



Milan Milosavljević
Mladen Veinović
Mirko Vermezović

Microsoft Windows

MODUL



Korišćenje računara



ECDL

European Computer
Driver Licence



Syllabus Version 4.0

www.ecdl.org.yu

Milan Milosavljević
Mladen Veinović
Mirko Vermezović



MODUL 2

KORIŠĆENJE RAČUNARA

Sadržaj je napravljen na osnovu dokumenta:

**EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
SYLLABUS VERSION 4.0**

(Module 2 – Using the Computer and Managing Files)

Beograd, 2008.

MODUL 2 - KORIŠĆENJE RAČUNARA

Autori:

Prof. dr Milan Milosavljević

Prof. dr Mladen Veinović

Mirko Vermezović

Recenzenti:

Prof. dr Milovan Stanišić

Doc. dr Ljubiša Stanojević

Izdavač:

UNIVERZITET SINGIDUNUM

Beograd, Danijelova 32

Za izdavača:

Prof. dr Milovan Stanišić

Dizajn korica:

Aleksandar Mihajlović

Godina izdanja:

2008.

Tiraž:

200 primeraka

Štampa:

Čugura print, Beograd

ISBN:

UNIVERZITET SINGIDUNUM



Beograd, 19.09.2005.g.

PREDMET: Saglasnost za korišćenje zaštićenog trgovačkog znaka ECDL kod izdavanja nastavnih sredstava

JISA - Jedinstveni Informatički Savez Srbije i Crne Gore, kao neprikosnoveni nosilac prava licence ECDL za područje čitave teritorije državne zajednice Srbija i Crna Gora, u vezi zahteva ovlašćenog Test centra i autora predloženog nastavnog sredstva, a u skladu sa članovima 3. 10. 11. 12 i 13. Ugovora kojim je regulisano dodeljivanje neekskluzivne licence ovlašćenom TEST CENTRU od strane JISA, kojom se omogućava korišćenje trgovačkog i zaštitnog znaka ECDL, nakon sprovedene provere priloženog materijala, **donosi sledeću odluku:**

Da se saglasnost autoritma

Milan Milosavljević, Mladen Veinović i Mirko Vermezović za knjigu:

"Modul 2 — Korišćenje računara"

MOGU koristiti zaštitni i registrovani znak ECDL u predloženom obliku i na predloženi način.

Autori imaju pravo i obavezu da koriste zaštitni znak ECDL u formi ECDL/JISA, uz obavezu pridržavanja svih razumnih uputstava, dobijenih od strane JISA, po pitanju boja i veličine prezentacije zaštitnog znaka, stila i rasporeda na svim odobrenim nastavnim sredstvima.

Zaštitni znakovi moraju se koristiti na takav način da ne izgube svoju osobenost i ne nanose štetu dobrom imenu i ugledu ECDL i JISA.

TEST CENTAR i autori imaju obavezu da ne preduzimaju nijednu radnju koja bi mogla ugroziti ili poništiti postupak i način upotrebe zaštitnih ili registrovanih znakova, niti bilo koju radnju koja može pomoći ili

dati povoda za uklanjanje zaštitnog i registrovanog znaka ili koja bi mogla ugroziti ili naneti štetu ECDL Konceptu i sprovođenju ECDL Programa.

Generalni sekretar JISA
Đorđe Đukić, dipl. Ecc.





SADRŽAJ:

NASTAVNI PLAN	1
1. RAČUNARSKO OKRUŽENJE	5
1.1. Prvi koraci na računaru	5
1.1.1. Uključivanje računara	5
1.1.2. Isključivanje računara na ispravan način	5
1.1.3. Resetovanje računara na ispravan način	6
1.1.4. Izlazak iz programa koji ne reaguje	7
1.2. Osnovne informacije i operacije	8
1.2.1. Pronalaženje osnovnih informacija o računaru i operativnom sistemu	8
1.2.2. Promena desktop konfiguracije: datum i vreme, jačina zvuka i izgled desktopa	9
1.2.3. Postavljanje i promena jezika i pisma na tastaturi	15
1.2.4. Formatiranje prenosnih disk medija	18
1.2.5. Instaliranje i deinstaliranje programa	21
1.2.6. Korišćenje Print Screen tastera i prosleđivanje dobijenog sadržaja u dokument	24
1.2.7. Korišćenje dostupnih Help funkcija	24
1.3. Obrada teksta	27
1.3.1. Pokretanje programa za obradu teksta, otvaranje i kreiranje novog dokumenta	27
1.3.2. Snimanje dokumenta na uređaj za čuvanje podataka	30
1.3.3. Zatvaranje programa za obradu teksta	31
2. DESKTOP	33
2.1. Elementi Desktopa	33
2.1.1. Prepoznavanje osnovnih elemenata na desktopu	33
2.1.2. Selektovanje i pomeranje desktop ikona	36
2.1.3. Kreiranje shortcut ikona na desktopu	37

2.2. Rad sa prozorima	39
2.2.1. Delovi prozora: title bar, menu bar, toolbar, status bar i scroll bar	39
2.2.2. Minimiziranje, maksimiziranje, promena veličine, pomeranje i zatvaranje prozora.....	41
2.2.3. Prelazak između otvorenih prozora	43
3. RAD SA FOLDERIMA I FAJLOVIMA	45
3.1. Pojam foldera i fajlova	45
3.1.1. Hierarhijska struktura organizacije podataka na računaru: drajvovi, folderi, subfolderi i fajlovi.....	45
3.1.2. Uređaji za skladištenje podataka: hard disk, disk drajv, USB stick, CD i DVD-ROM, mrežni disk.....	47
3.2. Folderi	48
3.2.1. Navigacija do fajla i foldera na drajvu.....	48
3.2.2. Kreiranje foldera i subfoldera	48
3.2.3. Prozor za prikaz imena, veličine i lokacije foldera na drajvu.	49
3.3. Rad sa fajlovima.....	50
3.3.1. Najčešće korišćeni tipovi fajlova i njihove ekstenzije.....	50
3.3.2. Prebrojavanje fajlova	52
3.3.3. Promena statusa fajlova: read-only, read-write	54
3.3.4. Sortiranje fajlova i foldera	54
3.3.5. Važnost zadržavanja pravilne ekstenzije fajla prilikom promene imena.....	55
3.3.6. Promena imena fajlova i foldera	55
3.4. Kopiranje i premeštanje fajlova	56
3.4.1. Selektovanje pojedinačnih, grupa susednih ili nesusednih fajlova i/ili foldera	56
3.4.2. Kopiranje fajlova i foldera.....	58
3.4.3. Premeštanje fajlova i foldera	59
3.4.4. Pravljenje <i>backup</i> -a na prenosivim uređajima i medijima za skladištenje podataka.....	59
3.5. Brisanje i vraćanje fajlova i foldera	60
3.5.1. Brisanje fajlova i foldera.....	60

3.5.2. Vraćanje obrisanih fajlova i foldera iz <i>Recycle Bin</i> -a.....	61
3.5.3. Pražnjenje <i>Recycle Bin</i> -a.....	62
3.6. Pretraživanje foldera	64
3.6.1. Pronalaženje fajlova i foldera	64
3.6.2. Pretraživanje fajlova prema njihovom sadržaju, datumu poslednje izmene, datumu kreiranja ili veličini fajla.....	66
3.6.3. Lista nedavno korišćenih dokumenata.....	67
3.7. Komprimovanje fajlova.....	69
3.7.1. Pojam komprimovanja.....	69
3.7.2. Komprimovanje	69
3.7.3. Dekomprimovanje	69
4. VIRUSI.....	71
4.1. Pojam.....	71
4.1.1. Virusi, crvi i trojanski konji.....	71
4.1.2. Načini prenosa virusa.....	72
4.1.3. Programi za uklanjanje virusa.....	73
4.2. Postupanje sa virusima.....	73
4.2.1. Upotreba antivirus programa	73
4.2.2. Apdejt antivirus programa	74
5. KORIŠĆENJE ŠTAMPAČA.....	77
5.1. Instaliranje štampača	77
5.1.1. Izbor Default štampača iz liste instaliranih štampača.....	77
5.1.2. Instaliranje novog štampača.....	78
5.2. Štampanje	80
5.2.1. Štampanje dokumenata iz programa za obradu teksta.....	80
5.2.2. Uvid u progres štampanja korišćenjem <i>Print Manager</i> -a.....	82
6. ISPITNA PITANJA	85
6.1. Računarsko okruženje:.....	85

6.2. Desktop:	88
6.3. Rad sa folderima i fajlovima:	92
6.4. Virusi:	106
6.5. Korišćenje štampača:	108



Modul 2 – Korišćenje računara i rad sa fajlovima

Materijal koji je izložen u ovoj knjizi predstavlja osnovu za polaganje teorijskog testa iz gradiva koje obuhvata Modul 2 – Korišćenje računara i rad sa fajlovima. Modul se sastoji od pet poglavlja, a test će sadržati pitanja iz svakog od njih.

Ciljevi modula 2

Modul 2 - Korišćenje računara i rad sa fajlovima, namenjen je da kandidata upozna sa osnovnim funkcijama personalnog računara i njegovog operativnog sistema. Kandidat treba da je sposoban da podesi računar za rad, da se snalazi u Windows okruženju, da organizuje i koristi fajlove i foldere i da zna kako da kopira, premešta, briše, pakuje i raspakuje fajlove i foldere. Kandidat takođe treba da je upoznat sa pojmom kompijuterskih virusa i da je sposoban da efikasno koristi anti-virusne programe. Treba da pokaže sposobnost da koristi jednostavne editore teksta i štampanje koje je moguće u okviru operativnog sistema.

Pre nego što počnemo

U oblasti računara i računarskih sistema najčešće korišćeni jezik je engleski. Mnogi originalni engleski termini nemaju adekvatan prevod na srpski jezik, ili se ne mogu dovoljno precizno prevesti. Velika je dilema autora da li da se koriste originalni termini ili njihovi neadekvatni prevodi. U cilju olakšavanja rada na računaru autor je odlučio da u ovoj knjizi upotrebljavaju originalne engleske termine kako bi se korisnici što manje zbunjivali. Molimo sve one koji se ne slažu sa ovakvim pristupom da nam ne zamere, jer smo mišljenja da će onima koji treba da nauče rad sa računarima ovakav pristup biti korisniji.

Još jedna dilema autora bila je za koju od mnogih verzija Microsoft Windows operativnih sistema da se odliči. Iako su skoro sve verzije operativnih sistema koje su danas u upotrebi veoma slične, određene razlike u izgledu, podešavanjima i korišćenju ipak postoje. Autor je na kraju odlučio da se osloni na Windows XP Profesional operativni sistem, pre svega zbog toga što je reč o, za sada, najnovijem i najzastupljenijem operativnom sistemu koji se nalazi na većini savremenih PC računara.



Nastavni plan

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
1. Računarsko okruženje	
1.1 Prvi koraci na računar	Upoznavanje sa osnovnim radnjama prilikom korišćenja računara, uključivanje i isključivanje računara, resetovanje i gašenje programa koji ne reaguje.
1.2 Osnovne informacije i operacije	Pronalaženje osnovnih informacija o računarima kao što su hardverske karakteristike i podaci o tipu i verziji operativnog sistema. Upoznavanje sa osnovnim podešavanjima računara: podešavanje sistemskog vremena i datuma, podešavanje nivoa zvuka audio sistema i podešavanje izgleda radnog okruženja. Podešavanje regionalnih karakteristika i jezika i pisma. Objašnjenje postupka formatiranja prenosnih medija za skladištenje podataka. Uvežbavanje postupka instaliranja i deinstaliranja programa. Objašnjenje upotrebe Print Screen tastera pri kopiranju slike koja je prikazana na ekranu u radni dokument. Korišćenje Windows Help funkcije.

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
1.3 Obrada teksta	Osnovne operacije u okviru programa za obradu teksta WordPad (kreiranje, otvaranje, zatvaranje i snimanje dokumenata).
2. Desktop	
2.1 Elementi Desktopa	Upoznavanje sa elementima desktopa i organizacija ikona na desktopu.
2.2 Rad sa prozorima	Upoznavanje sa osnovnim elementima prozora u Windows operativnom sistemu, osnovne operacije pri radu sa prozorima (minimiziranje, maksimiziranje, promena veličine, pomeranje, zatvaranje i promena aktivnog porzora)
3. Rad sa folderima i fajlovima	
3.1 Pojam foldera i fajlova	Upoznavanje sa hierarhijskim uređenjem podataka na računaru i pojmovima fajl i folder. Prikaz najčešćih uređaja za skladištenje podataka na računaru.
3.2 Folderi	Predstavljjanje osnovnih radnji pri navigaciji do željenog fajla ili foldera. Kreiranje novih foldera i subfoldera na računaru. Pronalaženje informacija o lokaciji i veličini foldera.
3.3 Rad sa fajlovima	Upoznavanje sa osnovnim vrstama fajlova i njihovim ekstenzijama. Načini za prebrojavanje i sortiranje fajlova. Promena osnovnih parametara fajla (ime, atributi).

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
3.4 Kopiranje i premeštanje fajlova	Upoznavanje sa osnovnim operacija sa fajlovima i folderim (selektovanje, kopiranje, premeštanje, bekapovanje)
3.5 Brisanje i vraćanje fajlova i foldera	Predstavljjanje mogućnosti brisanja i restauriranja obrisanih fajlova i foldera. Rad sa Recycle Bin-om.
3.6 Pretraživanje foldera	Pronalaženje željenih fajlova i foldera prema određenim kriterijumima (ime, deo imena, tip, datum, veličina). Upotreba liste nedavno korišćenih fajlova.
3.7 Komprimovanje fajlova	Predstavljjanje mogućnosti komprimovanja i dekomprimovanja sadržaja fajlova i foldera.
4. Virusi	
4.1 Pojam	Upoznavanje sa pojmovima virus, crv i trojanski konj u računarskim sistemima. Razumevanje različitih načina za prenos virusa i programi za njihovo pronalaženje i uklanjanje.
4.2 Postupanje sa virusima	Upotreba antivirus programa. Važnost i načini apdejt antivirus porgrama.
5. Korišćenje štampača	
5.1 Instaliranje štampača	Postupak instaliranja novog štampača i izbor default štampača iz liste instaliranih.

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
5.2 Štampanje	Postupak štampanja iz programa za obradu teksta. Upoznavanje sa korišćenjem programa Print Manager u porcesu štampanja.



1. Računarsko okruženje

1.1. Prvi koraci na računaru

1.1.1. Uključivanje računara

Da biste koristio računar, naravno, prva stvar koju korisnik treba da zna da uradi je da ga uključi. Kod većine računara dugme za uključivanje se nalazi sa prednje strane kućišta, zajedno sa dugmetom za reset. Pored računara, ponekad je potrebno uključiti i monitor. Ako je korisnik uključio oba ova uređaja, ubrzo bi trebalo da se na monitoru prikaže početna slika koja mu pruža osnovne informacije o hardveru računara za kojim se nalazi. U slučaju da je nema, potrebno je još jednom proveriti da li je uključen monitor. Ako jeste, treba proveriti da li su ispravno povezani kablovi sa zadnje strane računara.

Postoji još jedna sitnica koja bi mogla da spreči uključivanje računara, a to je da je u flopi drajvu ostala disketa. Ukoliko je u BIOS-u računara podešeno da flopi drajv bude prvi uređaj sa koga se učitava operativni sistem (*First Boot Device*), a u slučaju da se u njemu nalazi disketa na kojoj nema operativnog sistema, računar će ubrzo posle uključivanja zastati i izbaciti poruku: ***Remove disks or other media; Press any key to restart.*** U tom slučaju potrebno je izvaditi disketu i pritisnuti bilo koji taster ili resetovati računar, nakon čega će se računar ispravno uključiti.

1.1.2. Isključivanje računara na ispravan način

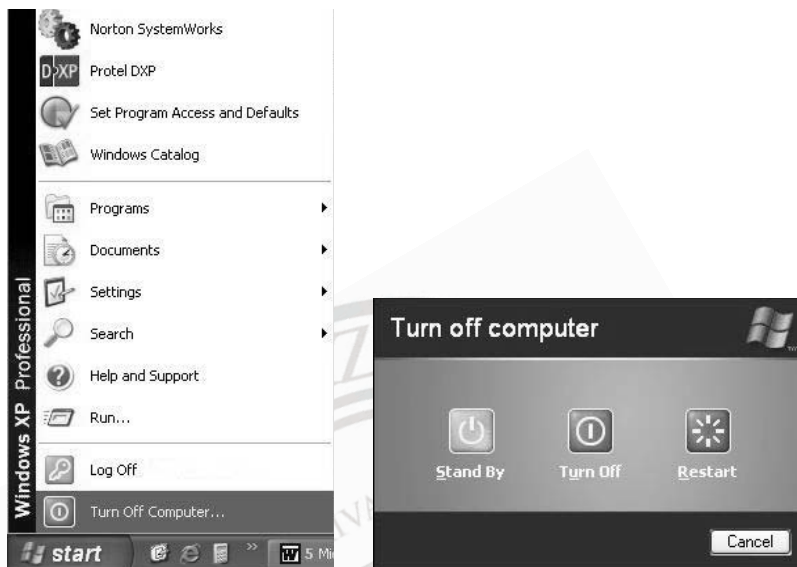
Dugme koje se koristi za uključivanje računara, iako bi to možda bilo logično, se ne koristiti i za njegovo isključivanje.

Pre isključivanja računara treba uraditi nekoliko pripremnih radnji:

- Snimiti promene koje su vršene na otvorenim dokumentima.
- Zatvoriti sva dokumenta i sve aktivne prozore.

Tek nakon ovih radnji može se krenuti u proces isključivanja računara. Proces započinje tako što u ***Start*** meniju izaberite opciju ***Turn Off***

Computer... (Slika 1.). Otvoriće se novi prozor u kome treba izabrati opciju **Turn Off**.



Slika 1. Proces isključivanja računara

Nakon ovih koraka, računar bi trebalo automatski da se isključi. Međutim, ako se ovo ne dogodi i kompijuter izbací poruku: ***It is now safe to turn off your computer***, treba pritisnuti i nekoliko sekundi zadržati dugme za uključivanje računara, nakon čega će se računar isključiti.

1.1.3. Resetovanje računara na ispravan način

Nakon startovanja opcije **Turn Off Computer** iz **Start** menija na ekranu se otvara prozor koji nudi tri opcije, kao što je prikazano u desnom delu slike 1.:

- **Stand By**, čijim izborom računar prelazi u „štedljivi“ mod rada u kome minimalno troši elektičnu energiju. Izlazak iz *Stand By* režima se vrši pritiskom na taster za uključenje, nakon čega se računar vraća u stanje u kojem je bio pre odlaska u ovaj režim.
- **Turn Off**, čijim se izborom računar isključuje na pravilan način.

- **Restart**, čijim se izborom računar isključuje i nakon nekoliko trenutaka kasnije ponovo uključuje. Ovom opcijom se računar postavlja u inicijalno stanje, kao da je tek uključen. Reset se često koristi u slučaju da računar počne nepouzdanost da radi ili po završetku instaliranja novih programa.

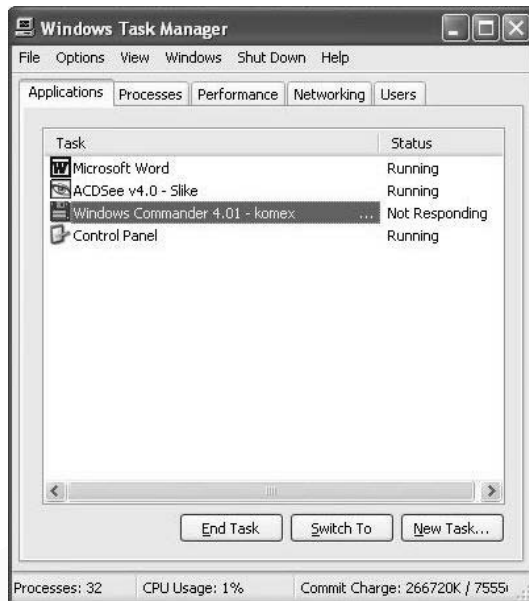
Ako korisnik greškom otvori pomenuti prozor, ili ne želi da iskoristi ni jednu od opcija koje su u njemu ponuđene, može kliknuti na dugme **Cancel** i time zatvoriti prozor bez korišćenja neke od opcija.

1.1.4. Izlazak iz programa koji ne reaguje

Već je ranije naglašeno da je pre isključivanja računara, potrebno snimiti i zatvoriti sve otvorene dokumente i ugasiti sve startovane programe. Međutim, ponekad se može desiti da neki program prestane da reaguje na komande, pa samim tim i na komandu za njegovo isključenje.

Da bi se program koji ne reaguje isključio, potrebno je istovremenim pritiskom na tastere **Ctrl+Alt+Delete** startovati program **Windows Task Manager** (upravljač zadacima). U prozoru koji se otvorio treba izabrati karticu **Applications** u kojoj će se pojaviti svi programi koji su trenutno aktivni. Iz liste aktivnih programa treba selektovati program koji ne reaguje (obično je njegov status **Not Responding**) i kliknuti na dugme **End Task**.

Nakon nekoliko trenutaka će se otvoriti novi prozor koji korisnika upozorava da program koji želi da ugasi ne reaguje i da će svi podaci sa kojima je rađeno u programu, a nisu bili prethodno sačuvani, biti trajno izgubljeni. U dnu prozora se nalaze dve opcije **End Now** i **Cancel**.



Slika 2. Lista aktivnih programa u prozoru Task Manager-a

Izborom opcije **End Now** program koji nije reagovao se zaustavlja i nestaje sa liste aktivnih programa kartice **Applications**. Izborom opcije **Cancel**, prozor **Windows Task Manager** se zatvara bez promena statusa programa koji su se nalazili u listi **Task Manager-a**.

1.2. Osnovne informacije i operacije

1.2.1. Pronalaženje osnovnih informacija o računaru i operativnom sistemu

Kada je računar uključen i nije startovan ni jedan program, niti je otvoren neki dokument, na monitoru se nalazi ekran koji se naziva **Desktop** ili radna površina. Na desktopu se uobičajeno nalazi nekoliko sličica, tzv. ikona, među kojima je i ikona **My Computer**. Desnim klikom miša na ovu ikonu i izborom opcije **Properties** otvara se prozor **System Properties** u kome se nalazi nekoliko kartica.

Kartica **General** korisniku nudi uvid u glavne informacije o računaru kao što su: naziv i verzija operativnog sistema koji se nalazi na računaru, ime

osobe ili firme na koju je operativni sistem registrovan i informacije o tip procesora i količini radne memorije (RAM-a) koja je instalirana na računaru.



Slika 3. Prikaz osnovnih informacija o računaru

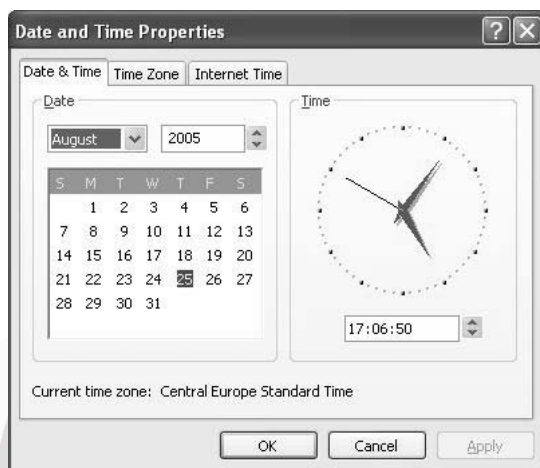
Opisani način pristupa do sistemskih informacija računara je prečica. Inače, do ovih informacija se može doći i izborom opcije *Settings/Control Panel* iz *Start* menija. Tada se prvo otvara prozor *Control Panel* u kome treba dvostrukim klikom startovati ikonu *System*, posle čega se otvara prozor *System Properties* opisan u prethodnom postupku.

1.2.2. Promena desktop konfiguracije: datum i vreme, jačina zvuka i izgled desktopa

U već pomenutom prozoru *Control Panel*, do koga se dolazi izborom *Settings/Control Panel* iz *Start* menija, pored ikone *System* nalaze se i mnoge druge. Na primer:

- *Date and Time*
- *Sounds and Audio Devices*
- *Display*

Izborom ikone ***Date and Time*** otvara se prozor ***Date and Time Properties***, koji u sebi sadrži kartice za podešavanje različitih parametara vezanih za datum i vreme. Prečica za dolazak do ovog prozora je dvostruki klik na časovnik koji se nalazi u desnom kraju taskbara.



Slika 4. Podešavanje datuma i vremena u prozoru ***Date and Time Properties***

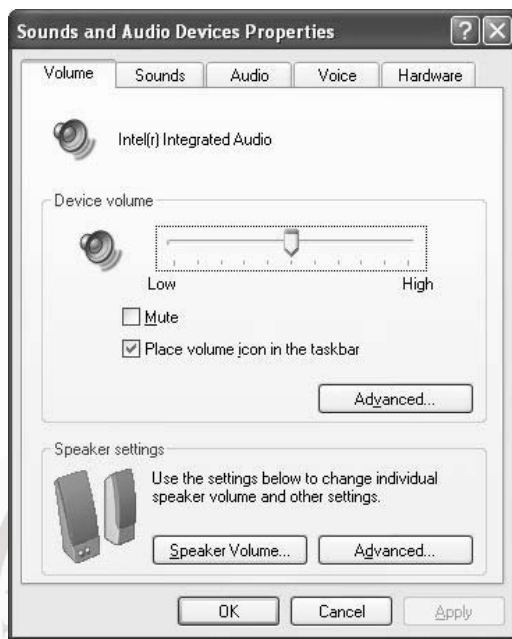
Kartica ***Date&Time*** omogućava korisniku da podesi tačan datum i vreme. Podešavanje datuma i vremena u ovom prozoru je jednostavno i intuitivno jasno.

Kartica ***Time Zone*** omogućava podešavanje vremenske zone u kojoj se korisnik i njegov računar nalaze. Ovo podešavanje je bitno ako, na primer, korisnik dobija e-mail poruke od nekoga ko se nalazi u drugoj vremenskoj zoni. Tada će datum i vreme slanja poruke biti korigovani za razliku u vremenskim zonama, tako da će korisnik na računaru imati informaciju o tome kada je e-mail poslat po vremenu u vremenskoj zoni koja je podešena na njegovom računaru.

Kartica ***Internet Time*** omogućava automatsko podešavanje tačnog datuma i vremena prema časovniku koji se nalazi na izabranom Internet serveru za vreme.

Izborom ikone ***Sounds and Audio Devices*** u ***Control Panel***-u, otvara se prozor ***Sounds and Audio Devices Properties***. U okviru ovog prozora se

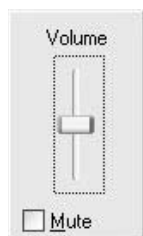
nalaze kartice za podešavanje osnovnih parametara vezanih za zvuk na računaru.



Slika 5. Podešavanje zvuka u prozoru *Sounds and Audio Devices Properties*

Kartica **Volume** korisniku nudi opcije za podešavanje jačine zvuka koji se reprodukuje na zvučnicima ili slušalicama koje su priključene na računar. U centralnom delu ove kartice se nalazi klizač čijim se pomeranjem podešava jačina zvuka. Selektovanjem opcije **Mute**, koja se nalazi ispod klizača, bez obzira na podešenu jačinu zvuka, zvuk će biti potpuno utišan. Selektovanjem opcije **Place volume icon in the task bar**, u desnom kraju taskbara će se pojaviti ikona sa izgledom malog zvučnika , koja će predstavljati prečicu do prozora za podešavanje jačine zvuka. Pored jednostavnog podešavanja jačine zvuka, pritiskom na taster **Advanced...** otvara se prozor **Master Volume** u kome se mogu podesiti i neke napredne opcije kao što su: ukupna jačina zvuka (**Master volume**), jačina zvuka audio sekvenci (**Wave**), jačina analognog zvuka koji dolazi sa CD-ROM uređaja kada je u njemu audio disk (**CD Audio**), ili pojačanje signala koji dolazi na audio ulaz u računar (**Line In**). Do ovog prozora se lakše može doći i dvostrukim klikom na gore pomenutu ikonu sa zvučnikom koja se nalazi na desnom kraju taskbara. Jednim klikom na istu ikonu, pojavljuje se

pojednostavljeni prozor u kome se mogu podesiti samo jačina zvuka ili izabrati opcija **Mute**.



Slika 6. Pojednostavljeni prozor za podešavanje jačine zvuka

Kartica **Sounds** omogućava korisniku da izabere zvuke koji će se čuti prilikom određenih akcija ili događaja u Windows okruženju ili programima (**Program Events**).

Izborom ikone **Display** u **Control Panel**-u otvara se prozor **Display Properties** na kome postoji više kartica za podešavanje izgleda desktopa i Windows okruženja. Do ovog prozora se lakše može doći desnim klikom na prazan prostor na desktopu i izborom opcije **Properties**.



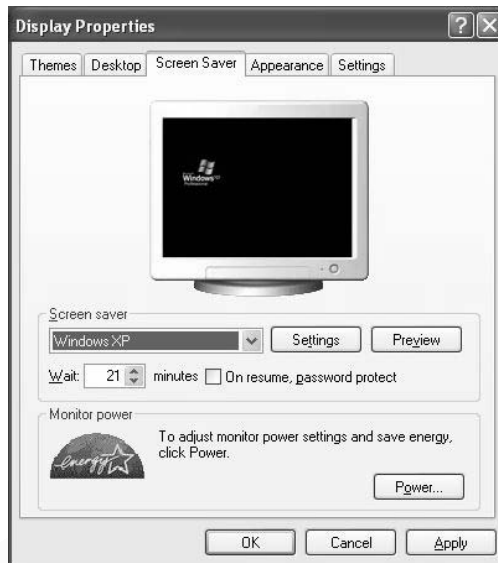
Slika 7. Prečica do prozora **Display Properties**

Na kartici **Desktop** se nalazi polje **Background** u kome se mogu izabrati različite pozadine za desktop. Ako ni jedna od ponuđenih pozadina nije odgovarajuća, korisnik preko tastera **Browse...** može izabrati neku drugu sliku koja se nalazi na hard disku računara.



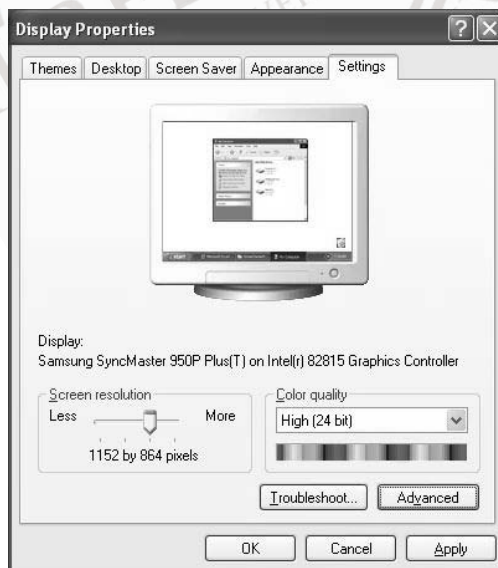
Slika 8. Izgled kartice *Desktop* u prozoru *Display Properties*

Kartica **Screen Saver** omogućava korisniku da izabere pokretnu sliku koja će se pojaviti na ekranu kada korisnik određeno vreme ne koristi računar. Ova mogućnost je korisna jer čuva ekran monitora od oštećivanja do koga može doći ako se na ekranu duže vremena prikazuje statična slika. Izbor *screen saver*-a se vrši preko padajućeg menija u polju **Screen saver**. Pritiskom na taster **Preview** izabrani *screen saver* će se startovati i biće aktivan do prvog pomeranja miša ili pritiska na neki taster. U istom polju se nalazi i *hit counter Wait* u kome se može podesiti vreme u minutima koje je potrebno da prođe, od poslednje akcije korisnika na računaru, da bi se *screen saver* aktivirao.



Slika 9. Izgled kartice *Screen Saver* u prozoru *Display Properties*

Kartica **Settings** korisniku nudi mogućnost da podesi rezoluciju i da izabere broj boja slike koja se prikazuje na monitoru. Pored toga, pritiskom na taster **Advance...** mogu se izvršiti i neka naprednija podešavanja o kojima ovde neće biti reči.



Slika 10. Izgled kartice *Settings* u prozoru *Display Properties*

Podešavanje rezolucije se vrši pomeranjem klizača u polju **Screen resolution** ovog prozora. Veća rezolucija znači da na ekranu može da se prikaže slika sa više detalja, ali i da će ti detalji biti sitniji. S obzirom na ovo, optimalna rezolucija koju treba podesiti zavisi od veličine i tipa monitora, kao i od potrebe korisnika.

Broj boja se podešava u padajućem meniju koji se nalazi u polju **Color quality**. Postoji nekoliko predefinisanih vrednosti koje se mogu izabrati. Ponuđene vrednosti su obično date u formi broja bita koji se koriste za prikaz boje jednog piksela. Standardno se mogu izabrati vrednosti od 8, 16, 24 ili 32 bita.

1.2.3. Postavljanje i promena jezika i pisma na tastaturi

Korisnicima računara se često nameće potreba da koriste različite jezike i pisma prilikom pisanja tekstualnih dokumenta. Windows pruža mogućnost da korisnik na lak i jednostavan način promeni pismo kojim kuca tekući dokument. Ova mogućnost je naročito korisna ako korisnik piše jezikom koji nema standardna slova kao što su između ostalih Srpski, Nemački, Španski, Ruski ili Grčki jezik.



Slika 11. Kartica *Languages* u prozoru *Regional and Language Options*

Međutim da bi se pisano nekog od ovih jezika moglo koristiti, potrebno ga je prvo instalirati. U okviru ranije pomenutog *Control Panel* prozora, između ostalih nalazi se ikona *Regional and Language Settings*. Dvostrukim klikom na tu ikonu otvara se prozor *Regional and Language Options* koji nudi nekoliko kartica.

Za podešavanje jezika i pisma od značaja je kartica *Languages* na kojoj, u okviru polja *Text services and input languages*, treba izabrati opciju *Details...*. Izborom ove opcije otvara se novi prozor *Text services and input languages* koji vam pruža mogućnost da instalirate nova pisma.



Slika 12. Instaliranje novog jezika i pisma

U okviru polja *Installed services* nalazi se lista jezika čija su pisma instalirana. Ako ovoj listi želite da dodate novi jezik, pritiskom na taster *Add...* otvara se prozor iz čije se padajuće liste može izabrati željeni jezik. Izbor treba potvrditi klikom na taster *OK* čime se vraća u prethodni prozor i listi instaliranih dodaje novoizabrani jezik. Slično ovome, jezici koji nisu u upotrebi mogu se deinstalirati selektovanjem željenog jezika i pritiskom na taster *Remove*. Da bi se unete promene zapamtile iz prozora *Text services and input languages* treba izaći pritiskom na taster *OK*. Pritiskom na taster *Cancel*, takođe se izlazi iz ovog prozora, ali ni jedna promena neće biti

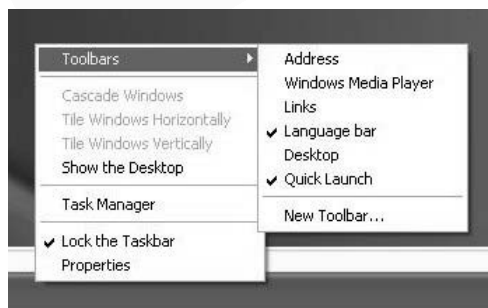
zapamćena. Inače poslednje pravilo važi za skoro sva podešavanja i radnje koje se vrše u Windows okruženju.

U prozoru *Text services and input languages* se nudi još nekoliko interesantnih opcija. Pre svega u polju *Default input languages* moguće je podesiti podrazumevani (eng. *default*) jezik, odnosno jezik koji će biti aktivan prilikom uključenja ili resetovanja računara. Izbor se vrši u padajućem meniju u kome se kao opcije nalaze svi instalirani jezici. Pored toga, klikom na taster *Language Bar...*, koji se nalazi u okviru polja *Preferences*, otvara se novi prozor *Language Bar Settings*. U njemu se nalaze opcije kojima se može podesiti da meni za promenu jezika, takozvani *Language Bar*, bude dostupan na desktopu ili taskbaru. Da bi se ova mogućnost ostvarila u ovom prozoru treba selektovati opciju *Show the Language bar on the desktop* i kliknuti na taster *OK*. Ovime će se *Language bar* inicijalno postaviti na desktop, ali se kasnije može prevući mišem i postaviti u desni kraj taskbara.



Slika 13. Podešavanje pojavljivanja *Language Bar*-a

Ako na taskbaru ne postoji language bar jednostavniji način da se tu postavi jeste ako se klikne desnim klikom na taskbar i iz pop-up menija u okviru Toolbar-a selektuje opcija *Language bar*.



Slika 14. Prečica za postavljanje *Language Bar*-a na desktop

Nakon instalacije novih pisama i postavljanja language bar-a na desktop ili taskbar, izbor pisma kojim korisnik želi da kuca postaje veoma lak. Dovoljno je kliknuti na language bar i iz pop-up menija koji se otvori, izabrati pismo nekog od jezika koji postoje na računaru. Promena jezika može se izvršiti na lakši način pritiskom na tastere **Alt+Shift**. Ovom kombinacijom tastera menja se trenutno izabrani jezik tako što se prelazi na sledeći koji se nalazi na listi instaliranih.

1.2.4. Formatiranje prenosnih disk medija

Formatiranje predstavlja proces pripreme medija ili hard disk uređaja za upotrebu. U ovom poglavlju će biti reči samo o formatiranju prenosivih medija, mada se formatiranje hard diska vrši na sličan način.

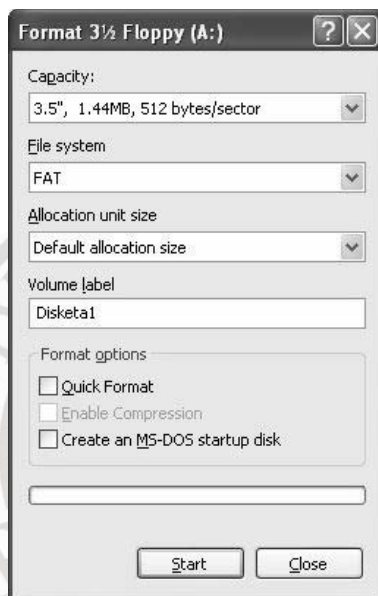
Formatiranje se vrši kada je medij, odnosno flopi ili zip disk, nov ili kada se na njemu posle duže upotrebe pojave problemi koji se mogu otkloniti formatiranjem. Ovde treba naglasiti da se sa medija prilikom formatiranja trajno gube svi postojeći podaci i da o tome treba posebno voditi računa.

Jedan od načina da se izvrši formatiranje medija jeste upotrebom programa **My Computer** koji se pokreće dvostrukim klikom na istoimenu ikonu koja se nalazi na desktopu.



Slika 15. Prozor programa *My Computer*

U okviru prozora programa *My Computer* nalaze se ikone svih uređaja za skladištenje podataka koji postoje na računaru. Da bi se formatirala disketa potrebno je kliknuti desnim klikom na ikonu koja predstavlja floppy drajv i iz menija koji se otvorio izabrati opciju **Format...** Izborom ove opcije otvara se novi prozor pod nazivom **Format 3½ Floppy (A:)** u kome korisnik može da podesi nekoliko opcija bitih za formatiranje i iz koga na kraju pokreće proces formatiranja.



Slika 16. Podešavanje opcija pre formatiranja diskete

Opcijom **Capacity** se korisniku nudi mogućnost da vidi, a u nekim slučajevima i izabere, kapacitet na koji će medij biti formatiran.

Opcijom **File System** korisnik može izabrati željeni sistem za organizaciju fajlova na mediju. Najčešće se mogu izabrati neki od sledećih fajl sistema: **FAT**, **FAT32** ili **NTFS**. Od izabranog fajl sistema zavisiće stabilnost i količina podataka koji se mogu smestiti na formatirani medij ili uređaj. Najstabilniji i najnoviji fajl sistem je NTFS, zatim sledi FAT32 i na kraju FAT. Međutim jedini fajl sistem na koji je moguće formatirati disketu je FAT, tako da se u padajućem meniju opcije **File System** samo on i nudi.

Opcijom *Allocation unit size* korisnik u nekim slučajevima može izabrati kolika će biti veličina minimalne memorijske jedinice¹ kojoj se na formatiranom mediju može pristupiti. Međutim kod flopi diska se nudi samo mogućnost *Default allocation size* što znači da se na ovaj parametar ne može uticati.

Opcijom *Volume label* korisnik može da dodeli ime disketi, tako što u prazno polje ove opcije unese željeno ime. Broj karaktera rezervisanih za ime diskete, zip diska ili hard diska je ograničen i može iznositi maksimalno 11 karaktera.

U polju *Format Options* korisnik može da selektuje opciju *Quick Format*, čime se proces formatiranja vremenski znatno skraćuje. Međutim tada se neće izvršiti formatiranje celog medija, već samo tzv. FAT tabele, što u većini slučajeva ima isti efekat kao da je medij kompletno formatiran.

Kada korisnik proveri i podesi sve opcije, može da započne proces formatiranja. Formatiranja se pokreće pritiskom na dugme *Start...* posle čega se pojavljuje pomoćni prozor koji korisnika upozorava da će formatiranjem svi podaci na disketi biti trajno izgubljeni.



Slika 17. Upozorenje pred formatiranje diskete

Izborom opcije *Cancel* proces se prekida pre početka formatiranja i podaci ostaju neizmenjeni na disketi. Za početak formatiranja treba pritisnuti dugme *OK*.

Kada formatiranje počne potrebno je da prođe izvesno vreme, koje zavisi od tipa medija i opcija izabranih pre početka formatiranja, nakon koga će medij biti formatiran i spreman za upotrebu.

¹ U ovoj knjizi neće biti razmatrano kakav efekat ovaj izbor ima na skladištenje podataka na formatiranom mediju.

Formatiranje zip medija je veoma slično formatiranju flopi diska. Razlika je u tome što je kod zip disketa moguće izabrati i podesiti više opcija u okviru prozora za formatiranje.

1.2.5. Instaliranje i deinstaliranje programa

Da bi koristili neki program (aplikaciju), potrebno je da taj program bude instaliran na računaru. Najčešće se postupak instaliranja automatski započinje stavljanjem instalacionog diska (CD-a ili DVD-a) u odgovarajući drajv na računaru.

Međutim, postoji mogućnost da se instalacija neće sama pokrenuti kada se ubaci instalacioni disk ili da se instalacija nalazi na nekoj drugoj vrsti medija (Flopy Disk, USB Stick ili Hard Disk) sa koga se ne može automatski pokrenuti. Tada je potrebno ručno pokrenuti instalaciju, obično pokretanjem *setup.exe* programa koji se nalazi na instalacionom disku ili u istom folderu kao i instalacioni program. Pokretanje *setup.exe* programa može se obaviti iz nekog od programa za navigaciju i rad sa fajlovima kao što je Windows Explorer, o kome će nešto više reći biti kasnije, tako što se dvostruko klikne na naziv fajla.

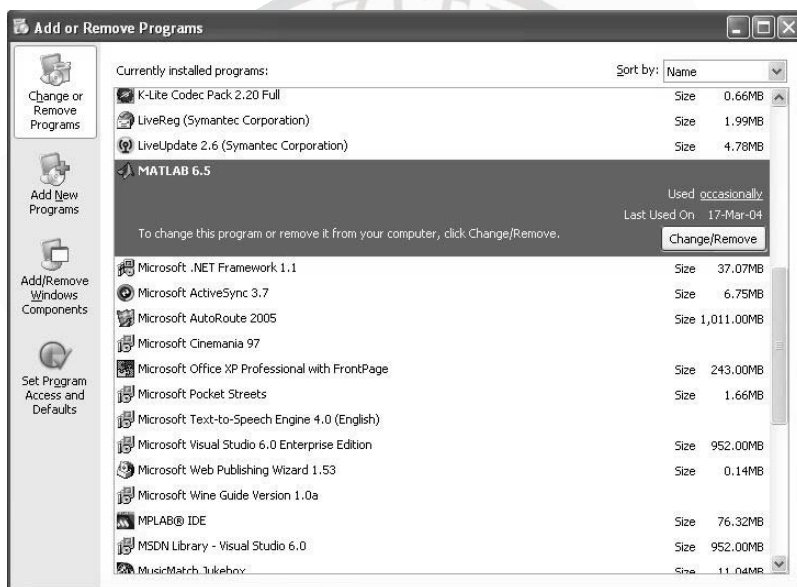
Kada se započne proces instaliranja, instalacioni program kroz nekoliko dijaloga nudi opcije i podešavanja bitne za dalji tok instalacije. Najčešće se kroz ove dijaloge:

- bira lokacija na računaru na kojoj će program biti instaliran,
- bira pozicija ikona kojima će se program pokretati (desktop, taskbar ili start meni),
- selektuju delovi programa koji će se instalirati odnosno odbacuju oni koji neće,
- određuje za jezik na kom će program raditi,
- unose podaci o korisniku programa,
- ukucava šifra za zaštitu od protivpravnog korišćenja instalacije i slično.

Kada se podesi sve opcije i parametri instalacioni program nastavlja sa instaliranjem, odnosno prenošenjem fajlova koji su potrebni za rad programa na izabranu lokaciju. Ovaj proces može trajati duže ili kraće u zavisnosti od programa koji se instalira i od brzine samog računara.

Na kraju procesa instaliranja, instalacioni program obično ponudi i preporuči da se izvrši resetovanje računara pre nego što se krene sa upotrebom novog programa. Dobra praksa je da, iako se ova opcija ne ponudi, korisnik ipak sam resetuje računar pre korišćenja novog programa. Nakon resetovanja program će biti spreman za upotrebu i može se pokrenuti dvostrukim klikom na ikonu koja je kreirana na jednom od izabranih mesta (desktop, taskbar ili star meni).

Postupak deinstaliranja tj. uklanjanja aplikacije sa računara se malo razlikuje od postupka instaliranja. Prvo što korisnik treba da uradi je da iz prozora **Control Panel**² dvostrukim klikom na ikonu **Add/Remove Programs** otvori istoimeni prozor. U novootvorenom prozoru se nalazi lista sa programima koji su trenutno instalirani na računaru.



Slika 18. Lista programa koji su instalirani na računaru

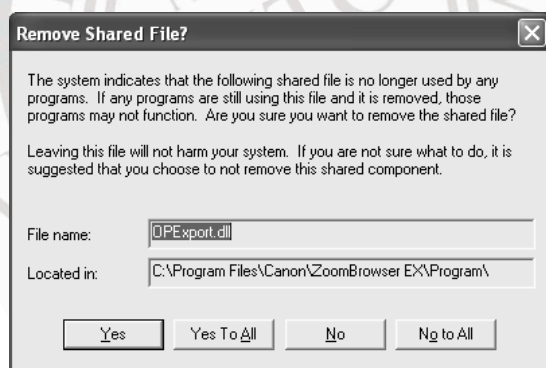
U prozoru **Add or Remove Programs** prozora treba selektovati program koji se želi deinstalirati, čime će se u okviru selekcije pojaviti taster **Change/Remove**. Klikom na ovaj taster pokreće se postupak deinstaliranja izabranog programa koji se ponovo odvija u nekoliko koraka. Kroz ove

² Da se podsetimo, do prozora **Control Panel** se dolazi na sledeći način:

Start/Settings/Control Panel

korak, na sličan način kao i kod instaliranja, korisnika vodi deinstalacioni program.

Prilikom deinstaliranja, deinstalacioni program briše fajlove koji su pripadali programu koji se deinstalira. U tom procesu, deinstalacioni program može naići na sistemske fajlove koje je program koristio, ali su u isto vreme oni zajednički (*shared*-deljeni) i za neke druge programe koji se u ovom procesu ne deinstaliraju. Ako sistem pretpostavi da je pronađen fajl nepotreban drugim programima, otvoriće se novi prozor u kome pita korisnika da li želi da obriše pronađeni zajednički fajl ili ne. Ponuđene su četiri mogućnosti: **Yes**, **Yes to All**, **No** i **No to All**. Izborom opcije **Yes**, briše se samo trenutno ponuđeni fajl dok se izborom opcije **Yes to All**, pored njega, brišu i svi ostali zajednički fajlovi na koje će deinstalacioni program naići, bez ponovnog pitanja. Ako korisnik izabere opciju **No**, trenutno pronađeni fajl se ne briše i nailaskom na sledeći zajednički fajl otvara se isti prozor u kome se ponovo nude sve četiri mogućnosti. Manje iskusnim korisnicima se preporučuje da izaberu opciju **No to All** kojom se zadržavaju svi sistemski fajlovi koje eventualno koriste drugi programi. Ovim izborom se sigurno neće naneti šteta sistemu i ostalim programima.



Slika 19. Brisanje zajedničkog sistemskog fajla prilikom deinstalacije programa

Pojedine aplikacije prilikom instaliranja, zajedno sa ikonama za korišćenje programa, kreiraju i ikonu za deinstaliranje koja se obično zove **Uninstall**. Dvostrukim klikom na ovu ikonu, pokreće se deinstalacioni program koji korisnika, slično kao i u prethodnom slučaju, vodi do kraja ovog procesa. Iako je krajnji rezultat isti, ako postoji, preporučljivo je koristiti ovu ikonu za deinstaliranje programa umesto opcije **Add/Remove Programs** iz **Control Panel**-a.

1.2.6. Korišćenje Print Screen tastera i prosleđivanje dobijenog sadržaja u dokument

Windows operativni sistem nudi mogućnost da se sadržaj ekrana na jednostavan način pretvori u digitalnu sliku i prosledi u neki dokument. Ta mogućnost je veoma često korišćena prilikom pisanja ove i ostalih knjiga iz ECDL biblioteke.

Za ovu potrebu se koristi taster **Print Screen** koji se nalazi u gornjem desnom kraju tastature iza sistemskog tastera **F12**. Pritiskom na ovaj taster, celokupan sadržaj koji se u tom trenutku nalazi na ekranu monitora (bez strelice koja predstavlja pointer miša), se pretvara u sliku koja se privremeno smešta u takozvani *Clipboard*. Cela operacija se izvodi veoma brzo, tako da ostaje potpuno neprimetna za korisnika, odnosno korisnik ima utisak da se ništa nije desilo.

Slika je u *Clipboard* smeštena u *Bitmap* formatu (takvi fajlovi imaju .bmp ekstenziju o čemu će više reči biti kasnije), sa rezolucijom koja je jednaka rezoluciji na koju je podešen prikaz slike na monitoru. Ako je potrebna slika velikog kvaliteta, preporučuje se da se prethodno rezolucija monitora podese na maksimalnu moguću.

Dobijeni sadržaj ekrana se na jednostavan način može proslediti u neki dokument, obično u program za obradu teksta ili u neki od programa za obradu i gledanje slika. Potrebno je samo pozicionirati kursor na željeno mesto u dokumentu i istovremeno pritisnuti tastere **Ctrl+V**.

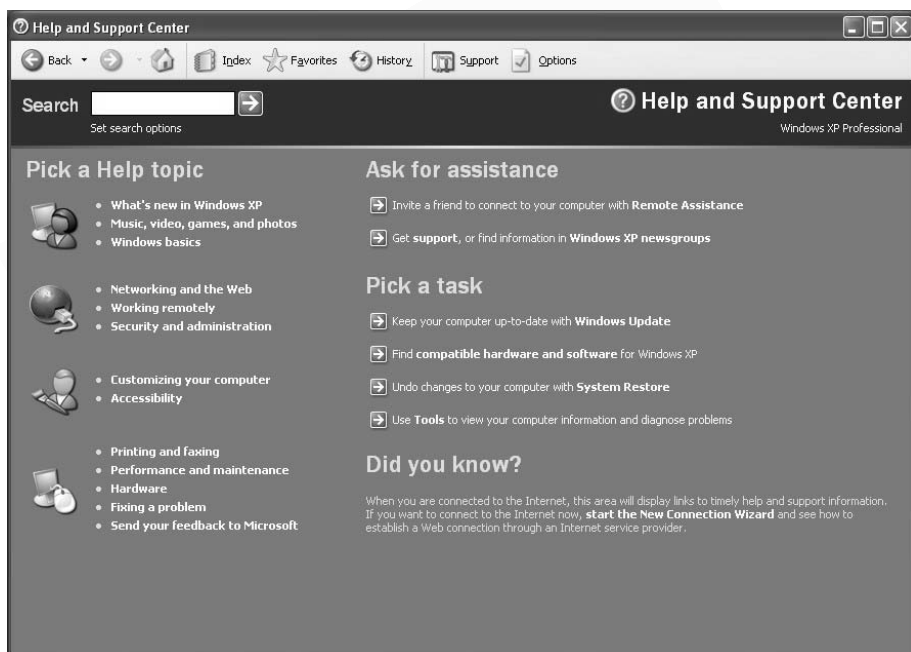
Međutim, korisniku može biti potrebna samo slika prozora koji je aktivan na ekranu, bez ostatka sadržaja ekrana koji uključuje pozadinu i taskbar. Slika aktivnog prozora može se dobiti ako se istovremeno pritisnu tasteri **Alt+Print Screen**. Dalje je postupak prosleđivanja slike iz *Clipboard*-a na dokument isti kao u prethodnom slučaju.

1.2.7. Korišćenje dostupnih Help funkcija

Operativni sistem Windows, sa grafičkim okruženjem nastao je sa ciljem da korisnicima računara olakša rad. Ipak i pored toga, manje iskusni korisnici mogu imati problema prilikom upotrebe računara. Treba naglasiti da ni svakodnevni korisnici Windows-a nisu savladali sve mogućnosti ovog operativnog sistema. Kako bi se olakšao rad svim korisnicima, u sklopu Windows-a dolazi i baza podataka o načinu upotrebe Windows-a i terminima

koji se u njemu koriste. Ovo znanje objedinjeno je u programu **Help And Support Center**.

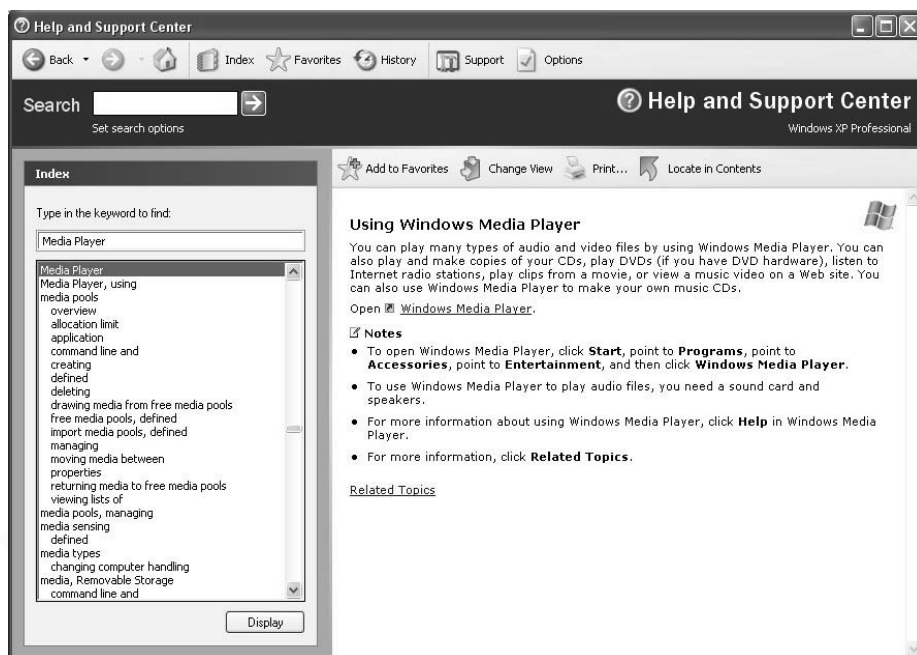
Da bi se pokrenuo **Help And Support Center** potrebno je iz **Start** menija izabrati opciju **Help and Support**, ili, kada ni jedan prozor nije aktivan, pritisnuti taster **F1** na tastaturi. Izborom ove opcije otvara se program koji po svom izgledu i opcijama na *Tool Bar*-u podseća na Internet Explorer - program za pretraživanje interneta. Tu su pre svega nalaze tasteri **Back**  i **Forward**  koji služe za kretanje po stranicama *help*-a koje je korisnik prethodno otvarao i taster **Home**  koji korisnika uvek vraća na početnu stranicu koja se otvara prilikom startovanja programa.



Slika 20. Početna strana programa **Help and Support**

Pritiskom na taster **Index**  dolazi se do najkorišćenijeg dela *help* programa, a to je pretraživanje nepoznatih termina po njihovom imenu. Donji deo prozora je sada podeljen na dva dela. Sa leve strane nalazi se spisak termina za koje postoji informacija o njihovom značenju. Terminu su poredani po abecednom redu i do željenog termina se može doći na dva načina:

- Kretanjem po listi pomoću horizontalnog Scroll Bar-a,
- Ukucavanjem celog ili početnog dela naziva termina u polje *Type in the keyword to find.*



Slika 21. Pronalaženje željenog termina u programu *Help and Support*

Pritiskom na taster *Display*, u desnom delu prozora pojavljuju se informacije o terminu koji je korisnik prethodno izabrao.

Ako je korisnik, prilikom jednog otvaranja programa *Help and Support Center*, tražio informacije o više termina, tada se pomoću tastera *Back* i *Forward*, koji se nalaze u toolbaru, može kretati po prozorima u kojima su prethodni termini pronađeni.

Izlazak iz programa vrši se na standardan način pritiskom na taster  u gornjem desnom uglu prozora.

Ovde treba napomenuti da svaki ozbiljniji Windows program (aplikacija) ima svoj *help* koji dolazi uz njega. Taj *help* se naravno pokreće iz samog programa, a način upotrebe je dosta sličan onome koji je ovde opisan. U njemu se može naći pomoć i termini koji su specifični za dati program.

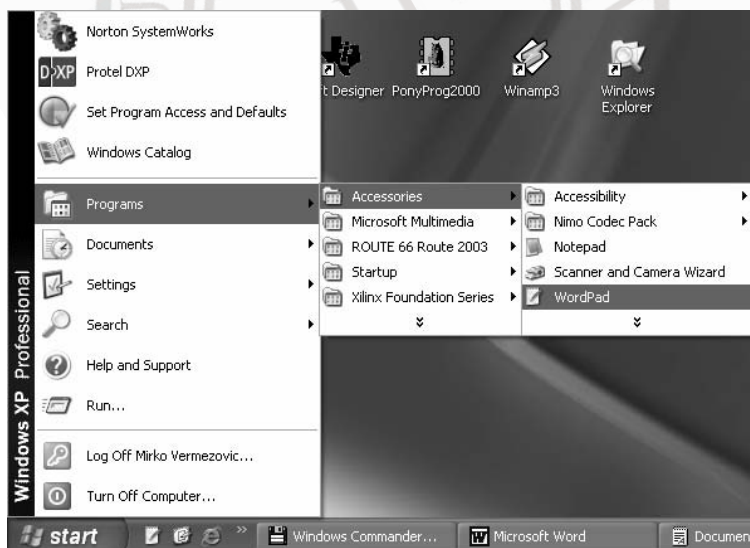
1.3. Obrada teksta

1.3.1. Pokretanje programa za obradu teksta, otvaranje i kreiranje novog dokumenta

Za unos teksta u računar koriste se tekst editori, kao što je npr. *Notepad*, a ako je potrebno neko složenije formatiranje teksta i tekst procesori, kao što je npr. WordPad. Upravo WordPad će biti korišćen kao primer programa za obradu teksta. U ovoj knjizi će biti razmotrene samo njegove osnovne funkcije koje su neophodne korisniku da bi mogao da kreira i zapamti jednostavan tekstualni dokument.

WordPad je besplatan program koji se dobija uz Windows operativni sistem. Pokreće se kao bilo koja druga Windows aplikacija na jedan od tri načina:

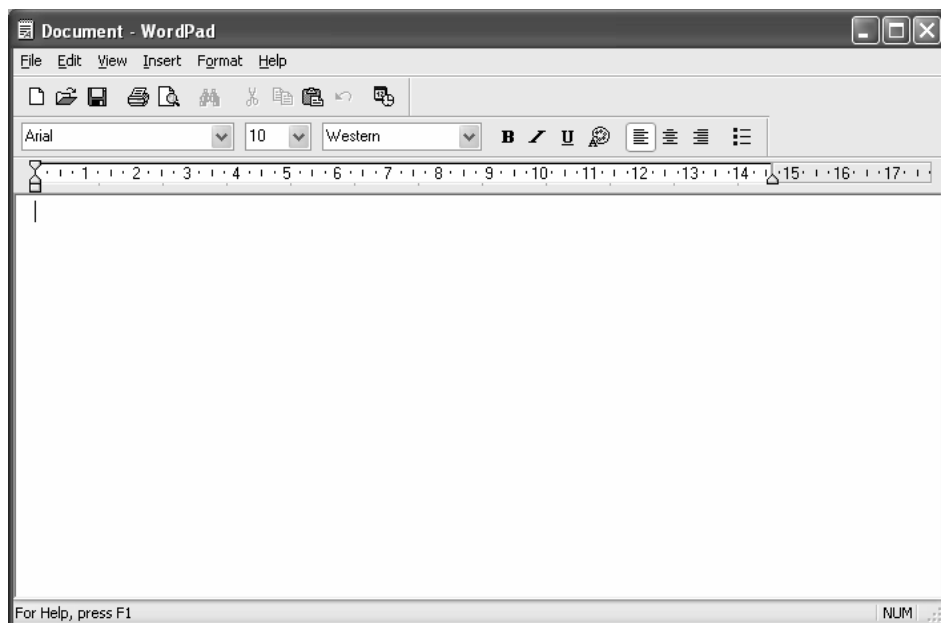
- korišćenjem *Start* menija, pri čemu se bira opcija ***Programs/Accessories/WordPad***,
- pomoću ikone sa desktopa i
- pomoću ikone sa taskbara.



Slika 22. Pokretanje programa WordPad preko *Start* menija

Pokretanjem WordPad-a otvara se prozor u kome se program izvršava. Kao i u drugim Windows programima, na vrhu prozora je naslovna linija (u

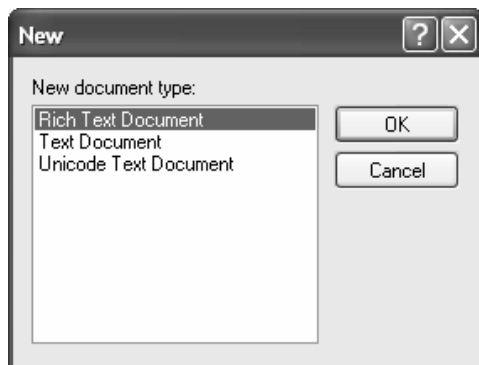
kojij se nalazi naziv otvorenog dokumenta), ispod koje je standardni Windows meni i toolbar.



Slika 23. Prozor programa WordPad

Da bi se u programu WordPad napravio novi dokument, potrebno je u meniju *File* izabrati opciju *New...*. Drugi način je da se klikne na ikonu sa belim papirom na toolbar-u  ili da se pritisne kombinaciju tastera **Ctrl+N**. Nakon ovog početnog koraka, otvora se pomoćni prozor u kome treba izabrati tip fajla u kome će dokument biti zapamćen dokument. U ponudi je nekoliko formata:

- ***Rich Text Document***, koji se u ovom slučaju preporučuje.
- ***Text Document***. U ovom slučaju kreiraće se običan tekstualni dokument koji korisnika uskraćuje za sve napredne funkcija koje WordPad nudi (kao što su naprimer promena fonta i veličine slova).
- ***Unicode Text Document***.



**Slika 24. Izbor tipa fajla
u kome će dokument biti zapamćen**

Izbor formata se potvrđuje klikom na taster **OK**, čime program postaje spreman za unos teksta.

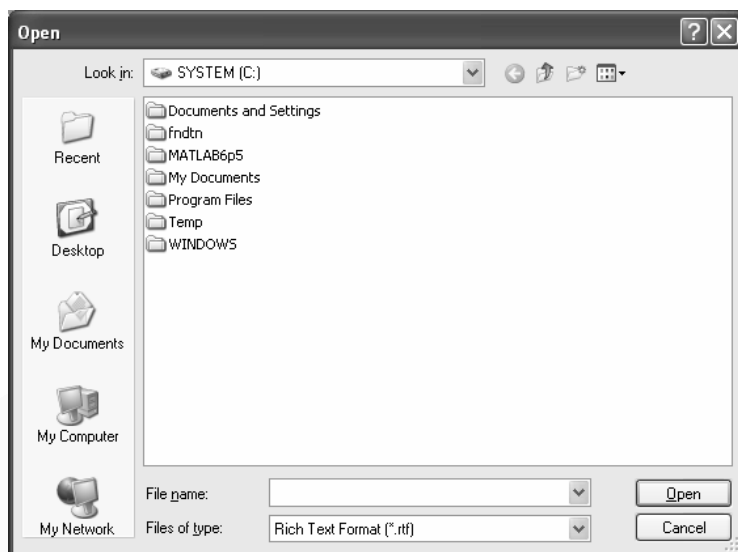
Ukoliko korisnik želi da radi sa već postojećim tekstualnim dokumentom, onda je prvo potrebno da ga otvori. Postojeći dokument se može otvoriti na nekoliko načina:

- U **File** meniju, izborom opcije **Open**.
- Istovremenim pritiskom na tastere **Ctrl+O**.
- U standardnoj paleti sa alatima klikom na dugme .
- U slučaju da je dokument korišćen u skorije vreme, njegov naziv će se pojaviti direktno u **File** meniju. Klikom na njegovo ime, dokument će se otvoriti bez otvaranja dodatnog prozora za izbor dokumenta.

U prva tri slučaja otvara se novi prozor za izbor dokumenta (kao i u ostalim Windows programima). U ovom prozoru je potrebno pronaći željeni dokument, selektovati ga i na kraju kliknuti na dugme **Open**.

Da bi korisnik pronašao dokument, potrebno je da zna njegovu tačnu lokaciju na računaru. Izbor diska na kome se dokument nalazi vrši se pomoću padajuće liste **Look in**, koja se nalazi u gornjem delu ovog prozora. Kada se jednom izabere disk, njegov sadržaj će se prikazati u centralnom delu prozora. Dalje je potrebno doći do foldera u kome se traženi dokument nalazi. Dvostrukim klikom na neki od foldera koji se nalaze na izabranom disku, na istom mestu će se prikazati njegov sadržaj (svi subfolderi i fajlovi koji se i njemu nalaze). Suprotna operacija, povratak u prethodni folder, se vrši pritiskom na taster  koji se nalazi u toolbaru u produžetku **Look in**

padajuće liste. Postupak se ponavlja dok se ne dodje do foldera u kome se nalazi traženi dokument. Na kraju ulaskom u taj folder, selektovanjem dokumenta i pritiskom na taster ***Open***, dokument se otvara u radnom delu prozora WordPad-a.



Slika 25. Prozor za otvaranje dokumenta

1.3.2. Snimanje dokumenta na uređaj za čuvanje podataka

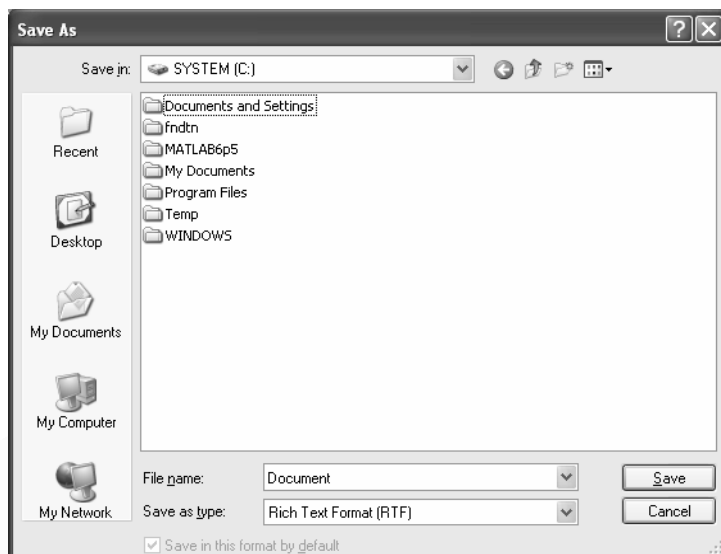
Po završetku unosa teksta u dokument, potrebno je da se kreiranom dokumentu dodeli ime i da se snimi na željenu lokaciju. Snimanje dokumenta vrši se na način uobičajen za sve Windows programe, izborom opcije ***Save*** u ***File*** meniju. Postoji i prečica za snimanje ***Ctrl+S***.

U slučaju da se radi o već postojećem dokumentu, koji je otvoren radi editovanja ili koji je već ranije sniman, biće automatski zapamćen na njegovoj lokaciji pod starim imenom.

Ako se radi o novom dokumentu otvoriće se prozor u kome treba:

- izabrati na kom mestu će se dokument sačuvati

- uneti ime dokumenta (polje **File name**)
- prema potrebi promeniti format u kojem se dokument pamti (polje **Save as type**).



Slika 26. Prozor za snimanje dokumenta

Na kraju treba pritisnuti taster **Save** čime se postupak snimanja završava.

Ako korisnik želi da dokument snimi pod novim imenom, potrebno je iz **File** menija izabere opciju **Save as**. Dalji postupak je sličan kao i kod izbora opcije **Save** u slučaju da dokument nije ranije sniman.

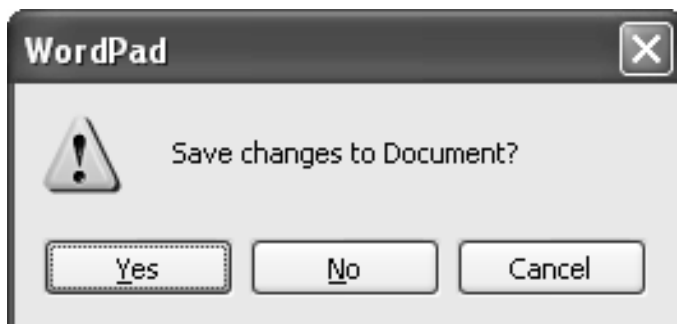
1.3.3. Zatvaranje programa za obradu teksta

Program za obradu teksta WordPad se može zatvoriti na dva načina:

- Izborom opcije **Exit** u **File** meniju.
- Klikom na dugme za zatvaranje programa  koje se nalazi u gornjem desnom uglu prozora.

U slučaju da promene, koje su unešene u dokument koji je otvoren, nisu zapamćene, aplikacija prikazuje dodatnu prozor u kome pita korisnika

da li pre izlaska iz programa želi da zapamti novonastale promene.



Slika 27. Pamćenje promena u dokumentu pre izlaska iz programa

U ponudi su tri opcije: **Yes** kojom se dokument snima i izlazi iz programa, **No** kojom se samo izlazi iz program i **Cancel** kojom se vraća u dokument bez izlaska iz programa i bez snimanja.

2. Desktop

2.1. Elementi Desktopa

2.1.1. Prepoznavanje osnovnih elemenata na desktopu

Ranije je već pomenuto da se osnovna slika na ekranu monitora, kada nije startovana nijedna aplikacija, naziva Desktop ili radna površina. Na njoj se, osim slike koju bira korisnik da mu bude pozadina, nalaze: **Start** dugme, **Quick Launch**, **Taskbar** i ikone.



Slika 28. Izgled Desktop-a bez aktivnih prozora

Start dugme, koje se nalazi u donjem desnom uglu, služi za pokretanje osnovnog menija operativnog sistema. Preko tog menija se može doći do većine instaliranih programa, do dokumenata koji su nedavno korišćeni ili do prozora u kojima se mogu vršiti različita podešavanja operativnog sistema. Pored toga tu su i opcije za pokretanje pretraživača fajlova (*Search*), za otvaranje prozora za pomoć (*Help and Support*) i prozora za gašenje računara (*Turn Off Computer...*).

Quick Launch se nalazi desno, odmah do start dugmeta. Ikone koje se nalaze u *Quick Launch*-u su uvek dostupne i dovoljan je samo jedan klik na neku od njih da bi se program kome ona pripada pokrenuo. Iz tog razloga korisnik u *Quick Launch* postavlja ikone programa koje najčešće koristi i za koje želi da mu budu lako dostupne.

Taskbar se nalazi u produžetku *Quick Launch*-a. Na njemu se nalaze *task*³-ovi svih programa i prozora koji su trenutno otvoreni. Task je zapravo polje u okviru taskbara u kome se nalazi početni deo title bar-a programa kome task pripada. Da bi se na ekranu pojavio prozor ili program koji je pokrenut, ali je trenutno prekriven drugim prozorima ili je spušten, potrebno je samo jednom kliknuti na njegov task na taskbaru. U krajnjem desnom uglu taskbara opciono se može nalaziti sat realnog vremena i *language bar* o kome je ranije bilo reči.

Na ostatku površine desktopa nalaze se ikone. Sve ikone koje se nalaze na desktopu možemo svrstati u tri grupe:

- Ikone koje predstavljaju programe
- Ikone koje predstavljaju dokumente
- Ikone koje predstavljaju foldere

Ikone koje predstavljaju programe imaju izgled koji odgovara programu koji se preko njih pokreće. Pokretanje programa se vrši dvostrukim klikom na odgovarajuću ikonu. Primeri takvih ikona su sledeći:



ikona programa My Computer



ikona programa Windows Explorer



ikona programa Recycle Bin



ikona programa WordPad

³ *Task* (zadatak) je engleska reč za koju na našem jeziku ne postoji odgovarajući prevod koji bi za ovaj slučaj zadržao smisao originalnog izraza. Iz tog razloga ova reč se u nastavku knjige neće prevoditi, već će se koristiti u svom originalnom obliku.



ikona programa Microsoft Word



ikona programa Microsoft Excell



ikona programa Microsoft Power Point



ikona programa Internet Explorer



ikona programa Outlook Express



ikona programa Calculator

Ikone koje predstavljaju dokumente najčešće imaju izgled lista papira u čijem se gornjem levom kraju nalazi umanjena slika ikone programa u kome je dokument kreiran. Tekst koji se nalazi ispod ikone predstavlja naziv dokumenta. Dvostrukim klikom na takvu ikonu, pokreće se odgovarajući program i u njemu se automatski otvara dokument na čiju ikonu se kliknulo. Evo nekoliko primera takvih ikona:



ikona dokumenta kreiranog u Microsoft Word-u



ikona dokumenta kreiranog u Microsoft Excell-u



ikona dokumenta kreiranog u Microsoft Power Point-u

Ikone koje predstavljaju foldere imaju oblik male žute fascikle. Ispod ikone se nalazi tekst koji predstavlja naziv foldera. Dvostrukim klikom na takvu ikonu otvara se prozor u kome se vidi sadržaj foldera, odnosno subfolderi i fajlovi koji se u njemu nalaze.



ikona koja predstavlja folder

2.1.2. Selektovanje i pomeranje desktop ikona

Selektovanje desktop ikona se vrši jednostrukim klikom miša na nju. Izgled selektovane ikone se razlikuje od one koja nije selektovana po tome što je selektovana ikona osenčena (promenjena joj je boja).



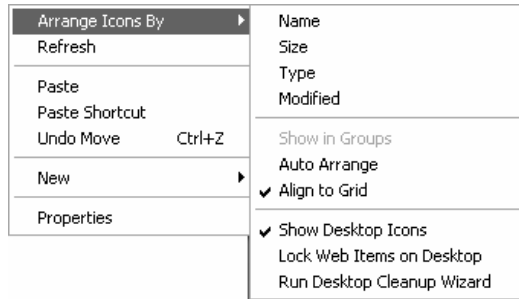
selektovana ikona programa Microsoft Excell

Pored jedne, moguće je selektovati i više desktop ikona od jednom. Selektovanje se obavlja na taj način što se pritisne i zadrži levi taster miša na praznom delu desktopa, i pomeranjem miša, pravougaonikom koji se stvara, obuhvate željene ikone. Kada se obuhvate sve željene ikone treba otpusti levi taster miša i obuhvaćene ikone ostaju selektovane.

Ako korisnik želi da pomeri neku desktop ikonu, potrebno je da pozicionira pokazivač miša iznad nje, pritisne levi taster miša, zadrži ga i prevuče ikonu na željeno mesto. Kada se ikona nađe iznad željenog mesta treba otpustiti levi taster na mišu. Ikona se na ovaj način može premestiti na drugo mesto na desktopu, ali se može postaviti i u *Quick Launch* ili smestiti u folder čija se ikona nalazi na desktopu otpuštanjem stisnutog tastera kada se ikona nađe iznad nekog od ovih objekata.

Prethodno opisani postupak je bio način da se ikone ručno pomeraju po desktopu. Međutim, ako na radnoj površini ima mnogo ikona, a korisnik želi sve da ih složi, može biti naporno da to radi sa svakom ikonom pojedinačno. Takođe nije lako poredati ikone tako da budu pravilno složene (tačno jedna iznad i pored druge). Operativni sistem iz tog razloga korisniku nudi nekoliko korisnih mogućnosti koje mogu da mu pomognu u ovom poslu.

Do njih se dolazi desnim klikom na desktop i izborom opcije ***Arrange Icons By*** u novootvorenom pop-up meniju. U produžetku će se otvoriti još jedan prozor u kome korisniku na raspolaganju stoje opcije za uređivanje ikona na desktopu. Da bi se ikone uredile na neki od načina potrebno je da opcija ***Auto Arrange*** iz ovog prozora bude selektovana.



Slika 29. Pop-up meni za uređivanje ikona na desktopu

Nakon toga ikone se mogu složiti u zavisnosti od izabrane opcije po nekom od sledećih kriterijuma:

- **Name** – po imenu
- **Size** – po veličini
- **Type** – po tipu
- **Modified** – po datumu i vremenu poslednje modifikacije

Opcija **Align to Grid** korisniku nudi mogućnost da se desktop ikone poravnaju po vertikali i horizontali tako da stoje u pravilnom rasporedu i na jednakom odstojanju jedna od druge.

2.1.3. Kreiranje shortcut ikona na desktopu

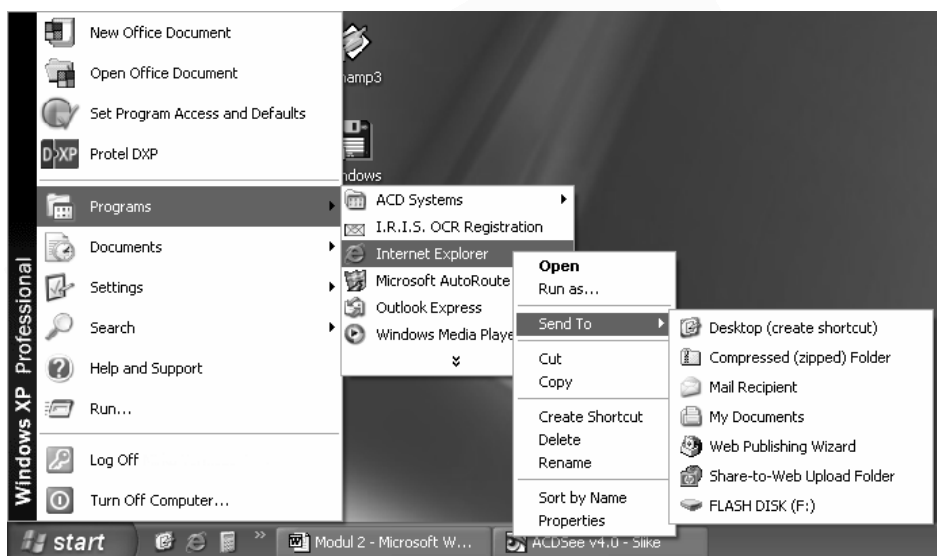
Windows operativni sistem korisniku pruža mogućnost da ikone programa, dokumenata i foldera koje često koristi postavi na desktop, gde će mu biti lakše dostupne. Međutim te ikone najčešće nisu sami programi, dokumenta ili folderi već samo linkovi koji do njih vode, odnosno takozvani **Shortcut**-i. Ovakve ikone izgledaju isto kao i originalne s tim što imaju belo polje sa strelicom u donjem desnom uglu, što simbolički znači da one predstavljaju samo vezu do originalnog objekta.



shortcut ikona programa Internet Explorer

Korisnik može sam da kreira *shortcut* do željenog programa, dokumenta ili foldra i da ga postavi na desktop. Da bi se ova procedura

izvela potrebno je u nekom od programa za rad sa fajlovima (npr. Windows Explorer) doći do željenog fajla koji predstavlja program ili dokument ili do željenog foldera. Ukoliko je reč o programu, do njega se može doći i preko **Start** menija. Desnim klikom na objekat čiji se *shortcut* želi napraviti, otvara se pop-up meni u kome treba izabrati opciju **Send to**. Ovime se u produžetku pop-up menija otvora još jedan prozor. Izborom prve opcije u novootvorenom prozoru (**Desktop (create shortcut)**), na desktopu će se kreirati ikona koja predstavlja *shortcut* do izabranog objekta. Primer kreiranja *shortcut*-a programa Internet Explorer prikazan je na slici 30.



Slika 30. Kreiranje *shortcut* ikone programa na desktopu preko *Start* menija

Bitno je razumeti da je *shortcut* fajl koji samo predstavlja vezu do programa ili nekog drugog objekta koji se nalazi na drugom mestu. Ako korisnik obriše *shortcut* time nije obrisao i fajl ili folderdo koga je on vodio, već će se on i dalje nalaziti na računaru na svom originalnom mestu. Slično tome ako korisnik obriše originalni fajl ili folder, neće obrisati i *shortcut* ali će posle toga *shortcut* ostati neupotrebljiv.

2.2. Rad sa prozorima

2.2.1. Delovi prozora: title bar, menu bar, toolbar, status bar i scroll bar

Kod svakog prozora u Windows okruženju može se uočiti nekoliko karakterističnih delova:

- *Title Bar* – traka sa naslovom
- *Menu Bar* – traka sa menijima
- *Toolbar* – traka sa alatima
- *Status Bar* – statusna traka
- *Scroll bar* – klizači

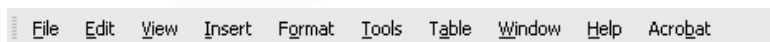
Na *Title Bar*-u nalazi se naziv prozora ili naziv dokumenta i programa u kome je dokument otvoren.



Slika 31. Title Bar

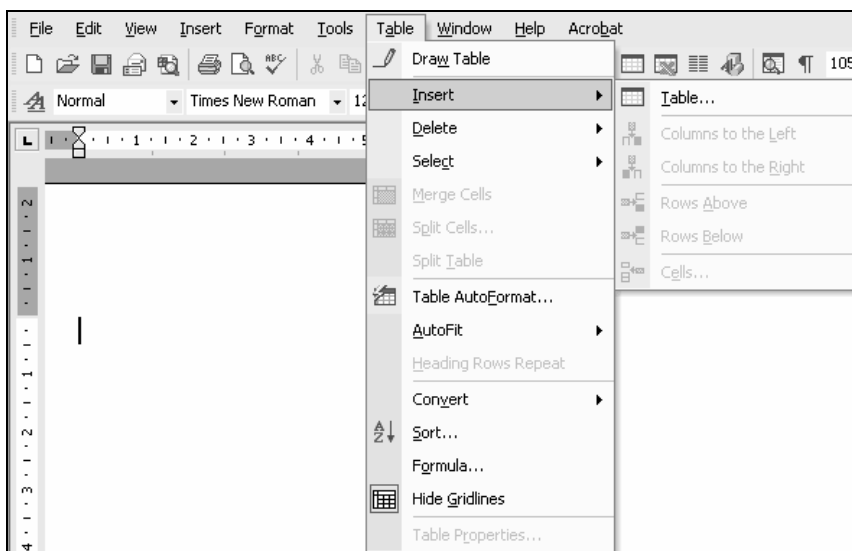
Na desnoj strani *Title Bar*-a nalazi se nekoliko kvadratnih tastera čija će funkcija biti objašnjena kasnije.

Ispod trake sa naslovom nalazi se *Menu Bar*. Različite opcije ili naredbe vezane za program ili prozor grupisane su po nekom smislu u nekoliko padajućih menija koji se na njemu nalaze. U okviru Menu Bar-a najčešće se nalaze meniji File, Edit, View i Help, a pored njih postoje i mnogi drugi specifični za različite aplikacije.



Slika 32. Menu Bar

Padajući meniji se otvaraju levim klikom na neki od njih. U okviru svakog padajućeg menija nalaze se opcije, a kod onih opcija koje imaju strelicu sa desne strane postoje i podmeniji. Podmeniji se otvaraju tako što se pokazivač miša pozicionira iznad opcije sa strelicom i nakon nekoliko trenutaka će se sa desne strane otvariti prozor podmenija.



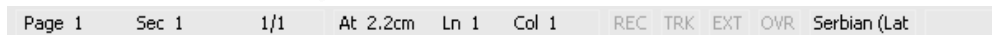
Slika 33. Otvaranje prozora podmenija u okviru padajućeg menija

Ispod trake se menijima se nalazi *Toolbar* odnosno traka sa alatima. Ova traka, ili njen deo, se može nalaziti i u drugim delovima ekrana. Na traci sa alatima se nalaze grupisane alatke i naredbe koje se najčešće koriste u tom programu.



Slika 34. Toolbar

Na dnu prozora se nalazi *Status Bar* (statusna traka) na kojoj se nalaze najvažnije informacije o otvorenom dokumentu. Ako se za primer uzme tekstualni dokument te informacije mogu biti: broj tekuće strana koje je otvorena, ukupan broj strana koje dokument ima, broj linije i kolone na tekućoj strani na kojoj se nalazi kursor, izabrani jezik i pismo i slično.



Slika 35. Status Bar

Scroll Bar-ovi su trake koje se nalaze sa desne strane prozora (*Vertical Scroll Bar*) i u dnu prozora (*Horizontal Scroll Bar*). Koriste se za kretanje po dokumentu koji je veći od veličine prozora u kome se nalazi.

Slika 36. Horizontal Scroll Bar

Pomoću strelica na vertikalnom klizaču korisnik se može kretati po dokumentu gore i dole, dok se pomoću strelica na horizontalnom klizaču može kretati levo i desno. Ako se korisnik želi kretati po dokumentu brže nego što mu to omogućavaju strelice, može direktno da pomera pravougaonik koji se nalazi između strelica na klizaču. Pozicija pravougaonika označava trenutnu poziciju na dokumentu, a njegova dužina kod *Horizontal Scroll Bar*-a, odnosno visina kod *Vertical Scroll Bar*-a, proporcionalno predstavlja veličinu dela dokumenta koji se vidi na ekranu u odnosu na ceo dokument.

2.2.2. Minimiziranje, maksimiziranje, promena veličine, pomeranje i zatvaranje prozora

Pored u prethodnom poglavlju pomenutih delova prozora, na svakom prozoru se u gornjem desnom uglu na Title bar-u nalaze i 3 od 4 moguća tastera:

-  taster ***minimize*** koji služi za minimiziranje prozora
-  taster ***restore*** koji služi za prozora
-  taster ***maximize*** koji služi za maksimiziranje prozora
-  taster ***close*** koji služi za zatvaranje prozora ili za napuštanje programa

Ako korisnik želi da skloni prozor sa ekrana, a pri tome ne želi da ga zatvori, to može učiniti klikom na taster ***minimize***. Prozor će nestati sa ekrana, odnosno biće minimiziran, ali će na taskbaru ostati njegov task, što znači da se on nije zatvorio. U svakom trenutku klikom na odgovarajući task na taskbaru korisnik može ponovo vratiti prozor na ekran.

Desno od tastera ***minimize***, nalazi se jedan od dva tastera: taster ***restore*** ili taster ***maximize***, što zavisi od moda u kom se prozor trenutno nalazi. Ako je prozor u modu maksimalne veličine, tj. preko celog ekrana, na ovom mestu će se nalaziti taster ***restore***. Klikom na njega, prozor će se smanjiti i

postaviti na podrazumevano mesto i veličinu, dok će se na mesto ovog tastera pojaviti taster *maximize*. Sada se pored ovog prozora u pozadini mogu videti i delovi desktopa ili drugi prozori ako postoje što korisniku daje mogućnost da im pristupi.

Kada se prozor nalazi u ovom modu (tj. kada nije maksimalne veličine) njegove ivice mogu odvojeno da se pomeraju kako bi dobio željeni oblik i veličinu. Da bi korisnik izveo ovu poperaciju, potrebno je da postavi pointer miša na ivicu prozora koju želi da pomeri. Kada se izgled pointera promeni u strelice levo-desno, ako je u pitanju bočna ivica prozora ili strelice gore-dole, ako je u pitanju gornja ili donja ivica prozora, pritiskom i držanjem levog tastera miša i pomeranjem miša u željenom smeru pomera se i ivica prozora.

Povratak prozora na maksimalnu veličinu se može postići klikom na taster *maximize*. Prozor će ponovo zauzeti celu površinu ekrana, a na mestu tastera *maximize*, opet će se pojaviti taster *restore*.

Taster *close*, koji se nalazi u krajnjem desnom uglu prozora, služi za njegovo zatvaranje odnosno za izlazak iz programa.

Postoje i prozori kod kojih postoji samo taster za zatvaranje prozora – *close* i kojima nije moguće menjati veličinu. Ovakvi su npr. tzv. dijalog prozori preko kojih operativni sistem komunicira sa korisnikom.

Ako korisnik želi da pomeri prozor na neki drugi deo ekrana, potrebno je da postavi pointer miša na *Title bar* i da pritisne i zadrži levi taster miša. Sada se pomeranjem miša pomera i prozor. Kad sa prozor nađe iznad željenog mesta, treba otpustiti levi taster miša čime će prozor zauzeti novu poziciju.

2.2.3. Prelazak između otvorenih prozora

Svi pokrenuti programi i većina otvorenih prozora, na taskbaru imaju svoj task. Do svakog pokrenutog programa ili otvorenog prozora se može doći u bilo kom trenutku klikom na njegov task u taskbaru. Ova mogućnost je veoma korisna kada korisnik ima potrebu da otvori ili pokrene veći broj programa čiji će prozori obično stajati jedan preko drugog.

Program koji je trenutno aktivan se na taskbaru razlikuje od drugih po tome što njegov task izgleda kao da je upušten u taskbar (odnosno ima tamniju boju).

Prelazak između prozora moguće je izvršiti i bez korišćenja taskbara. Ova mogućnost se koristi kada taskbar iz nekog razloga nije dostupan. Pritiskom na tastere **Alt+Tab** otvara se mali pomoćni prozor na sredini ekrana. U njemu se nalaze ikone svih programa i dokumenata koji su pokrenuti. Ako se taster **Alt** zadrži i istovremeno pritiska taster **Tab**, selekcija će prelaziti sa trenutno selektovane ikone na ikonu koja joj se nalazi sa desne strane. Kada se na ovaj način dođe do ikone željenog programa, potrebno je otpustiti taster **Alt** i željeni program će se pojaviti na ekranu.



3. Rad sa folderima i fajlovima

3.1. Pojam foldera i fajlova

3.1.1. Hierarhijska struktura organizacije podataka na računaru: drajvovi, folderi, subfolderi i fajlovi

Svi programi, delovi programa i dokumenta koji postoje na računaru se jednim imenom zovu fajlovi. S obzirom na to, na računaru postoji veoma veliki broj fajlova. Kada bi se svi oni nalazili na jednom mestu, ne bi bilo lako pronaći upravo onaj koji je u nekom trenutku potreban. Zbog toga postoji hijerarhijska organizacija podataka na računaru.

Više fajlova koji pripadaju jednom programu ili koji predstavljaju srodna dokumenta se grupišu u strukturu koja se naziva folder⁴. Folder se može zamisliti kao fascikla, a tako se u Windows-u vizuelno i predstavlja (), u koju korisnik i operativni sistem smeštaju srodna dokumenta i fajlove. U jedan folder (fasciklu), moguće je smestiti više drugih foldera, koji se u tom slučaju zovu subfolderi (pod-folder).

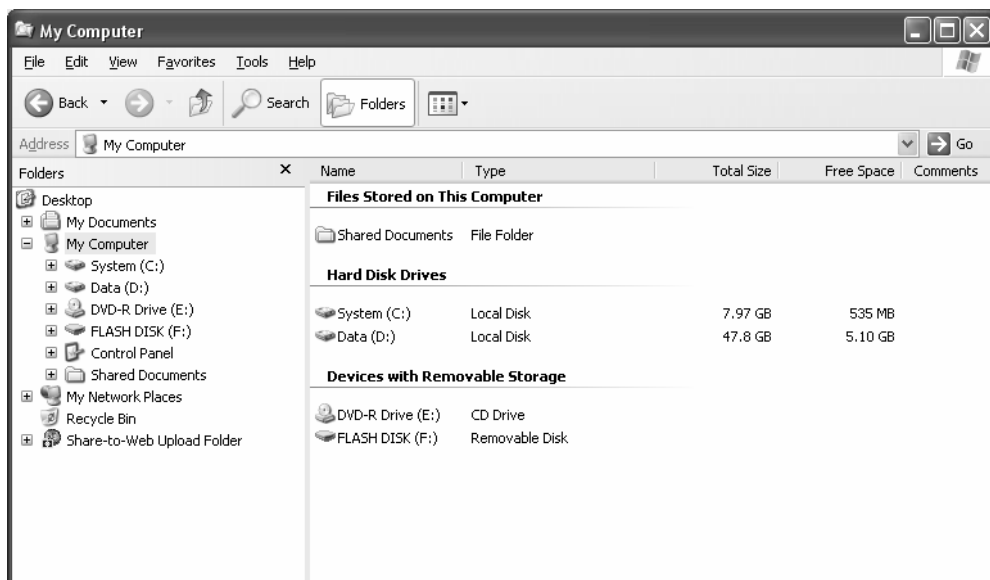
Svi folderi, sa svojim pripadajućim subfolderima se nalaze na nekom od uređaja ili medija za skladištenje podataka. Ovih uređaja može biti više tako da su im dodeljena početna imena u vidu jednog slova, **A:**, **B:**, **C:**, **D:**, **E:**, **F:**...kako bi se znalo o kom uređaju je reč.

U svakom programu koji se koristi za pristup i rad sa fajlovima, lako se uočava opisana hijerarhijska struktura podataka. Pokazaćemo to na primeru programa Windows Explorer koji dolazi uz Windows operativni sistem i predstavlja njegov sastavni deo.

Postoji nekoliko načina da se pokrene Windows Explorer. Međutim, najjednostavniji način da se to izvede je **desnim** klikom miša na **Start** dugme i izborom opcije **Explore**. Nakon toga se otvara prozor Windows Explorer-a koji je podeljen na dva dela. Leva strana ovog prozora prikazuje hijerarhijsku strukturu podataka na računaru, a desna sve što se nalazi u

⁴ Domaći termin za folder je direktorijum, ali se autor opredelio za prvi termin jer će korisnici prilikom rada u Windows-u nailaziti samo na njega. Slično tome domaći termin za fajl je datoteka, ali se termin fajl toliko odomaćio da je ušao u opštu upotrebu.

okviru objekta koji je selektovan u levom delu prozora. Selekcija se u levom delu prepoznaje po tome što je naziv selektovanog objekta osenčen.



Slika 37. Prozor programa Windows Explorer

Na slici 37 je u levom delu prozora selektovan *My Computer* tako da se u desnom delu prozora mogu videti svi drajevovi koji se nalaze na računaru. U ovom slučaju sa C: i D: su označeni hard diskovi ili particije (delovi) istog hard diska, sa E: je označen DVD drajev i sa F: USB memory stick. Slova A: i B: su rezervisani za flopi drajev, ali u ovom slučaju taj uređaj nije prisutan na računaru, pa je izostala i njegova oznaka. Ikone koje se nalaze ispred naziva uređaja simbolički prikazuju njihov izgled. Klikom miša na neki od ovih drajevova u desnom delu prozora, prikazuje se njihov sadržaj po folderima i fajlovima koji se nalaze u njegovom rutu⁵. U levom delu prozora folderi koji sadrže subfoldere imaju sa leve strane znak **+**. Ako se klikne mišem na ovaj znak, on se pretvara u znak **-** i ispod foldera se prikazuje lista subfoldera koji se nalaze u okviru njega. Levim klikom miša na znak **-** lista subfoldera se zatvara i znak ponovo prelazi u znak **+**.

⁵ Rut predstavlja hierarhijski najniži nivo na kome se mogu smestiti podaci na nekom uređaju ili mediju za skladištenje podataka.

Ako se u levom delu prozora levim klikom selektuje neki folder, sa desne strane će se prikazati njegov celokupan sadržaj, što uključuje sve subfoldere i fajlove koji se u njemu nalaze.

Fajlovi predstavljaju najnižu instancu u hierarhijskoj strukturi podataka na računaru. Oni mogu predstavljati neki dokument, program ili samo njegov deo.

3.1.2. Uređaji za skladištenje podataka: hard disk, disk drajv, USB stick, CD i DVD-ROM, mrežni disk

Operativni sistem može da koristi veliki broj različitih uređaja za skladištenje i čuvanje podataka. Osnovni uređaji na kojima se čuvaju programi i ostali podaci su hard diskovi. To su uređaji sa magnetnim medijom na koje može da stane veoma velika količina podataka. Hard diskovi mogu biti različitih kapaciteta (od nekoliko GB do nekoliko stotina GB). Kada je potrebno sačuvati nešto na računaru to se najčešće snima na hard disk, koji može biti (fizički) na računaru sa koga se zadaje snimanje, ili ako je računar umrežen, na nekom drugom računaru (mrežni disk). Svakome od njih može se pristupiti preko slova koje ih označava (najčešće C:, D:..).

Ako je potrebno da se prenese veća količina podataka na drugi računar za to se može iskoristiti npr. CD-ROM, DVD-ROM, USB memory stik ili disketa.

CD i DVD su optički mediji. Na CD je moguće snimiti do 700MB podataka, dok na DVD staje znatno veća količina podataka, od 4.7GB do 17GB.

Za prenos manje količine podataka, do 1.44MB može se koristiti flopi disketa. Ovo je, pre svega zbog malog kapaciteta i male brzine protoka podataka, relativno zastareo medij. Flopi deisketa je poslednjih godina ostala u upotrebi samo zbog niske cene flopi drajva u kome se koristi.

Verovatno najzgodniji uređaj za prenos podataka je *USB memory stick*. Odomaćeni termin je USB fleš ili samo fleš. To je uređaj čija se memorija bazira na poluprovodničkim komponentama što ga čini malim po dimenzijama. Pored toga ovaj uređaj nema pokretnih delova, što ga čini pouzdanim i zgodnim za prenos podataka. Kapacitet savremenih fleševa je od 64MB do 2GB podataka.

3.2. Folderi

3.2.1. Navigacija do fajla i foldera na drajvu

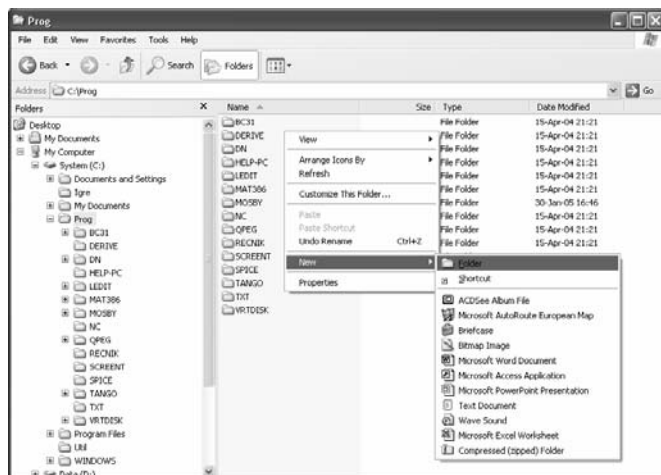
Ranije je već bilo reči o tome da se različitim drajvovima, folderima i fajlovima može pristupiti iz prozora My Computer. Međutim, za pretraživanje sadržaja diskova najčešće se koristi, takođe, već pomenuti program Windows Explorer.

Da bi se pristupilo do foldera koji se nalazi na računaru, potrebno je kliknuti na My Computer u levom delu prozora Windows Explorer-a. Nakon ovog koraka u oba dela prozora će se prikazati drajvovi, odnosno uređaji za skladištenje podataka koji postoje na računaru. Željeni drajv se može izabrati klikom na njegovu ikonu u levom prozoru, čime će se njegova struktura prikazati u oba prozora. Kao što je već ranije rečeno ispred foldera koji sadrže subfoldere nalazi se znak . Klikom na ovaj znak u levom prozoru će se otvoriti i prikazati sadržaj foldera na čiji se znak kliknulo. Ovaj postupak se može ponavljati sve dok se ne dođe do foldera u kome se nalaze željen folder ili fajl. Konačno levim klikom na taj folder u desnom prozoru će se prikazati njegova sadržaj u kome će se nalaziti i traženi folder ili fajl.

3.2.2. Kreiranje foldera i subfoldera

Da bi se kreirao novi folder ili subfolder, korisnik prvo treba da odredi lokaciju gde će se on nalaziti i da se u nekom od programa za rad sa fajlovima (npr. Windows Explorer) pozicionira na tu lokaciju. Dalji postupak kreiranja se može izvesti na dva načina. Prvi je da se iz padajućeg menija **File** izabere opcija **New/Folder**. Drugi je da se u desnom delu prozora Windows Explorer klikne desnim tasterom miša na praznu površinu koja pripada folderu u kome se želi kreirati novi folder i u otvorenom pop-up meniju izabere ista opcija, **New/Folder**.

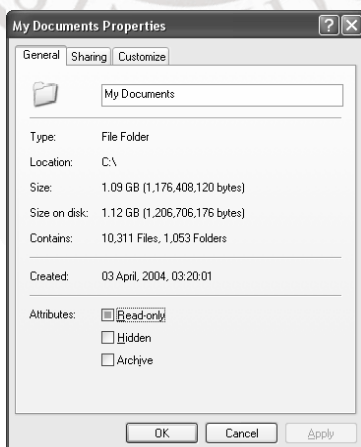
Nakon ovih koraka u desnom delu prozora će se pojaviti nova žuta fascikla sa imenom *New Folder* koje je osenčeno. Sve što ostaje da se uradi je da se da željeno ime novom folderu i pritisne taster *Enter* na tastaturi, da bi se to ime zapamtilo. Dužina imena koje se može dati folderu je do 255 karaktera pri čemu postoji skup od nekoliko specijalnih karaktera koji se u imenu ne mogu naći (među njma su: /, \, -, *, ?).



Slika 38. Kreiranje novog foldera

3.2.3. Prozor za prikaz imena, veličine i lokacije foldera na drajvu

Osnovne informacije vezane za neki folder, kao što su, pored njegovog imena, njegova veličina i pozicija na disku, mogu se videti ako se desnim tasterom miša u Windows Explorer-u klikne na željeni folder i iz pop-up menija izabere opcija **Properties**. U prozoru koji se pri tome otvara nalaze se sve gore pomenute informacije, ali, pored njih i mnoge druge, kao što su: datum kreiranja, koliko prostora izabrani folder zauzima na disku, koliko subfoldera i fajlova sadrži itd.



Slika 39. Prikaz osnovnih podataka o direktorijumu My Documents

3.3. Rad sa fajlovima

3.3.1. Najčešće korišćeni tipovi fajlova i njihove ekstenzije

Fajlovi predstavljaju najmanju jedinicu za smeštanje podataka na računaru, nedeljivi su i predstavljaju jednu logičku celinu. Više različitih fajlova se može smestiti u jedan folder, a više foldera i fajlova u neki drugi folder. Fajlovi se razlikuju prema svom sadržaju, prema svojoj nameni i vrsti programa koji sa njima rukuje. Kada se u nekom od programa napravi fajl, zahteva se od korisnika da se kreiranom fajlu da ime, ili će program u nekim slučajevima dati neko podrazumevano ime. Svaki fajl u okviru svog imena poseduje i dodatnu oznaku koja se naziva ekstenzija (proširenje imena). Ekstenzija se navodi posle imena iza simbola tačka i ima ulogu da bliže opiše vrstu fajla, kako bi se na prvi pogled odmah znalo o kakvom je fajlu reč i koji program je namenjen za njegovo pokretanje. Ekstenzija se najčešće sastoji od tri karaktera, mada u novijim Windows operativnim sistemima broj karaktera predviđenih za ekstenziju može biti i veći. Kada se u nekom programu za pretraživanje fajlova, kakav je npr. Windows Explorer, dva puta klikne na ime fajla, Windows će na osnovu ekstenzije otvoriti odgovarajući program i u njemu fajl na koji je korisnik kliknuo.

Fajlovi u kojima se nalazi samo jednostavan tekst kreiraju se u tekstualnim editorima i imaju ekstenziju **.txt**. Ovakvi fajlovi sadrže samo ASCII karaktere. Složeniji tekstualni fajlovi, dokumenti, kreiraju se u tekstualnim procesorima i imaju ekstenziju **.doc** ili **.rtf**. Fajlovi sa ovim ekstenzijama kreiraju se u programu Microsoft Word, koji je inače najčešće korišćeni tekst procesor u Windows okruženju.

Posebni tipovi tekstualnih fajlova, koji se otvaraju u programu Adobe Acrobat imaju ekstenziju **.pdf**. Ovaj format tekstualnog fajla služi samo za čitanje i štampanje, odnosno u njemu nije moguće praviti izmene. Zbog toga je pogodan kao format za distribuciju tekstualnog sadržaja preko interneta.

Fajlovi koji sadrže tabelarno sortirane podatke nad kojima se vrše izvesna izračunavanja, crtaju grafici i prikazuju rezultati proračuna, kreiraju se najčešće u programu Microsoft Excel i poseduju ekstenziju **.xls**.

U slučaju rada sa velikom količinom podataka koja je višestruko logički povezana, nad kojom se izvode komplikovane operacije, potrebno je koristiti program za rad sa bazom podataka. Program koji dolazu u sklopu

Microsoft Office programskog paketa namenjen obradi baza podataka naziva se Microsoft Access. Fajlovi kreirani u ovom programu nose ekstenziju **.mdb**.

Najčešće korišćen program za pravljenje grafičkih prezentacija je Microsoft Power Point. Ekstenzije datoteka napravljenih u ovom programu je **.ppt**.

Grafičke informacije kao što su slike i video zapisi zbog svoje složenosti i opširnosti informacija, snimaju se u različitim formatima. Veliki broj formata je nastao prvenstveno sa ciljem da se grafičke informacije što kvalitetnije komprimuju kako bi fajlovi bili što manji, i kako bi se sa njima što lakše rukovalo. Najčešći formati slika su: **.bmp**, **.jpg**, **.gif**, **.tif**, dok su najčešći formati video zapisa **.mov**, **.avi**, **.mpeg**. Slike i video zapisi se kao grafički multimedijalni fajlovi mogu naći u sklopu svakog multimedijalnog fajla, kao što su: **.html**, **.doc**, **.ppt**, **.xsl**. Video zapisi sadrže i sliku i zvuk i kao takvi su najzahtevniji što se tiče zauzimanja prostora na računaru.

Nešto malo manje zahtevni po tom pitanju su zvučni zapisi. Oni najčešće imaju ekstenziju **.mp3**, ako su u pitanju komprimovani zvučni zapisi, ili **.wav** za nekomprimovane.

Pomenute kompresije, koje se koriste za komprimovanje audio i video informacija, koriste nesavršenost ljudske percepcije. Na taj način postižu veliku kompresiju gubeći malo na informativnosti sadržaja jer se prilikom kompresije uklanja onaj sadržaj koji se ne može ni primetiti. Za komprimovanje računarskih podataka opšte namene gubici nisu tolerantni, tako da se mora izvršiti komprimovanje podataka bez gubitaka. To znači da kad se fajl jednom komprimuje i nakon toga ponovo dekomprimuje, mora se dobiti indentičan fajl. Fajlovi koji sadrže ovakve komprimovane (sabijene) podatke bez gubitaka najčešće poseduju ekstenziju, **.zip**, **.arj**, **.rar** ili **.lha** u zavisnosti od toga koji je program korišćen za kompresiju.

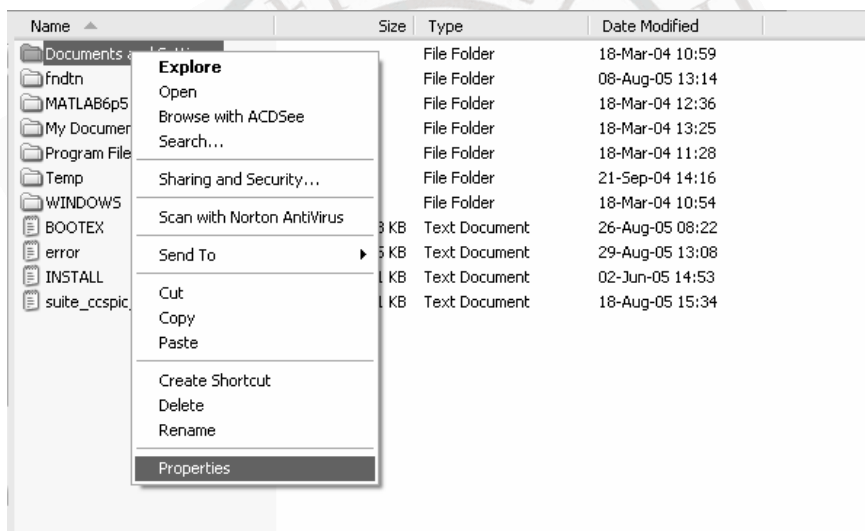
Ako je korisnik skinuo stranicu sa interneta, tzv. Web prezentaciju, fajl sa njenim sadržajem imaće ekstenziju **.html**.

Programi koji mogu samostalno da se izvršavaju (izvršni programi), tj. bez otvaranja nekog drugog programa, imaju ekstenziju **.exe**, **.com** ili **.bat** (fajlovi sa ekstenzijom **.bat** su specijalna vrsta tekstualnih fajlova u kojima se na specifičan način pozivaju fajlovi sa ekstenzijama **.exe** i **.com**)

Operativni sistem ili neki programi koji sa često izvršavaju mogu kreirati privremene fajlove koji su im trenutno potrebni za rad. Kada im više nisu potrebni, oni ih brišu. Ovi fajlovi mogu imati veliki broj različitih ekstenzija, a najčešća je **.tmp**.

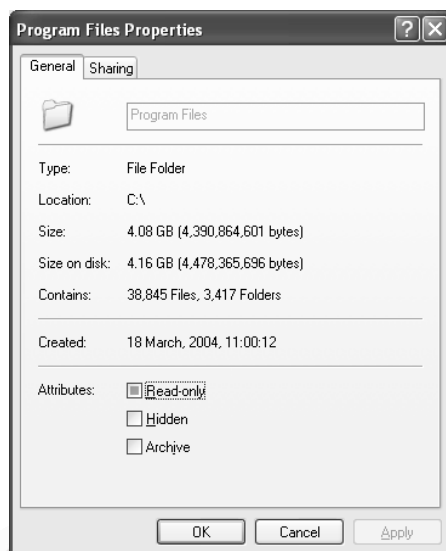
3.3.2. Prebrojavanje fajlova

Nakon upoznavanja sa vrstama fajlova potrebno je savladati i osnovne operacije sa njima. U programu za rad sa fajlovima Windows Explorer-u treba prvo uočiti kako se prikazuju fajlovi. Za razliku od foldera koji se prikazuju ikonom u obliku fascikle fajlovi se prikazuju prema svojoj ekstenziji. Treba primetiti da ikona uz svaki fajl podseća, asocira, na program koji se koristi za podrazumevano otvaranje fajla.



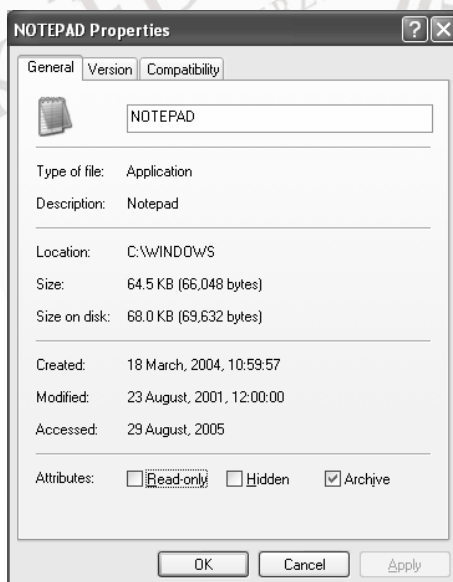
Slika 40. Otvaranje prozora za prebrojavanje fajlova u folderu

Već je pomenuto da su fajlovi organizovani u folderima i jedna lepa praksa je da korisnik svoje fajlove organizuje u folderima po logičkom smislu. Da bi se brzo pregledao sadržaj nekog foldera dovoljno je da se klikne desnim tasterom miša na njega i izabere opcija **Properties**. Na ovaj način će se pokrenuti dijalog u kom se pod karticom General nalazi broj fajlova i podfoldera koji se u tekućem folderu nalaze kao i ukupno zauzeće u izraženo u bajtovima.



Slika 41. Prebrojavanje fajlova u folderu Program Files

Ponavljanjem prethodne procedure za fajlove doći će se do sličnog prozora u kome se mogu pronaći osnovne informacije za tekući fajl kao što su: ime fajla sa ekstenzijom, program koji se podrazumeva za njegovo otvaranje, veličina u kilobajtima, atributi fajla, itd.



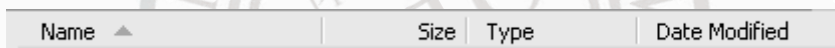
Slika 42. Osnovne informacije o fajlu Notepad

3.3.3. Promena statusa fajlova: read-only, read-write

Pored svog imena i ekstenzije fajlovi poseduju još neke bitne informacije kao što su: datum kreiranja, modifikacije i atributi. Atributi predstavljaju niz osobina koje bolje opisuju status fajla. Fajl je namenjen samo za čitanje ako mu je selektovan atribut **Read only**. Isto tako fajl je označen kao sistemski odnosno, vrlo značajan, ako mu je selektovan atribut skriveni (**Hidden**). Atributi fajlova se mogu menjati kroz prethodni dijalog **File Properties** pod karticom **General**.

3.3.4. Sortiranje fajlova i foldera

Kako bi se olakšao i ubrzao rad sa fajlovima i folderima, oni se mogu sortirati i pregledavati na osnovu više kriterijuma. Uočimo u programu Windows Explorer oznake kolona u listi fajlova u desnom delu prozora. Da bi se u tekućem direktorijumu ove oznake prikazale, u Windows Exploreru iz padajućeg menija **View** treba izabrati opciju **Details**.



Name ▲	Size	Type	Date Modified
--------	------	------	---------------

Slika 43. Oznake kolona u programu Windows Explorer

Fajlovi i folderi se mogu sortirati po bilo kojoj koloni i to u oba smera - rastućem i opadajućem po jednom od kriterijuma:

- **Name** - imenu
- **Size** - veličini
- **Type** - tipu
- **Modified** - datumu modifikovanja.

Najjednostavnije pokretanje sortiranja je klik levim tasterom miša na oznaku kolone. Tada će se fajlovi sortirati po kriterijumu koji se nalazi u nazivu kolne na koju se kliknulo. Pored naziva će se pojaviti strelica ▲ ili ▼ koja govori da li su fajlovi sortirani u rastućem ili opadajućem redosledu. Levim klikom na naziv kolone po kojoj su fajlovi već sortirani, strelica menja smer i fajlovi se sortiraju u obrnutom redosledu.

Sortiranje se takođe može pokrenuti desnim klikom tasterom miša na prazni prostor bilo gde u desnoj oblasti prozora i izborom opcije iz pop-up

menija *Arrange Icons*. Ova opcija se može selektovati i iz glavnog menija izborom menija *View* i opcije *Arrange Icons*.

Treba napomenuti da se, bez obzira na izabrani kriterijum sortiranja, folderi uvek grupišu odvojeno od fajlova, što korisniku daje bolju preglednost sortiranog sadržaja.

3.3.5. Važnost zadržavanja pravilne ekstenzije fajla prilikom promene imena

U ranijem tekstu su pomenute najčešće korišćene ekstenzije fajlova. Takođe, navedeno je da te ekstenzije služe Windows-u da odredi uz pomoć kog programa treba da otvori izabrani fajl. U slučaju promene ekstenzije može se dogoditi da operatini sistem ne prepozna novu ekstenziju ili da pokuša da otvori fajl pogrešnim programom. Otvaranjem fajla pogrešnim programom dobiće se besmisleni sadržaj ili će program prijaviti grešku. Neki fajlovi u sebi sadrže i posebno zaglavlje koje opisuje program koji je namenjen za njegovo pokretanje i o kom tipu fajla je reč, tako da će prosta zamena ekstenzije biti ignorisana, a fajl neće biti otvoren. Promena ekstenzije iziskuje veliku odgovornost i ne treba je obavljati ishitreno.

Između ostalih postoje i fajlovi od velikog značaja za rad samog operativnog sistema. Promena njihove ekstenzije može dovesti do značajnog pada performansi sistema ili čak do prestanka rada dela sistemskih programa ili celog sistema. Fajlovi kojima nikako ne treba menjati ekstenziju imaju sledeće ekstenzije:

- .dll
- .sys
- .ini
- .bat
- .com
- .exe

3.3.6. Promena imena fajlova i foldera

Promena ekstenzije, kako je objašnjeno u prethodnom poglavlju, obavlja se izuzetno retko. Promena imena fajla bez menjanja ekstenzije je već radnja koja se često obavlja. U toku rada, značajna promena sadržaja

fajla od strane korisnika bi trebala da prouzrokuje i promenu naziva fajla, čija je prvenstvena uloga da asocira na njegov novi sadržaj. Postoji više načina da se promeni ime fajla, a u nastavku će biti ilustrovani samo najčešći.

Promena fajla se može obaviti selektovanjem fajla i izborom opcije **Rename** koja se nalazi u meniju **File** u okviru glavnog menija programa Internet Explorer. Pokretanjem ove opcije, pojaviće se mali *edit box* na mestu imena fajla gde se od korisnika očekuje da unese novo, ili prepravi staro, ime fajla. Nakon izmene, da bi ona bila prihvaćena, treba pritisnuti taster **Enter** na tastaturi.

Najbrži način, za korisnike koji više vole da koriste tastaturu, je da selektuju željeni fajl i pritisnu taster F2 na tastaturi. Za one korisnike koji više vole da koriste miša, najbrži način za pokretanje komande **Rename** je da kliknu levim tasterom miša na fajl, a posle sekunde-dve još jednom. Ova komanda se neće protumačiti kao dvoklik (*double click*) već kao dva jednostruka klika, odnosno u ovom slučaju, komanda **Rename**.

3.4. Kopiranje i premeštanje fajlova

Jedna od najčešćih radnji koja se obavlja prilikom rukovanja fajlovima je njihovo premeštanje i kopiranje. Osnovna razlika između ove dve operacije je u tome što se prilikom kopiranja prave dva primerka istog fajla u dva različita foldera, dok se kod premeštanja isti fajl prebacuje iz foldera u folder.

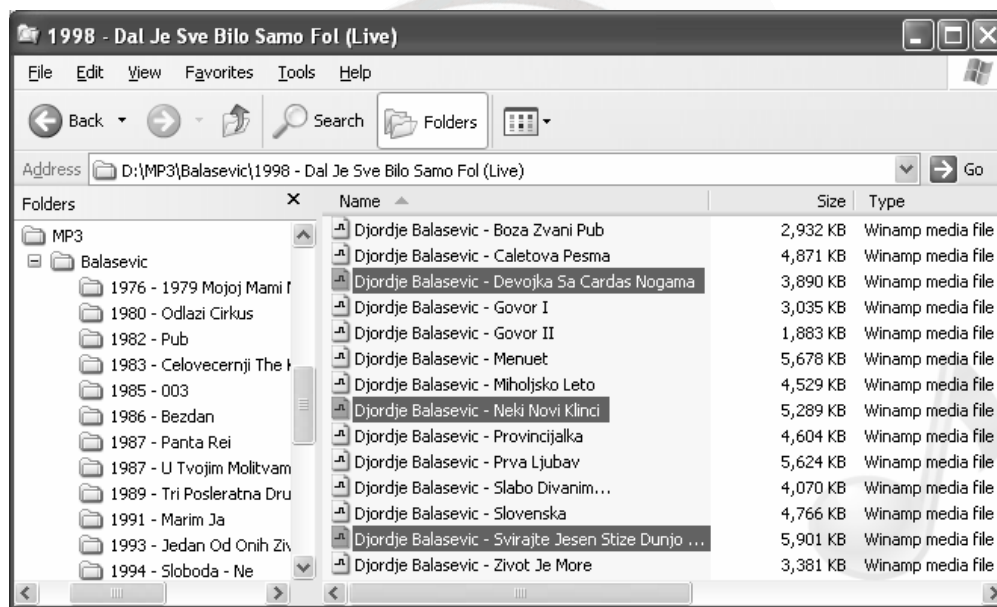
3.4.1. Selektovanje pojedinačnih, grupa susednih ili nesusednih fajlova i/ili foldera

Kako bi se izvršilo kopiranje jednog ili više fajlova ili foldera, potrebno je prvo izvršiti selekciju željenih fajlova odnosno foldera. Selektovati se mogu susedni i nesusedni fajlovi. Da bi se uočila razlika između selektovanog i neselektovanog fajla potrebno je kliknuti levim tasterom miša na neki fajl. Pre klika fajla je bio normalno osvetljen sa normalnom pozadinom dok su posle selektovanja i naziv fajla i pozadina

promenili boju. Ako se istim postupkom selektuje sledeći fajl, prethodno selktovani fajl se automatski deselektuje.

Selektovanje više susednih fajlova, foldera, se može obaviti na sledeći način: potrebno je prvo kliknuti levim tasterom miša na prvi fajl u grupi, potom pritisnuti taster **Shift** na tastaturi, pa zatim kliknuti na poslednji fajl u grupi. Automatski će biti selektovana cela grupa fajlova od prvog do poslednjeg na koji se kliknulo.

Da bi se selektovalo više nesusednih fajlova potrebno je držati pritisnut taster **Ctrl** i selektovati fajl po fajl. Tada se prethodno selektovani fajlovi ne deselektuju, tako da će na kraju svi pojedinačni fajlovi na koje se kliknulo biti u selekciji.



Slika 44. Selektovanje pojedinačnih fajlova

Na sličan način kao fajlovi, mogu se selektovati i folderi ili čak fajlovi i folderi istovremeno.

3.4.2. Kopiranje fajlova i foldera

Selektovanje predstavlja početni korak prilikom kopiranja. Po izvršenoj selekciji može se pristupiti zadavanju komande kopiranja. Operacija kopiranja se sastoji iz dva dela: prebacivanje sadržaja fajla sa jedne lokacije u radnu memoriju poznatiju kao **Clipboard** memoriju (ovaj deo operacije se naziva **Copy**) i spuštanje sadržaja fajla iz radne memorije u drugu lokaciju (ovaj deo operacije naziva se **Paste**). Kopiranje se kao i kod preimenovanja može izvršiti na nekoliko načina.

Najjednostavniji način da se izvrši kopiranje je sledeći:

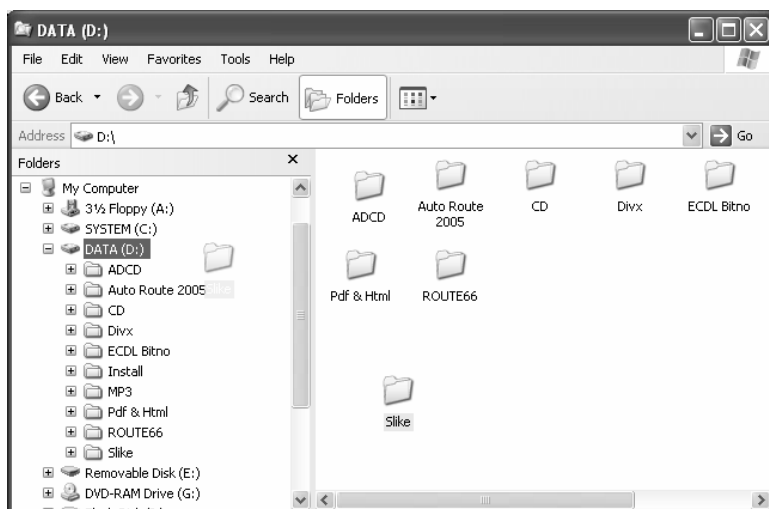
- Pronadje se željeni fajl, ili grupa selektovanih fajlova, klikne bilo gde na selekciju desnim tasterom miša i selektuje opcija **Copy** iz pop-up menija.
- Potom se pronade ciljani folder i na njega klikne desnim tasterom miša i iz pop-up menija izabere opcija **Paste**.

Za sve one koji više vole da koriste tastaturu, komande **Copy** i **Paste** mogu zadati prečicama preko tastature **Ctrl+C** i **Ctrl+V** respektivno.

Za sve one koji više vole korišćenje miša postoji još jedan način da se selektovani fajlovi iskopiraju.

Drag-and-Drop kopiranje predstavlja često korišćen način kopiranja fajlova. Da bi se izvršilo **Drag-and-Drop** kopiranje potrebno je:

- Pritisnuti i držati pritisnutim taster **Ctrl** za vreme kopiranja.
- Kliknuti, i držati pritisnutim, levim tasterom miša na selektovanu grupu fajlova
- Potom izvršiti prevlačenje selektovane grupe fajlova do željenog foldera koji se nalazi na levoj strani prozora sve dok željeni folder ne postane selektovan.
- Na kraju je potrebno otpustiti levi taster miša i kopiranje je obavljeno.



Slika 45. Kopiranje foldera Slike na Drajv D: *Drag-and-Drop* postupkom

3.4.3. Premeštanje fajlova i foldera

Procedura premeštanja je slična operaciji kopiranja i sastoji se takođe iz dva dela: prebacivanja u *Clipboard* memoriju, ali sada komandom *Cut*, i spuštanja na željenu lokaciju *Paste*. Klasičan postupak prebacivanja je identičan samo se umesto komandi *Copy* i *Ctrl+C* koriste komande *Cut* i *Ctrl+X*.

Da bi se obavilo *Drag-and-Drop* prebacivanje potrebno je ponoviti istu operaciju kao i kod kopiranja samo bez držanja pritisnutog tastera *Ctrl*.

3.4.4. Pravljenje *backup*-a na prenosivim uređajima i medijima za skladištenje podataka

Pravljenje *backup*-a predstavlja nezaobilazan postupak prilikom čuvanja vrednih podataka. U toku rada, s vremena na vreme, potrebno je snimiti, odnosno sačuvati, tekuću verziju fajla na kome se radi. Potrebno je fajl sačuvati na nekom drugom mediju, a ne samo na radnom hard disku kako bi se u slučaju havarije na njemu, podaci sačuvali na nekom drugom mestu. Takođe postoji mogućnost da korisnik slučajno obriše svoj fajl, kao i

da neko drugi, ako koristi isti računar, svesno ili nesvesno, obriše neki fajl koji je korisniku bitan. Iz tih razloga najbolje je na vreme obezbediti neophodne kopije radnih i konačnih verzija fajlova.

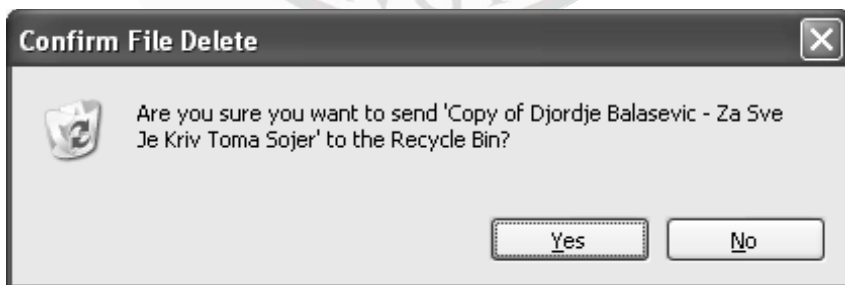
3.5. Brisanje i vraćanje fajlova i foldera

Brisanje fajlova predstavlja jednu jednostavnu operaciju kojoj treba odgovorno pristupiti. Pre svega mora se znati šta se sme obrisati, a šta ne. Postoje fajlovi čijim brisanjem može da se narušiti pouzdan rad nekog programa ili samog operativnog sistema. Brisati treba samo one fajlove za koje korisnik zna čemu služe, ko ih je kreirao i da mu više nisu potrebni. Čak i ako se brisanjem fajla neće narušiti rad sistema potrebno je proveriti da ne sadrže neku korisnu informaciju.

3.5.1. Brisanje fajlova i foldera

Ako je korisnik siguran da se fajl sme obrisati i da ne sadrži bitne informacije, operaciju brisanja može izvršiti na nekoliko načina.

Nakon selektovanja fajla, za brisanje potrebno je kliknuti na njega desnim tasterom miša i iz pop-up menija izabrati opciju **Delete** ili iz glavnog menija izabrati podmeni **File** i opciju **Delete**. Istu akcija se mogla sprovesti pritiskom tastera **Delete** na tastaturi.



Slika 46. Dijalog za potvrdu brisanja fajla

Kako god da je pokrenuta operacija brisanja, pred korisnikom će se pojaviti upozoravajući dijalog podsećajući ga da još jednom razmisli pre nego što fajl obriše i smesti u **Recycle Bin**.

Treba primetiti da Windows operativni sistem ne briše odmah fajlove već ih smešta u poseban sistemski folder **Recycle Bin**, gde fajlovi mogu stajati sve dok se on ne isprazni. Znači da fajlovi nisu definitivno obrisani čak ni kada se izvrši komanda za birsanje. Ova mera predostrožnosti je uvedena iz razloga što se često dešava da se korisnici predomisle u vezi sa brisanjem i imaju potrebu da vrate obrisane fajlove i foldere.

3.5.2. Vraćanje obrisanih fajlova i foldera iz *Recycle Bin*-a

Svi obrisani podaci komandom Delete čuvaju su u folderu Recycle Bin ili, u slobodnom prevodu, kanti za otpatke. Folderu Recycle Bin se pristupa i pregledava njegov saržaj kliktanjem na ikonu u obliku kante za otpatke na desktopu. Ova ikona može imati jedan od dva izgleda:

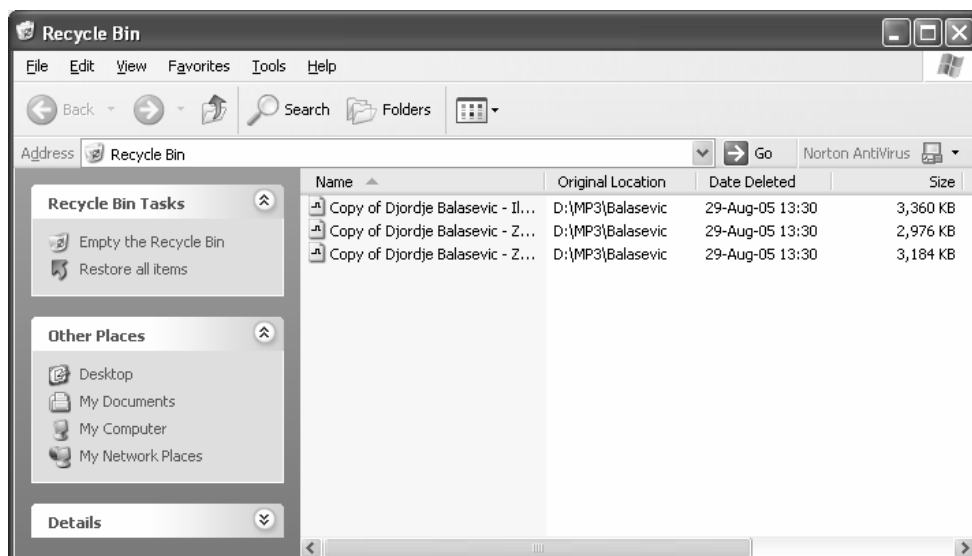


ako je Recycle Bin prazan



ako se u Recycle Bin-u nalaze obrisani fajlovi

U ovom folderu se nalze svi fajlovi koji su obrisani od poslednjeg pražnjenja Recycle Bin-a. Da bi se neki fajl povratio na svoju originalnu lokaciju potrebno je kliknuti desnim tasterom miša na željeni fajl i iz pop-up menija izabrati opciju **Restore**. Takođe izborom opcije **Restore all items** moguće je istovremeno povratiti sve obrisane fajlove koji se nalaze u Recycle Bin-u.



Slika 47. Prozor Recycle Bin-a u kome se nalaze obrisani fajlovi

3.5.3. Pražnjenje Recycle Bin-a

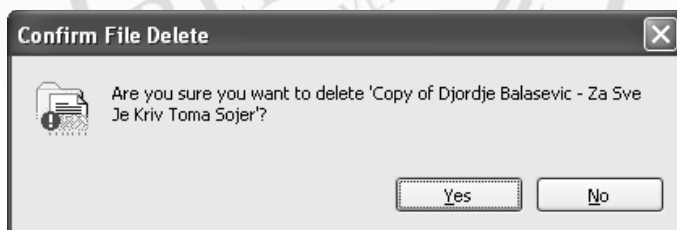
Pražnjenje Recycle Bin-a predstavlja odgovoran zadatak i zahteva od korisnika da još jednom proveri njegov sadržaj i da se uveri da u njemu ne postoji ni jedan fajl od značaja. Treba naglasiti da se pražnjenjem Recycle Bin-a **nepovratno i trajno brišu svi fajlovi koji su se u njemu našli**. Da bi se ispraznio Recycle Bin potrebno je u glavnom prozoru uočiti opciju ***Empty Recycle Bin*** ili iz glavnom menija selektovati meni ***File*** i opciju ***Empty Recycle Bin***.

Pražnjenje Recycle Bin-a se može izvršiti i bez njegovog otvaranja, direktno sa desktopa. Potrebno je desnim mišem kliknuti na ikonu Recycle Bin-a na desktopu i iz pop-up menija izabrati opciju ***Empty Recycle Bin***.



Slika 48. Pražnjenje Recycle Bin-a direktno sa desktopa

U Windows operativnom sistemu postoji mogućnost da se neki fajl trajno obriše bez prolaska kroz *Recycle Bin*. Ovakvo brisanje se još naziva i nepovratno brisanje i treba ga koristiti samo onda kada je korisnik apsolutno siguran da mu taj fajl više neće biti potreban. Da bi se pokrenula komada za trajno brisanje potrebno je selektovati fajl i pritisnuti kombinaciju tastera ***Shift+Delete*** na tastaturi. Pojaviće se drugačiji dijalog u kome se korisnik upozorava da će se fajl stvarno obrisati bez smeštanja u Recycle Bin.



Slika 49. Upozorenje pred brisanje fajla bez smeštanja u Recycle Bin

Treba napomenuti da postoje specijalizovani programi koji služe za vrećenje čak i onih fajlova koji su ispražnjeni iz Recycle Bin-a. Međutim učinak ovakvih programa nije uvek stoprocentan i zavisi od vremena koje je proteklo od brisanja fajlova i od aktivnosti korisnika za računarom u periodu posle brisanja. Iz tog razloga, ovakav program je potrebno upotrebiti neposredno posle brisanja fajlova, ili što je moguće pre.

3.6. Pretraživanje foldera

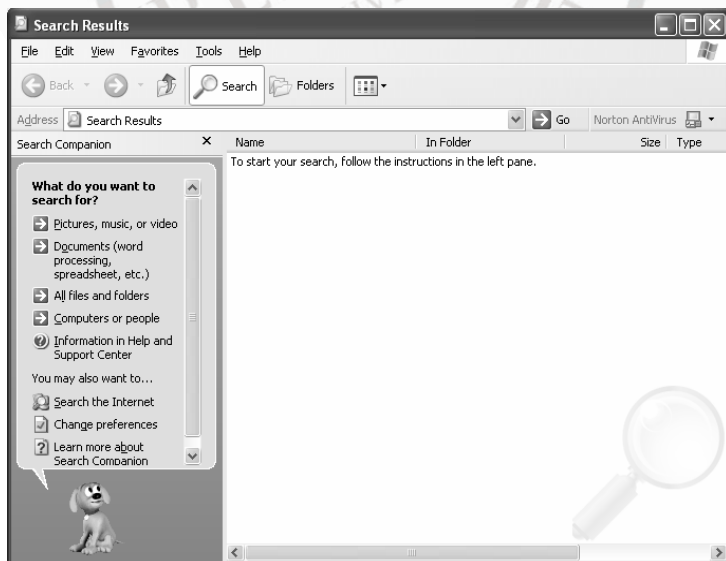
Tačan broj fajlova na računaru nikada nije poznat, ali sa sigurnošću sme da se kaže da je broj fajlova reda veličine nekoliko stotina hiljada. Samo Windows poseduje više desetina hiljada fajlova, što sistemskih što privremenih. Da bi se ubrzalo pronalaženje fajlova na računaru potrebno je koristiti program za pretraživanje fajlova i foldera.

3.6.1. Pronalaženje fajlova i foldera

U slučaju da se traga za specifičnim fajlom ili folderom, najlakši način da se to izvede je da se koristi program koji dolazi u sklopu Windows Explorer-a, koji se zove *Search for Files and Folders*. Ovaj program se pokreće levim klikom tastera miša na dugme **Start** i izborom menija **Search** i opcije **For Files or Folders....**

Pretraga se može započeti izborom neke od ponuđenih opcija:

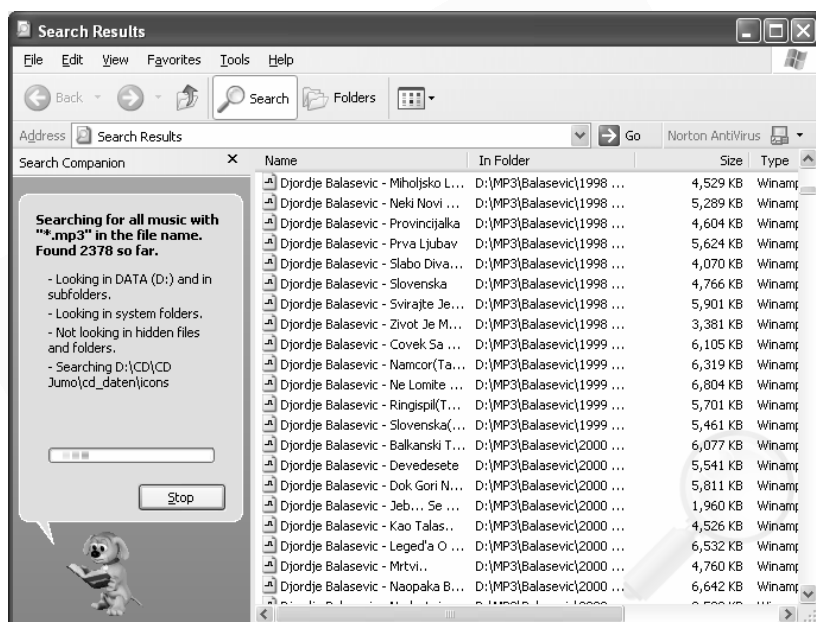
- ***Pictures, music, or video*** - Slike, zvučni ili video zapisi
- ***Documents (word processing, spreadsheet, etc.)*** - Razna dokumenta, najpre tekstualni fajlovi
- ***All Files and Folders*** - Svi fajlovi i folderi
- ***Computers or people*** - Računari ili ljudi.



Slika 50. Prozor programa za pronalaženje fajlova i foldera

Najčešće upotrebljavana opcija je *All Files and Folders*. Po startovanju ove opcije može se zadati kriterijum na osnovu koga će se izvršiti pretraga. Kriterijum može biti: ime, deo imena, ekstenzija, datum kreiranja, ili neki drugi značajni parametar fajla. Da bi se zadao deo imena može se upotrebiti džokerski znak (*) koji može zameniti proizvoljan deo teksta.

U sledećem primeru u desnom delu prozora, kao rezultat upita *.mp3, prikazaće se svi fajlovi sa ekstenzijom .mp3.



Slika 51. Rezultat upita *.mp3

Ako korisnik zna kog je tipa fajl koji se traži, pretraživanje će biti efikasnije ako selektuje opciju koja mu nudi pretraživanje prvo po tom tipu fajla. Znači, ako se traži slika, neki zvučni ili video zapis treba izabrati opciju *Pictures, music, or video*. Otvoriće se prozor u kome treba da se selektuje šta se tačno od pomenute tri vrste objekata traži, zatim da se unese ime ili deo imena traženog fajla i na kraju klikne na dugme *Search*. Lista pronađenih fajlova koji odgovaraju kriterijumu pojaviće se u desnoj strani prozora.

Ako se traži neki tekstualni dokument, treba izabrati opciju **Documents** i pojaviće se prozor u kome treba izabrati kada je taj dokument poslednji put modifikovan:

- **Don't remember** – ne sećam se
- **Within the last week** – tokom prošle nedelje
- **Past month** – tokom prošlog meseca
- **Within the past year** – tokom prošle godine.

Nakon toga treba uneti ime ili deo imena traženog fajla na mestu predviđenom za to i pritisnuti dugme **Search**. Rezultat pretrage pojaviće se u desnom delu prozora.

3.6.2. Pretraživanje fajlova prema njihovom sadržaju, datumu poslednje izmene, datumu kreiranja ili veličini fajla

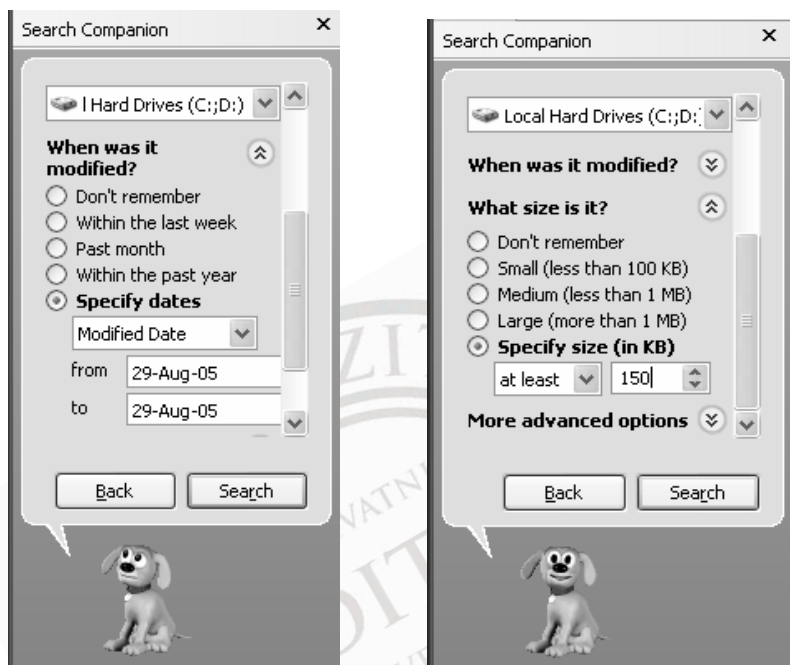
Fajlovi se mogu pretraživati i prema drugim svojim osobinama kao što su: veličina, datum kreiranja i sadržaj. Da bi se ovo obavilo potrebno je izabrati opciju **All Files and Folders**.

Već je pomenuto da, ako nije poznato ime ili deo imena, moguće je uneti neku reč ili deo reči koja se nalazi u dokumentu koji se traži u polju **A word or phrase in the file**. U tom slučaju se obavlja pretraga po sadržaju.

Ako korisnik želi da podesi kriterijume za pretraživanje po datumu, treba da klikne mišem na strelicu pored natpisa **When was it modified?** i otvoriće mu se prozor u kome može uneti željei datum. U okviru ovog prozora može se izabrati opcija Specify dates i u okviru nje selektovati da li se pretražuje po datumu modifikovanja dokumenta (**Modified Date**), datumu nastanka (**Created Date**) ili datumu pristupa dokumentu (**Accessed Date**).

Takođe, ako se ne želi specificirati tačan datum, može se izabrati da se pretraživanje izvrši po datumima modifikovanja u okviru poslednje nedelje (**Within the last week**), poslednjeg meseca (**Past month**) ili poslednje godine (**Within the past year**). Ako korisnik želi da pretražuje fajlove po njihovoj veličini, treba da klikne mišem na strelicu pored natpisa **What size is it?** Iz ponuđene liste opcija može se izabrati neka od ponuđenih veličina: mali fajl (**Small (less than 100KB)**), srednji (**Medium (less than 1MB)**), veliki (**Large (more than 1MB)**) ili proizvoljno zadat (**Specify size (in KB)**). Prilikom porizvoljnog zadavanja veličine fajla očekuje se da se naglasi da li

veličina ne sme da prelazi zadatu vrednost (*at most*) ili ne sme da bude manja od zadate vrednosti (*at least*).



Slika 52. Pretraga fajlova po datumu modifikacije i veličini

3.6.3. Lista nedavno korišćenih dokumenata

Lista nedavno korišćenih dokumenata predstavlja praktičan i jednostavan način da se dodje do dokumenata koji su korišćeni u nekom prethodnom vremenskom periodu. Uvid u ovu listu se može obaviti klikom levog tastera miša na dugme **Start** i selektovanjem pod menija **Documents**, nakon čega će se pojaviti lista prethodno korišćenih dokumenata. Da bi se neki od dokumenata sa ove liste pokrenuo, dovoljan je klik levim tasterom miša na njegovo ime. Na ovaj način nedavno korišćeni dokumenti postaju lako dostupni korisniku.



Slika 53. Lista nedavno korišćenih fajlova

Ova lista se može obrisati kako bi se eventualno sprečilo neželjenom korisniku da vidi spisak prethodno korišćenih dokumenata. Potrebno je kliknuti desnim tasterom miša na taskbar i iz pop-up menija izabrati opciju **Properties**. U dobijenom dijalogu treba selektovati karticu **Start Menu** i u okviru ovog dijaloga dugme **Customize**. Pojaviće se dijalog u kome se lista nedavno korišćenih dokumenata može obrisati pritiskom na taster **Clear**.



Slika 54. Brisanje liste nedavno korišćenih fajlova

3.7. Komprimovanje fajlova

3.7.1. Pojam komprimovanja

Komprimovanje fajlova i foldera predstavlja proces u kome se smanjuje njihova veličina, a samim tim i količina prostora potrebnog za njihovo čuvanje na računaru.

Pored pomenutih vrsta kompresije sa gubicima koje se koriste za komprimovanje audio-vizuelnih fajlova, postoji i veliki broj drugih vrsta komprimovanja bez gubitaka namenjenih komprimovanju fajlova opšte namene. Programe koji vrše komprimovanje fajlova često nazivaju i arhiveri jer se podaci komprimuju najčešće da bi se u takvom obliku čuvali ili prenosili. Najčešći formati arhiviranih fajlova su: ZIP, RAR, ARJ, TAR, LHA, ACE, UC2, GZ, TGZ.

3.7.2. Komprimovanje

Postupak komprimovanja iziskuje da se prethodno pronađe i selektuje dražv, folder ili fajl u okviru programa Windows Explorer koji se želi komprimovati. Potom je potrebno kliknuti na selekciju desnim tasterom miša i iz pop-up menija izabrati podmeni **Send to** i u njemu opciju **Compressed (zipped) Folder**. Ista ova komanda se mogla zadati izborom menija **File**, podmenija **New** i opcije **Compressed (zipped) Folder**.

Novodobijena arhiva će se pojaviti u tekućem folderu i ima izgled foldera sa za rajsferšlusom (zipper) .

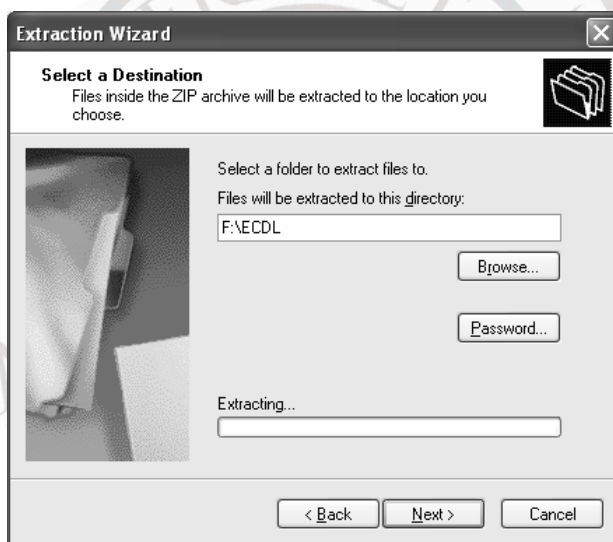
Kada je napravljen komprimovani fajl, mogu se dodavati novi fajlovi u njega **Drag-and-Drop** prebacivanjem (videti poglavlje *Kopiranje i premeštanje fajlova*). Na ovaj način će se izvršiti komprimovanje dodatih fajlova u okviru stare arhive.

3.7.3. Dekomprimovanje

Dekomprimovanje predstavlja postupak suprotan komprimovanju, odnosno predstavlja postupak pristupanju originalnim fajlovima u okviru arhive. Da bi se otvorio neki fajl koji se nalazi u komprimovanom folderu,

potrebno je dva puta brzo kliknuti na taj folder kao što se to radi sa klasičnim folderima. Pojaviće se lista fajlova i foldera koji se nalaze u arhivi. Da bi se raspakovao neki od fajlova potrebno je iskopirati ga ili prebaciti u neki regularan folder. Treba naglasti da se prebacivanjem fajla iz arhive u neki drugi folder vrši dekomprimovanje tog fajla, dok se iz arhive ne briše njegov original. Ako se fajl želi ukloniti iz arhive potrebno je obrisati ga komandom Delete (videti poglavlje *Brisanje fajlova i foldera*)

Ako je, pak, potrebno dekomprimovati ceo komprimovani folder, treba kliknuti na njega desnim tasterom miša u okviru programa Windows Explorer, i izabrati opciju **Extract All**, iz pop-up menija ili istu opciju izabrati iz padajućeg menija **File**. Nakon ovih koraka, otvoriće se prozor tzv. čarobnjaka koji pita korisnika gde želi da smesti raspakovane fajlove.



Slika 55. Prozor čarobnjaka koji korisnika vodi kroz proces dekomprimovanja fajlova

Željena lokacija se može ručno uneti u polje **Files will be extracted to this directory** ili se može pronaći pomoću opcije **Browse...**. Klikom na taster **Next** započinje se operacija dekomprimovanja koja može trajati duže ili kraće u zavisnosti od veličine i sadržaja arhive.

4. Virusi

4.1. Pojam

4.1.1. Virusi, crvi i trojanski konji

Virusi, crvi i trojanski konji su zlonamerni programi koji mogu da izazovu štetu na računaru i podacima koji se na njemu nalaze. Oni takođe mogu da uspire Internet vezu ili da koriste računar za dalje širenje na druge računare. Međutim, uz malo prevencije i malo razmišljanja, šanse da će računar biti zaražen mogu biti znatno manje.

Virusi su prvobitno nastali zbog potreba programera da zaštite svoj program od nelegalne upotrebe. U slučaju nelegalne upotrebe programa, virus bi se aktivirao i npr. blokirao rad računara. Savremene viruse obično pišu i šire zlonamerni pojedinci kako bi napravili štetu na računarima drugih korisnika ili kako bi stekli protivpravnu korist. Virus je kôd napisan sa namenom da sam sebe umnožava šireći se od računara do računara tako što se kači na program koji koristi za transport. On može da ošteti softver, podatke ili čak i hardver. Isto kao što opasnost kod ljudskih virusa varira od jednodnevne prehlade do HIV-a, tako i među računarskim virusima postoje oni koji su samo mala smetnja pri radu do onih koji su potpuno destruktivni. Međutim virus ne može da se širi bez postupaka korisnika koji bi ga pokretali, kao što su deljenje fajla ili slanje e-poruke.

Crv je, kao i virus, napravljen tako da se kopira sa jednog računara na drugi, samo što on to radi automatski, preuzimanjem kontrole nad funkcijama računara koje omogućuju prenos fajlova i podataka. Kada crv uđe u sistem, on dalje može da se širi sam. Velika opasnost kod crva jeste njihova sposobnost da se umnožavaju u ogromnim količinama. Na primer, crv može da pošalje kopije samog sebe svima koji se nalaze u *address book*-u računara, a zatim bi njihovi računari uradili to isto. Ovime se izaziva domino efekat zagušenja u mrežnom saobraćaju što usporava poslovne mreže i Internet u celini. Crv može da zauzme memoriju ili propusni opseg mreže toliko da računar prestane da reaguje. Pošto crvima nije potreban „program-domaćin“ ili fajl da bi se prenosili, oni mogu neprimetno da uđu u sistem i omoguće nekome drugome da daljinski kontroliše računar na kome se nalaze.

Trojanski konji, poput mitološkog trojanskog konja koji je ličio na poklon, ali su u njemu bili sakriveni grčki vojnici koji su zauzeli Troju, savremeni trojanski konji su računarski programi koji deluju kao koristan softver, a zapravo ugrožavaju bezbednost računara i podataka i mogu da naprave veliku štetu. Trojanski konji se šire tako što navode korisnike računara da otvaraju programe misleći da oni potiču iz legitimnih izvora. Oni se mogu nalaziti i u besplatnom softveru koji se može preuzeti na internetu, ali se najčešće šire pomoću Attach-a u e-mail porukama. Preporuka je da se nikada ne otvaraju Attach-evi e-mail poruka koje dolaze od nepoznatih i da se nikada ne preuzima softver iz nepouzdanih izvora.

4.1.2. Načini prenosa virusa

Gotovo svi virusi i mnogi crvi ne mogu se širiti ukoliko ne otvorite ili ne pokrenete zaraženi program.

Mnogi najopasniji virusi su se proširili pre svega preko priloga e-mail-a – datoteka koje su poslate uz e-mail. Da e-mail ima prilog vidi se po ikoni sa spajalicom koja predstavlja prilog i prikazuje njegovo ime. Fotografije, pisma napisana u programu Microsoft Word, čak i Excelove tabele, sve su to samo neki od fajlova koje korisnik svakodnevno može dobijati putem e-mail-a. Virus se pokreće kada se otvori fajl iz priloga (obično dvostrukim klikom na ikonu priloga).

Savet: Nikad ne otvarajte prilog e-pošte ako ga niste očekivali i ako ne znate tačan sadržaj priložene datoteke.

Ukoliko korisnik primi e-mail sa prilogom od nepoznate osobe, odmah treba da izbriše kompletnu poruku. Nažalost, više nije bezbedno ni otvarati priloge od ljudi koje korisnik poznaje. Virus i crvi imaju sposobnost da ukradu podatke iz programa za e-mail i da pošalju sami sebe svima sa spiska u adresaru. Tako, ako korisnik dobije e-mail od nekoga, sa porukom koju ne razume ili sa fajlom koji nije očekivao, uvek treba da se obratiti osobi koja je poslala poruku da bi utvrdo sadržaj priloga pre nego što ga otvori.

Drugi virusi se mogu širiti pomoću programa koje je korisnik preuzeo sa Interneta ili preko zaraženih diskova koje je pozajmio od prijatelja ili čak kupio u prodavnici. Primeri zaraze ovim putem su ređi. Većina ljudi dobija viruse tako što otvori i pokrene nepoznati prilog e-mail-a.

4.1.3. Programi za uklanjanje virusa

Antivirusni softver je program koji služi da korisniku računara pomogne u borbi protiv virusa. On štiti računar od većine virusa, crva, trojanskih konja i drugih neželjenih posetilaca koji mogu da ga „zaraze“. On koristi unapred poznate podatke o dejstvu postojećih virusa i na taj način ih otkriva.

Većina savremenih antivirus programa korisniku nudi brojne mogućnosti, kao što su: skeniraje dolaznih i odlaznih e-mail poruka, automatski apgrejd dok je računar povezan na internet, upozorenje da je lista virusa zastarela ili upozorenje da je provera celog sistema učinjena previše davno.

Danas se korisnicima nudi nekoliko kvalitetnih antivirus programa. Pre svih tu su Norton Antivirus, Kaspersky i Panda koji su se pokazali kao najbolji. Da bi neki antivirus program bio dobar, jedna od najbitnijih stvari jeste da se do nove definicije virusa za taj program može doći nakon što kraćeg vremena od trenutka pojave tog virusa. Jedino tako korisnik i njegov računar mogu biti maksimalno moguće zaštićeni.

4.2. Postupanje sa virusima

4.2.1. Upotreba antivirus programa

Pored toga što većinu stvari antivirus program radi sam, povremeno je potrebno izvršiti skeniranje celog sistema da bi se utvrdilo da li postoje novi neotkriveni fajlovi sa virusima, crvima ili trojancima. Skeniranje se vrši iz antivirus programa, obično izborom opcije *Scan my computer*.

Skeniranje je proces u kome antivirus program pristupa svakom fajlu koji se nalazi na računaru i proverava da li je zaražen virusom. Pri tome se ne proveravaju samo fajlovi koji se nalaze na nekom od drajvova, već i fajlovi koji se nalaze u memoriji računara. Uklanjanje virusa ili dezinfekcija je postupak odstranjivanja dela kôda iz programa koji je zaražen. Kada naiđe na zaraženi fajl, u zavisnosti od tipa virusa i načina zaraze, antivirus program će uraditi jednu od sledeće tri stvari:

- U najboljem slučaju virus će moći da se odstrani iz zaraženog fajla, i fajl će moći normalno da se koristi.
- Ako virus ne može da se odstrani, program će pružiti korisniku mogućnost da obriše fajl ili da ga stavi u karantin.
- Ako virus ne može da se odstrani, ali i ako zaraženi fajl ne može da se obriše, antivirus program će ga svakako saviti u karantin.

Karantin nije neko posebno mesto na računaru, već predstavlja sistem zabrane pristupa zaraženom fajlu. Na taj način fajl neće moći da se pokrene i virus koji je u njemu nema mogućnost da se aktivira.

Antivirus programi pružaju mogućnost da se, prema potrebi, skenira samo deo računara ili čak samo jedan folder ili fajl. Ova opcija se najčešće koristi kada korisnik sumnja da je neki konkretan fajl zaražen virusom, ili kada želi da proveri podatke na prenosivom mediju, koji je dobio iz nepouzdanog izvora, pre nego što tim podacima pristupi.

4.2.2. Apdejt antivirus programa

Antivirus program može da zaštiti računar samo od virusa koji su mu poznati, tako da je zastareli antivirusni softver beskorisan. Antivirusni softver se oslanja na redovni apdejt (ažuriranje) kako bi proširio listu poznatih virusa i time omogućio zaštitu od najnovijih pretnji. Apdejt predstavlja proces u kome se u bazu podataka, u kojoj antivirusni softver drži podatke o virusima, dodaju podaci o novonastlim virusima. Danas je tempo razvoja novih virusa, crva i trojanaca takav da se antivirusni softver smatra zastarelim, ako nije apdejtovan duže od 10-ak dana.

U osnovi postoje dva načina za apdejt antivirus programa. Prvi se vrši automatski dok je računar povezan na internet, a za drugi je potrebno da korisnik sam izvede operaciju apgrejda.

Automatski apdejt antivirus softvera se naziva i **On Line** apdejt. On u osnovi ima nekoliko prednosti. Pre svega korisnik ne mora da brine o tome kada je poslednji put obavio apdejt. Potrebno je da samo dovoljno često koristi internet i računar će uvek biti snabdeven definicijama za najnovije viruse. Postupak je za korisnika praktično neprimetan, a prilikom apdejt dovlače se definicije samo onih virusa koje na računaru nedostaju.

Kada korisnik sam treba da izvede apdejt, tada je prvo potrebno da sa interneta, sa sajta proizvođača antivirus softvera koji koristi, skine fajl u kome se nalaze definicije virusa. Nevolja je u tome što fajl obično sadrži definicije svih virusa koji postoje, a ne samo onih koji korisniku u tom trenutku nedostaju. Ovo za posledicu ima to da je fajl koji treba skinuti dosta veliki (i do desetak megabajta) što, ako je u pitanju sporija internet veza, može da predstavlja problem. Kada je fajl sa definicijama jednom na korisnikovom računaru, sam proces apdejta je veoma jednostavan. Kako je obično reč o samoizvršnom fajlu (ima ekstenziju .exe), dovoljno ga je samo pokrenuti iz naprimer Windows Explorer-a, a on će ostalo obaviti sam.





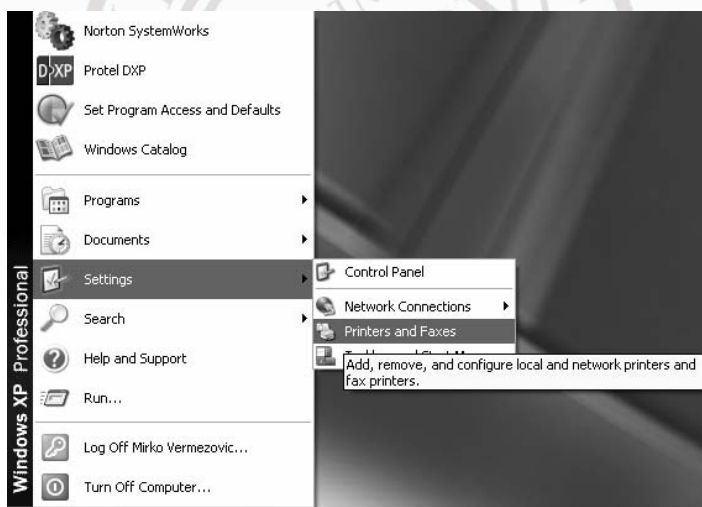
5. Korišćenje štampača

5.1. Instaliranje štampača

5.1.1. Izbor Default štampača iz liste instaliranih štampača

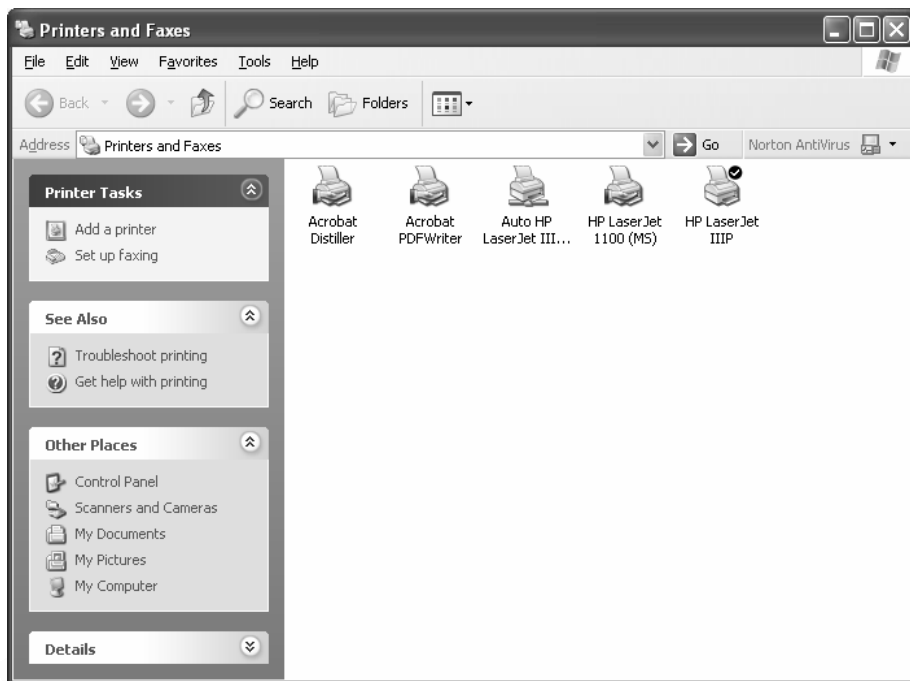
Podrazumevani ili *default* štampač je onaj na kome će se automatski štampati dokument kada u programu, iz koga korisnik želi da štampa, izabere opciju Print.

Na računaru može biti instalirano više štampača, ali samo jedan će biti *default*. Podešavanje *default* štampača može se izvesti u okviru prozora **Printers and Faxes** iz **Control Panel**-a. Iz razloga što je ovaj prozor jedan od češće korišćenih, ostavljena je mogućnost da mu korisnik može pristupiti direktno iz podmenija **Settings** menija **Start**.



Slika 56. Postupak otvaranja prozora **Printers and Faxes** preko Start menija

U desnom delu ovog prozora se nalazi lista svih instaliranih štampača na računaru. Pored *default* štampača se nalazi kvačica. Ako korisnik želi da neki drugi štampač sa liste instaliranih proglasi za *default*, potrebno je da klikne na njega desnim tasterom miša i iz pop-up menija izabere **Set as Default Printer**. Ova opcija se može izabrati i iz padajućeg menija **File**.



Slika 57. Prozor *Printers and Faxes*

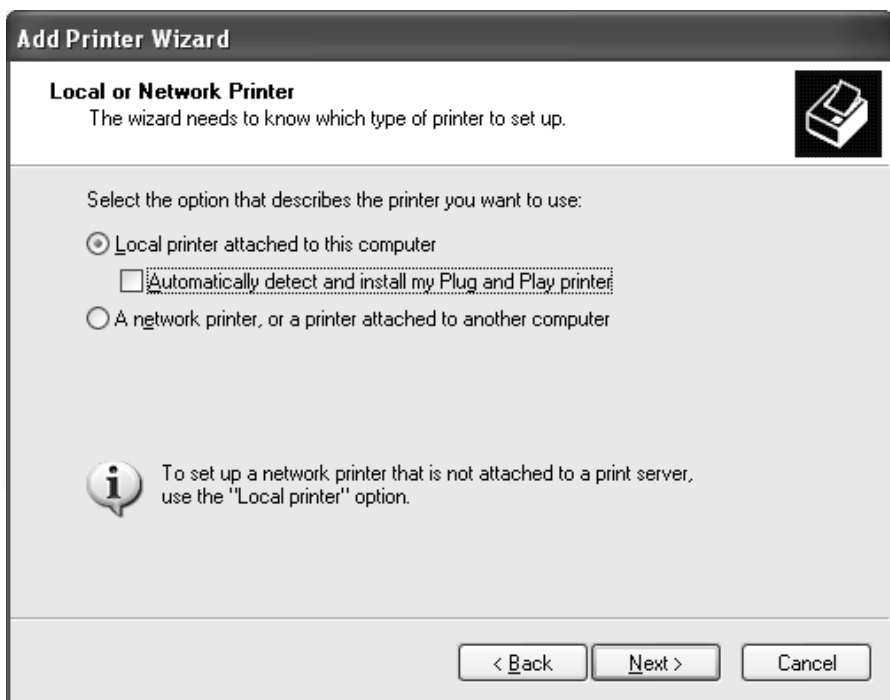
5.1.2. Instaliranje novog štampača

Štampač može biti na računaru za kojim korisnik radi, odnosno lokalni štampač ili može biti mrežni štampač, tj. štampač koji je povezan na neki drugi računar, a na kome se može štampati preko mreže.

Štampač koji korisnik želi da instaliran mora da bude povezan sa računarom preko odgovarajućeg kabla, povezan na napajanje i uključen. Windows će, najčešće sam prepoznati Plug and Play uređaj i instalirati softver potreban za njega bez asistencije korisnika. Nakon toga štampač je spreman za upotrebu.

Ukoliko je u pitanju stariji model štampača Windows obično neće automatski pokrenuti proces instaliranja kada se štampač poveže na računar. Tada je potrebno iz levog dela prozora *Printer and Faxes* izabrati opciju **Add a printer**. To će pokrenuti čarobnjaka za instaliranje štampača. Posle uvodnog prozora ovog čarobnjaka, pojavljuje se prozor u kome korisnik

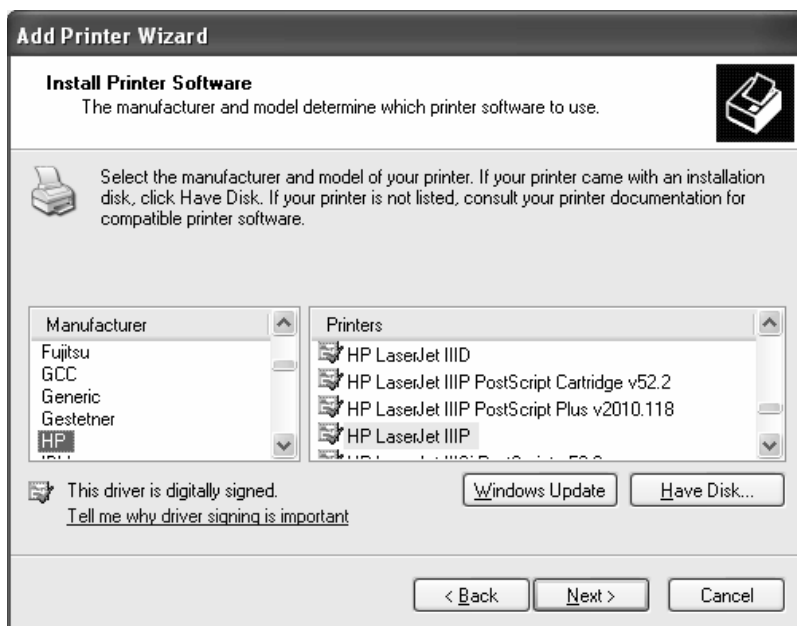
treba da izabere da li je štampač koji instalira lokalni ili mrežni. Ako je štampač lokalni, u prozoru čarobnjaka treba izabrati **Local printer or stand-alone network printer**, deselektovati opciju **Automatically detect and install my Plug and Play printer** i kliknuti **Next**.



Slika 58. Početni prozor čarobnjaka za instaliranje štampača

U novotvorenom prozoru treba izabrati tip porta na koji se štampač povezuje. Iz liste portova treba izabrat **LPT1 (Recommended Printer Port)** i kliknite **Next**.

Ovime se otvara novi prozor u kome se u listi sa leve strane nalazi spisak proizvođača štampača, a sa desne strane spisak modela štampača proizvođača izabranog u spisku proizvođača. Ukoliko korisnik poseduje originalni disk sa drajverom za štampač, preporučuje se da ga u ovom koraku iskoristi i opcijom **Have Disk** izabere drajver sa lokacije na disku na kojij se nalazi. U suprotnom treba izabrati proizvođača i model štampača sa liste koju je Windows prethodno ponudio.



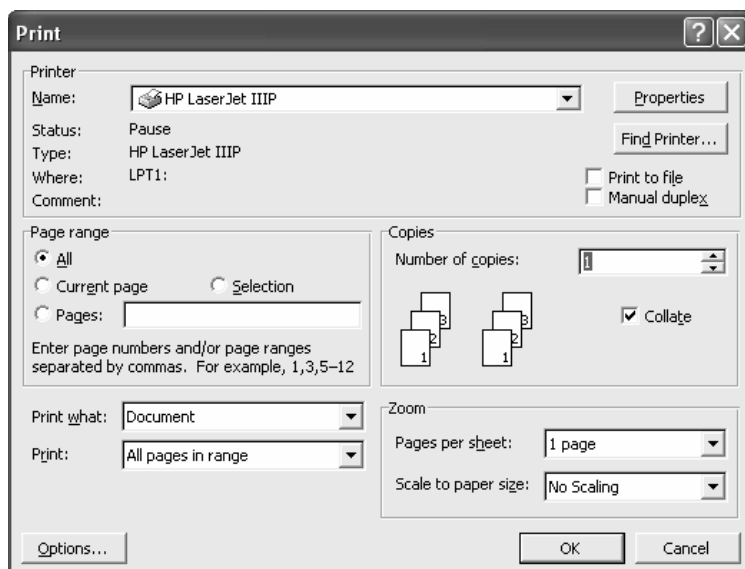
Slika 59. Izbor proizvođača i modela štampača koji se instalira

Klikom na dugme **Next** otvara se još nekoliko prozora u kojima korisnik treba da izabere da li želi da mu štampač koji instalira bude default štampač, da li će štampač deliti sa nekim drugim korisnikom i da li želi da mu se na kraju instaliranja odštampa test stranica. Nakon odgovora na ova pitanja počinje proces instaliranja koji obično traje veoma kratko.

5.2. Štampanje

5.2.1. Štampanje dokumenata iz programa za obradu teksta

U svakom programu za obradu teksta u okviru padajućeg menija **File** nalazi se opcija **Print**. Ako korisnik želi da odštampa trenutno otvoreni dokument, treba da izabere ovu opciju nakon čega će se otvoriti prozor u kome se podešavaju opcije vezane za štampanje i pokreće štampanje dokumenta.



Slika 60. Podešavanje opcija bitnih za štampanje

Na vrhu prozora **Print** u okviru polja **Printer** nalazi se padajuća lista iz koje korisnik može da izabere štampač na kome želi da štampa dokument. Na početku se u ovom polju uvek nalazi *default* štampač. Klikom na dugme **Properties** u ovom polju, otvoriće se novi prozor u kome se mogu podesiti razne opcije koje nudi izabrani štampač, kao što su veličina i vrsta papira, orijentacija papira, opcije vezane za boju (ako je u pitanju kolor štampač) itd.

U okviru polja **Page range** prozora **Print** korisnik može izabrati da li želi da štampate ceo dokument (u tom slučaju treba selktovati **All**), trenutnu stranicu (**Current page**) ili određeni opseg stranica (**Pages**). Ako se žele odštampati tačno određene stranice ili opsezi stranica koji nisu susedni, u polju **Pages** treba otkucati brojeve stranica odvojene zarezima, a za opseg stranica broj prve i poslednje stranice u opsegu spojene znakom -. Ispod polja za unos postoji primer koji ilustruje kako treba da izgleda upis u ovo polje.

Iz liste **Print** korisnik može izabrati da li želi da štampa sve izabrane stranice ili samo parne ili neparne od njih. Ovo opcija je korisna kada se vrši obostrano štampanje (štampanje sa obe strane lista papira), jer je tada moguće izvršiti štampanje u samo dva koraka. Prvo treba odštampati sve neparne stranice, a potom vratiti okrenute papire u štampač i odštampati sve parne stranice.

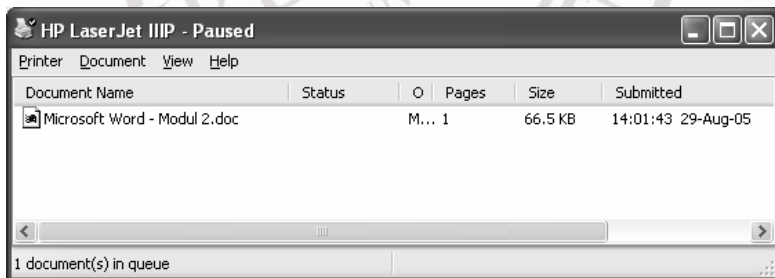
U polju **Copies** korisnik može izabrati u koliko primeraka želi da štampa izabrane stranice.

Kada se sve opcije podese, klikom na dugme **OK**, počinje štampanje.

Prečica za pokretanje štampanja dokumenta je **CTRL+P** nakon čega se otvara prethodno opisani prozor sa opcijama za štampanje. Često i na toolbar-u postoji ikona šampača . Klikom na ovu ikonu započinje štampanje svih stranica na *default* šampaču bez prethodnog otvaranja prozora sa opcijama za štampanje.

5.2.2. Uvid u progres štampanja korišćenjem Print Manager-a

Kada korisnik zada šampaču da odštampa dokument, u desnom delu taskbara (notification area) će se pojaviti ikon šampača . Dvostrukim klikom na ovu ikonu otvora se prozor **Print Manager**-a u kome korisnik može pratiti proces štampanja. Ovaj prozor se može otvoriti i dvostrukim klikom na ikonu šampača u prozoru **Printer and Faxes** ili izborom *See what's printing* iz istog prozora.



Slika 61. Prozor Print Manager-a

U prozoru **Print Manager**-a se nalazi lista dokumenata koja su poslata na štampanje. Za svaki od dokumenata postoji više korisnih informacija kao što su:

- Ime dokumenta koje se nalazi ispod polja **Document Name**,
- Trenutni status dokumenta koji se štampa (*Spooling*, *Paused* ili *Printing*) koji se nalazi ispod polja **Status**,

- Ime korisnika koji je poslao dokument na štampanje se nalazi ispod polja **Owner**,
- Broj strana koje ima dokument se može videti ispod polja **Pages**,
- Veličina dokumenta se nalazi ispod polja **Size**,
- Vreme i datim kada je dokument poslat na štampanje se nalazi ispod polja **Submitted**.

Print Manager korisniku nudi još nekoliko korisnih mogućnosti kao što su: zaustavljanje procesa štampanja dokumenta, pokretanje zaustavljenog procesa ili potpuno odustajanje od štampanja nekog od dokumenata iz liste. Ove opcije se nalaze u pop-up meniju koji se pojavljuje kada se klikne desnim tasterom miša na dokument iz liste sa kojim se želi nešto uraditi. Takođe se mogu naći i u okviru padajućeg menija **Document**.

Opcija **Pause Printing** omogućava korisniku da privremeno zaustavi proces štampanja dokumenta. Kada je zaustavljeno štampanje ova opcija u padajućem meniju **Printer** će biti štiklirana. Kada korisnik ponovo klikne na nju, nastaviće se štampanje i opcija **Pause Printing** će biti deštiklirana.

Opcija **Cancel** omogućava korisniku da izbriše određeni dokument iz liste štampanja. Takođe opcijom **Cancel All Documents** mogu se izbrisati svi dokumenti iz liste štampanja. Proces brisanja dokumenta iz liste štampanja ponekad može da traje i nekoliko desetina sekundi u zavisnosti od tipa štampača i statusa štampanja u kome se dokument u trenutku brisanja nalazio.

Korisnik može da promeni prioritet dokumenta koji čeka u redu za štampanje ako iz pomenutog pop-up menija izabere opciju **Properties** i na kartici **General**, na klizaču **Priority**, promeni prioritet dokumenta.



6. Ispitna pitanja

6.1. Računarsko okruženje:

1. Kolika je veličina RAM-a računara na kojem trenutno radite?
2. Kako se zove operativni sistem na računaru na kojem trenutno radite?
3. Šta možete reći o procesoru računara na kojem trenutno radite?
4. Postavite novi datum i vreme na računaru (30. Avgust 2007; 15h 32min). Sliku (capture) prozora u kome ste podesili datum i vreme kopirajte u fajl pod nazivom **DatumVreme** koji ćete kreirati i snimiti na disketu.
5. Koje od navedenih podešavanja utiče na izgled desktopa?
 - (a) Promena default štampača
 - (b) Podešavanje parametara modema
 - (c) Promena broja boja monitora
 - (d) Kompresija fajlova
6. Gde se u dijalogu za podešavanje parametara monitora nalazi opcija za promenu slike na desktopa?
 - (a) Kartica **Appearance**
 - (b) Kartica **Desktop**
 - (c) Kartica **Settings**
 - (d) Kartica **Background**
7. Gde se u dijalogu za podešavanje parametara monitora nalazi opcija kojom možete da promenite rezoluciju?

- (a) Kartica *Appearance*
- (b) Kartica *Desktop*
- (c) Kartica *Settings*
- (d) Kartica *Background*

8. Na računaru na kom radite instalirajte sledeće jezike: **English (United States)**, **Serbian (Cyrilic)**, **Serbian (Latin)**. Sliku (capture) prozora u kome se vide instalirani jezici, kopirajte u fajl pod nazivom **Jezici** koji ćete kreirati i snimiti na disketu.
9. Koja je svrha formatiranja diskete?
- (a) Da se dozvoli samo čitanje podataka sa diskete
 - (b) Da se proverí da li disketa sadrži viruse
 - (c) Da se zabrani upisivanje podataka na disketu
 - (d) Da se disketa pripremi za upisivanje podataka
10. Koja je svrha formatiranja diska?
- (a) Dozvoljava se samo čitanje podataka sa diska
 - (b) Deo fajlova se briše sa diska
 - (c) Zabranjuje se upisivanje podataka na disk
 - (d) Disk se priprema za upisivanje podataka
11. Koja od navedenih operacija može da se obavi direktno sa desktopa bez otvaranja foldera?
- (a) Promena default štampača
 - (b) Podešavanje vremena i datuma
 - (c) Podešavanje modema
 - (d) Deinstalacija programa
12. Sliku (capture) desktopa kopirajte u fajl pod nazivom **Desktop** koji ćete kreirati i snimiti na disketu.

13. Korišćenjem Help-a pronađite informacije o terminu *paint*.
14. Korišćenjem Help-a pronađite informacije o terminu *toolbars*.
15. Korišćenjem Help-a pronađite informacije o terminu *media player*.
16. Korišćenjem Help-a pronađite informacije o terminu *viewing files*.
17. Korišćenjem Help-a pronađite informacije o terminu *calculator*.
18. Korišćenjem Help-a pronađite informacije o programu *notepad*.
19. Korišćenjem Help-a pronađite informacije o terminu *multimedia*.
20. Pokrenite editor teksta Notepad. Kreirajte novi tekstualni fajl pod nazivom **ECDLtest** i snimite ga na disketu. Napustite editor teksta.
21. Pokrenite editor teksta Notepad. Kreirajte novi tekstualni fajl pod nazivom **ECDLtest** i snimite ga na disketu. Napustite editor teksta.
22. Otvorite fajl **ECDLtest** koji se nalazi na disketi. Unesite vase ime, prezime i broj indeksa i sačuvajte fajl.
23. Pokrenite editor teksta Notepad. Kreirajte novi tekstualni fajl pod nazivom **Pisma**. Otkucajte po jednu reč latiničnim pismom, latiničnim pismom sa našim slovima (č,ć,š,đ,ž) i ćiriličnim pismom. Snimite fajl na disketu. Napustite editor teksta.

6.2. Desktop:

24. Koja od navedenih ikona predstavlja dokument?

(a)



(b)



(c)



(d)



25. Koja od navedenih ikona predstavlja folder?

(a)



(b)



(c)



(d)



26. Koja od navedenih ikona predstavlja folder?

(a)



(b)



(c)



(d)



27. Koja od navedenih ikona ukazuje na program?

(a)



(b)



(c)



(d)



28. Koja od navedenih ikona ukazuje na program?

(a)



(b)



(c)



(d)



29. Podesite da ikona **Recycle Bin** na desktopu bude u gornjem desnom uglu.

30. Podesite da ikona My Computer na desktopu bude u gornjem levom uglu.

31. Čemu služe shortcut ikone?

32. Navesti jedan od načina za kreiranje shortcut ikona na desktopu?

33. Kreirajte shortcut koji će ukazivati na folder **ECDLtest** na disketi.

34. Kreirajte shortcut koji će ukazivati na fajl **posters.doc** koji se nalazi u folderu **odgovori** na disketi.

35. Koja od ikona predstavlja shortcut za folder **Squash**?

(a)



Squash

(b)



Squash

(c)



Squash

(d)



Squash

36. Koji je tačan naziv za objekat na donjoj slici?



- (a) Toolbar
- (b) Menu Bar
- (c) Title Bar
- (d) Scroll Bar

37. Koji je tačan naziv za objekat na donjoj slici?



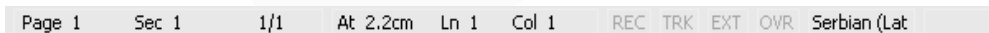
- (a) Title Bar
- (b) Menu Bar
- (c) Status Bar
- (d) Scroll Bar

38. Koji je tačan naziv za objekat na donjoj slici?



- (a) Title Bar
- (b) Menu Bar
- (c) Status Bar
- (d) Scroll Bar

39. Koji je tačan naziv za objekat na donjoj slici?



- (a) Title Bar
- (b) Menu Bar
- (c) Status Bar
- (d) Scroll Bar

40. Koja od sledećih ikona služi za minimiziranje prozora?

(a)

(b)

(c)

(d)



41. Koja od sledećih ikona služi za zatvaranje prozora?

(a)

(b)

(c)

(d)



42. Koja od sledećih ikona služi za maksimiziranje prozora?

(a)

(b)

(c)

(d)



43. Koja od sledećih ikona služi za postavljanje prozora na podrazumevanu veličinu i lokaciju?

(a)

(b)

(c)

(d)



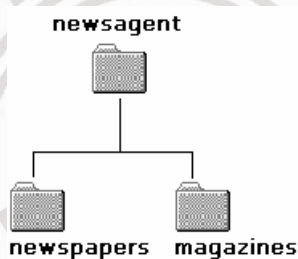
44. Na koji način se vrši promena veličine i oblika prozora?

45. Na koji način se vrši pomeranje otvorenog prozora na desktopu?

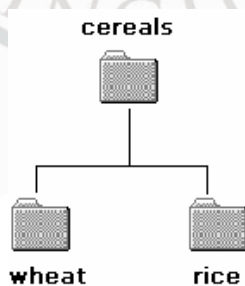
46. Na koji način se vrši prelazak između otvorenih prozora?

6.3. Rad sa folderima i fajlovima:

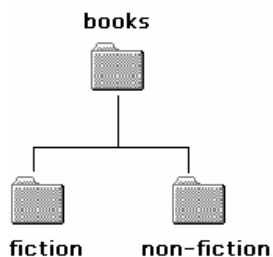
47. Objasniti hijerarhijsku strukturu organizacije podataka na računaru.
48. Objasniti hijerarhijsku strukturu organizacije podataka na računaru.
49. Nabrojati uređaje za skladištenje podataka na računaru.
50. Na disketi kreirajte strukturu foldera kao na sledećoj slici.



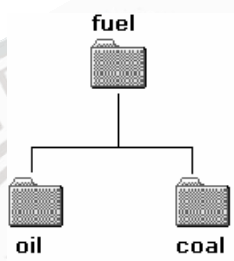
51. Na disketi kreirajte strukturu foldera kao na sledećoj slici.



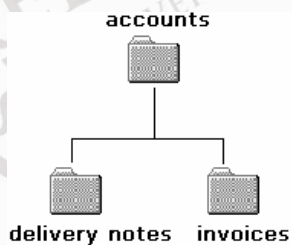
52. Na disketi kreirajte strukturu foldera kao na sledećoj slici.



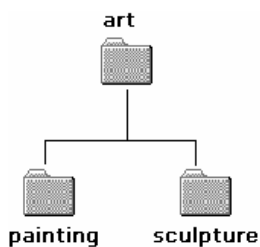
53. Na disketi kreirajte strukturu foldera kao na sledećoj slici.



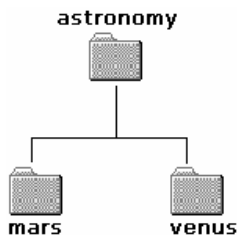
54. Na disketi kreirajte strukturu foldera kao na sledećoj slici.



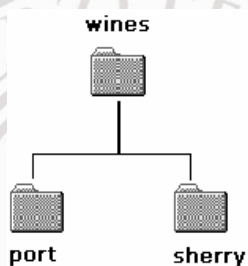
55. Na disketi kreirajte strukturu foldera kao na sledećoj slici.



56. Pronađite folder ***astronomy*** na disketi i kreirajte strukturu subfoldera kao na sledećoj slici.



57. Pronađite folder ***wines*** na disketi i kreirajte strukturu subfoldera kao na sledećoj slici.



58. Šta je to ekstenzija fajla i koliko znakova je rezervisano za njenu dužinu?
59. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za fajlove koji sadrže muziku?
- | | | | |
|------|------|------|------|
| (a) | (b) | (c) | (d) |
| .pdf | .doc | .mp3 | .gif |
60. Koja od nabrojanih ekstenzija se koristi za dokumente kreirane u programu za obradu teksta ***Microsoft Word***?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| (a) | (b) | (c) | (d) |
| .ppt | .doc | .xls | .gif |

61. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za fajlove koji sadrže tabelarne kalkulacije kreirane u programu **Microsoft Excel**?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| (a) | (b) | (c) | (d) |
| .mp3 | .doc | .gif | .xls |

62. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za komprimovane fajlove?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| (a) | (b) | (c) | (d) |
| .zip | .mp3 | .gif | .doc |

63. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za fajlove koji sadrže sliku?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| a) | b) | c) | d) |
| .zip | .arj | .gif | .doc |

64. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za fajlove koji sadrže sliku?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| a) | b) | c) | d) |
| .txt | .jpg | .avi | .doc |

65. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za fajlove koji sadrže sliku?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| a) | b) | c) | d) |
| .ppt | .wav | .tmp | .bmp |

66. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za fajlove koji sadrže sliku?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| a) | b) | c) | d) |
| .mp3 | .doc | .tif | .xls |

67. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za fajlove koji sadrže prezentaciju kreiranu u programu **Microsoft PowerPoint**?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| a) | b) | c) | d) |
| .doc | .ppt | .gif | .jpg |

68. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za fajlove koji sadrže video zapis?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| a) | b) | c) | d) |
| .avi | .tmp | .gif | .ppt |

69. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za fajlove koji sadrže video zapis?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| a) | b) | c) | d) |
| .bmp | .tmp | .gif | .mpg |

70. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za fajlove koji sadrže muziku?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| a) | b) | c) | d) |
| .gif | .doc | .wav | .xls |

71. Koja se od nabrojanih ekstenzija koristi za privremene fajlove koje je kreirao operativni sistem?

- | | | | |
|------|------|------|------|
| a) | b) | c) | d) |
| .gif | .doc | .tmp | .xls |

72. Koliko ima fajlova u folderu **ecdlttest** (uključujući i subfoldere)?

73. Koje sve attribute ima jedan fajla.
74. Šta je to status fajla (*read-only*, *read-write*) i kako se on može promeniti?
75. Promenite attribute fajla *comet.doc* u folderu *ecdlttest* tako da bude *read-only*.
76. Promenite attribute fajla *stock.doc* u folderu *ecdlttest* tako da bude *read-only*.
77. Promenite attribute fajla *conference.doc* u folderu *ecdlttest* tako da bude *read-write*.
78. Promenite attribute fajla *stock.doc* u folderu *ecdlttest* tako da bude *read-only*.
79. Promenite attribute fajla *origins.doc* u folderu *ecdlttest* tako da bude *read-write*.
80. Podesite način prikazivanja fajlova u folderu *ecdlttest* tako da budu prikazani: ime, veličina, tip i datum modifikacije.
81. Podesite način prikazivanja fajlova u folderu *ecdlttest* tako da budu prikazani: ime, veličina, tip i datum modifikacije.
82. U *ecdlttest* folderu sortirajte fajlove prema datumu modifikacije tako da fajl koji je poslednji modifikovan bude prvi na listi. Koji je fajl prvi modifikovan?

83. U **ecdltest** folderu sortirajte fajlove prema datumu modifikacije tako da fajl koji je prvi modifikovan bude prvi na listi.
84. U **ecdltest** folderu sortirajte fajlove prema veličini tako da najveći fajl bude prvi na listi.
85. U **ecdltest** folderu sortirajte fajlove prema veličini tako da najmanji fajl bude prvi na listi.
86. U **ecdltest** folderu sortirajte fajlove prema imenu od A ka Z.
87. U **ecdltest** folderu sortirajte fajlove prema imenu od Z ka A.
88. U **ecdltest** folderu sortirajte fajlove prema tipu od A ka Z.
89. U **ecdltest** folderu sortirajte fajlove prema tipu od Z ka A.
90. Zbog čega je bitno da fajlovi imaju korektnu ekstenziju?
- (a) Da bi fajl mogao da se otvori odgovarajućom aplikacijom
 - (b) Da bi fajl mogao da se smesti u odgovarajući folder
 - (c) Da bi fajl mogao da se kompresuje
 - (d) Da bi se sprečilo brisanje fajla
91. Zbog čega je bitno da fajlovi imaju korektnu ekstenziju?
- (a) Da bi se fajl zaštitio od računarskih virusa
 - (b) Zbog toga što ekstenzija fajla određuje kada je fajl kreiran
 - (c) Zbog toga što ekstenzija fajla određuje folder u kojem će se fajl smestiti
 - (d) Da bi fajl mogao da se otvori odgovarajućom aplikacijom
92. Opišite jedan od načina za promenu imena fajla.

93. Opišite jedan od načina za promenu imena foldera.
94. Pronađite fajl ***charge.doc*** u ***ecdlttest*** folderu i promenite mu ime u ***invoice.doc***.
95. Pronađite fajl ***origins.doc*** u ***ecdlttest*** folderu i promenite mu ime u ***history.doc***.
96. Pronađite fajl ***test2.doc*** u ***ecdlttest*** folderu i promenite mu ime u ***test4.doc***.
97. Pronađite fajl ***year.doc*** u ***ecdlttest*** folderu i promenite mu ime u ***new members.doc***.
98. Pronađite fajl ***modul2.doc*** u ***ecdlttest*** folderu i promenite mu ime u ***modul2 new.doc***.
99. Pronađite fajl ***debit.doc*** u ***ecdlttest*** folderu i promenite mu ime u ***credit.doc***.
100. Na koji način se selektuju fajlovi i folderi?
101. Kako se selektuje grupa susednih fajlova i foldera?
102. Kako se selektuje grupa ne susednih fajlova i foldera?
103. Istovremeno selektujte fajl koji je prvi na listi i fajlom ***comet.doc*** koji se nalaze u folderu ***ecdlttest***.

104. Istovremeno selektujte fajl koji je poslednji modifikovan i fajl ***posters.doc*** koji se nalaze u folderu ***ecdlttest***.
105. Selektujte grupu fajlova počevši od ***oil.doc*** do ***origins.doc*** u ***ecdlttest*** folderu.
106. Objasnite postupak kopiranja fajlova. Da li se kopiranjem brišu fajlovi sa originalne lokacije?
107. Otvorite ***ecdlttest*** folder i selektujte fajlove ***delivery.xls*** i ***statement.doc***. Kopirajte selektovane fajlove u folder ***delivery notes***.
108. Otvorite ***ecdlttest*** folder i selektujte fajl ***magazines.doc***. Kopirajte selektovani fajl u folder ***magazines***.
109. Selektujte fajlove ***pop art.doc*** i ***picasso.doc*** koji se nalaze u folderu ***ecdlttest***. Kopirajte selektovane fajlove u folder ***painting***.
110. Kopirajte fajl ***redplanet.doc*** iz ***ecdlttest*** foldera u subfolder ***mars***.
111. Kopirajte fajlove ***oil.doc*** i ***origins.doc*** iz ***ecdlttest*** foldera u ***oil*** subfolder.
112. Kopirajte folder ***wine*** iz foldera ***ecdlttest*** u folder ***port***.
113. Objasnite postupak premeštanja fajlova. Da li se premeštanjem trajno brišu fajlovi sa originalne lokacije?
114. Premestite fajl ***invoice3.doc*** iz ***ecdlttest*** foldera u subfolder ***fiction***.

115. Premestite dva najveća fajla iz *ecdlttest* foldera u subfolder *invoices*.
116. Premestite dva fajla koja su poslednja modifikovana iz *ecdlttest* foldera u subfolder *newspapers*.
117. Premestite fajl *planets.doc* iz *ecdlttest* foldera u subfolder *venus*.
118. Premestite fajl *coal.doc* iz foldera *ecdlttest* u folder *coal*.
119. Premestite fajl *sherry.doc* iz foldera *ecdlttest* u folder *sherry*.
120. Zbog čega je važno praviti rezervne kopije fajlova na izmenljivim medijima za čuvanje podataka?
- (a) Da biste proverili da li fajlovi imaju viruse
 - (b) Da biste fajlove premestili sa hard diska
 - (c) Da biste povećali prostor na hard disku
 - (d) Da biste sprečili gubitak podataka
121. Zbog čega je važno praviti rezervne kopije fajlova na izmenljivim medijima za čuvanje podataka?
- (a) Da biste mogli lakše da instalirate novu aplikacije na hard disku
 - (b) Da biste sprečili gubitak podataka u slučaju kvara hard diska
 - (c) Da biste lakše pronašli važne fajlove
 - (d) Da biste povećali prostor na hard disku
122. Zbog čega je važno praviti rezervne kopije fajlova na izmenljivim medijima za čuvanje podataka?

- (a) Da biste sprečili gubitak podataka u slučaju kvara hard diska
- (b) Izmenljivi mediji su pouzdaniji od hard diska
- (c) Izmenljivi mediji su najjeftiniji
- (d) Da biste lakše instalirali nove aplikacije

123. Objasniti postupak za brisanje fajlova i foldera.

124. Šta se dešava sa fajlom koji izbrišemo.

125. Izbrišite fajl *coal.doc* iz foldera *ecdlttest*.

126. Selektujte fajlove *invoice1.doc* i *newfinancial.txt* u *ecdlttest* folderu i izbrišite ih.

127. Izbrišite fajl *origins.doc* iz foldera *ecdlttest*. Vratite obrisani fajl na lokaciju na kojoj se nalazio.

128. Izbrišite folder *impresionist* iz foldera *ecdlttest*. Vratite obrisani fajl na lokaciju na kojoj se nalazio.

129. Na koji način se mogu povratiti izbrisani fajlovi?

130. Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje naredbu *Restore* u *Recycle Bin-u*?

- (a) Pravi se rezervna kopija fajlova (back-up)
- (b) Fajlovi ostaju sačuvani u *Recycle Bin-u*
- (c) Fajlovi se uvek vraćaju na desktop
- (d) Fajlovi se vraćaju na originalnu lokaciju

131. Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje naredbu **Restore** u **Recycle Bin-u**?
- (a) Fajlovi se vraćaju na lokaciju koju vi odredite
 - (b) Fajlovi više nisu read-only
 - (c) Fajlovi se permanentno brišu
 - (d) Fajlovi se vraćaju na originalnu lokaciju
132. Na koji način se prazni **Recycle Bin** i šta se dešava sa fajlovima koji su se u njemu nalazili?
133. Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje naredbu **Empty the Recycle Bin**?
- (a) Fajlovi se premeštaju na desktop
 - (b) Fajlovi se permanentno brišu sa hard diska
 - (c) Fajlovi postaju read-only
 - (d) Fajlovi se premeštaju na originalnu lokaciju
134. Koja od navedenih operacija može da se obavi direktno sa desktopa?
- (a) Podešavanje parametara mreže
 - (b) Podešavanje parametara monitora
 - (c) Formatiranje diska
 - (d) Brisanje sadržaja foldera **Recycle Bin**
135. Na koji se način pronalazi fajl ili folder koji se nalaze na računaru?
136. Po kojim je sve kriterijumima moguće vršiti pretraživanje fajlova?
137. Otvorite **ecdlttest** folder na disketi. Pronađite sve fajlove sa ekstenzijom **.doc** u **ecdlttest** folderu (uključujući i subfoldere). Koliko ima takvih fajlova?
138. Koliko ima fajlova sa ekstenzijom **.gif** u folderu **ecdlttest** (uključujući i subfoldere)?

139. Koliko ima fajlova sa ekstenzijom **.doc** u folderu **ecdlttest** (uključujući i subfoldere)?
140. Koliko ima fajlova sa ekstenzijom **.xls** u folderu **ecdlttest** (uključujući i subfoldere)?
141. Koliko ima fajlova sa ekstenzijom **.txt** u folderu **ecdlttest** (uključujući i subfoldere)?
142. Pronađite u **ecdlttest** folderu (uključujući i subfoldere) sve fajlove čija imena počinju slovima **de**. Koliki je broj fajlova koje ste pronašli?
143. Pronađite u **ecdlttest** folderu (uključujući i subfoldere) sve fajlove čija imena počinju slovima **po**. Koliko ste takvih fajlova pronašli?
144. Kako se dolazi do liste nedavno korišćenih fajlova (dati putanju)?
145. Objasniti postupak komprimovanja fajlova.
146. Zapakujte fajl **redplanet.doc** iz **ecdlttest** foldera u fajl pod nazivom **redplanet.zip**.
147. Zapakujte fajlove **oil.doc** i **origins.doc** iz **ecdlttest** foldera u fajl pod nazivom **pack2.zip**.
148. Raspakujte fajl **pack.zip** iz **ecdlttest** foldera u proizvoljan folder na hard disku.

149. Šta se postiže kompresijom fajlova?

- (a) Fajlovi će biti sa atributom 'hidden'
- (b) Smanjuje se veličina fajlova
- (c) Fajlovi će biti izbrisani
- (d) Poništava se operacija brisanja fajlova

150. Šta se postiže kompresijom fajlova?

- (a) Briše se ekstenzija fajla
- (b) Skraćuje se ime fajla
- (c) Smanjuje se veličina fajla
- (d) Brišu se parametri fajla

151. Koji od navedenih iskaza najbolje opisuju efekte kompresije fajlova?

- (a) Smanjuje se veličina fajlova
- (b) Brišu se fajlovi
- (c) Smanjuje se broj fajlova
- (d) Povećava se raspoloživost RAM-a

152. Koji od navedenih iskaza najbolje opisuju efekte kompresije fajlova?

- (a) Smanjuje se veličina fonta u tekstualnim fajlovima
- (b) Smanjuje se veličina fajlova
- (c) Smanjuje se broj reči u tekstualnim fajlovima
- (d) Smanjuje se dužina imena fajla

153. Koji od navedenih iskaza najbolje opisuju efekte kompresije fajlova?

- (a) Kompresijom se fajlovima dodjeljuje atribut 'hidden'
- (b) Kompresijom se fajlovi brišu
- (c) Kompresijom fajlovi postaju manji
- (d) Kompresija smanjuje mogućnosti RAM-a

6.4. Virusi:

155. Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje delovanje računarskih virusa?

- (a) Neki fajlovi mogu da se oštete ili unište
- (b) Samo kompresovani fajlovi mogu da budu oštećeni
- (c) Samo se programi oštećuju
- (d) Fajlovi se permanentno oštećuju

156. Koji je od navedenih iskaza tačan za antivirus program?

- (a) Antivirus program obaveštava korisnika o aktiviranju neželjenih programa
- (b) Antivirus program obaveštava korisnika o greškama (bugs) u programu
- (c) Antivirus program nije potrebno ažurirati
- (d) Antivirus program uvek detektuje i briše viruse iz fajlova

157. Zbog čega uvek morate da koristite antivirus program koji je ažuriran?

- (a) Da bi se izbeglo slučajno brisanje antivirus programa
- (b) Da bi bilo moguće identifikovati, izolovati i izbrisati nove vrste virusa
- (c) Da bi se sprečio nelegalan pristup vašem računaru
- (d) Da bi se potvrdilo vlasništvo licence za antivirus program

158. Koji od navedenih iskaza opisuje postupak čišćenja fajlova od virusa?

- (a) Selektujete fajl, a zatim ga kopirate
- (b) Selektujete fajl, a zatim ga kompresujete
- (c) Selektujete fajl, a zatim ga dezinfikujete
- (d) Selektujete fajl, a zatim ga izbrišete

159. Koji od navedenih izraza opisuje delovanje računarskih virusa?

- (a) Fajlovi se kompresuju
- (b) Fajlovi se oštećuju
- (c) Fajlovi se dezinfikuju
- (d) Pravi se rezervna kopija fajlova

160. Koji od navedenih operacija sprečava antivirus program?

- (a) Brisanje fajlova
- (b) Infekciju fajlova
- (c) Kompresiju fajlova
- (d) Promenu sadržaja fajlova

161. Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje delovanje računarskih virusa?

- (a) Samo tekstualni fajlovi mogu da se oštete
- (b) Fajlovi mogu da se oštete ili izbrišu
- (c) Fajlovi se uvek permanentno oštećuju
- (d) Samo fajlovi operativnog sistema mogu da se oštete

162. Zbog čega se antivirus programi moraju redovno apdejtovati?

- (a) Da bi se izbeglo slučajno brisanje antivirus programa
- (b) Da bi se sprečio nelegalan pristup vašem računaru
- (c) Da bi bilo moguće identifikovati, izolovati i izbrisati nove vrste virusa
- (d) Da bi se potvrdilo vlasništvo licence za antivirus program

163. Koji od navedenih iskaza u vezi računarskih virusa je tačan?

- (a) Postoji manje od stotinu vrsta virusa
- (b) Računarski virusi mogu da oštete fajlove
- (c) Nije moguće otkriti računarski virus
- (d) Računarski virusi se ne mogu izbrisati

164. Zbog čega se antivirus programi moraju redovno apdejtovati?

- (a) Da bi se izbeglo slučajno brisanje antivirus programa
- (b) Da bi se sprečio nelegalan pristup vašem računaru
- (c) Da bi bilo moguće identifikovati, izolovati i izbrisati nove vrste virusa
- (d) Da bi se potvrdilo vlasništvo licence za antivirus program

6.5. Korišćenje štampača:

165. Koja vam od navedenih opcija omogućava da promenite na koji instalirani printer ćete štampati tako da promene ostanu zapamćene i posle isključenja računara?

- a) File / Print...
- b) Set as Default (Printer)
- c) Use Printer Offline
- d) Add Printer

166. Koja opcija će biti dozvoljena u meniju kada selektujete neki printer u folderu **Printers**?

- a) Print document
- b) Current page
- c) Print to file
- d) Set as Default (Printer)

167. Odšampajte jednu kopiju fajla **origins.doc** na štampaču.

168. Koja opcija će biti dozvoljena u meniju kada selektujete neki printer u folderu **Printers**?

- a) Print
- b) Pause Printing
- c) Print to file
- d) Current page

169. Koje opcije su dostupne korisniku u okviru *Print Manager*-a.