                                             | ОК                                                                                                                                                                                                                | Cancel                                                                                                                      | Apply          |

Napomena: Ukoliko želimo da obrišemo sve memorisane podatke i šifre, kliknemo na karticu General, pa izaberemo dugme Delete u odeljku *Browsing history*. Tada kliknemo na dugmad Delete forms i Delete passwords. Na kraju kliknemo na dugme Close.

## Povezivanje na Internet

Kada sledeći put budemo želeli da se povežemo na Internet, dovoljno je da dvoklikom pokrenemo konekciju koju smo napravili i kliknemo na **Dial**. Kada se konekcija sa provajderom uspostavi, pored sata na task baru će se pojaviti ikonica u obliku dva povezana računara. To je znak da je povezivanje na Internet proteklo uspešno.



### Prekidanje telefonske veze sa provajderom

Kada završimo pretraživanje Interneta, telefonsku vezu sa provajderom prekidamo tako što dva puta kliknemo na tu istu ikonicu, a zatim u prozoru koji se otvorio kliknemo na **Disconnect**. U tom istom prozoru možemo pročitati koliko smo vremena proveli na Internetu i koliku smo količinu podataka preneli na Internet, odnosno preuzeli sa Interneta.



## Šta sve postoji na Internetu

Na Internetu postoji mnogo sadržaja. Možemo da čitamo dnevne novine, knjige ili časopise, nabavljamo nove programe i igre za naš računar, virtuelno posećujemo neki muzej ili vidimo snimke onoga što se trenutno dešava na ulicama Londona, Pariza ili Moskve. Imamo mogućnost da pratimo direktne prenose NBA utakmica ili nekog koncerta. Rođak iz Australije može pročitati elektronsko pismo samo nekoliko sekundi pošto smo ga mi poslali. Ako posedujemo neku od kreditnih kartica, otvara nam se još više mogućnosti. Možemo kupovati u Internet prodavnicama, a roba će nam biti poslata poštom. Za nekoliko desetina dolara možemo dobiti sliku naše kuće ili zgrade koja je načinjena iz satelita. Pomoću mikrofona i zvučnika, možemo da razgovaramo sa ljudima širom sveta (*Chat*). Sa dodatkom WEB kamere možemo da ih vidimo (*Video chat*). Sadržaja zaista ima mnogo. Zbog toga ćemo detaljno da opišemo ono najvažnije: pretraživanje Internet prezentacija, slanje elektronske pošte i video chat.

## **Internet Explorer**

Ovaj program je veoma rasprostranjen, jer je besplatan i dolazi kao sastavni deo operativnog sistema Windows Vista. Uz pomoć ovog programa možemo da pretražujemo Internet stranice i tako dolazimo do novih informacija, programa, fotografija ili igara. *Internet Explorer* pokrećemo iz *Start menija* ili klikom na ikonu sa slovom E u taskbaru, sa desne strane dugmeta **Start** (u *Quick Launch bar*-u).

### Pretraživanje Internet prezentacija

Internet prezentacija (WEB SITE) je grafički predstavljen skup informacija koje se nalaze na nekom računaru koji je 24 sata povezan na Internet. Te stranice mogu da sadrže tekst, fotografije, zvuk i video. Link predstavlja vezu između Internet stranica i predstavljen je fotografijom ili tekstom (uglavnom plave boje koji je podvučen plavom linijom). Znak da je neki objekat (slika, tekst, animacija) link je promena kursora miša sa strelice u ruku sa istaknutim kažiprstom. Kada kliknemo na neki link, program nam učitava stranicu do koje taj link vodi. Sa te stranice možemo da odemo na sledeću itd. To se zove surfovanje. Praktično, surfovanje Internetom izgleda ovako: pristupamo prezentaciji koja se nalazi na računaru u Londonu i jednim klikom na link otvaramo stranicu koja se nalazi na računaru u Sidneju, pa ponovnim klikom na neki link otvaramo stranicu koja se nalazi na računaru u Beogradu. Svaka prezentacija mora da ima jedinstvenu adresu, kao na primer www.google.com ili www.beograd.org.yu. Da bismo pristupili nekoj prezentaciji, moramo tačno znati njenu adresu. Ukoliko želimo da pretražimo Internet u potrazi za nekim konkretnim pojmom, onda ćemo koristiti Internet pretraživače kao što su www.google.com ili www.yahoo.com. Svaka Internet adresa mora da sadrži sledeće: www (World Wide Web), naziv prezentacije (Yahoo, Google, Beograd itd.) i domen (com, org, net, co.yu itd.). www, naziv prezentacije i domen uvek moramo odvojiti tačkom. Primeri nekih adresa: www.nba.com, www.rnr. co.yu, www.sezampro.yu. Za pregledanje sadržaja Internet prezentacija moramo da koristimo određene programe. Najrasprostranjeniji je, svakako, Internet Explorer.

## • 47 🗙 Live 🕈 🗳 💘 MSN.c 🔄 🔹 🔂 🔹 🖶 🔹 🕞 Page 🔹 🍈 Tools 🔹 msn SAMSUNG BI ACK. IACK 0 encarta Too Busy to Ge Back to School

Izgled prozora programa Internet Explorer

Kada otvorimo program Internet Explorer na ekranu će se pojaviti prozor koji se sastoji iz segmenata:

| ••• | <b>f</b> 1 | 🗕 🐓 🗙 🛛 Live Search | • ٩ |
|-----|------------|---------------------|-----|
|     |            |                     |     |

- Adresna traka nalazi se na vrhu prozora i koristimo je za pronalaženje željene 1. lokacije. Sastoji se iz:
  - a) dugmad Napred / Nazad (Back / Forward dve strelice) nalaze se sa leve strane adresne trake i koristimo ih da bismo ušli u sajtove koje smo prethodno otvarali ili se vraćamo u njih, korak po korak. Ukoliko želimo da se vratimo više koraka unapred ili unazad, klikom na strelicu pored ovih dugmadi otvaramo listu prethodno posećenih lokacija, pa možemo da izaberemo željenu adresu.
  - b) polje Address nalazi se na 27 • \* × centralnom delu adresne trake i koristimo ga za precizan unos adrese sajta koji želimo da posetimo;
  - c) polje za brzo pretraživanje (Instant Search box) nalazi Live Search sa na desnoj strani adresne trake i koristimo ga za pretraživanje sadržaja koji se nalaze na Internetu;

View Favorites Tools File Edit Help

- 2. Traka padajućih menija ukoliko nije prikazana klikemo na strelicu dugmeta Tools, pa izaberemo Menu Bar. Videćemo da se traka nalazi se na vrhu prozora, ispod adresne trake i koristimo je za aktiviranje padajućih menija koji nam nude određene opcije u Internet Exploreru. To su:
  - a) File koristimo je za otvaranje, snimanje, štampanje, kao i slanje sadržaja sa nekog sajta;
  - b) Edit koristimo je za različite operacije nad sadržajem željenog sajta;
  - c) **View** koristimo je za podešavanje izgleda ekrana;
  - d) Favorites koristimo je za organizovanje foldera sa zbirkom Internet adresa naših omiljenih prezentacija;
  - e) **Tools** koristimo je za podešavanje prikaza i funkcionisanja pretraživača;
  - Help koristimo je za pomoć pri radu sa ovim programom; f)

🙀 🟟 🔰 MSN.co

- 3. Komandna traka nalazi se ispod trake sa padajućim menijima i koristimo je za izbor određenih komandi koje će nam da nam olakšaju i ubrzaju korišćenje programa. Sastoji se iz:
  - a) dugme Favorites Center koristimo ga za prikaz foldera sa zbirkom Internet adresa naših omiljenih prezentacija, liste websajtova sa neformalnim sadržajima koji se veoma često ažuriraju (Feeds), kao i arhive sajtova koje



4

🚱 💌 🔝 💌 👘 💌 🔂 Page 💌 🔘 Tools 💌 🐃

P -

- smo u poslednje vreme najčešće posećivali (History);
- b) Add to Favorites koristimo ga za organizaciju foldera koji se nalaze prikazani u opciji Favorites;
- c) Quick Tabs koristimo ga za MSN.com otvaranje više Internet stranica na ekranu i jednostavan prelazak sa jedne na drugu;

d) Home – koristimo ga za učitavanje stranice koju smo podesili kao Home page:

- e) View feeds on this page koristimo ga za trenutno prikazivanje sajtova koji se često ažuriraju, a nalaze sa na tekućoj Internet stranici - vesti, blogovi... (sajt mora da bude specijalno formatiran da bi se prikazali izveštaji - feed); .
- Print koristimo ga za štampanje trenutno aktivne prezentacije; f)
- g) Page koristimo ga za podešavanje prikaza aktivne Internet stranice;
- h) Tools koristimo ga za podešavanje funkcija i prikaza prozora pretraživača;
- Help koristimo ga za pomoć pri radu sa pretraživačem; i)
- Pano za prikaz nalazi se u centralnom delu prozora i koristimo ga za prikaz željene 4 Internet stranice.

Kada želimo da pristupimo nekoj Internet prezentaciji, dovoljno je da u Address polje upišemo Internet adresu te prezentacije. Nakon toga pritisnemo Enter. Sačekamo malo da se prezentacija učita, a zatim koristimo klizače da bismo pregledali njen sadržaj. Kada mišem pređemo preko nekog linka, strelica se promeni u belu šaku sa ispruženim kažiprstom i jednim klikom na taj link odlazimo na stranicu do koje on vodi.





Help 🔻

| - L |       |
|-----|-------|
|     |       |
|     |       |
| i.  | takvi |
|     |       |



### Postavljanje Home page

Koja će stranica biti *Home page* (početna stranica kada se otvori program *Internet Explorer*) i koliko dana će *Internet Explorer* da pamti koje sve prezentacije posećujemo, podesićemo na sledeći način:

- kliknemo na opciju **Tools** u traci padajućih menija;
- 2. kliknemo na opciju Internet Options i vidimo karticu *General*;
- u odeljku Home page, u polju Address, upišemo adresu Internet prezentacije koju želimo da postavimo kao Home page;
- 4. u odeljku *Browsing history,* kliknemo na dugme **Settings**;
- u odeljku *History* podesimo koliko dana želimo da se pamte stranice koje posećujemo;
- 6. kliknemo na OK, pa na OK.

| ome page       |               |                       |                    |           |
|----------------|---------------|-----------------------|--------------------|-----------|
| To grante hor  |               |                       |                    |           |
| 10 create nor  | ne page tabs, | type each add         | ress on its o      | own line. |
| http://go.m    | icrosoft.com  | /fwlink/?LinkIo       | d=69157            |           |
|                |               |                       |                    | 4         |
|                |               | 2                     | 6332               | 10730     |
| Use            | current       | Use default           | Use                | blank     |
| owsing history |               |                       | - 2252 - 14 C - 14 |           |
|                | and flag hist | and the second second |                    |           |
| Delete tempo   | dry nes, nisi | torv, cookies, s      | aved bassw         | ords,     |

| nporary Internet Files and History Setti                              | ngs 💽                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Temporary Internet Files                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Internet Explorer stores copies of webpa<br>for faster viewing later. | ages, images, and media                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Check for newer versions of stored page                               | es:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Every time I visit the webpage                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 🔘 Every time I start Internet Explore                                 | er                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul> <li>Automatically</li> </ul>                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 🔘 Never                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Disk space to use (8 - 1024MB):<br>(Recommended: 50 - 250MB)          | 50 🚖                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Current location:                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| C:\Users\Predrag\AppData\Local\Microso<br>Internet Files\             | ft\Windows\Temporary                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Move folder View objects                                              | View files                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| History                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Specify how many days Internet Explore of websites you have visited.  | er should save the list                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Days to keep pages in history:                                        | 20 🚔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                       | Cancel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                       | A Decide of the local sector of the local sect |

### Favorites

Kada tokom krstarenja Internetom naiđemo na prezentaciju koja nam je zanimljiva i koju bismo želeli posle nekog vremena ponovo da posetimo, dovoljno je da njenu adresu ubacimo u zbirku *Favorites* i više ne moramo da pamtimo tu adresu, jer će se ona nalaziti u *Favoritesu*. Postupak dodavanja omiljene (značajne) Internet adrese u *Favorites* je sledeći:



- 1. uđemo u Internet prezentaciju koja nam je zanimljiva;
- 2. dok pregledamo njen sadržaj, kliknemo na ikonu Add to Favorites koja se nalazi na komandnoj traci, pa izaberemo opciju Add to Favorites;
- 3. u prozoru koji se otvorio, a u polju **Name**, ukucamo naziv stranice ili ostavimo ponuđeno ime ako smo njime zadovoljni;
- 4. kliknemo na OK.

Internet adresa prezentacije je dodata u zbirku Favorites.

Ako hoćemo da posetimo prezentaciju čija se adresa nalazi u zbirci *Favorites*, postupak je sledeći:

- 1. kliknemo na ikonu Favorites Center koja se nalazi na komandnoj traci;
- kliknemo na karticu Favorites (ovaj korak preskačemo, ukoliko je kartica već otvorena);
- otvara se lista svih stranica u bazi *Favorites*. Pretražimo bazu i kada pronađemo stranicu koja nas interesuje kliknemo na nju;
- 4. stranica se učitava.



## Čuvanje Internet stranice na računar

Ukoliko želimo kopiju neke stranice ili ona ima mnogo teksta, pa želimo da je čitamo iz više puta, stranicu ćemo jednostavno da sačuvamo na hard disku. Postupak je sledeći:



- 1. kada se nalazimo na stranici koju želimo da snimimo, kliknemo na opciju **File** u traci padajućih menija;
- 2. kliknemo na opciju Save As;
- na ekranu će se pojaviti prozor Save Webpage, pa u adresnoj traci izaberemo folder u koji ćemo snimiti stranicu;
- 4. u polje File name ukucamo ime budućeg fajla buduće kopije Internet stranice;
- 5. kliknemo na dugme Save.

## Čuvanje slike sa Interneta na računar

Ukoliko nam je potrebna neka fotografija sa prezentacije koju smo posetili možemo je sačuvati na hard disku. Postupak je sledeći:

- 1. desnim tasterom kliknemo na željenu fotografiju;
- 2. kliknemo na opciju Save Picture As;
- na ekranu će se pojaviti prozor Save Picture, pa u adresnoj traci izaberemo folder u koji ćemo snimiti stranicu;
- 4. u polje **File name** ukucamo naziv fotografije (ukoliko nismo zadovoljni ponuđenim nazivom);
- 5. kliknemo na dugme Save.





## Download

Ako sa Interneta snimamo neki program ili mp3 pesmu postupak je sličan:

- pronađemo prezentaciju koja dozvoljava legalno preuzimanje programa ili mp3 pesama (npr. www. download.com, www.shareware.com);
- 2. pronađemo pesmu ili program koji nam je potreban;
- kliknemo na Begin Download, Download Now ili samo Download (sve zavisi od prezentacije do prezentacije);
- 4. preuzimanje će početi automatski;
- ukoliko preuzimanje nije automatski startovalo, kliknemo desnim tasterom na isti link;
- 6. izaberemo opciju Save Target As;
- otvara se Save As prozor, pa u adresnoj traci izaberemo folder gde ćemo snimiti program ili pesmu;
- 8. kliknemo na dugme Save;
- 9. dok preuzimanje sa Interneta traje, prikazivaće nam se preostalo vreme do kraja preuzimanja.

|                       | -                | 1.2.1 |  |
|-----------------------|------------------|-------|--|
| File <u>n</u> ame:    |                  |       |  |
| Save as <u>t</u> ype: | MP3 Format Sound |       |  |
|                       |                  |       |  |

| Open               |  |
|--------------------|--|
| Open in New Tab    |  |
| Open in New Window |  |
| Save Target As     |  |
| Print Target       |  |
| Cut                |  |
| Сору               |  |
| Copy Shortcut      |  |
| Paste              |  |
| Add to Favorites   |  |
| Properties         |  |

## Upotreba brzog tabulatora

Ako želimo da otvorimo više Internet stranica na ekranu, a da nam sve budu jednako dostupne, možemo da iskoristimo prednosti brzog tabulatora (*Quick Tabs*) koji se

nalazi na komandnoj traci. Postupak je:

- 1. učitamo stranicu koju smo želeli;
- kliknemo na ikonu New Tab na komandnoj traci;



- 3. na ekranu će se otvoriti novi prozor i u njega učitamo novu stranicu koju želimo;
- korake 2 i 3 možemo da ponovimo više puta (koliko učitanih stranica želimo da imamo);
- 5. kliknemo na ikonu Quick Tabs na komandnoj traci ili na strelicu pored ikone;
- 6. na ekranu će se prikazati vizuelni prikaz otvorenih Internet stranica ili lista adresa Internet sajtova koje smo otvorili;
- 7. kliknemo na željenu stranicu ili Internet adresu;
- prelazak sa jedne na drugu stranicu možemo da uradimo onoliko puta koliko nam je to potrebno;
- 9. stranice zatvaramo klikom na dugme Close Tab na kartonu koji predstavlja odgovarajuću Internet stranicu.



## **Štampanje Internet stranice**

Ako želimo da odštampamo stranicu, moramo da budemo vrlo obazrivi. Naime, Internet stranice nemaju format. One mogu biti mnogo veće od formata našeg štampača. Mogu biti veoma dugačke i veoma široke sa mnogo slika i boja. Zbog toga

ZADATA

se retko kada i štampaju. Izuzetak je ako na stranici postoji link pod nazivom Verzija za štampu ili na engleskom *Printer friendly*. Tada prateći taj link dolazimo do skraćene verzije iste stranice koju možemo da odštampamo. U tom slučaju postupak je sledeći:

- učitamo stranicu koja je pripremljena za štampanje (*Printer friendly*);
- kliknemo na File meni, pa na opciju Print;
- podesimo parametre štampe (štampa u boji ili ne, format papira, orijentacija papira itd.);
- 4. kliknemo na dugme Print.

U folderu *Pictures* kreirati folder pod imenom *Poznate ličnosti*. U folderu *Poznate ličnosti* kreirati tri podfoldera: *Pevači*, *Sportisti* i *Glumci*. Zatim pretraživanjem skinuti sa Interneta na računar po 3 slike poznatih pevača, sportista i glumaca i sačuvati ih u ovim folderima pod željenom imenom.

#### **REŠENJE:**

- 1. konektujemo se na Internet;
- u polje Address programa Internet Explorer ukucati adresu nekog od pretraživača (na primer: www. google.com);



- u polju Google Search ukucamo ime pevača, sportiste ili glumca koga tražimo;
- kliknemo na opciju Images (Slike) iznad polja, jer želimo da nam se prikažu slike;
- kliknemo na dugme Google Search ili pritisnemo taster Enter;



- na ekranu će se posle kratkog vremena pojaviti slike ukoliko postoje na Internetu;
- kliknemo desnim tasterom miša na sliku koju želimo da skinemo na naš računar;
- 8. izaberemo opciju Save Picture As;

| neral Options                                                                  |                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Select Printer                                                                 |                           |
| Add Printer                                                                    |                           |
| Fax                                                                            |                           |
| and which osofe AF 3 Document white                                            |                           |
|                                                                                |                           |
| Status: Ready                                                                  | Print to file Preferences |
| Location:                                                                      | End Biston                |
| Comment:                                                                       | Find Finiter              |
| Page Range                                                                     |                           |
| <ul> <li>All</li> </ul>                                                        | Number of copies: 1 🚔     |
| Selection Current Page                                                         |                           |
| Pages: 1                                                                       | Collate                   |
| Enter either a single page number or a single<br>page range. For example, 5-12 | 1 2 3 3                   |
|                                                                                |                           |



- kliknemo na strelicu pored polja Save in;
- izaberemo folder u kome želimo da sačuvamo sliku;
  - a) uđemo u folder *Poznate ličnosti*, pa u folder *Pevači* kada skidamo slike pevača;
  - b) uđemo u folder *Poznate ličnosti*, pa u folder *Sportisti* kada skidamo slike sportista;
  - c) uđemo u folder *Poznate ličnosti,* pa u folder *Glumci* kada skidamo slike glumaca;



- 11. u polju **File name** damo ime slike koju smo skinuli;
- 12. kliknemo na dugme Save ili pritisnemo taster Enter.

Slika će se pojaviti u željenom folderu na našem računaru.

## E-mail

Elektronska pošta (*e-mail*) je nešto bez čega Internet ne bi dosegao ovakvu popularnost kakvu danas ima. Još 1969. godine odeljenje američkog Ministarstva odbrane ARPA (Advanced Research Projects Agency) oformilo je ARPANET mrežu. Ta mreža se sastojala od četiri računara u četiri razvojna centra. Tako je omogućeno da naučnici tih razvojnih centara razmenjuju mišljenja i pomažu jedni drugima. Od ta četiri umrežena računara i ARPANET-a stiglo se do današnjih nekoliko miliona i Interneta. Danas možemo da komuniciramoi tražimo savete i sugestije od ljudi širom sveta, bez obzira na našu profesiju. To više nije privilegija razvijenih vojnih sila. E-mail nam omogućava da za samo nekoliko sekundi pošaljemo pismo hiljadama kilometara daleko. Uz pismo možemo poslati i sliku ili video snimak.

Kao što se Internet prezentacijama dodeljuje Internet adresa (npr. www.nba.com za prezentaciju NBA lige), tako se i nama kao korisnicima Interneta dodeljuje e-mail adresa. Adresa elektronske pošte je jedinstvena adresa koju smo dobili od našeg provajdera. Rekli smo, kada otvaramo nalog kod provajdera, biramo korisničko ime i šifru. To korisničko ime je prvi deo e-mail adrese. Drugi deo je naziv provajdera sa odgovarajućim domenom. Prvi i drugi deo e-mail adrese su razdvojeni znakom "et" - @. Ovaj znak se pravilno čita et, ali je češće u upotrebi izraz majmunsko

a (majmunče). Na primer, otvorili smo nalog kod provajdera SezamPro i izabrali korisničko ime Tomica. Naša e-mail adresa imaće sledeći oblik: tomica@sezampro. yu. Znači e-mail adresa se sastoji iz:

- 1. korisničkog imena;
- 2. znaka "et" (@);
- 3. naziva provajdera sa njegovim domenom.

Pismo koje nama neko pošalje, nalaziće se kod našeg provajdera sve dotle dok ga ne presnimimo na naš računar. Da bismo slali i primali e-mail poruke, moramo koristiti programe koji se zovu e-mail klijenti. Onaj koji ćemo mi opisati je besplatan i dolazi uz operativni sistem Windows Vista. U pitanju je *Windows Mail*.

*Windows Mail* je program koji nam omogućava da šaljemo i primamo e-mail. Pre nego što počnemo da koristimo ovaj program, moramo da ga konfigurišemo za rad sa našim Internet nalogom i našom e-mail adresom. Znači, kada prvi put pokrenemo program *Windows Mail* moramo da ga podesimo za rad. Parametri koje koristimo prilikom konfigurisanja e-mail klijenta razlikuju se od provajdera do provajdera. Zbog toga nam svaki provajder te parametre daje odštampane da bismo lakše konfigurisali program. Postupak je sledeći:

kliknemo na dugme Start:

## Kreiranje e-mail naloga

Ð

Ð

Name

| 1.  | kliknemo na dugme Start:                   |                                                        |                                                                                        |
|-----|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.  | izaberemo program Windows Mail;            | When you send e-mail, you<br>Type your name as you wou | r name will appear in the From field of the outgoing message.<br>Id like it to appear. |
| 3.  | na ekranu će se prikazati prozor Your      | <b>2</b> . 1                                           | <b>.</b>                                                                               |
|     | Name u kome pored naslova Display name     | Display name:                                          | Predrag Jovanovic<br>For example: John Smith                                           |
|     | ukucamo naše ime i prezime:                |                                                        |                                                                                        |
| 4   | kliknemo na dugme Next                     |                                                        |                                                                                        |
| 5   | unišemo našu e-mail adresu:                |                                                        |                                                                                        |
| 6   | kliknemo na dugme <b>Next</b>              | Where can I find my e-mail                             | account information?                                                                   |
| 7   | u poliu ispod paslova Incoming e-mail      |                                                        | ~                                                                                      |
| 1.  | server type biramo tip servera (POP3       |                                                        |                                                                                        |
|     |                                            | Internet E-mail Addres                                 | 5                                                                                      |
| 0   | IMAR, IIIIF),                              | Your e-mail address is                                 | the address other people use to send e-mail messages to you.                           |
| 0.  | u polje ispou hasiova incoming inali (POPS |                                                        |                                                                                        |
|     | Or IMAP) Server ukucamo naziv POPS         | E-mail address:                                        | tomica@sezampro.yu                                                                     |
| ~   | servera;                                   |                                                        | For example: someone@microsoft.com                                                     |
| 9.  | u polje ispod naslova Outgoing e-mail      |                                                        |                                                                                        |
|     | server (SMIP) name ukucamo naziv           |                                                        |                                                                                        |
|     | SMTP servera;                              |                                                        |                                                                                        |
|     |                                            | Where can I find my e-                                 | mail account information?                                                              |
| Nap | oomena: Ove podatke će nam dati            |                                                        |                                                                                        |
| prc | ovajder pri otvaranju korisničkog naloga.  | Set un e-mail senvers                                  |                                                                                        |
|     |                                            | bet up e-mail servers                                  |                                                                                        |
| 10. | kliknemo na dugme <b>Next</b> ;            | Incoming e-mail serve                                  | er type:                                                                               |
| 11. | u polje pored naslova E-mail username      | POP3                                                   |                                                                                        |
|     | ukucamo korisničko ime;                    | Incoming mail (POP3                                    | or IMAP) server:                                                                       |
| 12. | u polje pored naslova Password ukucamo     | popractamproryu                                        |                                                                                        |
|     | šifru;                                     | Outgoing e-mail serve                                  | er (SMTP) name:                                                                        |
| 13  | kliknemo na dugme Next:                    | smtp.sezampro.yu                                       |                                                                                        |
| 14  | kliknemo na dugme <b>Finish</b>            | Outgoing server re                                     | quires authentication                                                                  |
|     |                                            | Where can I find my e                                  | -mail server information?                                                              |
|     |                                            |                                                        |                                                                                        |



Izgled prozora programa Windows Mail

Kada pokrenemo ovaj program otvoriće se prozor *Windows Mail* koji se sastoji iz tri panoa:

- Lista foldera (Folders List) je lista foldera koja se nalazi sa leve strane prozora Windows Mail i koristimo je da bismo izabrali željeni folder u kome se nalaze emailovi;
- Lista fajlova (File List) je spisak fajlova koji se nalazi u desnom gornjem delu prozora Windows Mail i koristimo ga za pregled e-mailova koji se nalaze u izabranom folderu, a otvorili smo ga sa leve strane u listi foldera;
- 3. Pano za prikaz (**Preview Pane**) je pano koji se nalazi u desnom donjem delu prozora *Windows Mail* i koristimo ga za vizuelni prikaz odabranog e-maila;

LISTA FOLDERA

Listu foldera predstavlja folder *Local Folders*, koji se sastoji iz sledećih podfoldera:

- a) Inbox u ovom folderu se nalazi sva pristigla pošta;
- b) Outbox u ovom folderu se nalaze sve poruke spremne za slanje;
- c) Sent Items ovaj folder sadrži sve poruke koje smo poslali;
- d) Deleted Items ovaj folder sadrži sve obrisane poruke;
- e) Drafts u ovaj folder ćemo snimiti e-mailove koje još nismo dovršili i koje nećemo odmah da pošaljemo;
- f) Junk E-mail ovaj folder sadrži sve nepoželjne, neprepoznatljive e-mailove.

LISTA FAJLOVA

Sa desne strane, u gornjem delu prozora *Windows Mail* nalazi se lista fajlova. U njoj se prikazuje spisak svih e-mailova koji se nalaze u folderu koga smo odabrali u listi foldera (na levoj strani prozora). Na samom vrhu liste fajlova nalazi se zaglavlje kolona, koje nam prikazuje određene informacije o e-mail poruci:

- a) From sadrži adresu pošiljaoca e-maila;
- b) Subject sadrži naslov e-maila;
- c) Received sadrži datum kada je e-mail stigao.

**Napomena:** Sadržaj zaglavlja kolona se menja u zavisnosti od foldera čiji sadržaj prikazujemo (*Inbox, Outbox, Sent Items, Deleted Items, Drafts, Junk E-mail*).





Nalazi se sa desne strane, u donjem delu prozora *Windows Mail* i u njemu se vizuelno prikazuje sadržaj željenog e-maila.

Iznad panoa se nalaze:

- 1. Komandna traka;
- 2. Traka sa padajućim menijima;
- 3. Polje za pretraživanje.

## Komandna traka



## Traka sa padajućim menijima



Iznad komandne trake se nalazi traka sa padajućim menijima koja olakšava podešavanje i rad sa e -mailovima.

Opcije (padajući meniji) koje se nalaze na ovoj traci su:

- File koristimo je za kreiranje, otvaranje, snimanje, štampanje e-mailova, kao i kreiranje foldera;
- Edit koristimo je za kopiranje, brisanje, markiranje, kao i pronalaženje emailova;
- 3. View koristimo je za uključivanje/isključivanje prikaza delova prozora, usmeravanje na određeni e-mail, kao i uvećanje/umanjenje željenog e-maila;
- 4. Tools koristimo je za podešavanja kod slanja i primanja e-mailova;
- 5. Message koristimo je za aktiviranje komandi za rad sa e-mailovima;
- 6. Help koristimo je za pomoć u radu sa programom Windows Mail.

## Slanje e-maila

| 🕒 New Message                                   |   |
|-------------------------------------------------|---|
| File Edit View Insert Format Tools Message Help |   |
| 🛤 Send 🔏 🛍 🖹 🏷 🍰 🖑 🕴 👭 🕶 🛤 🛤                    |   |
| @= To:                                          |   |
| 0= Cc                                           |   |
| Subject:                                        |   |
| ▼ □, B I U A, 注目信信 信 = 主 三 □ - 8. ■             |   |
|                                                 | * |
|                                                 |   |

Kada želimo da nekome pošaljemo e-mail treba da uradimo sledeće:

- 1. pokrenemo program Windows Mail;
- 2. kliknemo na Create Mail;
- otvoriće se prozor New Message i u polje To ukucamo e-mail adresu osobe kojoj pišemo;
- ako želimo da taj e-mail dobije još neka osoba, u polje CC ukucamo njenu e-mail adresu, a ako želimo da e-mail bude poslat na još neke adrese onda ćemo te adrese pisati takođe u CC polje, ali ćemo ih odvajati tačka-zarezom;
- 5. u polje Subject ukucamo temu odnosno naslov e-maila;
- 6. ako želimo da uz e-mail pošaljemo i neku sliku, Word dokument ili bilo koji drugi fajl, kliknemo na **Attach** (spajalicu) koja se nalazi na *Toolbaru*;
- u prozoru koji se otvorio, pronađemo željenu sliku ili neki drugi fajl i kliknemo na Attach;
- kliknemo na belo polje ispod linije Subject i možemo da počnemo sa kucanjem pisma;
- 9. kada završimo pisanje, konektujemo se na Internet;
- 10. dok smo na Internetu, kliknemo na Send;
- 11. sačekamo da Windows Mail automatski pošalje e-mail;
- 12. diskonektujemo se sa Interneta.



## Preuzimanje e-maila

Kada nam neko pošalje e-mail mi ga nećemo dobiti sve dok od našeg provajdera ne zatražimo da nam isporuči pristiglu poštu. To ćemo uraditi na sledeći način:

- 1. konektujemo se na Internet;
- 2. pokrenemo Windows Mail;
- 3. kliknemo na komandu Send/Receive na komandnoj traci;
- 4. pošta koju smo spremili za slanje biće poslata, a ona koja je pristigla kod našeg provajdera i namenjena je nama, biće preuzeta;
- 5. diskonektujemo se sa Interneta.

Kada preuzmemo pristiglu poštu, pored foldera *Inbox* stajaće broj koji označava koliko u *Inbox* folderu ima novih (nepročitanih) poruka. Da bismo primljeni e-mail pročitali, uradićemo sledeće:

- 1. kliknemo na Inbox folder;
- u listi fajlova (sa desne strane) izaberemo pristigli e-mail tako što kliknemo na njegovo zaglavlje;

🕘 📑 pjovanovic@pioz.org.yu test 14.8.2007 12:12 217.26.209.40

3. u panou za prikaz (donji prozor) prikazaće nam se sadržaj izabranog e-maila. Ako nam je uz e-mail poslat neki dokument (slika, tekst itd.) otvorićemo ga na sledeći način:

 dok čitamo primljeni e-mail, u gornjem desnom uglu panoa za prikaz primetićemo sliku spajalice;

| From: Predrag Jovanovic <pjovanovic@pioz.org.yu><br/>Subject: test</pjovanovic@pioz.org.yu> | To: pjovanovic@pioz.org.yu <pjovanovic@pioz.org.yu></pjovanovic@pioz.org.yu> | Q                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
|                                                                                             |                                                                              | Distance.wma (6,48 MB) |
|                                                                                             |                                                                              | Save Attachments       |

- 2. kliknemo na spajalicu;
- 3. otvara se novi meni u kome se nalazi spisak svih dodataka e-maila (*Attachments*);
- da bismo otvorili neki od dodataka, kliknemo na njega;
- da bismo snimili neki dodatak, kliknemo na Save Attachments;
- u listi Attachments To Be Saved odaberemo koji od dodataka želimo da snimimo;
- u polju Save To kliknemo na dugme Browse i odaberemo folder u kome želimo da snimimo neki dodatak;
- 8. kliknemo na dugme Save.

| Save      |
|-----------|
| Cancel    |
| Concer    |
|           |
|           |
|           |
| (C        |
| Select Al |
|           |
|           |
|           |

Zaglavlje e-maila sadrži sledeće podatke:

- From: ko nam je poslao e-mail;
- To: kome je poslat e-mail (tu stoji naša adresa);
- Subject: temu odnosno naslov e-maila koji nam je poslat;

Zaglavlja su veoma značajna, jer prema njima određujemo prioritet čitanja sadržaja e-maila, ukoliko ih dobijemo više istovremeno.

## Brisanje e-maila

Kada želimo da obrišemo neki e-mail koji smo pročitali, postupićemo na sledeći način:

- 1. kliknemo na Inbox folder;
- 2. kliknemo na zaglavlje e-maila koji želimo da obrišemo;
- 3. na *Toolbaru* kliknemo na dugme **Delete**;
- 4. e-mail je obrisan i nalazi se u folderu Deleted Items.

### Funkcije desnog tastera miša na e-mailu

Kada kliknemo desnim tasterom miša na željeni e-mail, otvoriće se sledeće opcije:

- 1. **Open** koristimo je za otvaranje sadržaja e-maila u posebnom prozoru;
- Print koristimo je za štampanje e-maila sa njegovim sadržajem;
- Reply to Sender koristimo je da kada pročitamo e-mail odgovorimo pošiljaocu tog e-maila, a da u našem odgovoru bude uključen i taj njegov Email;
- Reply to All koristimo je za slanje odgovora na više e-mail adresa sa kojih smo primili poruku (od kojih je jedna i naša);
- Forward koristimo je da e-mail koji nam je upućen možemo da prosledimo nekoj trećoj osobi;
- Forward As Attachment koristimo je da e-mail koji nam je upućen možemo proslediti nekoj trećoj osobi kao dodatni fajl;
- Mark as Read koristimo je za markiranje e-maila kao da je pročitan;
- Mark as Unread koristimo je za markiranje emaila kao da nije pročitan;
- 9. Move to Folder koristimo je za premeštanje e-maila u željeni folder;
- 10. Copy to Folder koristimo je za kopiranje e-maila u željeni folder;
- 11. Delete koristimo je za brisanje e-maila;
- 12. Junk E-mail koristimo je za rad sa neželjenom poštom;
- 13. Add Sender to Contacts koristimo je za dodavanje adrese pošiljaoca u adresar;
- 14. **Properties** koristimo je za pregled dodatnih informacija o poruci (adresa, tip, veličina, datum i vreme slanja e-maila).

|          |             | -     |   |
|----------|-------------|-------|---|
| Open     |             |       |   |
| Print    |             |       |   |
| Reply to | Sender      |       |   |
| Reply to | All         |       |   |
| Forward  |             |       |   |
| Forward  | As Attachr  | nent  |   |
| Mark as  | Read        |       |   |
| Mark as  | Unread      |       |   |
| Move to  | Folder      |       |   |
| Copy to  | Folder      |       |   |
| Delete   |             |       |   |
| Junk E-n | nail        |       | × |
| Add Sen  | der to Cont | tacts |   |
| Properti | es          |       |   |

## Dodatne opcije za rad sa e-mailom

Poštu koju želimo da sačuvamo ne moramo uvek da držimo u folderu *Inbox*. Znači, možemo da kreiramo svoje foldere i poštu preusmerimo u njih, tako da tačno možemo da znamo gde nam se koja pošta nalazi.

### KREIRANJE DODATNIH FOLDERA ZA E-MAIL

Ukoliko u programu Windows Mail želimo da kreiramo foldere, postupak je sledeći:

- 1. kliknemo desnim tasterom miša na Local Folders;
- 2. izaberemo opciju New Folder;
- 3. u polju ispod opcije Folder name ukucamo ime foldera;
- 4. kliknemo na **OK**.

Napomena: Desnim klikom na željeni folder možemo ga obrisati (Delete) i promeniti mu ime (Rename)

### PREUSMERAVANJE E-MAILA U ŽELJENI FOLDER

 Ručno – ukoliko smo skinuli poštu u folder *Inbox*, možemo je preusmeriti u neki drugi folder sledećim postupkom:

- a) u listi fajlova (u desnom gornjem panou) kliknemo desnim tasterom miša na željenu poruku;
- kliknemo na opciju Move to Folder za premeštanje e-maila ili Copy to Folder za kopiranje e-maila;
- c) na ekranu će se pojaviti prozor sa listom foldera;
- d) izaberemo željeni folder;
- e) kliknemo na **OK**;
- AUTOMATSKI možemo da podesimo program Windows Mail da direktno preusmerava poštu u željeni folder (ukoliko smo kreirali svoje foldere). Postupak je:
  - a) u listi fajlova (u desnom gornjem panou) kliknemo na e-mail za koji želimo da uključimo automatsko preusmeravanje;
  - b) kliknemo opciju Message u traci padajućih menija;
  - c) izaberemo opciju Create Rule From Message;
  - d) u polju Select the Actions for your rule biramo Move it to the specified folder za premeštanje poruke iz foldera *Inbox* direktno u željeni folder (ne ostaje u folderu *Inbox*);
  - e) u polju Rule Description kliknemo na reč specified (plave boje i podvučena plavom linijom) iz rečenice Move it to the specified folder;
  - f) u novom prozoru kliknemo na folder u koji želimo da preusmerimo poštu;
  - g) kliknemo na **OK**;
  - h) kliknemo na OK;
  - i) na ekranu će se pojaviti prozor sa porukom *The rule was* successfully added što znači da je preusmeravanje pošte završeno;
  - j) kliknemo na dugme **OK**





| lew Mail Rule                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ×         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Select your Conditions and Actions first, then specify the values in the Des                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | cription. |
| 1. Select the Conditions for your rule:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |           |
| Where the From line contains people                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |
| Where the Subject line contains specific words                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| Where the message body contains specific words                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| Where the To line contains people                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -         |
| 2. Select the Actions for your rule:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
| Move it to the specified folder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | *         |
| Copy it to the specified folder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |
| Delete it                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |
| Forward it to people                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -         |
| 3. Rule Description (click on an underlined value to edit it):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |           |
| Apply this rule after the message arrives<br>Where the From line <u>contains</u> , <u>piovanovic@pioz.org.yu</u><br>Move it to the <u>specified</u> folder                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |
| 4. Name of the rule:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |
| New Mail Rule #1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |
| ОК                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cancel    |
| Nove                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 83        |
| Move the item(s) to the selected folder:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ОК        |
| Description of the second s | Cancel    |

#### PRAVILA ZA NEŽELJENU POŠTU

New Folder

Neželjenu poštu najčešće predstavljaju reklame sa nekih sajtova na kojima smo ostavljali lične podatke tj. našu e-mail adresu. Određeni sajtovi mogu zloupotrebiti našu adresu i stalno nas obasipati poštom čiji je sadržaj vezan za njihovo reklamiranje. Iz tog razloga treba da budemo oprezni i da ostavljamo podatke samo na proverenim sajtovima. Ukoliko ipak počne da pristiže neželjena pošta, možemo da je obrišemo direktno na serveru našeg provajdera, tako da uopšte neće ni stići do nas. Postupak je:

- a) kliknemo na poruku za koju želimo da uključimo automatsko brisanje sa servera;
- b) kliknemo na padajući meni Message;
- c) izaberemo opciju Create Rule From Message;
- d) u polju Select the Actions for your rule biramo opciju Delete it from server;
- e) kliknemo na **OK**.

### ZADATAK

### ZADATAK 1

Kompresovati folder *Sportisti* Ukoliko želimo da pošaljemo ceo sadržaj foldera, a ne jedan po jedan fajl, prvo moramo kompresovati folder.

#### **REŠENJE 1:**

- 1. uđemo u folder *My Documents*;
- 2. uđemo u folder *Poznate ličnosti;*
- kliknemo desnim tasterom na folder **Sportisti** koji želimo da kompresujemo;
- 4. odaberemo opciju Send To;



- 5. kliknemo na Compressed (zipped) Folder.
- pored foldera Sportisti koji smo kompresovali pojaviće se folder koji sadrži kompresovani sadržaj.



~~~~~~~~~~~~

ZADATAK 2

Kompresovani folder *Sportisti* poslati na e-mail autora knjige: racunajte_na_ racunare@yahoo.co.uk

REŠENJE:

1. konektujemo se na Internet;

- 2. uđemo u program Windows Mail;
- 3. kliknemo na ikonu Create Mail;
- otvariće se prozor New Message i u polje To upišemo e-mail adresu:

racunajte_na_racunare@yahoo. co.uk;

- 5. u polje **Subject** ukucamo temu odnosno naslov e-maila;
- pošto želimo da uz e-mail pošaljemo i kompresovani folder Sportisti (sa slikama) kliknemo na Attach (spajalica) dugme na komandnoj traci;
- u polju Look in pronađemo kompresovani folder Sportisti, kliknemo na njega i kliknemo na dugme Attach;
- kliknemo na belo polje ispod linije Subject i možemo da počnemo sa kucanjem pisma (ostavite svoje podatke: ime i prezime i e-mail);
- 9. dok smo na Internetu, kliknemo na **Send**;
- 10. sačekamo da *Windows Mail* automatski pošalje e-mail;



- 11. diskonektujemo se sa Interneta.
- 12. autori će svima koji su uspešno poslali e-mail uzvratiti poruku.

Windows Live Messenger

Uz operativni sistem Windows Vista potpuno besplatno dobijamo program za interaktivnu komunikaciju korisnika računara - četovanje. Da bismo mogli da koristimo ovaj program potrebno je da našu e-mail adresu registrujemo u Microsoft sistemu.NET (čita se dot net). Postupak je:

- 1. uđemo u Internet Explorer;
- 2. u adresno polje ukucamo Internet adresu: www.accountservices.passport.net,
- pritisnemo taster Enter;
- u prozoru Windows Live ID kliknemo na Sign up for un account;

| Windows Live ID | |
|---|---|
| ign in to Windows Live ID website Help | Sign in now to view or change your account settings.
Sign in now to view or change your account settings.
To sign in to the webste where you clicked the account Services link, click the Back button in your browser, and then sign in on the previous page. |
| Salve my e-mail address and password | Related links Stan up for an account Stan more about process Generation Generation Customer Support Generation Customer Support |
| Save my e-mail address Aways ask for my e-mail address and password Windows Live ID | |

- 5. čekiramo opciju No, sign me up for a free MSN Hotmail e-mail address;
- 6. kliknemo na dugme Continue;
- 7. na ekranu će se pojaviti formular u koji ukucamo tražene podatke;
- 8. kliknemo na dugm I Accept;
- 9. na ekranu će s pojaviti prozor ko nam potvrđuje o smo se uspešr registrovali (ukolik pogrešimo računa će da nas vra u polje gde sm napravili grešku);
- 10. kliknemo na dugm Continue.

Kada završimo post pak registracije naš e-mail adrese, možem da uđemo u progra Windows Live Messe ger Download.

| 🏫 🛷 🎢 Sign Up | | | |
|---------------|---------------------------|---|--|
| | msn ^s | | - |
| | Mail | | |
| | Create your e-mail addre | | |
| | Country/Region: | United States • | Type the name that you want to appear
before the © symbol (for example, |
| | E-mail address: | Chotmal.com
The address can contain only letters,
numbers, periods (_), hyphens (-), or
underscores (_). | yourname).
Get help with this section |
| | | Check Availability | |
| | Create your password | | |
| | Password: | The password must contain at least six
characters and is case sensitive. | |
| | Password strength: | Wast History Deces | |
| | Retype password: | | |
| | Create your password re | set options | |
| | Question: | Select One • | |
| | Secret answer: | Five character minimum: not case sensitive | |
| | Alternate e-mail address: | Optional | |
| | Enter your account infor | mation | |
| | First name: | | |
| | Last name: | | |

| Connect and share instantly on the world's most popul | ar Mineboork | |
|--|--|---|
| Concretes Festures System Regurements 3 Wit
Call their phones, Call their PCs.
Call their phones, Call their phones, Carlo their phones, Call their phones, Carlo their PCs.
Call their phones, Carlo their p | ty to Cell Try the latest version
for dable,
preserve a pro-
tor and other
and and other
and o | |
| Desturation | Rate this page បើរារ៉ាទីនៅទី | r |
| Postupak je:
1. kliknemo na dugme Start ; | File Download - Security Warning Do you want to run or save this file? | 8 |

- 2. izaberemo All Programs; 3. kliknemo na
- Windows
- Live Name: Install_Messenger.exe

Messenger Download.

Kada pokrenemo ovaj program na ekranu će se pojaviti prozor Windows Live Services. Kliknemo na dugme Get it free da bismo sa Interneta preuzeli program Windows Live Messenger.

Postupak je:

- 1. kliknemo na dugme Get it free;
- 2. kliknemo na dugme Save da bismo sačuvali program Windows Live Messenger,
- 3. računar nas pita gde želimo da sačuvamo program i nudi nam korisnički folder (Predrag) sa podfolderom Downloads prihvatimo ponudu i kliknemo na dugme Save;
- 4. računar počinje preuzimanje Live programa Windows Messenger sa Interneta;
- 5. kada se postupak preuzimanja završi kliknemo na dugme Close;

| Fre | om: download.microsoft.com |
|-------------------------------------|---|
| | Run Save Cancel |
| While file
potentia
run or sa | es from the Internet can be useful, this file type can
Ily ham your computer. If you do not trust the source, do no
ave this software. <u>What's the risk?</u> |
| ave As | ig > Downloads 🗸 🍕 Search |
| File name: Ins
Save as type: Ap | plication |
| 💌 Browse Folders | Save Cancel |
| | |
| % of Install_Me | ssenger.exe from download.micr 👝 🔲 💈 |
| % of Install_Me | ssenger.exe from download.micr 👝 💷 🕻 |
| % of Install_Me | ssenger.exe from download.micr |
| % of Install_Me | ssenger.exe from download.micr |
| % of Install_Me | ssenger.exe from download.micr |
| % of Install_Me | ssenger.exe from download.micr ger.exe from download.microsoft.com ft: 4 min 3 sec (401KB of 18.0MB copied) C:\Users\P\Install_Messenger.exe |
| % of Install_Me | ssenger.exe from download.micr ger.exe from download.microsoft.com ft: 4 min 3 sec (401KB of 18.0MB copied) C:\Users\P\Install_Messenger.exe 74.9KB/Sec |
| % of Install_Me | ssenger.exe from download.micr ger.exe from download.microsoft.com ft: 4 min 3 sec (401KB of 18.0MB copied) C:\Users\P\Install_Messenger.exe 74.9KB/Sec log box when download completes |
| % of Install_Me | ssenger.exe from download.micr ger.exe from download.microsoft.com ft: 4 min 3 sec (401KB of 18.0MB copied) C:\Users\P\Install_Messenger.exe 74.9KB/Sec log box when download completes Open Open Open Open Cancel |

| · II + Preda | eg + Downloads | • • Search | Open File - Security Warning |
|--------------------------------|--------------------------|-------------|---|
| Organize • 📰 Vie | tws 🔹 💻 Side Show 👹 Burn | | Do your worth to not this file? |
| ooprite Links | Name Date taken Tags ! | Size Rating | Do you want to run this me? |
| Documents
Pictures
Music | | | Name:sers\Predraq\Downloads\Install_Messenger.exe |
| Recently Changed | | | Times Application |
| Public | Install_Messenger | | Type: Application |
| | | | Run Cancel |
| | | | ☑ Always ask before opening this file |
| olders | | | While files from the Internet can be useful, this file type can
potentially harm your computer. Only run software from publishers
you trust. What's the risk? |

- 6. uđemo u korisnički folder (Predrag), pa izaberemo folder Downloads;
- 7. kliknemo na instalacioni folder Install_Messenger;
- 8. kliknemo na dugme Run;
- 9. na ekranu će se pojaviti prozor Install Windows Live Messenger, pa kliknemo na dugme Next;
- 10. čekiramo opciju I accept the Terms of Use and Privacy Statement, pa kliknemo na dugme Next;
- 11. kliknemo na dugme Next;
- 12. instalacija počinje;
- 13. kliknemo na dugme Continue onoliko puta koliko računar od nas to zahteva;
- 14. instalacija se nastavlja;
- 15. kada završimo instalaciju kliknemo na dugme Close.

Računar počinje da konfiguriše sistem, pa nakon završetka čekiramo opciju l agree to the terms of use and privacy statement i kliknemo dva puta na dugme Next, da bismo prihvatili instalaciju Toolbara programa Windows Live Messenger. Potom sledimo postupak:

- 1. prihvatimo čekiranu opciju Standard, pa kliknemo na dugme Next;
- 2. počinje instalacija Toolbara programa Windows Live Messenger,
- 3. kliknemo na dugme Continue;
- 4. kliknemo na dugme Finish.

| 👹 Windows Live Toolbar Install | ation 🕞 🖲 🖾 | 🥬 Windows Live Toolbar Customization Wizard | |
|---|--|--|-----------------------------|
| Search
and Browse
Smarter | Select what you want to install Select what you want to install Advanced - Get all the recommended toolbar buttons Advanced - Select only the toolbar buttons you want | Search
and Browse
Smarter | · / |
| Windows Live - Microsoft Even Leat Year Environ Control Address Address Address Address Address | Select your location
To make sure Windows Live Toolser works best for you, select your location
from the menu below. (You can't change this setting after the installation is
complete.)
Select your country or region:
USA | Bin poody, Pilyer Engine File Preparing to Install Address Preparing to Install Image: Address Image: Address Image: Addres Image: Address | Explorer
:k
r toolbar |
| | < Back Next > Cancel | < Back Next > | Finish |





Na ekranu će se pojaviti prozor Thanks for installing Windows Live Toolbar. Instalacija programa Windows Live Messenger je završena. Na desktopu se pojavila ikona Windows Live Messenger. Kada je otvorimo, ukucamo e-mail adresu i šifru da bismo se registrovali,

pa kliknemo na dugme Sign in.

Program Windows Live Messenger je spreman za korišćenje. Omogućava nam da interaktivno (uživo) komuniciramo sa drugim korisnicima računara koji imaju ovaj program.



Izgled prozora Windows Live Messenger

Sastoji se iz dva panoa:

- 1. gornji pano koristimo za:
 - a) podešavanje parametara korisničkog naloga (statusa korisnika računara, slike, kontaktne karte itd.),
 - b) pregled pristigle pošte;
 - c) pregled foldera koje delimo sa drugim korisnicima;
 - d) razmenu zanimljivih podataka (vesti, slika, muzike itd.);
 - e) promenu boje prozora Windows Live Messenger,
- 2. donji pano koristimo za:
 - a) prikazivanje onih korisnika računara koji se trenutno nalaze u programu, da bismo sa njima mogli da komuniciramo;
 - b) pronalaženje željenog kontakta unošenjem ličnih podataka korisnika;
 - c) dodavanje novih kontakata;
 - d) sortiranje postojećih kontakata;
 - e) ukucavanje teksta prilikom komunikacije.



Windows Meeting Space

Windows Meeting Space je program koji koristi peer to peer tehnologiju koja podrazumeva da kompjuteri mogu da komuniciraju jedan sa drugim preko Interneta ili privatne (lokalne) mreže, a da pri tom nemaju potrebu za serverom. Znači, ovaj program automatski uspostavlja direktnu vezu između kompjutera, ukoliko ne nađe već postojeću mrežu. Kada se veza uspostavi možemo da se uključimo u "konferencijsku sobu" koja predstavlja mesto za međusobnu komunikaciju na Internetu. Tada počinjemo druženje sa onima koji se tu nalaze, ali i pozivamo nove korisnike na druženje.

Osim komunikacije, Windows Meeting Space daje nam mogućnost da razmenjujemo i delimo desktop, dokumenta i programe sa drugim učesnicima u druženju, kao i da im prosleđujemo poruke i prikazujemo prezentacije.

Postupak za početak druženja korišćenjem programa Windows Meeting Space je:

- 1. kliknemo na dugme Start;
- 2. kliknemo na All Programs;
- 3. izaberemo program Windows Meeting Space;
- 4. na ekranu će se prikazati početni prozor programa Windows Meeting Space:
 - a) ukoliko znamo da je u toku druženje kome želimo da se kliknemo pridružimo, na Join a meeting near me;
 - b) ukoliko nam je neko već poslao pozivnicu za druženje, kliknemo na Open an invitation file:
 - c) ukoliko sami želimo da započnemo druženje, kliknemo na Start a new meeting;
- 5. ukoliko sami započinjemo druženje (odabrali smo c), u polju ispod naslova Meeting name ukucamo ime za druženje;
- 6. u polju ispod naslova Password ukucamo lozinku (prijavu za druženje - najmanje 8 slova), pa kliknemo na strelicu pored tog polja;
- 7. na ekranu će se pojaviti prozor za komunikaciju, pa kliknemo na opciju Invite people (gornji desni deo ekrana) da bismo poslali pozivnicu za druženje;
- 8. ukoliko želimo da omogućimo drugim učes-nicima u druženju da vide naš desktop ili određene programe, kliknemo na opciju Share program or your desktop (centralni deo ekrana);
- 9. da bismo omogućili razmenu dokumenta sa učesnicima u druženju, kliknemo na opciju Add a handout (donji desni deo ekrana) i odaberemo fajl koji želimo da delimo sa drugim učesnicima;
- Meeting -Save handouts. Leave meeting Exit
- 10. kada želimo da napustimo druženje klinemo na Meeting u traci padajućih menija, pa izaberemo opciju Leave meeting;
- 11. kliknemo na X (Close) da bismo zatvorili program Windows Meeting Space.

Uključivanje u druženje

| Start a new mee | eting | list to search again. | |
|----------------------------|----------|--|----------|
| Join a meeting nea | ar me | | |
| Open an invitation | on file_ | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | <u>7</u> |
| | 14/ | Indows Mosting Space | |
| | ٧٧ | indows weeting space | A de |
| | | | |
| Windows Meeting Space | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Start a new mee | eting | Meeting name: | |
| loin a meeting pea | | Predate BED AM | |
| Join a meeting nea | ai inc | Password (at least 8 characters):
Use at least 8 characters | 0 |
| Open an invitation | on file_ | For better security, use a <u>strong password</u> . | |
| | | Options Using: Current Network | |
| | | | |
| | | | 6 |
| | 14/ | indows Mosting Space | . |
| | V V | indows weeting space | |
| | | | |
| | | | |
| Meeting - Invite Share Add | | | 0. |





Multimedija

Windows Media Player

Ovaj program je besplatan i dolazi kao sastavni deo operativnog sistema Windows Vista. Pomoću njega možemo slušati muziku, gledati filmove ili slušati muziku preko Interneta. Ovo su samo neke njegove mogućnosti.



Player taskbar

Now Playing Library

Kada pokrenemo program, na vrhu otvorenog prozora se nalazi Player taskbar. To je paleta koja nam olakšava da izaberemo ono što želimo da radimo. Player taskbar sadrži sledeće opcije:

- Now Playing koristimo je za prikazivanje filma koji je pokrenut odnosno naziva pesme koju trenutno slušamo;
- Library koristimo je za kreiranje play liste omiljenih pesama, kao i baze pesama ili filmova prema žanru, izvođaču itd;

Rip – koristimo je za ripovanje ili kopiranje muzike sa CD;

Burn – koristimo je za narezivanje muzike na CD;

Sync – koristimo je za sinhronizovanje računara sa drugim uređajima koji se mogu priključiti na računar;

Media Guide – koristimo je za pronalaženje muzike i filmova na Internetu.

U levom uglu Player taskbara se nalaze dugmad Napred / Nazad (Back / Forward) koja možemo da koristimo za pomeranje po jedan korak napred ili nazad (prikaz prethodnog ili narednog ekrana).

Napomena: Pri otvaranju prozora uvek je aktivirana opcija Library.

Biblioteka (Library)

Library je opcija koju koristimo za pristup i organizovanje svoje kolekcije digitalnih medija. Delovi ovog prozora su:

1. Adresna traka (Address bar) – nalazi se



na vrhu prozora (ispod Player taskbara) i koristimo je za brz izbor tipa medija: muzika, slike, video itd. U okviru trake se nalaze i komande:

- a) za brzo pretra-(Instant živanje Search):
- 1. Adresna traka 2. Navigacioni pano 3. Pano za detalje 4. Lista pano 5. Plej meni
- b) za izgled ekrana (Layout Options);
- c) za izbor načina prikazivanja sadržaja (View options);
- 2. Navigacioni pano (Navigation pane) nalazi sa leve strane prozora Windows Explorer i koristimo ga da bismo prikazali kreirane plej liste i organizovali fajlove izabranog medija po nekom kriterijumu:
 - a) Recently Added prikazuje fajlove kreirane u skorijem vremenskom periodu;
 - b) All video prikazuje sve snimljene fajlove;
 - c) Actors prikazuje fajlove grupisane po izvođačima;
 - d) Genre prikazuje fajlove grupisane po žanru;
- e) Rating prikazuje fajlove grupisane po oceni kvaliteta (popularnosti);
- 3. Pano za detalje (Details pane) nalazi se u centralnom delu prozora i koristimo ga za prikazivanje fajlova sa njihovim osnovnim karakteristikama:
 - a) Title naziv filma ili pesme;
 - b) Length trajanje video snimka ili pesme;
 - c) Release year godina izdavanja filma ili pesme;
 - d) Genre žanr filma ili pesme;
 - e) Actors izvođači filma ili pesme;
 - f) Rating (popularnost) ocena kvaliteta filma ili pesme;
- 4. Lista pano (List pane) nalazi se u desnom delu prozora i koristimo ga za kreiranje nove plej liste (playlist).
- 5. Plej meni (Play menu) nalazi se na dnu prozora i koristimo ga za podešavanje puštenog sadržaja. Sastoji se iz opcija:



a) Turn shuffle on – koristimo je za uključivanje opcije za kreiranje redosleda fajlova po slučajnom izboru;

VO

- b) Turn repeat on koristimo je da bismo uključili opcije za ponovno pokretanje fajla;
- c) Stop koristimo je za zaustavljanje fajla;
- d) **Previous** koristimo je za puštanje prethodne pesme iz *Play* liste;
- e) Play koristimo je za pokretanje pesme ili filma;
- f) Next koristimo je za puštanje sledeće pesme iz Play liste;
- g) Mute koristimo je da bismo isključili ili uključili zvuk;
- h) **Volume** koristimo je za pojačavanje ili utišavanje jačine zvuka.

Kreiranje plej liste

10

Postupak kreiranja plej liste može da bude:

A) kreiranje regularne plej liste;

- 1. kliknemo na Create Playlist u navigacionom panou sa leve strane ekrana, pa na Click here u centralnom delu i na desnoj strani ekrana će se prikazati pano lista;
- 2. kliknemo na dugme za brisanje sadržaja u lista panou (krstić u panou Lista na desnoj strani prozora);
- 3. u panou za detalje (centralni deo prozora) kliknemo na željeni fajl;
- 4. držanjem levog tastera miša prevučemo fajl u donji deo panoa List;
- prevlačenjem fajlova u samoj listi menjamo njihov redosled;
- da bismo sačuvali kreiranu listu kliknemo na dugme Save Playlist ;
- 7. da bismo pokrenuli fajl iz plej liste kliknemo na dugme Play (u obliku trougla), koje se nalazi na vrhu panoa Lista;
- 8. da bismo kasnije pristupili kreiranoj listi, kliknemo u naviga-cioni pano na spisak plej listi;

B) kreiranje automat-ske plej liste;

- 1. u Player taskbaru kliknemo na strelicu ispod opcije Library;
- kliknemo na opciju Create Auto Playlist; 2.
- 3. u prozoru New Auto Playlist u polju Auto Playlist Name ukucamo ime plej liste;

kliknemo na zeleni 4.



Ð

? 🔀

-

New Auto Playlist



Select the criteria that you want to change in the auto The auto playlist is updated automatically each time yo

krstić, pa izaberemo kriterijum po kome želimo da se formira autoplej lista (po izvođaču, datumu, tipu fajla itd.);

5. kliknemo na dugme OK.

| Create Playlist | Ctrl+N | | |
|--|---------------|---|---|
| Create Auto Playlist | | Auto Playlist name: | Untitled Auto Playlist |
| Music Pictures Video Kecorded TV Other Add to Library Media Sharing Apply Media Information Chai Add Favorites to List When Dra More Options Help with Using the Library | nges
gging | Create an auto p
Music in m
And also include
Click H
And apply the foll | laylist that includes the following:
y library
nere to add oriteria]
:
nere to add oriteria]
lowing restrictions to the auto playlist
nere to add oriteria] |

Napomena: ukoliko želimo da uklonimo kriterijum, kliknemo na njega i onda na dugme Remove.

Da bismo pustili neku pesmu ili film potrebno je da uradimo sledeće:

- 1. kliknemo desnim tasterom miša na prazan prostor u Player taskbaru;
- 2. kliknemo na opciju File;
- 3. odaberemo opciju Open;
- 4. uđemo u folder u kome se nalaze pesma ili film;
- 5. pronađemo pesmu ili film i kliknemo na dugme Open.

Puštanje pesama i filmova File + Open. Ctrl+O

| View | • | Open URL | Ctrl+U |
|--------------------|---|--|--------|
| Play | • | Save As | |
| Tools | + | Close | Ctrl+W |
| Help | + | Create Playlist | Ctrl+N |
| Show Classic Menus | | Create Auto Playlist | |
| | | Save Now Playing List | |
| | | Save Now Playing List As | |
| | | Add to Library | FB |
| | | Properties | |
| | | Work Offline | |
| | | C:\Windows\Help\Windows\en-US\organize.wmv | |
| | | Exit | |
| | | | |

Enter the URL or path to a media file on the Internet, your computer, or your network that you want to play.

Cancel Browse...

Puštanje sadržaja preko Interneta

Open URL

Open:

Ako znamo tačnu Internet adresu (Link) na kojoj se nalazi neka pesma, možemo je pustiti:

- konektujemo se na Internet; 1.
- pokrenemo Windows Media Player; 2.
- 3. kliknemo desnim tasterom miša na prazan prostor u Player taskbaru;
- kliknemo na opciju File;
- 5. odaberemo opciju Open URL ...;
- 6. u polje Open upišemo Internet adresu (Link) određene pesme;
- 7. kliknemo na OK;
- 8. kroz nekoliko trenutaka, u zavisnosti od brzine naše veze ka Internetu, pesma će se pokrenuti.

Napomena: puštanje pesme ili filma možemo da uradimo na još jedan način. U adresnoj traci kliknemo na strelicu dugmeta Select a category, pa izaberemo vrstu medija (music, pictures, video). U panou za detalje dobićemo fajlove svrstane po određenom kriterijumu za tu vrstu medija (Recently Added, Artist, Album, Songs, Genre, Year, Rating). Kada dva puta kliknemo na određeni kriterijum, dobijamo spisak u kome možemo da pronađemo željeni fajl i pokrenemo ga.

Pokretanje Audio CD-a

Ako želimo da slušamo muziku sa audio CD-a, u CD uređaj ubacićemo CD sa muzikom i kada se učita kliknemo na Play audio CD. Takođe možemo da:

- 1. pokrenemo program Windows Media Player;
- 2. u panou detalje za u centralnom delu prozora pojaviće se CD sa svojim osnovnim karakteristikama;
- kliknemo dva puta na željenu pesmu.



Windows Photo Gallery

Windows Photo Gallery je program koji koristimo za organizovanje, uređivanje, razmenu i štampu digitalnih fotografija i video zapisa.

Digitalni fotoaparati

Digitalni aparati donose potpuno nove mogućnosti kako za profesionalne fotografe tako i za bilo koga ko želi da se uz njih samo zabavi. Koristeći ove aparate možemo da:

- snimimo fotografije na računar;
- gledamo ih preko televizora;
- pošaljemo ih e-mailom;
- postavimo ih na Web prezentaciju;
- snimimo kratke video snimke;
- ili jednostavno od tih digitalnih fotografija u foto radnji dobijemo klasičnu fotografiju.

Kao i klasični aparati i digitalni poseduju zum, objektiv i blic. Razlika je u tome što se kod digitalnih aparata fotografija snima na memorijsku karticu. Dakle, nije nam potreban film. Dovoljno je da tu memorijsku karticu odnesemo u foto radnju i dobićemo klasičnu fotografiju (na foto papiru). Fotografija se na memorijsku karticu snima kao veliki broj tačaka koje čine crvena, zelena i plava boja. Te tačke se nazivaju pikseli (pixels). Rezolucija predstavlja ukupan broj piksela koji čine fotografiju. Pošto je to uvek mnogo veliki broj, rezolucija se jednostavnije izražava količnikom piksela x i y osa fotografije (640x480, 1024x768, 1600x1200 itd). Digitalne aparate delimo prema rezoluciji slike koju mogu proizvesti. Ona se izražava u Megapikselima.

Od kapaciteta memorijske kartice zavisi koliko maksimalno slika možemo da sačuvamo u aparatu. Pri kupovini veoma je bitno da kupimo karticu sa što većim memorijskim kapacitetom. Broj slika koji možemo da snimimo na memorijsku karticu određenog kapaciteta zavisi od rezolucije same fotografije.

Kada memorijsku karticu popunimo fotografijama možemo da ih presnimimo na računar. Za taj postupak nam je potreban određeni kabl koji se dobija uz aparat. Aparat možemo da povežemo na računar USB vezom. USB je postao standard za prenos fotografija sa aparata na računar. Kada fotografije presnimimo na hard disk možemo da ih pošaljemo putem e-maila, odštampamo ih ili od njih kreiramo prezentaciju. Takođe fotografije snimljene kvalitetnijim aparatom (2 megapiksela i više) možemo da

AutoPlay

odnesemo u foto radnju i dobijem ih na klasičnom foto papiru. Postupak kopiranja fotografija sa digitalnog aparata na računar je:

- 1. USB kablom povežemo računar i digitalni fotoaparat;
- računar nas obaveštava da je prepoznao nov hardver:
- 3. na ekranu će se pojaviti prozor AutoPlay (na primer Canon PowerShot A430 – tip aparata) koji zatvorimo;
- Pictures;
- određene fotografije (na primer Pariz);
- kliknemo na digitalni fotoaparat;

- markiranu fotografiju, pa izaberemo opciju Copy;
- panou;
- 11. uđemo u folder u kome želimo da sačuvamo fotografije (na primer - Pariz);





Napomena: Isti postupak važi i za video zapise.

Rad u programu Windows Photo Gallery

A 4 Ţ . e. 긆 Ð

Ukoliko želimo da uvezemo fotografije sa digitalnog aparata ili video zapise sa kamere direktno (AutoPlay), ovaj program se otvara automatski i fajlovi se prenose u njega.

Kada želimo da ponovo pregledamo fotografije i video zapise koje imamo u računaru, moramo da uđemo u program Windows Photo Gallery. Postupak :

- 1. kliknemo na dugme Start;
- 2. kliknemo na All Programs;

3. izaberemo program Windows Photo Gallery.

Na ekranu će se pojaviti prozor koji nam u navigacionom panou nudi sledeće mogućnosti:

All Pictures and Videos - koristimo je da bismo videli sve fotografije (Pictures) ili video zapise (Videos) koji se nalaze na našem računaru;

Recently Imported – koristimo je za pregled fotografija ili digitalnih snimaka koje smo uvezli u skorijem vremenskom periodu;

Tags – koristimo je za sortiranje fotografija ili video zapisa prema određenoj tematici (pejzaži, mora, planine, biljke, sportovi itd.);

Date Taken - koristimo je za sortiranje fotografija ili video zapisa prema datumu fotografisanja;

Rating – koristimo je za sortiranje fotografija ili video zapisa prema važnosti (značaju);

Folders - koristimo je za sortiranje fotografija ili video zapisa po folderima koji postoje ili koje sami kreiramo.

Pošto smo već kreirali svoj folder (u folderu Pictures kreirali smo folder Pariz) i kopirali fajlove u njega, klikom na željeni folder otvaramo prikaz svih fotografija koje smo u njega smestili.



Windows DVD Maker

Windows DVD Maker je program koji koristimo za kreiranje video projekcija i digitalnih fotografija. Njegova prednost je što omogućava brzo kreiranje DVD-a uz profesionalno obrađeni izgled menija, sa galerijom slika za izbor pozadine, kao i izborom omiljene muzike koja prati projekciju snimka.

Postupak za kreiranje DVD-a:

- ubacimo CD u uređaj za narezivanje DVD-a;
- pokrenemo program DVD Maker (kliknemo na dugme Start, pa All Programs i kliknemo na program Windows DVD Maker);
- kliknemo na dugme Choose Photos and Videos;
- na ekranu će se pojaviti prozor Windows DVD Maker sa glavnim komandama na traci:
 - a) File koristimo je za pregled i pokretanje opcija za rad sa ovim programom;
 - b) Add items koristimo je za dodavanje slika i video zapisa u listu za kreiranje novog DVD-a;
 - c) Remove items koristimo je za brisanje slika i video zapisa iz liste;
 - d) Move up koristimo je za pomeranje slika ili video zapisa u listi za jedno po jedno mesto naviše;
 - e) Move down koristimo je za pomeranje slika ili video zapisa u listi za jedno po jedno mesto naniže;
 - f) Back to videos koristimo je za povratak na pregledanje video zapisa;
- 5. kliknemo na dugme Add items;
- u listi ponuđenih foldera pronađemo folder u kome se nalaze slike ili video zapisi;
- izaberemo slike ili video zapis koji želimo da narežemo na DVD, pa dva puta kliknemo na njega;
- 8. kliknemo na dugme Next;
- na ekranu će se prikazati prozor Ready to burn disc u kome možemo (pre nego što kliknemo na dugme Burn) da izvršimo određena podešavanja i stilizujemo naš video zapis ili kolekciju slika:
 - a) ukoliko želimo da pregledamo video zapis ili kolekciju slika na kojoj se nalazimo, kliknemo na Preview;
 - b) ukoliko želimo da formatiramo i stilizujemo tekst koji prati projekciju, kliknemo na Menu text;
 - c) ukoliko želimo da dodamo specijalan izgled pozadine i podesimo izgled menija, kliknemo na Customize menu;
 - d) ukoliko želimo da postavimo muzičku podlogu i druge efekte za projekciju, kliknemo na Slide show;
- kliknemo na dugme Burn i time aktiviramo komandu za narezivanje pripremljenog DVD-a.

| Customize th | e disc menu style | | Change your slide show set | tings | |
|----------------------|-------------------|--------|--|--|-----------|
| Preview 🔛 Save | s new style | | O Preview | | |
| Font | Corbel | • | Music for slide show:
Song | Length | Add Music |
| Foreground video: | | Browte | | | Move Up |
| Menu audio: | | Browse | | | Famova |
| icenes button styles | Factangle, Gans | · | Change slide show length to match
Picture length: | Music length: 0.00.0
Slide show: 0.00.2
In a show 0.00.2 | 0 |
| | | | Transition: Cross fade | | |



Windows Media Center

Windows Media Center nam omogućava da koristimo sadržaje sa različitih multimedijalnih uređaja. Možemo da gledamo televiziju ili snimamo televizijske programe, slušamo digitalnu muziku, gledamo slike i video zapise, igramo igre, narezujemo CD-ove i DVD-ove, slušamo lokalne i

Napomena: Ukoliko želimo da gledamo televiziju i slušamo radio moramo da imamo FM i TV tuner.

Internet radio stanice ili pristupamo sadržaju sa onlajn Internet servisa.

Da bismo pokrenuli program Windows Media Center postupak je:

- 1. kliknemo na dugme Start;
- 2. kliknemo na All Programs;
- 3. izaberemo Windows Media Center.

Kada uđemo u program *Windows Media Center* na centralnom delu ekrana videćemo osnovni meni ovog programa koji se sastoji iz:

- 1. TV+Movies ovu opciju koristimo za:
 - a) recorded TV gledanje i snimanje televizijskog programa i filmova koje možemo da sortiramo po datumu snimanja (*date recorded*) ili nazivu (*title*). Kada izaberemo željeni program ili film možemo da ga: pregledamo (*Play*), obrišemo (*Delete*) ili narežemo (*Burn CD/DVD*);



 b) play DVD – pregledanje sadržaja DVD-a. Kada izaberemo željeni snimak sa liste koja se nalazi na DVD-u, pokrećemo njegovo prikazivanje;



- c) set up tv podešavanje parametara za prijem TV programa.
- 2. **Music** ovu opciju koristimo za:
 - a) music library preslušavanje muzike sortirane po: albumima (albums), izvođačima (artists), žanrovima (genres), pesmama (songs), plej listama (playlists), kompozitorima (composers),

godini izdavanja (*years*), albumima određenih izvođača (*album artists*). Kada izaberemo željeni album možemo da: preslušamo album (*Play Album*), kreiramo redosled preslušavanja pesama (*Add to Queue*), narežemo album (*Burn*), promenimo informacije vezane za izabrani album (*Edit info*) i obrišemo album (*Delete*);



- b) play all preslušavanje izabranog albuma iz muzičke biblioteke;
- c) **radio** slušanje radio programa izborom određene radio stanice;
- d) search pretraživanje snimljene muzike tako što unesemo početna slova izvođača, kompozitora ili



TV + Movies

set up tv

Ð

•

pesme; Pictures + Videos Music ary play all Now Playing + Quel Now Playing + Quel Now Playing + Quel Class in Model in the second of the second of

- 3. Pictures+Videos ovu opciju koristimo za:
 - a) picture library pregledanje slika koje se nalaze u folderu *Pictures*, sortiranih po folderima (*folders*), kategorijama (*tags*) i datumu snimanja (*date taken*). Kada kliknemo na određeni folder vidimo slike koje se u njemu nalaze sortirane po imenu (*by name*) ili datumu (*by date*). Klikom na željenu sliku prikazaćemo je preko celog ekrana. Ukoliko želimo da vidimo animirani prikaz svih slika određenog foldera, izaberemo opciju play slide show;



b) **play all** – animirani prikaz svih slika određenog foldera (menjaju se u određenom vremenskom intervalu);



c) video library - pregledanje video zapisa koji se nalaze u folderu Videos, sortiranih po folderima (folders) i datumu snimanja (date taken). Kada kliknemo na određeni folder vidimo početne prikaze video zapisa koji se u njemu nalaze, sortirane po imenu (by name) ili datumu (by date). Klikom na željeni video zapis pustićemo njegovu projekciju. Kada se video projekcija završi možemo da: izađemo iz nje (Done), restartujemo je (Restart) ili obrišemo (Delete);





- 4. Tasks ovu opciju koristimo za:
 - a) shutdown prekid rada računara: zatvaranje programa Windows Media Centar (Close), zatvaranje svih programa, a da pri tom ne isključujemo računar (Log Off), potpuno isključivanje računara (Shut Down); restartovanje računara (Restart) i postavljanje računara u stanje "spavanja" (Sleep);
 - b) burn cd/dvd narezivanje željenih podataka na CD ili DVD;



c) sync – usklađivanje informacija između našeg kompjutera sa multimedijalnim uređajima;



- add extender postavljanje kućne mreže koja nam omogućava korišćenje programa Windows Media Center iz svih prostorija stana gde posedujemo odgovarajuće tehničke mogućnosti (TV, radio...);
- e) settings podešavanje opštih karakteristika programa (*General*), podešavanje TV i audio parametara (*TV*), način prikazivanja digitalnih slika (*Pictures*), vizuelni prikaz koji prati odgovarajuću muziku (*Music*), podešavanje parametara vezanih za projekciju DVD-a koji obuhvataju kontrolu DVD-a daljinskim upravljačem i izbor jezika kojim se prikazuje prateći tekst na DVD-u (DVD), podešavanje parametara uređaja za kućnu mrežu (*Extender*) i prikazivanje/uklanjanje svih foldera koji se nalaze u biblioteci slika, muzike i video zapisa (*Library Setup*);
- 5. Online Media ovu opciju koristimo za:
 - a) whats new pregledanje najnovijih vesti i programa koji se neprekidno ažuriraju;
 - b) program library pregledanje svih programa koji se nalaze na računaru sortirani po kategorijama: imenu (programs by name), televizijski programi i filmovi (tv+movies), muzički programi i radio programi (music+radio), digitalne slike (pictures), vesti i sportski programi (news+sports), igrice (games), programi iz svakodnevnog života (lifestyle), određeni zadaci (task);
- explore pretraživanje novih programa i medija po kategorijama.







Kada je u pitanju dizajn - izgled operativnog sistema Windows Vista, prva stvar koju primećujemo je novi interfejs nazvan AERO ("Authentic, Energetic, Reflective, *Open*"). Windows Vista je prvi Microsoftov operativni sistem čiji je interfejs zasnovan na razvojnom okviru (framework) Windows Presentation Foundation. poznatiiim pod imenom Avalon, koji nudi prilično zanimljive mogućnosti među kojima je na prvom mestu rad sa vektorskom grafikom. WPF omogućava interesantne efekte poput prozračnosti, rotiranja grafičkih elemenata, njihovo deformisanje kako bi se postigao efekat perspektive, kao i mnoge druge efekte koji su diskretno implementirani u AERO.

Ukoliko imamo više otvorenih prozora dobijemo možemo da jedan od najinteresantnijih efekata, kada kliknemo na ikonu Switch between windows koja se nalazi na traci za brzo aktiviranje (Quick Launch toolbar) pored dugmeta Start. Na ekranu dobijamo prikaz svih otvorenih prozora u perspektivi, a trenutni izgled prozora se ažurira u realnom vremenu. Znači, na brzinu možemo da pogledamo šta se dešava u spuštenim prozorima koji se nalaze na taskbaru, pored dugmeta Start središnji deo trake za brzo aktiviranje.

Kada pritisnemo kombinaciju tastera 'Win+Tab' možemo da menjamo redosled prozora na ekranu.

Kada kliknemo na željeni prozor koji je prikazan u 3-D perspektivi on se prvi pojavi na ekranu, a na taskbaru (središnjem delu trake za brzo aktiviranje) prikazuju se



Aero

programi i dokumenti koji su otvoreni – vraćamo se u 2-D prikaz.

AERO sa sobom donosi mogućnost da menjamo izgled korišćenjem tema, koja je u ranijim verzijama Windowsa ipak bila previše skučena i nefunkcionalna. Sa estetske tačke gledišta AERO se pokazao kao izuzetno prijatan. Novi interfejs je daleko pregledniji i ima bolji vizuelni doživljaj od grafičkih interfejsa u ranijim verzijama operativnog sistema Windows.

Sigurnost

Jedan od najvećih problema današnjih računara je sigurnost. Sa pojavom sve većeg broja hakerskih programa koji omogućavaju upade u računare, rasla je i njihova dostupnost. Korisnik koji malo više zna o hakerskim programima, može da nas napadne ili uđe u naš računar. Pored hakerskih programa paralelno su se razvijali i virusi. Nekada su se virusi pojavljivali samo u obliku fajlova ili programa, a danas ih ima i u Web prezentacijama na Internetu.

Dok posećujemo neki nepoznati sajt, ne možemo ni da pretpostavimo da će nam neka od stranica tog Web sajta slati viruse u pozadini dok čekamo da nam se otvori celokupan sadržaj. Ovi virusi ne moraju biti samo destruktivne namene. Oni se mogu ponašati kao program koji će slati sve bitne informacije sa vašeg računara (pristupne parametre, password, broj računa u banci, broj kartice) na neki ne toliko poznat e-mail koji hakeri koriste za te svrhe.

Ovakvi virusi su u stanju da pokradu sve važne informacije iz nekog preduzeća i tako dođu do vitalnih podataka vezanih za tu firmu. Tim podacima hakeri mogu trgovati na tržištu ili kod konkurencije tog preduzeća.

Takođe prosečan korisnik može biti napadnut kada je na Internetu. Možemo doživeti da nas sa druge strane sveta maltretiraju neka dva klinca radi svoje čiste satisfakcije dok pokušavamo da skinemo e-mail. U ovakvim situacijama uvek se pokajemo što nismo zaštitili računar.

E-mail je oduvek bio ugrožen od nekih virusa, pa samim tim možemo pojačati svoju sigurnost ako ne otvaramo e-mail poruke koje su nam nepoznate ili sadrže neki dodatak kao fajl.

Microsoft zaštita

Security Center

Security Center je program koji konstantno proverava sigurnost na našem računaru i obaveštava nas o trenutnom sigurnosnom stanju. Predstavlja vezu između svih programa za zaštitu i bezbednost naših podataka.



! ♥ ♥

| Windows Security Center | | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--|--|
| Windows Update Windows Firewall Windows Defender | Security essentials
To help protect your computer, make sure the four security essentials below are marked On or
OK.
Using Windows Security Center | | | | |
| Internet Options | Firewall | On 🧿 😡 | | | |
| Get the latest security and
virus information online from
Microsoft | Automatic updating | On 🧿 😡 | | | |
| Change the way Security
Center alerts me | Malware protection | Check settings 🧿 🙆 | | | |
| | Virus protection
Windows did not find antivirus software on this computer.
Show me my available options. | Not found 🧿
Find a program | | | |
| | Spyware and other malware protection
iiii Windows Defender is actively protecting your computer. | On 🧿 | | | |
| | How does anti-malware software help protect my computer | ? | | | |
| | Other security settings | ОК 🧿 😔 | | | |
| See also | | | | | |
| | | | | | |

U Security Center ulazimo na sledeći način:

- 1. uđemo u Control Pa-nel;
- 2. u Control Panelu iza-beremo ikonu Security Center.

U panou sa leve strane prozora *Security Center* videćemo četiri programa koji nam pružaju mogućnost podešavanja parametara vezanih za sigurnost našeg računara. Ovi programi su od izuzetne važnosti za sigurnost Windows Vista operativnog sistema, a to su:

- 1. **Windows Update** instalira najnovije patch-eve i time smanjuje nivo rizika na minimum;
- 2. Windows Firewall program koji nas štiti od upada hakera;
- 3. **Windows Defender** program koji prati sve naše aktivnosti na Internetu i sprečava instaliranje malicioznih programa koji mogu da nam oštete ili obore sistem.
- Internet Options program koju koristimo za podešavanje Internet parametara, kao i za bezbednost sopstvenih podataka prilikom pristupanja Internetu, koja je nivelisana po nivoima bezbednosti.

Sa desne strane prozora *Security Center* u odeljku *Security essentials* možemo da vidimo informacije o trenutnom statusu programa za sigurnost našeg računara. Videćemo da su *Firewall, Automatic updating* i *Other security settings* (*Internet security settings* i *User Account Control*) automatski uključene (*On*) pri instalaciji sistema. Microsoft nas je tako preventivno zaštitio od upada hakera, instaliranja malicioznih programa koji mogu da nam oštete ili obore sistem i omogućio instaliranje najnovijih patch-eva da bismo smanjili nivo rizika na minimum.

Malware protection nas obaveštava (*Check settings*) da zaštita od virusa (*Virus protection*) nije aktivna. Ukoliko želimo da instaliramo antivirus program koji će biti povezan sa programom *Security Center*, kliknemo na dugme **Find a program** i izaberemo neki od ponuđenih antivirus programa sa Microsoft sajta.

Security Center je konfigurisan da na *Task baru* (donji desni ugao ekrana) prikazuje njegov status, a u skladu sa raznim promenama prikazuje upozorenja i korisne informacije.

Ove informacije se prikazuju u obliku različitih ikona. U zavisnosti od statusa programa Security Center ove ikone mogu biti:

- a) računar nas obaveštava o potencijalnom riziku;
- b) računar nas upozorava na probleme kod podešavanja sigurnosti;
- c) računar nas upozorava da nema dovoljnu zaštitu;
- d) računar nas obaveštava da je njegovo trenutno stanje sigurnosti dobro;
- e) računar nam pruža dodatne informacije o svojoj sigurnosti.

Windows Firewall

Windows

Firewall

Zbog sve većeg globalnog problema zaštite računara, Microsoft je u operativni sistem Windows Vista ugradio program koji se ponaša kao

zaštitni zid (*Firewall*) između računara i Interneta ili računara i bilo koje druge mreže. Ovaj program može da nas odbrani od upada na naš računar, ali ne može da nas odbrani od većine virusa koji se svakodnevno pojavljuju.



Pri instalaciji Windows Vista operativnog sistema odmah dobijamo program *Windows Firewall* koji koristimo za zaštitu računara.

Windows Firewall je program koji dozvoljava našem računaru izlaz na mrežu, a u isto vreme ne dozvoljava drugim računarima ulaz u naš računar.

Program je pri kreiranju Internet ili mrežne konekcije automatski pokrenut na ADSL konekciji za Internet pristup ili LAN konekciji koja je veza sa lokalnom mrežom.

Preporučujemo da ovaj program bude konstantno uključen na ADSL konekciji preko koje pristupamo Internetu i time osiguramo svoj računar od upada sa strane, kao i nekih virusa.

Windows Defender

Windows Defender po-vezan je sa programom Internet Explorer, kons-tantno prati njegovu aktivnost i sprečava svaki pokušaj malicioznih programa da se instaliraju u naš sistem preko Interneta.

Napredno skeniranje i tehnologija reinstaliranja neželjenih programa su njegovi glavni aduti. Update programa *Windows Defender* možemo da izvršimo preko Microsoft sajta koji mu daje informacije o najnovijim malicioznim programima (*spyware*) koji su se pojavili.

Integracija *Windows Defendera* sa *Internet Explorerom* je doprinela da se svi download fajlovi pre bilo kakve upotrebe (čuvanja ili pokretanja) skeniraju da bi na vreme upozorili korisnika i tako sačuvali sistem. *Windows Defender* može da skenira sistem na tri načina:

| Vindows Defender | | |
|---|--|---------------------|
| 💓 🛟 Home 🏓 Scan
potection against malicious and unw | ✓ | Servindows Defender |
| 2 | | |
| No unwanted or harmful so | ftware detected. | |
| Your computer is running no | rmally. | |
| | | |
| Status | 8/22/2007 at 7/51 AM (Quick com) | |
| Status
Last scan:
Scan schedule: | 8/22/2007 at 7:51 AM. (Quick scan).
Daily around 2:00 AM. | |
| Status
Last scan:
Scan schedule:
Real-time protection: | 8/22/2007 at 7:51 AM. (Quick scan).
Daily around 2:00 AM.
On | |

- Quick Scan je skeniranje koje najčešće koristimo, jer tada skeniramo najosetljive delove sistema koji su vezani za Internet. Brzim skeniranjem pretražujemo i folder *Program Files* kao najčešću lokaciju na kojoj se instaliraju programi;
- 2. Full Scan skenira ceo sistem;
- 3. Custom Scan je skeniranje određenog uređaja ili foldera koji se nalazi na tom uređaju.

Kada pronađe pretnju, u zavisnosti od opasnosti, *Windows Defender* nam dozvoljava nekoliko akcija:

- a) Ignore ignorišemo pretnju;
- b) Quarantine smeštamo program u izolaciju;
- c) Remove trajno brišemo program iz sistema;
- d) Always Allow smeštamo program u listu programa sa dozvolom za rad na sistemu (kod sledećeg skeniranja neće pojavljivati).

Windows Defender je alat koji se toliko razvio da je integrisan i u ostale delove sistema. Njegova zaštita je vidljiva pri pokretanju instalacije programa, drajvera, servisa itd.



Windows Update

Windows

Update

Windows Update je program pomoću koga instaliramo najnovije patch-eve i dodatke da bismo nivo rizika smanjili na minimum. *Update* je uvek uključen

što znači da će automatski proveriti Microsoft sajt i prikazaće nam koliko najnovijih patch-eva i dodataka je pronašao. Ukoliko želimo vidimo listu predloženih patch-eva i dodataka kliknemo na opciju **View available updates**, pogledamo ih i čekiramo one koje želimo da instaliramo, pa kliknemo na dugme **Install**.

| 🕞 🔿 🗢 🖉 🕨 Control Panel 🔸 V | Vindows Update | - + Search | <u>× = _</u>
م |
|--|---|---|-----------------------------------|
| ← Check for updates
Change settings | Windows Update with W | /indows Ultimate Extras | 0 |
| View update history | Windows is up to d | ate | |
| Restore hidden updates | Available: 6 optional und | ates | View available undates |
| Updates: frequently asked
questions | No new important update | es are available for your computer. | view available apoates |
| Learn about Windows Ultimate Extras | There are Windows Extras Available: 3 Hold For Poles Game Bit | Ultimate Extras available for | download
View available Extras |
| | Most recent check for updates:
Updates were installed:
You have Windows set to: | Today at 10:31 AM
Yesterday at 11:30 AM. View update H
Automatically install new updates ever | nistory
ery day at 3:00 AM |
| | You receive updates: | For Windows and other products from | n Microsoft Update |
| See also | | | |
| Security Center | | | |
| Installed Updates | | | |

Instaliranje dodatka sa Microsoft sajta

Jedna od najvažnijih osobina kod kupovine operativnog sistema je tehnička podrška proizvođača. Kupovinom Windows Vista operativnog sistema korisnik dobija potpunu podršku sa Microsoft sajta. Na ovom sajtu možete dobiti najnovije informacije vezane za operativni sistem Windows Vista.

U skladu sa najnovijim problemima vezanim za rad operativnog sistema i sigurnost, Microsoft pravi poboljšanja i omogućava korisnicima da ih instaliraju na svom računaru.

Poboljšanja sa Microsoft sajta su u vidu fajla. Postoje dve vrste fajlova i to su:

- Service Pack je zapakovani fajl u kome se nalaze poboljšanja za više delova operativnog sistema. Ukoliko instaliramo poslednji Service Pack, instalirali smo i poboljšanja sa prethodnih Service Pack dodataka. Redovnim dodavanjem najnovijih Service Pack verzija evidentno poboljšavamo rad svog računara i povećavamo sigurnost;
- 2. **Patch** fajl je dodatak koji donosi poboljšanja samo za određeni deo operativnog sistema.

Recimo, *Patch* fajl može biti zadužen samo za poboljšanje sigurnosti u *Internet Exploreru*. Ukoliko smo u *Windows Update* opciji podesili automatsko instaliranje dodataka, onda se na našem računaru instaliraju *Patch* fajlovi.

Sigurnost Internet Explorera

Jedan od najvećih problema na Internetu je otvaranje dodatnih prozora prilikom posete nekom sajtu. Dodatni prozori zovu se Pop-up prozori i oni, u zavisnosti od sadržine (recimo: dobili ste 200.000 dolara), mogu predstavljati veliki rizik za naš računar. Osim rizika za računar ovi prozori zauzimaju protok drugim (nama bitnim) podacima i usporavaju Internet. *Internet Explorer* sada ima mogućnost blokiranja Pop-up prozora.

Kada se nalazimo na nekom sajtu koji automatski prikazuje Pop-up prozore, *Internet Explorer* će zaustaviti te prozore i odmah prikazati upozorenje ispod polja *Address* i na status liniji.

Ukoliko želimo da nam se prikaže Pop-up prozor, možemo promeniti ponašanje *Internet Explorera* prema tom sajtu. Kliknemo na upozorenje ispod polja *Address* i biramo:

- a) **Temporarily Allow Pop-ups** privremenu dozvolu;
- b) Always Alow Pop-ups from This Site dozvolu za stalnu posetu tom sajtu.

Isključivanje blokade Pop-up prozora (ne preporučujemo), kao i podešavanje ponašanja *Internet Explorera* prema Pop-up prozorima možemo da konfigurišemo po sledećem postupku:

- 1. uđemo u Internet Explorer;
- 2. kliknemo na opciju Tools;
- 3. izaberemo Pop-up blocker;
- ukoliko želimo da isključimo blokiranje Pop-up prozora kliknemo na Turn Off Pop-up Blocker (kada ovo uradimo na istoj poziciji će se pojaviti opcija za uključivanje blokade - Turn On Pop-up Blocker);
- ukoliko želimo da podešavamo blokadu, izaberemo opciju Pop-up Blocker Settings i na ekranu će se pojaviti prozor u kome možemo da vidimo listu sajtova kojima smo dozvolili prikazivanje Pop-up prozora:
 - a) u odeljku Exceptions možemo da dodamo ili
 obrišemo sajtove kojima smo dozvolili prikazivanje Pop-up prozora;
 - b) u odeljku Notifications and Filter Level možemo da isključimo opciju za zvučno i vizuelno obaveštenje kada Internet Explorer blokira prozor. U polju Filter Level ovog odeljka možemo da definišemo jačinu blokiranja Pop-up prozora: Low, Medium i High.

Pored blokade Pop-up prozora *Internet Explorer* je promenio stav prema fajlovima koje treba da skine na računar. Upozorenja se isto nalaze ispod polja *Address*. Kada kliknemo na upozorenje aktiviramo dozvolu za download fajla.

U *Internet Explorer* je ubačena i nova opcija za kontrolu dodataka koji se mogu instalirati sa Interneta.

Opciju za kontrolu dodataka pokrećemo na sledeći način:

- 1. uđemo u Internet Explorer;
- 2. kliknemo na opciju Tools;
- 3. izaberemo opciju Manage Add-ons.

U prozoru *Manage Add-ons* prikazuje se lista sa svim dodacima u *Internet*

Exploreru, a markiranjem dodatka u odeljku **Settings** aktiviraju se opcije **Enable** i **Disable** preko kojih možemo da kontrolišemo dodatak.

| Delete Browsing History
Diagnose Connection Problems | | |
|---|---|-------------------------|
| Pop-up Blocker | • | Turn Off Pop-up Blocke |
| Phishing Filter | + | Pop-up Blocker Settings |
| Manage Add-ons | • | |
| Subscribe to this Feed | | |
| Feed Discovery | + | |
| Windows Update | | |
| Send to OneNote | | |
| Internet Options | | |

| Pop-ups are currently blocked. You can allow websites by adding the site to the list below. | pop-ups from specific |
|--|-----------------------|
| Address of website to allow: | |
| | Add |
| Allowed sites: | |
| | Remove |
| | Remove all |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| otifications and filter level | |
| otifications and filter level | |
| otifications and filter level
⑦ Play a sound when a pop-up is blocked.
⑨ Show Information Bar when a pop-up is blocked. | |
| lotifications and filter level
☑ Play a sound when a pop-up is blocked.
☑ Show Information Bar when a pop-up is blocked.
Filter level: | |
| lotifications and filter level
I Play a sound when a pop-up is blocked.
I Show Information Bar when a pop-up is blocked.
Titer level:
Medium: Block most automatic pop-ups | |

| 5= | prevent some webpages | from working corre | ctly. | | _ |
|---------------------------------------|---|-----------------------|---|--------------------|------------------------|
| Show: | Add-ons currently loaded | d in Internet Explore | er 🔻 | | |
| Name | | Publisher | | Status | Туре |
| Enabled | (3) | | | | |
| S Groov | e GFS Browser Helper | Microsoft Co | orporation | Enabled | Browser H |
| 🚳 Reseau | rch
10 OneNote | | | Enabled
Enabled | Browser E
Browser E |
| • | | m | | | , |
| Settings
Click an ac
and then c | dd-on name above and
lick Enable or Disable. | Enable | Delete ActiveX
Click the name of
ActiveX control ab
then click Delete. | an
love and | Delete |

Sigurnost u programu Windows Mail

Što se tiče sigurnosti u otvaranju e-maila, promenio se način na koji program *Windows Mail* filtrira e-mail:

- ukoliko je reč o dodatnim fajlovima (*Attachment*) u e-mailu, *Windows Mail* dozvoljava da otvorimo tekst (doc, txt) ili sliku (jpg, bmp...) bez upozorenja;
- ukoliko je reč o izvršnim fajlovima (*Attachment*) koji mogu naškoditi računaru (exe, com, bat) u e-mailu, program *Windows Mail* će automatski blokirati otvaranje tog fajla;



- ukoliko program Windows Mail nije uspeo da odredi tip fajla prikazaće nam upozorenje i pitati nas za akciju (otvaranje, čuvanje, štampanje);
- 4. ukoliko program *Windows Mail* prepozna spam e-mail filtrira ga, pa samim tim blokira prikazivanje slika. Ovim postupkom program *Windows Mail* je zabranio da se razni sadržaji skidaju na naš računar pa je tako povećao sigurnost. Ukoliko ipak želimo da vidimo te slike, kliknemo na upozorenje o blokadi.



Napomena: Ukoliko je e-mail poslala neka osoba iz vašeg *Address Booka*, onda se ne blokira sadržina poruka.
Računarski virusi i antivirus programi

Šta su virusi?

Računarski virusi su jedan od pojmova sa kojima se pre ili kasnije neizbežno sretne svaki korisnik računara i ubrzo nakon toga, po pravilu, počne da razmišlja o zaštiti svojih podataka na što bolji način.

Računarski virus je program koji se izvršava kao i bilo koja druga aplikacija na sistemu, sa tom razlikom da radi bez znanja vlasnika zaraženog sistema. Da bi se neki program nazvao računarskim virusom, on mora od standardnog softvera da se razlikuje na još jedan vrlo bitan način: mora biti u mogućnosti da se umnožava na druge fajlove u sistemu bez ikakvog učešća korisnika u toj proceduri. Tako su ovi programi i dobili ime, jer samostalno umnožavanje, uz modifikaciju koda domaćina, je ponašanje koje u velikoj meri podseća na ponašanje bioloških virusa u prirodi. To praktično znači da jednom pokrenut program zaražen virusom može da zarazi svaki sledeći program koji se pokrene na računaru sve do trenutka dok se ne otkrije i ukloni nekim od raspoloživih antivirusnih softvera.

Samo postojanje virusa ne bi bilo toliko problematično da većina njih ne nosi sa sobom neku «malicioznu» funkcionalnost koja može u većoj ili manjoj meri (u zavisnosti od namera i sposobnosti autora virusa) da kompromituje računar zaražen virusom. U vreme pisanja ovog dokumenta postoji više od 70.000 poznatih virusa u definicijama baza boljih antivirusnih programa. Pravi autori virusa su obično mlađi ljudi sa natprosečnim znanjem iz oblasti računara, funkcionisanja operativnih sistema, mreža i popularnih aplikacija, koji su spremni da ulože vreme, trud i rad da bi ostvarili svoje ciljeve koji se ni u kom slučaju ne mogu smatrati moralnim i korisnim, a u većini modernih zemalja (pa i našoj odnedavno) ni zakonitim.

Kao posledica razvoja Interneta i računara uopšte, danas se ne može zamisliti ozbiljan rad na računaru bez prisustva bar jednog antivirusnog programa koji brine o bezbednosti podataka na sistemu. Jedino u čemu virusi mogu da nam pomognu jeste to da shvatimo koliko mali nivo bezbednosti pružaju današnje, uglavnom Microsoftove (nešto zbog svoje rasprostranjenosti, a sigurno i zbog sve kraćeg ciklusa razvoja i nedovoljnog testiranja) aplikacije standardno prisutne na skoro svakom računaru.

Vrste virusa

U skladu sa razvojem računara i softvera razvijali su se i računarski virusi tako da je danas gotovo nemoguće sresti stare klasične rezidentne viruse koji su predstavljali prava programerska remek dela, doduše iskorišćena u negativne svrhe. Dok su se stari virusi oslanjali uglavnom na floppy diskete kao sredstvo za širenje «zaraze», današnji koriste jedan mnogo moćniji, sveprisutni medij - Internet. Ne postoji jasna i opšteprihvaćena podela virusa, moderni virusi često kombinuju tehnike širenja do tada poznatih virusa kako bi se što efikasnije širili i zaobišli postojeće sisteme zaštite. U skladu sa tim, podelu virusa u ovom odeljku treba shvatiti više kao informativnu nego kao ustaljenu i baziranu na bilo kakvom standardu.

Svaki korisnik računara i antivirusnog programa treba da zna da je siguran od virusa onoliko koliko je sveža njegova baza sa «potpisima» poznatih virusa koja se ažurira svakodnevno putem Internet lokacije proizvođača. To znači da nov virus, koji se radikalno razlikuje od svih svojih prethodnika i ima sposobnost da «sakrije» svoje namere, može napraviti štetu i na računarima koji imaju antivirusnu zaštitu sa najnovijom bazom potpisa. Zato svi proizvođači antivirusnog softvera odmah nakon saznanja o postojanju novog virusa, užurbano traže metode da zaustave virus i da pridruže potpis novog virusa već postojećoj bazi, koja se odmah šalje na Internet kako bi se zaraza što pre zaustavila. Osim tehnike sa «potpisima» poznatih virusa, kvalitetniji antivirusni programi imaju i takozvanu heuristiku – posebno napisan kod koji prepoznaje nove viruse kojih nema u bazi potpisa. Heuristika se oslanja na metode prepoznavanja čije objašnjenje izlazi izvan okvira ovog teksta.

KLASIČNI I BOOT VIRUSI...

To su vrlo mali programi (nekoliko stotina bajtova, poređenja radi, MS Word 2002 izvršni fajl je veličine 10,5 miliona bajtova - megabajta) koji se nakon ulaska na sistem trajno smeštaju u radnu memoriju računara i/ili boot sektor hard diska i iz njih se repliciraju na svaki pokrenuti fajl modifikujući ga na način na koji je to autor virusa programirao. Svaki zaraženi fajl samo jednom pokrenut na nekom drugom računaru iznova će trajno smestiti virus u memoriju/boot sektor i zaraziti sve naknadno pokrenute fajlove i tako u nedogled. Šta ovakvi virusi mogu da urade na zaraženom računaru? Bukvalno sve što se može postići putem programiranja, od izbacivanja zabavnih poruka, restartovanja računara, oštećenja fajlova do brisanja sadržaja hard diska itd...

E-MAIL VIRUSI

E-mail virusi se šire putem elektronske pošte – e-maila. Elektronska pošta je danas najrasprostranjeniji način za širenje svih vrsta virusa. Smatra se da se više od 95 posto virusa širi na ovaj način. Uobičajeno je da korisnik koji nema nikakvu antivirusnu zaštitu pokrene zaraženi prilog poruke (attachment) koji pošalje samog sebe bez znanja korisnika na adrese koje korisnik ima u svom elektronskom adresaru i tako proširi zarazu. To je način replikacije koji zbog velikog Internet saobraćaja koji generiše bukvalno može da uspori ceo Internet i njegove mail servise izbaci iz upotrebe. Najpoznatiji virus koji se širio ovim putem i napravio najveću štetu je Melissa iz 1999. godine. Virus Melissa je koristio Microsoft Word dokument, mogućnost pravljenja niza automatskih komandi (takozvanih makroa) kao i bezbednosne propuste u Microsoftovoj tehnologiji na način do tada nezabeležen u praksi. Rezultat je bio prestanak rada mnogih mail servera i usporenje Interneta uopšte, a štete nastale kao posledica Melisse su se merile milijardama dolara na globalnom nivou.

WORM VIRUSI

Worm (crv) je program koji se širi preko mreže koristeći neki od sigurnosnih propusta u softveru, najčešće Microsoftovom. Jedan od poznatijih virusa ovog tipa je Nimda koji se širio na više načina i prouzrokovao velike štete u zaraženim sistemima. Nimda je u stanju da se sam pošalje preko e-maila na sve adrese nađene u elektronskom adresaru, da se pokrene bez otvaranja priloga već samim pregledanjem poruke, da pretraži i zarazi deljene fajlove na mreži, iskoristi bezbednosni propust u Microsoftovom web serveru tako da svako ko poseti stranu sa zaraženim serverom, dobije pitanje da li želi da preuzme poruku (koja krije zaraženi fajl), da napravi deljene direktorijume na sistemu kojima se može pristupiti preko Interneta, da otvori nalog na zaraženom sistemu sa administratorskim privilegijama.

SKRIPT VIRUSI

Skript virusi koriste neki od popularnih skript jezika Visual Basic Script ili Java Script – kako bi se izvršio virusni kod na zaraženom sistemu. Skriptove mogu izvršavati popularne mail aplikacije (Windows Mail i Microsoft Outlook), Microsoft operativni sistemi i Internet čitači.

TROJANCI

Trojanci su aplikacije koje skrivaju svoju pravu nameru od krajnjeg korisnika, poput Trojanskog konja iz grčke mitologije. Nemaju mogućnost da se repliciraju, već se dobijaju isključivo preko e-maila ili preuzimanjem zaraženog fajla sa neke od lokacija na koje je autor virusa postavio svog trojanca. Najčešće rade u pozadini sve vreme dok je računar uključen i prate akcije korisnika, a sofisticirane verzije trojanaca omogućavaju autoru kompletnu kontrolu nad računarom koji je zaražen trojancem. Najpoznatiji trojanci su SubSeven, BackOriffice i Netbus, ali svi mogu biti bez problema otkriveni i obrisani boljim antivirusnim softverom. Trojanci se najčešće nalaze u malim besplatnim programima koji se preuzimaju sa Interneta, screen saverima, jednostavnim igricama itd., a česta je pojava da ih dobiju neiskusniji korisnici popularnih programa za razmenu kratkih poruka (IRC, Mirc, ICQ, MSN i drugi).

U poslednje vreme, trojanci se koriste da bi se preko Interneta «napadale» Internet lokacije po izboru autora trojanca pri čemu se računar zaražen trojancem, udružen sa stotinama i hiljadama takvih računara, pod uslovom da su priključeni na Internet, koristi kao «zombi» koji bez znanja svog vlasnika učestvuje u napadu na sajt «odabrane žrtve». Cilj ovakvih napada je da se onemogući normalan Internet saobraćaj ka lokaciji «žrtve» kao posledica ogromnog saobraćaja koji generišu računari zombiji, vlasništvo nevinih korisnika koji i ne sanjaju u čemu učestvuju. Ovakvi napadi mogu potpuno da zaustave i Internet sajtove - gigante kakvi su Yahoo ili E-bay, što su samo dva poznatija primera iz prakse.

Antivirus programi (način zaštite)

Nema načina da se trajno izborimo sa virusima bar dok računari i softver funkcionišu

onako kako funkcionišu od svog nastanka – virusi su bili i biće deo informatičke svakodnevice. Kada se pomirimo sa ovom činjenicom, ostaje samo da zaštitimo svoje podatke i privatnost koristeći neki od raspoloživih antivirusnih programa. Ukoliko želimo da instaliramo antivirus program koji će biti povezan sa programom Security Center, u polju Malware protection programa Security Center kliknemo na dugme Find a program i izaberemo neki od ponuđenih antivirus programa sa Microsoft sajta.







Type your product key for activation

You can find your product key on your computer or on the installation disc holder inside the Windows package. Although you are not required to enter your product key now to install, failure to enter it may result in the loss of data, information, and programs. You may be required to purchase another edition of Windows Vista. We strongly advise that you enter your product identification key now.

The product key sticker looks like this:



Product key (dashes will be added automatically):

✓ Automatically activate Windows when I'm online

What is activation?

Read our privacy statement

Next



Type your product key for activation







Next

Select the edition of Windows that you purchased

Windows Version

Windows Vista BUSINESS Windows Vista HOMEBASIC

Windows Vista HOMEPREMIUM

Windows Vista ULTIMATE

Windows Vista HOMEBASICN Windows Vista BUSINESSN Windows Vista STARTER

If you enter your product key, Windows can automatically determine which edition you purchased. To enter your product key, click the Back button to return to the previous page.

If you choose not to enter your product key now, make sure that you select the edition of Windows that you purchased. If you select the wrong edition, you will need to purchase that edition, or you will need to reinstall the correct edition of Windows later and potentially lose files and information.

✓ I have selected the edition of Windows that I purchased





Next

Please read the license terms

MICROSOFT SOFTWARE LICENSE TERMS

WINDOWS VISTA HOME BASIC

WINDOWS VISTA HOME PREMIUM

WINDOWS VISTA ULTIMATE

These license terms are an agreement between Microsoft Corporation (or based on where you live, one of its affiliates) and you. Please read them. They apply to the software named above, which includes the media on which you received it, if any. The terms also apply to any Microsoft

- updates,
- supplements,

▼ I accept the license terms







Upgrade Keep your files, settings, and programs and upgrade Windows. Be sure to back up your files before upgrading.

Custom (advanced)

Install a clean copy of Windows, select where you want to install it, or make changes to disks and partitions.

52

This option does not keep your files, settings, and programs.

Help me decide

Upgrade has been disabled

 There is not enough space to upgrade Windows on partition Ci. You need approximately 8257 megabytes (MB) of free space to upgrade Windows on this partition. Cancel the installation, free some space on the partition, and then thy upgrading again.





Next

Where do you want to install Windows?

| | Name | Total Size | Free Space | Туре |
|--|-------------------------|------------|------------|---------|
| | Disk 0 Partition 1 (C:) | 39.1 GB | 34.6 GB | Primary |
| a la | Disk 0 Partition 2 (D:) | 39.1 GB | 38.4 GB | Logical |
| 3 | Disk 0 Partition 3 (E:) | 33.7 GB | 33.7 GB | Logical |

€ <u>R</u>efresh

🕑 Load Driver

To make changes to partitions, restart Windows from the installation disc.





Installing Windows...

That's all the information we need right now. Your computer will restart several times during installation.

Copying Windows files (40%) ..

Expanding files Installing features Installing updates Completing installation

😡 🕅 Set Up Windows

Choose a user name and picture

Your user name and picture represent your user account. The account you create here is a computer administrator account. (You can create more accounts later in Control Panel.)



Choose a picture for your

| 1 | Predrag |
|---|----------------------------------|
| 1000 | Type a password (recommended): |
| 100 | |
| | Retype your password: |
| | ••••• |
| | Type a password hint (optional): |
| | toma |
| for your | user account: |
| 100 | |
| 1 a a a a a a a a a a a a a a a a a a a | |



Ca R Set Up Windows

Review your time and date settings

Time zone:

(GMT-08:00) Pacific Time (US & Canada)

Automatically adjust clock for Daylight Saving Time

| ٠ | | Aug | just, | 2007 | | |
|----|----|-----|-------|------|----|-----|
| su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | - 4 |
| 5 | 6 | . 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | - 8 |



.

Next













| Control Parel | System and Maintenance So | atem . | | ×1 |
|--|---|------------------------------------|---------------------|-----|
| Tasks
© Derivites Managet
© Remote settings
© System protection
© Advanced system settings | View basic informatio
Windows edition
Windows Vista [™] Busines
Copyright © 2006 Micro
Upgrade Windows Vista | n about your comput
s | rer
reserved. | 0 _ |
| | System
Rating: | 317 Windows Experie | nceIndex | |
| | Processon | Intel(R) Pentium(R) D C | PU 2.66GHz 2.67 GHz | |
| | Memory (RAM):
System type: | 1022 MB
32-bit Operating System | , | |
| | Computer name, domain, ar | nd workgroup settings | | |
| | Computer name: | Predrag-PC | Change settings | |
| See also | Full computer name: | Predrag-PC | | |
| | Computer description: | | | |
| | Workgroup: | WORKGROUP | | |
| | Windows activation | | | |
| | | | | • |



| Edit Vinne Insert Formal Help Image: Control of the state | Document - WordPa | 4 | | |
|---|---|--|--|-----|
| Image: Contract of the state of the sta | e Edit View Inst | rt Format Help | | |
| | | A X 10 18 10 16 | | |
| EEDMET: Pokušij učenja
TTELJ: Peda
EENK: Temica
RTIFIKAT
ije se na znanje da je učenak Tomislav Jovanović rođen 16 12 1994 godine, za vrlo kratko
me uvlođao materija i poločio zavrbi ispli sa odličnim uspehom (5) i stekao zvanje:
INDOWS VISTA POZNAVALAC
ITPIS: Peda | lal | ▼ 10 ▼ Western | - B/U 🖉 🖹 🗄 🗄 | |
| UEDMET: Pokušaj učenja
TTELJ: Peda
ENIK: Tomica
RTIFIKAT
nje se na znanje da je učenak Tominlav Jovanović rođen 16 12 1994 godine, za vrlo kratko
ene savladao materija i poločio završni izpit sa odličnim uspehom (5) i stekao zvanje:
INDOWS VISTA POZNAVALAC
YTPIS: Peda | | · · · · · · 2 · · · · · · · 3 | · · · i · · · 4 · · · i · · · 5 · · · i · · · <u>k</u> · · | 7 . |
| RTIFIKAT
je se na znanje da je učenik Tomislav Jovanović rođen 16.12.1994 godine, za vdo kratko
ene savladao materija i poločio zavrbi ispit sa odlčenim uspehom (5) i stekao zvanje:
INDOWS VISTA POZNAVALAC
JTPIS: Peda | PREDMET: Pokuš
UČITELJ: Peđa
UČENIK: Tomica | ij učenja | | |
| je se na znanje da je učenik Tomislav Jovanović rođen 16.12.1994 godine, za vilo kratko
ene savladao materju i poločio zavrtni itpit sa odličnim uspehom (5) i stekao zvanje:
INDOWS VISTA POZNAVALAC
JTPIS: Peda | SERTIFIKAT | | | |
| JTPIS: Peda | Daje se na znanje d
vreme savladao ma
WINDOWS VIST. | a je učenik Tomislav Jovanović
teriju i položio završni ispit sa od
A POZNAVALAC | rođen 16.12.1994 godine, za vrlo kratko
dičnim uspehom (5) i stekao zvanje: | |
| | POTPIS: Peda | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



SERTIFIKAT

Daje se na znanje da je učenik Tomislav Jovanović rođen 16.12.1994 godine, za vrlo kratko vreme savladao materiju i položio zavrtni ispit sa odličnim uspebom (5) i stekao zvanje. WINDOWS VISTA POZNAVALAC

POTPIS: Peda



SERTIFIKAT

Daje se na znanje da je učenik Tomislav Jovanović rođen 16.12.1994 godine, za vrlo kratko vreme savladao materiju i položio završni ispit sa odličnim uspehom (5) i stekao zvanje. WTNDOWS VISTA POZNAVALAC

POTPIS: Peda

For Help, press F1

| Document - WordPag | | | |
|----------------------|----------------|---------------|-----------------------|
| File Eslit View Inse | t Format Help | | |
| | A 1 2 2 2 4 | | |
| Times New Roman | ✓ 26 ✓ Western | • BZU 🖉 🗉 🗄 🗄 | |
| 8 | | 4 | * * 2 + + + + + + 7 + |

SERTIFIKAT

Daje se na znanje da je učenik Tomislav Jovanović rođen 16.12.1994 godine, za vrlo kratko vreme savladao materiju i položio završni ispit sa odličnim uspehom (5) i stekao zvanje:

WINDOWS VISTA POZNAVALAC

POTPIS: Peda

For Help, press F1

| Document - WordPad | Minimum and an first excellence from the second seco | - # 2 |
|-----------------------|--|-------|
| File Edit View Insert | Format: Help | |
| | 1 X 10 6 10 10 | |
| Times New Roman | • 22 • Central European • B ≠ 🗓 😥 🖹 🗮 🗐 🗄 | |
| Times New Roman | ▼ 22 ▼ Certral European ▼ B ✓ II Ø E 象 III :: | |

SERTIFIKAT

Daje se na znanje da je učenik Tomislav Jovanović rođen 16.12.1994 godine, za vrlo kratko vreme savladao materiju i položio završni ispit sa odličnim uspehom (5) i stekao zvanje:

WINDOWS VISTA POZNAVALAC

POTPIS: Peda



| Attp://www.inkukum.yo.mitologije.net/lieu/1800/1/981/WR/02/Y.gog - Windows | loternet Englorer | |
|--|---|-----------------------------------|
| Perpervises and a second processing of the second processi | #9 | A Statements |
| 🕼 🚱 🖉 http://www.letukon.yu-mitologije.net.tiles.148 | | Q + (□ + ⊕ + ⊙ Pape + () Task + " |
| Smaleo, W | Own Let
Oper Let a Nor Tel
Oper Let a Nor Mark
Ser Egel A
Yan Egel
Ban Pictus
Ban Pic | |

| 🖉 http://www.lekskun-yu-mikikagiye.net/Nez/HIDOV/WWYGWYGWYGW gag - Windows laternet Explorer | | |
|---|-----------------------------|----------------------|
| 😧 💮 🔹 👔 http://www.laksikot-yu-mitologia.net Nex/HEECOv/EXVENDV/.pg | • 11 a Low Second | p - |
| The Life Tare Franks, Tare 1-14 | | |
| 😧 🕼 👩 http://www.initokan-yu-mitologie.net.Tiles.Vill | 5 · D · H · O | Page • () Tools •. " |
| Image: Provide and Prov | Denne / Puterball Medie Die | |
| 😸 🔁 🔊 🖉 🖉 Bassed - Monadr 🖉 Map//www.banks | liv « | 100 |

Your Name

When you send e-mail, your name will appear in the From field of the outgoing message. Type your name as you would like it to appear.

Display name:

Predrag Jovanovic

For example: John Smith

Next

Cance

Where can I find my e-mail account information?



Internet E-mail Address

Your e-mail address is the address other people use to send e-mail messages to you.

E-mail address:

tomica@sezampro.yu

For example: someone@microsoft.com

Where can I find my e-mail account information?





Set up e-mail servers

Incoming e-mail server type:

POP3

Incoming mail (POP3 or IMAP) server:

pop.sezampro.yu

Outgoing e-mail server (SMTP) name:

smtp.sezampro.yu

Outgoing server requires authentication

Where can I find my e-mail server information?



23



| 📑 sportist | ti Mumaya | 23 |
|--|---|-------|
| File Edi | it View Insert Format Tools Message Help | |
| 📑 Send | X 🗈 🛢 🔿 🎄 🛠 🕴 👭 🖛 🛤 🖼 🖳 | |
| I To: | racunajte_na_racunare@yahoo.co.uk | |
| Cc: | |
- |
| Subject: | sportisti |
_ |
| Attach: | 🚹 Spotristi.zip (607 bytes) | |
| Arial | ▼ 10 ▼ 昆 B / U Δ, 汪 臣 律 律 邑 主 書 ■ − 劔 🔜 | |
| Pedja,
šaljemo
Ukucajtu
Ukucajtu
Pozdrav | Vam foldere sa slikama sportista koje ste tražili.
e ime i prezime.
e svoj E-mail.
1 |
* |



| Windows Media Player | | | | | | | | | |
|--|---------------------|--|---|--|--|------------|--|--|--|
| <u>C</u>) | Now Playing | Library | - | Rip | Burn | улс | URGE | Sign In | |
| J ► Music ► Now Playin | 9 | | | 1 | • 🖙 • Search | | ρ. | | ANT STAT |
| Playlois Playlois Portage Create Playlois Order Playlois Note Playing Demy Recently Added Aduum Sengs Gene Year Recently Added Athum Sengs Gore Year Recently Added Gore Stone Stone | Abun
Audo (D (E) | Unknown Alburn (k/L
Unknown Artist
Unknown Genre
Unknown Year
Annorm | 1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12 | Tinte
Track 1
Track 2
Track 3
Track 4
Track 5
Track 6
Track 6
Track 7
Track 8
Track 10
Track 10
Track 11
Track 12 | Longh
Longh
1019
401
414
401
401
409
508
205
409
606
302
801
523
1104 | Rip Status | Centrile
Centrile
Unknow.
Unknow.
Unknow.
Unknow.
Unknow.
Unknow.
Unknow.
Unknow.
Unknow.
Unknow. | 401.MB
Sync List +
Drag it
to cruss i
to USS i | USD FLASH
477 MB
Net Device I
Premaining
Kensus here
a list to synce
LASH ORIVE
LASH ORIVE. |
| | | | | | | | | \$ | Start Sync |

















Share your memories on a DVD

Make a DVD that includes your videos and digital photos that you and others can watch on a TV. Windows DVD Maker lets you create a DVD quickly, complete with professional-looking menus, a scene selection page so viewers can easily find what they're looking for, and even slide shows using your favorite songs as a soundtrack.



🔽 Don't show this page again



- 0

Cano






| 🚱 🐻 Windows D' | /D Maker | | |
|---|-----------------------------------|---------------|--|
| Customize the | e disc menu style
as new style | | |
| Font:
Foreground video:
Background video:
Menu audio:
Scenes button styles: | Corbel | Browse Browse | Transformation of the second sec |
| | | | Change Style Don't Change |

| Change your slide show setting | s | |
|--|--|-----------|
| Preview | τ ^ο | |
| Music for slide show: | | 1 |
| Song | Length | Add Music |
| | | Move Up |
| | | Move Down |
| | | Remove |
| | Music length: 0:00:00
Slide show: 0:00:21 | |
| Change slide show length to match music
Victure length: 7 v seconds | length | |
| Transition: Cross fade 🔻 | | |
| Use pan and zoom effects for pictures | | |



start



Online Media

Tasks

play dvd

set u



recorded tv

< date recorded > title

1/1/20

Windows Marile Ca







Jewels of the Caribbean World of National Geographic Spec Tour the depths of the Caribbean Sea. In waters famed for hidden

Mon, Jan 01 1 min

2 3

* | ch - + | # | ++ | 4 💫 >1 +> | 40 - 4

Windows Media Center



Play

Delete

Burn CD/DVD



Jewels of the Caribbean

Recorded 1/1, 4:00 PM - 4:01 PM

"World of National Geographic Special" - Tour the depths of the Caribbean Sea. In waters famed for hidden treasures, another kind of wealth lies in abundance. Witness an array of brightly colored, exotic creatures. Keep until I delete

* | ch = + | # | ++ | 4 🕞 >1 +> | 40 = 4



🚱 😹 🖉 🧔 Windows Media Ca.- 🚺 TV v Mourer

La concerna







State of the Internet



Pictures + Videos

Music



Now Playing + Queue

play all

* | ch = + | ■ | ++ 14 m >1 ++ | 40 = +



🖻 🗐 album details



THE BEST OF BEETHOVEN Ludwig van Beethoven

1 track, 5:56, 1997

Symphony No. 3 in E-flat major, Op. 5 5:56

Play Album

Add to Queue

Burn

Edit Info

Delete



100.00

* | ch - + | # | +< 14 m >1 >> | 40

View Queue

Visualize

Play Slide Show

Shuffle

Repeat

2222

Buy Music



03 Symphony No. 3 in E-flat major, Op. 55, "Eroica" - Scherzo: Allegro Vivace Nicolaus Esterhazy Sinfonia The Best of Beethoven Track Time 5:56

Windows Media C



Pictures + Videos

Music

music library

play all

radio

Now Playing + Queue

TV + Movies





Pictures + Videos Music music library play all radio search

Windows Media Center



| @'. | abc | def |
|-------|-----|------|
| 1 | 2 | 3 |
| ghi | jkl | mno |
| 4 | 5 | 6 |
| pqrs | tuv | wxyz |
| ' | • | 9 |
| | ō | |
| CLEAR | | MODE |
| | | |

To search, enter letters by using either the numeric keypad on your remote or by using your keyboard. Search begins when you enter the first letter.

To delete letters, use either the CLEAR button on your remote or on the screen or the BACKSPACE key on your keyboard.

To change modes, use either the CH +/- buttons on your remote or the MODE button on the screen.

• | ch - + | = | ++ 14 🏦 PI ++ | 40 -

C as an Thur





play all

video lib

Music

Windows Media Co.











cture library

play all

Windows Media Co.

Pictures + Videos



Music

TV + Movies

101101





2.2.2

< folders > date taken





tures



Sample Videos

Videos : Jahorina 2007 film 8/21/2007 4 items

1 3

Jahorina 2007 film

< by name > by date





MVI_0321 1/5/2007 0:06

2 4

10.00





Lake

Finished

Done

Restart

Delete



101101
























• | ch - + | = | ++ 14 💽

COLUMN TO DO 1





< programs by name > tv + movies music + radio



more tasks

Check out services and applications built just for Windows Media Center

• | ch - + | = | ++ 14 🎧

DI 00 40 -



🚱 😹 🖉 👘 👘 🚺 Oldar Lietz 🔤 Weisher Lietz Co... 👔 Windows Media Co.









