

Milan Milosavljević
Mladen Veinović
Petar Uzunović

Microsoft Internet Explorer
MODUL
Internet



ECDL

European Computer
Driver Licence

www.ecdl.org.yu

Syllabus Version 4.0

Milan Milosavljević
Mladen Veinović
Petar Uzunović

MODUL 7 INTERNET

Sadržaj je napravljen na osnovu dokumenta:

**EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
SYLLABUS VERSION 4.0**

(Module 7 – Information and Communication)

Beograd, 2008.

MODUL 7 - INTERNET

Autori:

Prof. dr Milan Milosavljević

Prof. dr Mladen Veinović

Petar Uzunović

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 Petar Uzunović za knjigu:

"Modul 7 – Internet"

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

Dorđe Đukić, dipl. Ecc.





Uvod

U oblasti računara i računarskih mreža najčešće korišćeni jezik je engleski. Mnogi originalni engleski termini nemaju adekvatan prevod na srpski jezik, ili nisu u stanju da se dovoljno precizno prevedu na srpski jezik. Velika je dilema autora da li da se koriste originalni termini ili njihovi neadekvatni prevodi. U cilju olakšavanja rada na internetu autori su odlučili da u ovoj knjizi upotrebljavaju originalne engleske termine kako bi što manje zbunjivali korisnike. 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.

Moduo **Informacije i komunikacije** podeljen je u dve logičke celine, sekcije. Prva sekcija, **informacije**, zahteva od čitaoca ove knjige da razume osnovne koncepte i termine vezane za oblast internet, i da se upozna sa sigurnosnim aspektima korišćenja interneta. Čitaoc bi takođe trebao da se upozna sa osnovnim zadacima pretraživanja interneta kao i web navigacije korišćenjem web brauzera, upotrebom mehanizma za pretragu interneta. Takođe bi trebao da se osposobi za kreiranje bookmark-a, popunjavanje web formulara i štampanje web stranica.

Druga sekcija, **kommunikacije**, zahteva od čitaoca da savlada osnovne koncepte elektronske pošte (e-mail) i da sagleda neke bezbednosne aspekte upotrebe elektronske pošte. Čitaoc bi trebao da se upozna sa upotrebom programa za rad sa elektronskom poštom, i da kroz njegovu upotrebu savlada zadatke kao što su: slanje i primanje elektronskih poruka, dodavanje *attachment*-a, itd. U cilju da se olakša budući rad, čitaocu će biti predstavljene neke osnovne tehnike upravljanja elektronskom poštom i organizovanja iste.

SADRŽAJ:

1. INTERNET.....	7
1.1. Prvi koraci ka internetu	7
1.1.1. Šta je potrebno da bi se pristupilo internetu.....	7
1.1.2. Kako se konektovati na internet putem modema	8
1.2. Osnovni koncepti i pojmovi interneta	9
1.2.1. WWW	9
1.2.2. Šta je to web <i>browser</i> ?	9
1.2.3. TCP/IP protokol	9
1.2.4. LAN mreža.....	10
1.2.5. E-mail.....	10
1.2.6. Newsgroups.....	10
1.2.7. HTTP.....	10
1.2.8. FTP.....	11
1.2.9. Web sajt i internet adresa	11
1.2.10. Šta je to <i>search engine</i> ?	12
1.2.11. Šta je to hiperlink (<i>hyperlink</i>)?.....	12
1.2.12. WWW server.....	13
1.2.13. Šta je to <i>cookie</i> ?	13
1.2.14. HTML kod	13
1.3. Sigurnost na internetu	13
1.3.1. Šta je to zaštićen web sajt?.....	14
1.3.2. Šta je to digitalni sertifikat?	14
1.3.3. Značaj šifrovanja podataka	14
1.3.4. Šta su to virusi?	15
1.3.5. Šta su to Trojanci?.....	15
1.3.6. Mogućnost prevare prilikom upotrebe kreditnih kartica za plaćanje putem interneta	15
1.3.7. Šta je to <i>firewall</i> ?	16
1.4. Internet Explorer	16
1.4.1. Šta je to Internet Explorer?	16

1.4.2. Pokretanje web brauzera	16
1.4.3. Promena početne stranice.....	17
1.4.4. Prikazivanje željenog internet sajta.....	18
1.4.5. Opis osnovnih komandi Internet Explorer-a.....	18
1.4.6. Kako otvoriti stranicu u novom prozoru	19
1.4.7. Prekid učitavanja web stranice.....	20
1.4.8. Korišćenje <i>help</i> -a	20
1.5. Osnovna podešavanje	21
1.5.1. Podešavanje toolbar-ova	21
1.5.2. Dodavanje nove alatke na toolbar	22
1.5.3. Podešavanje prikaza slika na web stranicama.....	22
1.5.4. Prikazivanje HTML koda.....	23
1.5.5. Prikazivanje adresa prethodno posećenih stranica.....	24
1.5.6. Brisanje istorije surfovanja	25
2. WEB NAVIGACIJA.....	27
2.1. Pristupanje web stranicama	27
2.1.1. Direktan pristup internet stranicama	27
2.1.2. Aktiviranje hiperlinka	28
2.1.3. Vraćanje na početnu stranicu web sajta	28
2.1.4. Korišćenje komandi Back i Forward	28
2.1.5. Popunjavanje web formulara	29
2.2. Korišćenje <i>Bookmark</i>-a	32
2.2.1. Kreiranje novog <i>Bookmark</i> -a	33
2.2.2. Pokretanje web stane iz <i>Favorite</i> liste	34
2.3. Organizovanje <i>Bookmark</i>-a	34
2.3.1. Kreiranje novog foldera u Favorites listi	34
2.3.2. Dodavanje novog <i>bookmark</i> -a u željeni <i>bookmark</i> folder	35
2.3.3. Brisanje <i>bookmark</i> -a	35
3. PRETRAŽIVANJE WEB-A.....	37
3.1. Korišćenje mehanizma pretrage.....	37
3.1.1. Selektovanje nekog web pretraživača	37

3.1.2. Zadavanje jednostavnih upita.....	38
3.1.3. Korišćenje simbola + i – u pisanju upita.....	39
3.1.4. Par korisnih saveta za pisanje upita	39
3.1.5. Napredne tehnike pretraživanja	41
3.1.6. Zadavanje složenog upita.....	42
3.1.7. Kopiranje sadržaja sa web stranice	43
3.1.8. Snimanje slika sa web stranica.....	43
3.1.9. Kako sačuvati celu web stranicu?	44
3.1.10. Snimanje fajlova sa web-a	46
3.2. Priprema za štampanje web stranice	47
3.2.1. Pregled pre štampe	47
3.2.2. Podešavanje veličine i orijentacije papira	48
3.2.3. Podešavanje margina.....	49
3.3. Štampanje	49
3.3.1. Selektovanje broja kopija i oblasti za štampanje	49
4. ELEKTRONSKA POŠTA	51
4.1. Osnovni koncepti i termini.....	51
4.1.1. Struktura e-mail adrese	51
4.1.2. Prednosti elektronske pošte i web e-mail pristup.....	52
4.1.3. E-mail bonton.....	52
4.2. Bezbednost pri korišćenju elektronske pošte	53
4.2.1. Neželjena pošta	53
4.2.2. Širenje virusa putem elektronske pošte.....	53
4.2.3. Šta je to digitalni potpis?.....	53
4.3. Prvi koraci ka pisanju e-mail poruka	54
4.3.1. Pokretanje programa za rad sa elektronskom poštom.....	54
4.3.2. Pristup sandučetu sa dolaznom poštom	54
4.3.3. Otvaranje poruke.....	56
4.3.4. Prelazak sa jedne na drugu otvorenu poruku	56
4.3.5. Zatvaranje poruke	56
4.3.6. Korišćenje pomoći	56

4.4. Osnovna podešavanja u Outlook Express-u.....	57
4.4.1. Podešavanje prikaza liste poruka u Inbox-u	57
4.4.2. Podešavanje izgleda programa Outlook Express	59
5. RAD SA ELEKTRONSKOM POŠTOM	61
5.1. Čitanje poruke.....	61
5.1.1. Označavanje poruke za dalji buduće korišćenje	61
5.1.2. Označavanje poruke kao pročitana ili nepročitana	62
5.1.3. Startovanje i snimanje <i>attachment</i> -a	63
5.2. Odgovaranje na poruku	64
5.2.1. Korišćenje komandi Replay i Replay All	64
5.2.2. Pisanje odgovora sa sadržajem originalne poruke	65
5.3. Slanje poruke.....	66
5.3.1. Kreiranje nove poruke.....	66
5.3.2. Unošenje e-mail adrese	66
5.3.3. Kopiranje (Cc) i slepo kopiranje (Bcc) poruke.....	67
5.3.4. Unošenje naslova u polje za naslov	68
5.3.5. Automatsko ispravljanje grešaka u kucanju.....	68
5.3.6. Dodavanje proizvoljnog fajla poruci.....	69
5.3.7. Podešavanje prioriteta poruke.....	70
5.3.8. Slanje poruke korišćenjem adresara.....	70
5.3.9. Preusmeravanje e-mail poruke	71
5.4. Izrada teksta poruke.....	72
5.4.1. Kopiranje i premeštanje teksta	72
5.4.2. Kopiranje teksta iz nekog drugog izvora	72
5.4.3. Brisanje teksta u okviru poruke	73
5.4.4. Uklanjanje <i>attachment</i> -a	73
6. UPRAVLJANJE PORUKAMA	75
6.1. Osnovne tehnike.....	75
6.1.1. Uočavanje osnovnih tehnika za efikasno upravljanje elektronskim porukama.....	75

6.2. Korišćenje adresara	76
6.2.1. Pokretanje adresara	76
6.2.2. Dodavanje novog kontakta.....	77
6.2.3. Kreiranje nove grupe kontakt osoba	78
6.2.4. Organizovanje adresara.....	79
6.2.5. Čuvanje kontakta adrese iz primljene poruke	80
6.3. Organizovanje poruka.....	80
6.3.1. Pretraživanje poruka	80
6.3.2. Kreiranje novog foldera za poruke.....	82
6.3.3. Prebacivanje poruke u novi folder za poruke.....	83
6.3.4. Sortirani prikaz poruka.....	84
6.3.5. Brisanje poruke	85
6.3.6. Restauriranje poruke	85
6.3.7. Pražnjenje foldera Deleted Items	85
6.4. Štampanje e-mail poruka.....	86
6.4.1. Pregled pre štampe	86
6.4.2. Podešavanje za štampanje i štampanje.....	86
7. PITANJA I ZADACI.....	87
7.1. Oblast informacije	87
7.1.1. Internet	87
7.1.2. Web navigacija.....	93
7.1.3. Pretraživanje web-a.....	95
7.2. Oblast komunikacije.....	98
7.2.1. Elektronska pošta – osnovni koncepti.....	98
7.2.2. Rad sa elektronskom poštom	101
7.2.3. Upravljanje porukama.....	104

Nastavni Plan

Oznaka i ime poglavlja

Ciljevi

1. Osnovni pojmovi

1.1 Prvi koraci ka internetu

Upoznavanje sa osnovnim uslovima koje je potrebno ispuniti da bi se povezalo na internet

1.2 Osnovni koncepti i pojmovi interneta

Poznavanje osnovne strukture interneta, upoznavanje sa ulogom i prednostima interneta. Objašnjenje osnovnih pojmova i skraćenica koje se koriste u oblasti rada na internetu.

1.3 Sigurnost na internetu

Upoznavanje sa osnovnim faktorima koji utiču na bezbednost rada na internetu, kao što su, zaštićen web sajt, digitalni sertifikat, upotreba kreditnih kartica putem interneta, opasnost od virusa i drugih zloćudnih programa, kao tehnike kako se sačuvati od potencijalne opasnosti koja pretila sa interneta.

Opoznavanje sa terminom protiv-požarni zid (*firewall*) i njegov značaj prilikom rada na internetu.

1.4 Internet explorer

Upoznavanje sa programom Internet Explorer, pokretanje, objašnjenje osnovnih komandi i opcija, i korišćenje Help-a (programski deo za pružanje pomoći pri radu sa Internet Explorer-om)

Demonstracija pokretanja neke web stranice, zaustavljanja prenosa podataka i njegovo ponovno startovanje.

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
1.5 Osnovna podešavanja	Upoznavanje sa pojmom početne stranice u web brauzeru, i uvežbavanje podešavanja iste. Uvođenje u osnovna podešavanja u okviru programa Internet Explorer, podešavanje prikaza samog programa, podešavanje prikaza učitanih web stranica i uključanje prikaza prethodno posećivanih stranica. Upoznavanje sa HTML jezikom i mogućnošću prikaza neke web stranice u svom izvorom kodu.
2 Web navigacija	
2.1 Pristupanje web stranicama	Ukazivanje na osnovne tehnike pristupanja web sajtovima, na osnovne komande prilikom web navigacije, i na tehnike popunjavanja web formulara. Navigacija kroz web sajtove korišćenjem hiperlinkova.
2.2 Korišćenje <i>Bookmark-a</i>	Upoznavanje sa mogućnostima kreiranja bookmark-a kako bi se zapamtila prečica do neke od omiljenih web stranica, kao i pokretanje učitavanja web stranice čija je adresa sačuvana u vidu bookmark-a.
2.3 Organizovanje <i>Bookmark-a</i>	Prikaz mogućnost organizovanja bookmark-a po folderima, kreiranja foldera, prebacivanja bookmark-a iz foldera u folder, i brisanja bookmark-a

3 Pretraživanje web-a

3.1 Korišćenje mehanizma pretrage

Upoznavanje sa problemom pretrage web-a i predstavljanje rešenje tog problema u vidu sajtova sa ugrađenim mehanizmom za pretragu (*search engine*).

Predstavljanje najčešće korišćenih pretraživača (Google, Altavista...), upoznavanje sa osnovnim tehnikama pretraživanja.

Upoznavanje sa osnovnim komandama u okviru pretraživača Altavista za kreiranje složenih upita, radi povećanja efikasnosti pretrage.

Korišćenje informacija pronađenih na web stranicama, snimanje delova stranica, slika, ili celih stranica na hard disk korisnika.

3.2 Priprema za štampanje web stranica

Upoznavanje sa mogućnošću podešavanja veličine i orijentacije papira, podešavanja margina i kontrole izgleda odštampanog materijala pre same štampe.

3.3 Štampanje

Podešavanje oblasti za štampanje, izbor štampača i broj kopija.

4. Elektronska pošta

4.1 Osnovni koncepti i termini

Upoznavanje sa osnovnim prednostima elektronske pošte (e-mail), pojmovima vezanim za rad sa elektronskom poštom, strukturom e-mail adrese i sa bontonom prilikom pisanja Elektronskih poruka.

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
4.2 Bezbednost pri korišćenju elektronske pošte	Razumeti osnovne bezbednosne aspekte u radu sa elektronskom poštom. Upoznavanje sa neželjenim efektima elektronske pošte: prijem neželjene pošte, prenos virusa i drugog zloćudnog softvera. Upoznavanje sa pojmom Digitalni potpis.
4.3 PRVI KORACI U PISANJU E-MAIL PORUKA	Pokretanje i upoznavanje sa programom namenjenim za rad sa elektronskom poštom Outlook Express. Pristupanje i čitanje prispelih poruka, zatvaranje poruka, i korišćenje pomoći (<i>Help</i>) u okviru programa Outlook Express
4.4 Osnovna podešavanja u Outlook Express-u	Upoznavanje sa mogućnostima podešavanja izgleda programa, predstavljanja i sortiranja listi sa porukama.
5. Rad sa elektronskom poštom	
5.1 Čitanje elektronske poruke	Osnovne tehnike u radu sa elektronskom poštom: kreiranje, čitanje, brisanje poruka. Prikaz mogućnosti označavanja poruka za dalje korišćenje, selektovanje poruka kao pročitana ili nepročitana.

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
5.2 Odgovaranje na poruku	Pristupanje attachment-u, prilogu, u vidu fajla koji je primljen sa porukom. Upoznavanje sa komandom <i>Replay</i> i naglašavanje važnosti pravovremenog odgovaranja na poruku. Razjašnjenje dileme u vezi sa pisanjem odgovora koji sadrže tekst originalne poruke ili ga ne sadrže.
5.3 Slanje poruke	Upoznavanje sa tehnikama kreiranja i slanja poruke. Unošenje e-mail adrese, odnosno selektovanje postojeće kontakt osobe iz adresara. Upoznavanje sa mogućnošću prosleđivanja iste poruke do više kontakt osoba korišćenjem Ccc i Bcc kopiranja. Podešavanje prioriteta poruke, i značaj pravovremenog odgovora u zavisnosti na prioritet poruke. Mogućnost preusmeravanja poruke koja je primljena, ka nekoj drugoj kontakt osobi
5.4 Izrada teksta poruke	Kreiranje teksta poruke, kopiranje teksta iz poruke u poruku, menjanje kopiranog teksta i brisanje. Dodavanje i uklanjanje priloga, attachment-a

6. Upravljanje porukama

6.1 Osnovne tehnike

Uočavanje potrebe za organizacijom rada u okviru programa Outlook Express

Navođenje osnovnih tehnika i mogućnosti otganizovanja e-mail poruka.

6.2 KORIŠĆENJE ADRESARA

Upoznavanje sa adresarom (Address book), postupak pokretanja, prikazivanje njegovih osnovnih mogućnosti.

Dodavanje nove kontakt osobe u adresar, kreiranje kontakt grupe, organizovanje kontakt osoba, i snimanje kontakt podataka iz tek pirstige e-mail poruke.

6.3 Organizovanje poruka

Razumeti mogućnost pretrage poruka na osnovu ključnih reči ili atributa poruka.

Kreiranje novih foldera za poruke, organizovanje poruka po folderima, brisanje poruka i njihovo restauriranje.

6.4 Okolina

Upoznati se sa činjenicama da recikliranje otštampanog materijala, recikliranje tonera štampača i upotreba ekrana sa štedljivim modom rada može bitno doprineti zaštiti okoline.

6.5 ŠTAMPANJE E-MAIL PORUKA

Predstavljanje mogućnosti štampanja elektronskih poruka, pregled pre štampe, selektovanje štampača i broja kopija.

1. Internet

1.1. Prvi koraci ka internetu

Internet, poznatiji kao svetska računarska mreža, nastala u drugoj polovini dvadesetog veka predstavlja jedan od najvećih dostignuća čovečanstva. Povezuje sve nivoe infrastruktura i objedinjuje gotovo svo svetsko znanje u jednu jedinstvenu celinu. Na ovaj način znanje u vidu digitalne informacije je dostupno svim korisnicima u svetu 24 časa dnevno, sedam dana u nedelji.

1.1.1. Šta je potrebno da bi se pristupilo internetu

Da bi mogao da se koristi internet sa bilo koje tačke na planeti potrebno je da se ispune sledeći zahtevi:

- Da se poseduje računar
- Da se poseduje odgovarajuća pristupna linija do interneta: telefonskim putem preko modema, bežičnim pute korišćenjem WLAN-a ili GPRS-a, ili korišćenjem LAN mreže koja ima mogućnost izlaska na internet
- Da računar ima instaliran TCP/IP protokol, neophodan za prenos informacija na internetu, koji se u slučaju instalacije windows operativnog sistema dobija automatski.
- Da se otvori internet račun sa ličnim korisničkim imenom i šifrom (account, user name, password). Otvaranje internet računa (naloga) i dobijanje korisničkog imena može se obaviti kod ISP (*Internet Service Provider*) provajdera uz odgovarajuću novčanu nadoknadu. U slučaju da pristupate internetu preko WLAN ili LAN mreže neophodno korisničko ime se dobija od administratora mreže. U slučaju da je aktiviran pristup internetu putem mobilnog telefona preko GPRS mreže, korisničko ime predstavlja broj telefona, a naplata korišćenja obavlja se direktno preko mobilnog računa.
- I na kraju potrebno je imati instaliran program pomoću koga se može rukovati internet stranicama i posmatrati sadržaj internet stranica (web

prezentacija). Takav program poseduje univerzalni naziv brauzer (*browser*, istraživač ili pretraživač).

1.1.2. Kako se konektovati na internet putem modema

Najčešći način konektovanja na internet je putem telefonske linije. Za prenos digitalnih podataka telefonskom linijom neophodno je posedovanje modema. Modem je uređaj koji vrši prilagođenje digitalnih računarskih podataka za slanje putem telefonske linije. Postoji više vrsta modema od kojih najčešći su: PSTN (klasičan telefonska linija) modem, ISDN modem, ADSL modem. Navedeni tipovi modema razlikuju se prvenstveno po brzini prenosa podataka, a sam izbor treba da zavisi od korisnikovih potreba i mogućnosti.

Da bi se povezao modem na internet potrebno je da se pokrene procedura za povezivanje sa lokalnim ISP provajderom. U slučaju kada se koristi klasičan ili ISDN modem potrebno je poznavanje telefonskog broja provajdera za pristup internetu. U slučaju da se koristi ADSL veza sa provajderom je neprekidna.

Prilikom kupovine modema treba obratiti pažnju da je proizveden od strane nekog poznatijeg proizvođača koji obezbeđuje sve potrebne programe (drajvere) za njegovo uspešno instaliranje i korišćenje.



Slika 1. Dialog *dial-up connection*

Po kupovini i instalaciji modema potrebno je da se kreira *dial-up* (pozivna) konekcija, kao što je prikazano na slici i brauzer je spreman da pristupi internetu.

1.2. Osnovni koncepti i pojmovi interneta

1.2.1. WWW

Internet pruža veliki broj različitih servisa (usluga) od kojih je najčešće korišćena usluga WWW. Većina ljudi je čula za WWW (*World Wide Web*).

WWW predstavlja komunikacioni protokol koji omogućava da se tekst, slika, zvuk, video snimci, sa interneta prikazuju u grafičkom okruženju korišćenjem programa brauzer. Najčešće korišćeni brauzeri su: Internet Explorer, Netscape Navigator, Opera, itd.

Neiskusni korisnici često vrše poistovećivanje interneta sa WWW servisom. Treba naglasiti da je internet svetska računarska mreža sa svojim hardverskim i softverskim komponentama, dok je WWW samo jedan servis kojim se komunicira preko interneta. Razlog za čestu ovakvu zabunu je što je WWW najčešće korišćeni internet servis.

1.2.2. Šta je to web *browser*?

Web *browser*, poznatiji kao internet brauzer, predstavlja program pomoću koga se vrši komuniciranje sa web serverima i vrši prikazivanje internet stranica. Predstavlja nezaobilazan deo rada na internetu tako da je korišćenju brauzera posvećeno jedno celo poglavlje u ovoj knjizi.

1.2.3. TCP/IP protokol

Protokol pomoću koga se prenose bilo kakvi podaci na internetu naziva se TCP/IP (*Transmission Control Protocol/ Internet Protocol*). Ovaj protokol predstavlja osnovu za komuniciranje internetom.

1.2.4. LAN mreža

LAN ili (*Local Area Network*) predstavlja manju računarsku mrežu kod koje je rastojanje između računara u mreži do nekoliko stotina metara. Internet se sastoji od mnoštva ovakvih mreža povezanih u jednu celinu. WLAN mreža ili (*Wireless LAN*) predstavlja bežičnu varijantu LAN mreže.

1.2.5. E-mail

Ovaj internet servis pruža mogućnost da se putem interneta šalje i prima elektronska pošta. Na ovaj način možete jeftino i brzo komunicirati sa ljudima širom planete. Putem elektronske pošte možete slati sve vrste fajlova kao što su: slike, muzika i video.

1.2.6. Newsgroups

Internet takođe omogućava primanje vesti i oglase (iz oblasti od interesa) ili diskusiju sa ljudima širom planete na nekoj od diskusionih grupa putem newsgroups (grupa sa vestima) servisa. Priključivanjem na određenu news-grupu svakodnevno se mogu dobijati vesti iz neke oblasti.

1.2.7. HTTP

HTTP (*HyperText Transfer Protokol*) je oznaka za način komuniciranja brauzera i web servera putem internet stranica koje mogu sadržati raznovrsne tipove podataka: tekst, slike, muziku, video, itd. Ovaj protokol je najčešće korišćen protokol na internetu.

Udaljeni računar koji sadrži internet stranice, web prezentacije, naziva se web *site* (web sajt, predeo), dok računar koji može čuvati sve vrste fajlova naziva se FTP *site* (FTP sajt).

1.2.8. FTP

FTP je skraćenica od File Transport Protokol i označava protokol pomoću koga se može preneti bilo koja vrsta fajla putem interneta, sa računara na računar. Programi koji se najčešće koriste za prenos podataka putem FTP protokola su brauzer ili neki drugi specifično namenski program.

Ono što je najvažnije vezano za FTP protokkol je da se taj protokol svaki put kada se vrši prebacivanje fajlova sa interneta na kućni računar (*download*, spuštanje), ili sa računa na internet (*upload*, dizanje).

1.2.9. Web sajt i internet adresa

Web sajt, tj. web predeo, predstavlja mesto na kome se nalaze smeštene web stranice. To je najčešće udaljeni računar ili više računara sa kojim se povezujete putem interneta. Na jednom račuru se može naći i više web sajtova tako da bi trebalo naglasiti da sajt nije samo puka skupina podataka već smisleno organizovan skup podataka.

Kao što se mora znati ulicu i broj da bi se do nekog mesta stiglo tako se mora poznavati i internet adresa nekog web sajta da bi se do nje došlo.

Na primer adresa na kojoj se mogu naći sve informacije o ECDL programu je:

<http://www.ecdl.org.yu>

Ovako zapisana adresa predstavlja jedinstveni URL (*Uniform Resource Locator*). Pomoću URL adrese se na internetu lociraju svi podaci. URL adresa se sastoji od oznake protokola **http://**, od oznake servisa **www**, od imena sajta **ecdl**, od oznake domena **org.yu**. Oznaka domena se sastoji iz najčešće dva dela: prvi deo označava vrstu sajta, dok drugi deo označava gde je fizički lociran sajt. Deo koji označava vrstu sajta je u ovom slučaju **org**, dok je deo koji označava lokaciju sajta **yu**. Pored oznake **org** koja se odnosi na neprofitabilne organizacije, sajtove, postoje i oznake kao što su **co** ili **com** koje označavaju profitabilne organizacije, odnosno sajtove kompanija ili **edu** koja označava da je u pitanju sajt edukativnog karaktera. URL takođe može posedovati i još neke dodatne oznake. Oznaka **yu** odnosi se na region Srbije i Crne Gore. Sve oznake regiona imaju samo dva slova.

1.2.10. Šta je to *search engine*?

Šta se dešava ako se ne poznaje tačna internet adresa nekog sajta? Rešenje ovog problema predstavljaju internet pretraživački mehanizmi (*search engine*) koji na osnovu unetih pojmova traže željene web sajtove. Detaljnije o korišćenju pretraživača biće objašnjeno u nastavku.

1.2.11. Šta je to hiperlink (*hyperlink*)?

Web navigaciju, odnosno kretanje, kroz web stranice obavlja se klikanjem na akcione simbole koji se nazivaju hiperlinkovi. Akcija prouzrokovana startovanjem hiperlinka je automatska promena tekuće adrese internet stranice. Ovakav način kretanja po web sadržajima vrlo je blizak načinu razmišljanja kod ljudi jer, onog trenutka kada je potrebna određena informacija tu je hiperlink koji će odvesti do nje. Samo ime hiperlink asocira na veliku povezanost između internet stranica. Na kraju treba naglasiti da hiperlinkovi igraju ključnu ulogu u povezanosti svih informacija na internetu u jednu svetsku banku znanja.

Koje se sve akcije mogu prouzrokovati klikanjem na hiperlink:

- o prelazak na drugi deo tekuće stranice,
- o prelazak na drugu stranu tekućeg web sajta,
- o prelazak na drugi web sajt,
- o prebaciti fajl sa web servera na korisnički računar (*download*),
- o startovanje nekog programa ili audio-video fajla.

Hiperlinkova ima na gotovo svakoj web stranici, i najlakše će se uočiti prevlačenjem pointera miša preko grafičkih elemenata na tekućoj web stranici. Treba uočiti kako pointer promeni oblik iz strelice u oblik  kada se postavi na hiperlink.

1.2.12. WWW server

WWW server ili poznatiji kao web server predstavlja drugu komunikaciju stranu u HTTP protokolu. Pre svega, to je jedan program koji je namenjen da radi 24 časa dnevno, svaki dan, i da ima pristup velikoj bazi podataka. Ovaj softver se nalazi instaliran na nekom udaljenom računaru koji se takođe naziva web server.

Prilikom korišćenja interneta svaki put kada se u brauzeru ukuca nova adresa neke internet prezentacije, brauzer šalje zahtev web serveru za datom stranicom. Čim server dobije zahtev vrši prosleđivanje željene stranice brauzeru koji je zadužen da dobijenu stranicu prikaže na ekranu.

1.2.13. Šta je to *cookie*?

Cookie, kolačić, predstavlja kratak fajl koji kreira brauzer prilikom raznovrsne internet aktivnosti. U ovakvim fajlovima zapisani su neki od najznačajnijih podataka o prethodnim internet aktivnostima. Na ovakav način ubrzava se rad na internetu.

1.2.14. HTML kod

Sve web stranice napisane su na HTML kodu (*HyperText Markup Language*). Web brauzer vrši interpretiranje stranica napisanih u HTML kodu u grafičku formu koja se vidi na ekranu. Ovaj kod je univerzalan tako da ga svaki brauzer u okviru bilo kog operativnog sistema može prikazati.

1.3. Sigurnost na internetu

Internet predstavlja mesto na kome se mogu pronaći raznovrsne informacije, ali neke informacije nisu za javno gledanje. Među takvim informacijama nalaze se: lične informacije, poslovne tajne, finansijske transakcije, itd. Zbog važnosti ovakvih informacija potrebno je veliku pažnju posvetiti zaštiti informacija na internetu.

1.3.1. Šta je to zaštićen web sajt?

Zaštićen web sajt je svaki sajt kod koga je pristup podacima ograničen samo na one korisnike koji poseduju odgovarajuće korisničko ime i ličnu šifru. Korisničko ime (*username*) predstavlja ime na osnovu koga se korisnik može identifikovati prilikom pristupa. Šifra (*password*), ili lozinka, predstavlja ključnu reč na osnovu koje se može potvrditi da je dati korisnik stvarno za računarom. Korisničko ime treba birati prema imenu korisnika, dok lozinka kreba da bude skup karaktera poznata samo datom korisniku.

1.3.2. Šta je to digitalni sertifikat?

U slučajevima finansijskih transakcija potrebno je obezbediti viši nivo sigurnosti korišćenjem digitalnih sertifikata. Digitalni sertifikat predstavlja digitalni dokument izdat od autorizacionog tela na osnovu koga se može izvršiti potpuna provera komunikacione strane prilikom finansijskih transakcija. Digitalni sertifikat najčešće sadrži: ime subjekta ili kompanije, njegov javni šifarski ključ, serijski broj sertifikata, datum isteka važnosti sertifikata, i druge identifikacione podatke. Autorizaciono telo je treća strana u komunikaciji od poverenja koja vrši izdavanje sertifikata i njegovu validaciju.

1.3.3. Značaj šifrovanja podataka

Svi podaci od značaja koji se šalju putem interneta bi trebalo da budu šifrovani, zbog toga što je internet javna mreža i svima lako dostupna. Šifrovanjem, tj enkripcijom (*encryption*) se od čitljive poruke dobija nečitljiva poruka koju može pročitati samo onaj krajnji korisnik koji poseduje odgovarajuću ključ za otvaranje, dešifrovanje, poruke. Postoji veliki broj algoritama za šifrovanje, ali u većini slučajeva tajnost poruke počiva na izboru šifarskog ključa. Veći ključevi obezbeđuju veću sigurnost, jer povećavaju broj mogućih kombinacija. Program Internet Explorer 6 koristi 128-bitnu enkripciju, tj dužinu ključa.

1.3.4. Šta su to virusi?

Računarski virusi ili samo virusi su zloćudni programi koji se mogu pojaviti na računaru bilo putem interneta ili na neki drugi način. Internet je prvenstveno kreiran da bi se olakšano pristupalo svetskom znanju, ali i pored toga postoji velika zloupotreba interneta. Najčešći zadatak virusa je da: uspori internet aktivnost, da onemogući internet aktivnost, oštetiti deo softvera na korisničkom računaru ili da čak ošteti i neki deo hardware-a.

Ovaj zloćudni softver može se dobiti slučajno ili namerno, može se čak i greškom download-ovati sa interneta. Najčešće se šire putem e-mail poruka.

Zaštita od ovakvih programa se obezbeđuje korišćenjem antivirus programa. Ovi programi imaju sposobnost da otkriju virusa, da pravovremeno obaveste o postojanju virusa i da ga efikasno uklone. Da bi antivirus program ispravno funkcionisao, potrebno je često ga unapređivati (*update*) novim znanjem o novim virusima koji su se skoro pojavili. Svako update-ovanje se radi vrlo jednostavno putem interneta.

Ipak treba naglasiti da je najbolja zaštita od virusa pažljivo rukovanje internetom, drugim rečima **pazite gde klikćete**.

1.3.5. Šta su to Trojanci?

TrojanCI predstavljaju zloćudne programe koji su dobili ime prema mitološkom Trojanskom konju. Čim neki od ovakvih programa dospe na korisnički računar počinje da deluje iznutra i da šalje korisne podatke sa računara nekom udaljenom računaru putem interneta. Za razliku od virusa trojanci pokušavaju da iskoriste računar. U borbi protiv trojanaca efikasno se koriste antivirus programi.

1.3.6. Mogućnost prevare prilikom upotrebe kreditnih kartica za plaćanje putem interneta

Plaćanje i naručivanje robe putem interneta predstavlja jedan elegantan način kupovine. Jedino ograničenje koje korisnik ima je što ne može da dodirne ili na neki drugi način oseti robu koju kupuje. Ipak ovakav način kupovine može da bude i mač sa dve oštrice jer poručujući korisnik mora da unese broj

svoje kreditne kartice, kao i lični identifikacioni broj, koji bi trebao da bude poznat samo njemu. Međutim na internetu postoji veliki broj zlonamernih sajtova čiji je jedini cilj da dodje do nečijeg broja kreditne kartice. Treba obratiti pažnju kada se unosi broj kreditne kartice i to raditi isključivo na sajtovima od poverenja.

1.3.7. Šta je to *firewall*?

Firewall, ili protivpožarni zid, predstavlja program, ili poseban uređaj, koji vrši nadgledanje internet komunikacije sa ciljem da detektuje svako neuobičajeno ponašanje pri komuniciranju. Ideja je sprečiti napadača da stigne do korisničkog računara, i time maksimalno povećati sigurnost od bilo kakvog napada. Korišćenjem *firewall* programa povećava se sigurnost prilikom radu na internetu.

1.4. Internet Explorer

1.4.1. Šta je to Internet Explorer?

Internet Explorer predstavlja jedan od najčešće korišćenih brauzera u svetu. Dolazi u sklopu svakog Windows operativnog sistema. Kao i svi drugi brauzeri, Internet Explorer ima ulogu u pristupanju web serverima i prikazivanju web prezentacija na ekranu računara kao i prenosu fajlova putem FTP protokola.

1.4.2. Pokretanje web brauzera

Da bi se pokrenuo Internet Explorer potrebno je pronaći sledeću ikonu na desktop-u i da se dvoklikne na nju levim tasterom miša.



Internet
Explorer

Slika 2. Ikona Internet Explorer

Zatvaranje aplikacije može se uraditi klikanjem na dugmence  u obliku slova X u gornjem desnom uglu prozora ili izborom opcije File->Close u glavnom meniu.

1.4.3. Promena početne stranice

Svaki put kada se pokrene web brauzer automatski se učitava početna stranica, poznatija kao *home page*. Ovu stranicu se može u bilo kom trenutku



rada posetiti klikanjem na ikonu Home .

Početna stranica, startna stranica, bi trebalo da predstavlja stranicu koja se najčešće posećuje. Da bi se izvršilo podešavanje adrese početne stranice potrebno je:

- Da se u glavnom meniju izabere opciju Tools->Internet Options.
- U dialogu Internet Option, koji se prikazao, treba selektovati karticu General
- Ukoliko se želi da tekuća internet stranica postane novi Home Page, potrebno je kliknuti na dugme Use current
- Ukoliko se želi da Microsoft-ov web sajt bude Home Page treba kliknuti na dugme Use default
- Ukoliko nema potrebe za početnom stranicom treba selektovati dugme Use Blank
- Ukoliko početna adresa treba da bude neki odrešeni sajt treba unesti URL tog sajta u polje Address.
- Na kraju podešavanja kliknite na taster OK kako bi sačuvali promenu.



Slika 3. Podešavanje *home page* stranice

1.4.4. Prikazivanje željenog internet sajta

Da bi se prikazao sadržaj željenog web sajta, odnosno web stranica, potrebno je da u polju Address web brauzera uneti URL željenog internet sajta, kao što je prikazano na slici, i kliknuti na dugme Go ili pritisnuti taster Enter na tastaturi.



Slika 4. Unošenje adrese web sajta u *address bar*-u

1.4.5. Opis osnovnih komandi Internet Explorer-a

Da bi se uspešno koristio program Internet Explorer potrebno je upoznati se sa još nekim njegovim najčešće korišćenim komandama. Najčešće komande se već nalaze izdvojene u vidu ikona na standardnom toolbar-u.

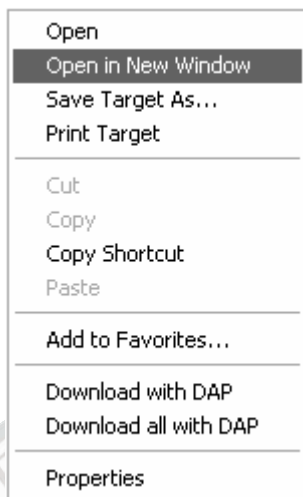
- o  Back - Explorer će prikazati prethodno gledanu stranicu
- o  Forward - Explorer će prikazati sledeću stranicu koju ste već posmatrali ukoliko ste koristili komandu Back,
- o  Stop - zaustavlja se prenos podataka internet prezentacije sa www servera na korisnički računar,
- o  Refresh - ovom komandom pokreće se postupak ponovnog prenosa internet prezentacije sa www servera na korisnički računar,
- o  Search - ova naredba omogućuje pretragu interneta postavljanjem konkretnih zahteva u vidu niza reči i time obezbeđuje brži dolazak do željene informacije,
- o  Favorites - omogućava kreiranje liste vaših omiljenih sajtova,
- o  Print - omogućuje štampanje web stranica koje su trenutno na ekranu,
- o  Mail - obezbeđuje pristup programu za slanje i primanje e-mail poruka.

Sve ostale manje korišćene komande i brojna podešavanja mogu se pronaći korišćenjem glavnog prgramskog menia.

1.4.6. Kako otvoriti stranicu u novom prozoru

Prilikom rada često se javlja potreba da se novi hiperlink otvori u potpuno novom prozoru. Ta radnja se obavlja na sledeći način:

- Potrebno je kliknuti desnim tasterom miša na hiperlink.



Slika 5. Iskaćući prozor posle klika desnim tasterom miša na hiperlink

- Iz ponuđenog iskaćućeg menia, kao što je na slici, izabrati opciju Open in New Window

1.4.7. Prekid učitavanja web stranice

U slučaju da se želi prekinuti učitavanje web stranice potrebno je kliknuti na već pomenuti taster Stop.

1.4.8. Korišćenje *help*-a

Postoje situacije kada korisnik nije sasvim siguran oko sprovođenja neke akcije, pa mu je potrebna pomoć. Program Internet Explorer ima ugrađ deo programa za pružanje pomoći u takvim situacijama. Iz glavnog menia potrebno je selektovati opciju Help->Contents and Index.



Slika 6. Microsoft Internet Explorer help prozor

Informacije od koristi se mogu dobiti pregledavanjem sadržaja *Help*-a po sortiranim temama, kartica Contents. Takođe se može doći do određene informacije putem indeksa pojmova, kartica Index, ili pretragom po ključnim rečima, kartica Search.

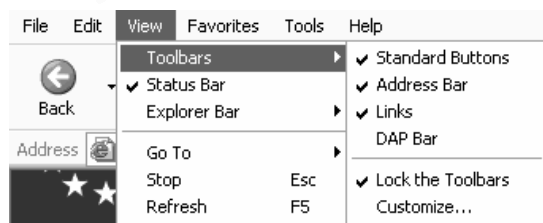
1.5. Osnovna podešavanje

Izgled web brauzera i način prikazivanja web stranica se može prilagoditi korisniku do neke mere. U narednom poglavlju biće predstavljena neka osnovna podešavanja u okviru programa Internet Explorer.

1.5.1. Podešavanje toolbar-ova

Toolbars, odnosno palete sa alatka, se mogu podesiti na sledeći način.

- Iz glavnom menia treba izabrati opciju View->Toolbars, a zatim izabrati toolbar po zelji kao što je prikazano na slici

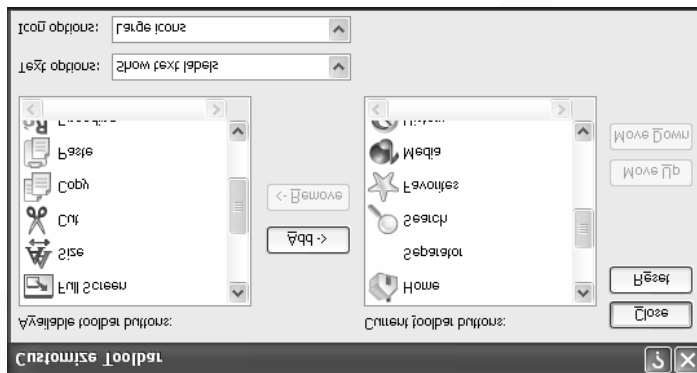


Slika 7. Padajući meni pomoću koga se podešava prikaz toolbar-ova

1.5.2. Dodavanje nove alatke na toolbar

U slučaju da se želi dodati neka od postojećih alatku na *toolbar*, a koja se često koristi, možete se to uraditi na sledeći način:

- Potrebno je selektovati opciju iz menia View->Toolbars, a zatim Customize.
- Pojaviće se sledeći dialog



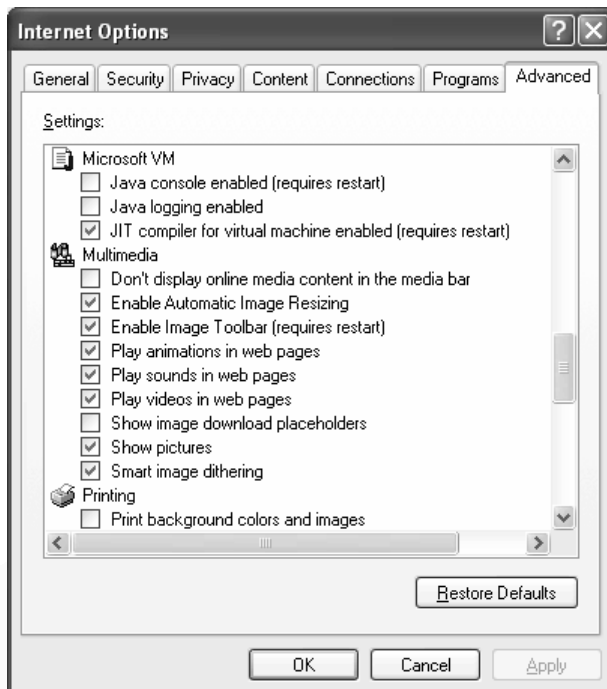
Slika 8. Podešavanje komandi koje će se videti na *toolbar*-u

- Dalje treba selektovati željenu ikonu i kliknuti na taster Add ili Remove kako bi se ikona postavila ili uklonila.
- Na kraju je potrebno kliknuti na taster Close.

1.5.3. Podešavanje prikaza slika na web stranicama

Sve slike u okviru web stranica predstavljaju dodatnu informaciju koju treba preneti. Internet komunikacija se može mnogo brže odvijati ako se ne prenose slikovne infomacije. Ukoliko postoji potreba da interent komunikacija teče brže može se isključiti opcija za prikaz slika na web stranicama.

- Iz menia Tools izabrati opciju Options i u dobijenom dialogu treba kliknuti na karticu Advance



Slika 9. Napredne internet opcije, selektovanje prikaza slika.

- Potrebno je pronaći opciju Show pictures i kliknuti na *check box* ispred opcije kako bi se prikaz slika uključio ili isključio.
- Da bi se videli efekte podešavanja potrebno je zatvoriti dialog klikom na taster OK.

Sada prilikom prikazivanja web strane neće biti prikazivane slike i komunikacija će se odvijati brže.

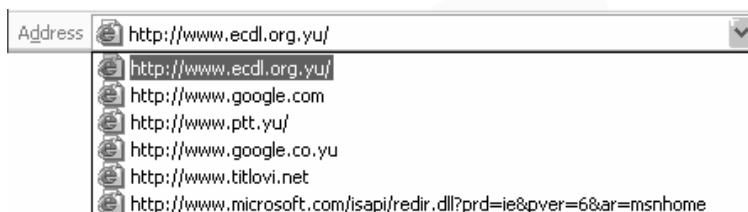
1.5.4. Prikazivanje HTML koda

Većina internet stranica pisane su na jedinstvenom jeziku, koji se zove HTML. Ako je potrebno da se vidi izvorni HTML kod neke web stranice treba selektovati opciju View i izabrati opciju Source. Na ekranu će se prikazati Notepad program sa izvornim kodom stranice.

1.5.5. Prikazivanje adresa prethodno posećenih stranica

Adrese posećenih stranica čuvaju se zapamćene na računaru neko određeno vreme, kako bi se na taj način uštedelo na vremenu i povećala efikasnost rada. Sve stranice i svi fajlovi koji se učitaju sa interneta prilikom korišćenja brauzera deponuju se na korisničkom računaru, keširaju se (Internet Explorer *cache*), a evidencija o poseti ostaje zapisana u fajlu *History*, istorija.

Brz prikaz nekoliko prethodno posećenih stranica može se obaviti kliktanjem na strelicu na Address bar-u kao što je prikazano na slici



Slika 10. Spisak najčešće korišćenih web sajtova

Detaljniji pregled ranije posećenih stranica možete dobiti kliktanjem na

ikonu Hystory History. U okviru radnog prostora Interent Explorera otvoriće se poseban panel obično na levoj strani prozora u kome se može izabrati odgovarajući trenutak u istoriji rada na internetu i pogledati adrese posećenih stranica, kao i same stranice. U slučaju da želite da



Slika 11. History panel

Ranije posećivane stranice koje su izlistane u *History* panelu mogu se posećivati i bez konektovanja na internet. Potrebno je uključiti opciju File->Work Offline koja se nalazi u glavnom meniu i kliknuti na željenu stranicu koja je izlistana u *History* panelu.

1.5.6. Brisanje istorije surfovanja

Da bi se obrisala istorija surfovanja potrebno je da se izabere opcija File->Internet Options, selektuje kartica General i klikne na dugme Clear History. Takođe, ovde se možete podesiti koliko dana u nazad se pamti istorija rada na internetu podešavanjem *hit counter*-a (Days to keep pages in history) na željenu vrednost.



Slika 12. Deo dijaloga Internet Options u kome se podešava broj dana koji se pamte u *history* fajlu



2. Web navigacija

U ovom poglavlju će biti ilustrovane neke osnovne kretnje i akcije prilikom svakodnevnog korišćenja brauzera.

2.1. Pristupanje web stranicama

Pod pristupom web stranicama podrazumeva se njihovo otvaranje, kretanje pomoću hiperlinkova, i slične akcije

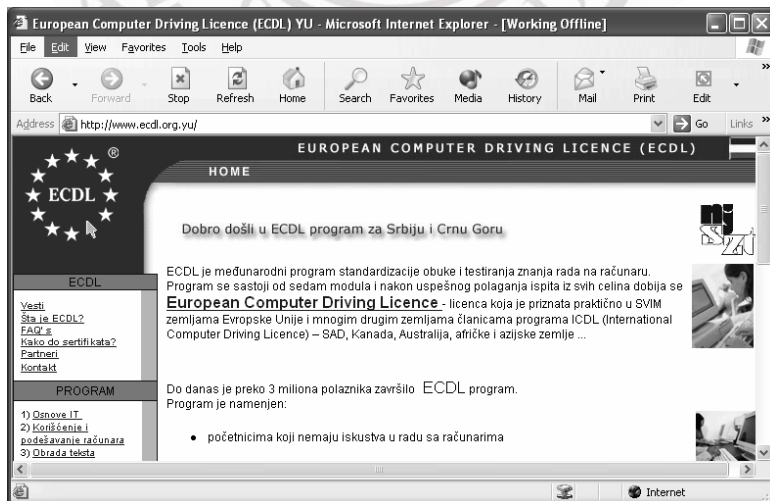
2.1.1. Direktan pristup internet stranicama

Da bi se direktno pristupilo nekoj internet stranici potrebno je da se u polje Address unese URL te internet stranice i da se klikne na taster Go ili pritisnete taster Enter na tastaturi. Na primer ako se zeli posetiti sajt www.ecdl.org.yu potrebno je uneti tekst kao što je prikazano na slici.



Slika 13. Direktno unošenje adrese

Kada se određena stranica pojavi u brauzeru mogu se koristiti vertikalni i horizontalni *scroll bar*-ovi kako bi se uočilo kompletan sadržaj stranice.



Slika 14. Home page ECDL sajta

Takođe treba uočiti i hiperlinkove prevlačenjem pointera miša preko teksta i slika na otvorenoj stranici.

2.1.2. Aktiviranje hiperlinka

Hiperlink može biti tekstualni ili slikovni. U slučaju da treba da se aktivira hiperlink Program u okviru glavne strane ECDL sajt, kako bi ste videli program ECDL kursa, potrebno je samo da kliknete na neki od hiperlinkova u polju Program i otvoriće vam se nova stranica.

2.1.3. Vraćanje na početnu stranicu web sajta

Svi sajtovi poseduju svoju početnu stranicu sa koje se pružaju linkovi ka ostalim stranicama sa specifičnim podacima. U slučaju da je sajt dobro organizovan na svakoj stranici posedovaćete link Home koji označava povratak na početnu stranicu tog sajta. Na prethodnoj slici jasno je vidljiv hiperlink Home koji vrši vraćanje na početnu stranicu sajta.

2.1.4. Korišćenje komandi Back i Forward

U slučaju da je posle dužeg korišćenja brauzera potrebno vratiti se na neku prethodno gledanu stranicu potrebno je startovati komandu Back pritiskom na dugme



Back

Na ovaj način vrši se vraćanje, hronološki gledano, jedan korak u nazad. Pokretanje jedan korak u napred je takođe moguće samo pod uslovom da je pre toga korišćena komanda Back jednom ili više puta. Da bi se izvršilo pokretanje jedan korak u napred treba koristiti komandu Forward



Forward

Korišćenje komandi Back i Forward su u slučajevima loše oorganizacije web sajta jedini način za navigaciju.

Ako bi se kliknulo na malu strelicu na dole u okviru dugmeta Back mogao bi se dobiti spisak svih stranica koje su već posećivane od kada je otvoren dati prozor brauzera.



Slika 15. Spisak strana na koje je moguće vratiti se komandom Back

Nakon toga samo preostaje da se izabere željena web stanica na koju se želi vratiti.

2.1.5. Popunjavanje web formulara

Tokom navigacije kroz internet često se od korisnika zahteva da izvrši popunjavanje web obrazaca kako bi se izvršila registracija ili identifikacija korisnika, najčešće u slučajevima kada se vrši plaćanje preko interneta.

Upotreba web obrazaca je najviše zastupljena u oblastima elektronska kupovina i elektronsko bankarstvo. Internet je omogućio da korisnik od kuće iz svog udobnog doma može preveravati stanje na svom računu obavljati transakcije sa računa na račun i za svoj novac kupovati u nekoj od elektronskih prodavnicama.

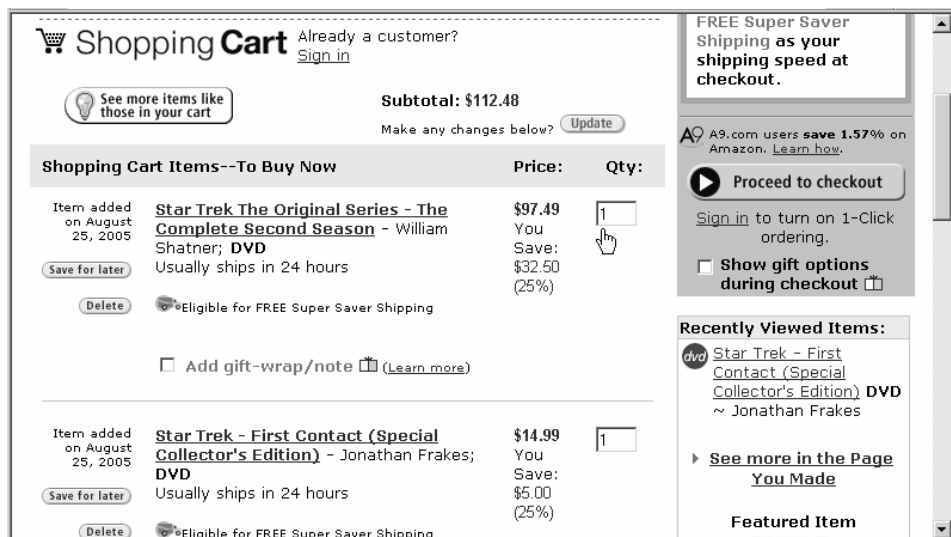
Kupovina putem web-a ne predstavlja komplikovanu radnju, već je identična svakodnevnom radu na internetu. Ono što se ipak razlikuje je protokol. Protokol namenjen za prenos bitnih informacija sadrži uglavnom kriptovane podatke, kako bi se obezbedila tajnost prilikom slanja ličnih podataka kao što je broj kreditne kartice.

Kupovina započinje posetom sajta elektronske prodavnice. Kao primer posećen je sajt www.amazon.com, koji predstavlja jedan od najvećih sajtova za prodaju knjiga, CD i DVD diskova. Potrebno je pronaći predmet od interesa i pokrenuti link Add to Shopping Cart kako bi se predmet koji se kupuje ubacio u elektronska kolica za kupovinu, *Shopping Cart*. treba obratiti pažnju da na svakoj stranici postoji mogućnost da se proveri sadržaj elektronskih kolica kako bi korisnik bio uvek u stanju da proveri izbor robe koju je označio da će kupiti.



Slika 16. Sajt elektronske prodavnice

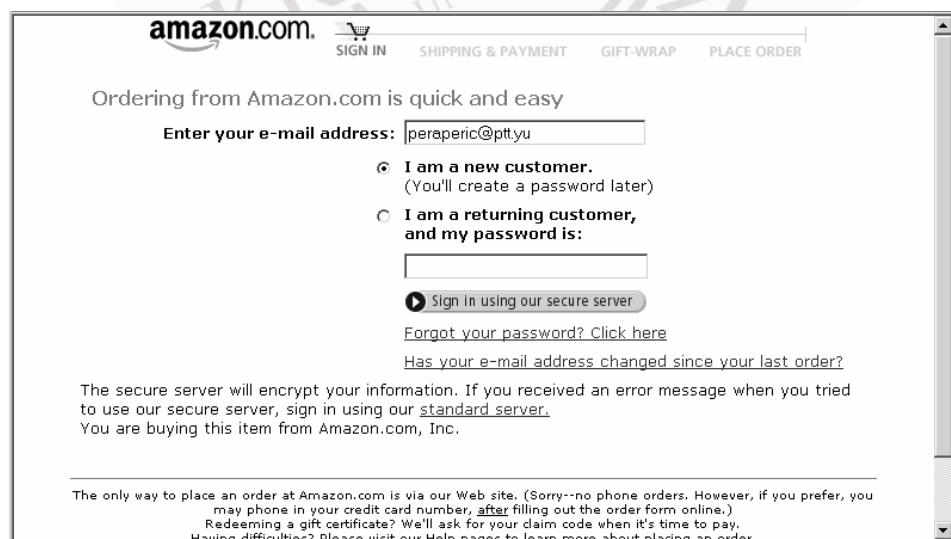
Provera stanja u kolicima pokreće se klikanjem na link Cart, na koji ukazuje pointer u obliku šake sa uperenim prstom.



Slika 17. Pregled elektronskih kolica (shopping cart)

Dalje se elektronska kolica mogu preurediti, moguće je izbaciti neki predmet korišćenjem hiperlinka [Delete](#) ili povećati količinu tekućeg proizvoda praćenjem linka [Qty.](#) baš kao što je to prikazano na slici.

U slučaju da je izbor predmeta koji će se kupiti završen, pristupa se autorizaciji korisnika kliktanjem na hiperlink [Procide to checkout](#) kako bi se moglo izvršiti plaćanje putem interneta.



Slika 18. Strana na kojoj se izvršava autorizacija korisnika

Od korisnika se očekuje da unese svoje korisničko ime i šifru kako bi mogao da nastavi proceduru i pokrenuo sigurnosni protokol. Po pokretanju sigurnosnog protokola od korisnika se očekuje da unese broj svoje kreditne kartice i po potrebi neki drugi lični identifikacioni broj. Podatke o računima preba strogo davati samo sajtovima od poverenja.

U slučaju da korisnik prvi put kupuje na ovom sajtu od njega će se očekivati da pokrene proceduru za registrovanje novog korisnika. Selektovanjem opcije I am a new customer (novi korisnik), i startovanjem hiperlinka Sign in using our secure server pokrenuće se procedura za registrovanje novog korisnika.



amazon.com Your Store See All 32 Product Categories Your Account | Cart | Wish List | Help |

Search Amazon.com GO! A9 Web Search GO!

Registration

New to Amazon.com? Register Below.

My name is: Pera Peric

My e-mail address: peraperic@ptt.yu

Type it again: peraperic@ptt.yu

Birthday: Month Day (optional)

Protect your information with a password
This will be your only Amazon.com password.

Enter a new password:

Type it again:

Continue

Slika 19. Registrovanje korisnika koji do sada nije bio registrovan

Registracioni formular očekuje od korisnika da popuni sva obavezna polja ličnim podacima, a neobavezna polja (*optional*) po potrebi. Od ličnih podataka najčešće se traže: ime i prezime, e-mail adresa, kontakt telefon i adresa.

2.2. Korišćenje *Bookmark-a*

Čes problem korisnika je kako organizovati one stranice koje se često posećuju. Zapisvanje takvih stranica ili njihovo pamćenje predstavlja dosta naporan posao. Ovaj preoblem poseduje jedno elegantno rešenje u vidu

Bookmark-a (označavač strane u knjizi). I baš kao što se u knjizi označava omiljena stranicu, ili stranica do koje se stiglo sa čitanjem, pomoću nekakvog markera, tako se i stranice na internetu mogu označiti *Bookmark*-om.

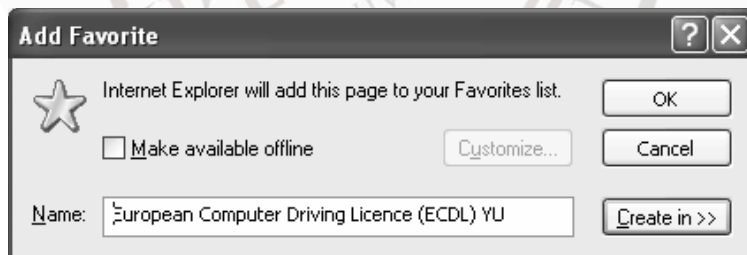
Bookmark ili *Favorite* (omiljena) predstavlja fajl u kome je zapisan URL do određene stranice. Svi ovi fajlovi nalaze se sortirani u listi *Bookmark*-a kojoj se može pristupiti putem brauzera.

Pristup listi omiljenih sajtova se može izvršiti otvaranjem menia Favorites ili kliktnjem na komandu Favorites u *toolbar*-u.



2.2.1. Kreiranje novog *Bookmark*-a

Da bi se kreirao novi *bookmark* potrebno prvo učitati željenu, omiljenu, stranicu. Iz glavnog menija treba izabrati meni Favorites i kliknuti na opciju Add to Favorites. Otvoriće se sledeći dijalog



Slika 20. Dodavanje novog omiljenog (*favorite*) sajta

U *edit box*-u Name vam već stoji ponuđeno ime stranice mada se može po potrebi promeniti. Na kraju je neopходно kliknuti na dugme OK kako bi tekući *Favorite* ostao zapamćen.

2.2.2. Pokretanje web stane iz *Favorite* liste

Pristup listi omiljenih sajtova može se izvršiti otvaranjem menia Favorites ili klikanjem na komandu Favorites

Potrebno je još da se klikne na željeni favorite kako bi omiljena stranica počela da sa učitava sa interneta

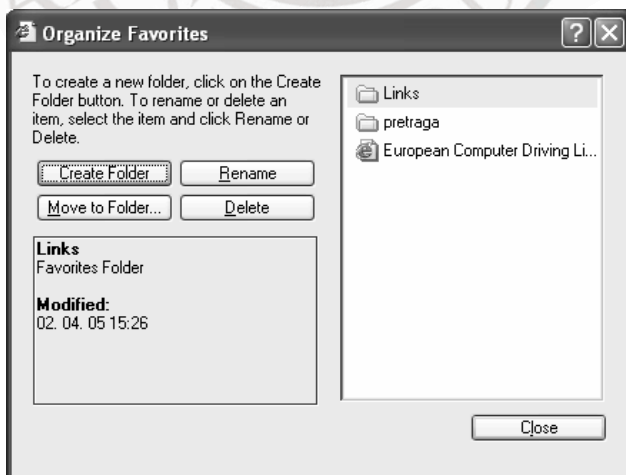
2.3. Organizovanje *Bookmark-a*

Najracionalniji način da se poveća efikasnost rada na internetu je da se lista omiljenih fajlova složi prema logičkim celinama. Logičke celine bi mogle nositi imena: pretraživači, sportska dešavanja, kultura, itd. Za ovakvo sortiranje potrebno je u *favorites* listi kreirati foldere u kojima će se grupisati *favorite*-i sa sličnim osobinama.

2.3.1. Kreiranje novog foldera u *Favorites* listi

Da bi se kreirao novi folder potrebno je da iz menia Favorites izabрати opciju Organized Favorites. Pojaviće se sledeći dijalog.

Da bi se kreirao novi folder potrebno je kliknuti na dugme Create Folder i uneti ime novog foldera.

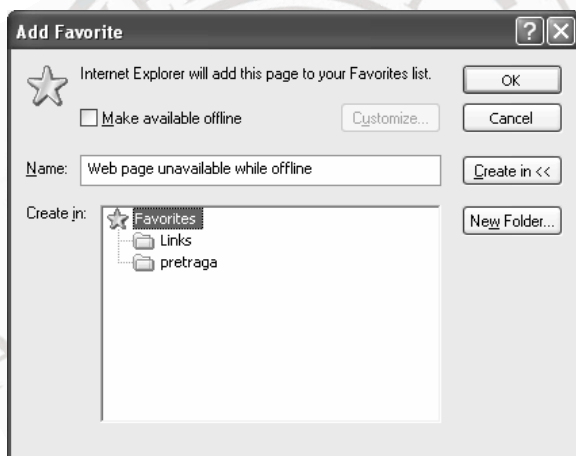


Slika 21. Dialog za organizovanje *bookmark-a*

U novi folder može se smestiti neki od već snimljenih *bookmark*-a, selektovanjem *bookmark*-a i kliktanjem na komandu Move to Folder koja se nalazi na istom dialogu. Sve što je potrebno zatim uraditi je da se selektuje željeni odredišni folder i pritisne dugme OK.

2.3.2. Dodavanje novog *bookmark*-a u željeni *bookmark* folder

Da bi ste prilikom kreiranja novog *bookmark*-a isti snimio direktno u neki od već postojećih foldera potrebno je pokrenuti proceduru kreiranje novog *bookmark*-a kao što je navedeno i kliknuti u dijalogu Add to Favorite na taster Create in. Dobiće se lista ponudjenih foldera kao što je prikazano na slici.



Slika 22. Direktno dodavanje *bookmark*-a u neki od foldera

2.3.3. Brisanje *bookmark*-a

U slučaju ako postoji potreba da se obriše neki *bookmark* potrebno je pokrenuti već pomenuti dialog Organized Favorites, i kliktanjem selektovati željeni *bookmark* i da na kraju obrisati fajl kliktanjem na taster Delete.



3. Pretraživanje web-a

S obzirom da je svetsko znanje ogromno, mnogi su se zapitali koliko to web stranica uopšte postoji i koja se to količina informacije na njima nalazi. Odgovor na ovo pitanje nije lak jer se ne može sa preciznošću reći koliki je broj stranica, s obzirom da je porast broja stranica izuzetno brz, ali se slobodno može reći da je broj ogroman. Posle ovoga se postavlja drugo još veće pitanje kako iz tog mora informacija doći do željene informacije.

Rešenje ovog problema je u web pretraživačkim mehanizmima, *search engine*. Web pretraživači su web sajtovi koji vrše usluge pretrage interneta u cilju pronalaženja željene informacije.

3.1. Korišćenje mehanizma pretrage

3.1.1. Selektovanje nekog web pretraživača

Najpozantiji web pretraživači su:

- o Google: <http://www.google.com>
- o Alta Vista: <http://www.altavista.com>
- o Yahoo: <http://www.yahoo.com>
- o Lycos: <http://www.lycos.com>
- o HotBoot: <http://www.hotboot.com>

Često se postavlja pitanje koji od pretraživača je najbolji i koji treba najčešće koristiti. Odgovor na ovo pitanje je da ih treba sve koristiti. Nikada sve web stranice nisu registrovane kod svih web pretraživača, tj. kada postavite upit za pretragu svaki pretraživač će vam nabrojati samo one stranice koje su kod njega registrovane, a odgovaraju zadatom upitu. Za isti upit dobićete kod različitih pretraživača i različite rezultate.

Pretraživači se razlikuju i po tome kako prezentiraju rezultate. Najčešće prikazuju liste sa po deset mogućih web stranica koje odgovaraju zadatom upitu. Pored svakog rezultata stoji i kratak opis te stranice kao i hiperlink do te stranice. Pri dnu stranice sa rezultatima najčešće stoje hiperlinkovi pomoću kojih se dolazi do narednih (prethodnih) 10 rezultata.

3.1.2. Zadavanje jednostavnih upita

Izgled web sajta pretraživača može varirati od pretraživača do pretraživača, ali forma je uglavnom svuda ista.



Slika 23. Home page Google pretraživača

Svaki od njih poseduje edit box za unošenje ključnih reči ili fraza za pretragu, dugme Search ili Find za otpočinjanje pretrage i hiperlink Advance Search za zadavanje složenijeg upita.



Slika 24. Home page Alta vista pretraživača

Upiti se zadaju jednostavno, potrebno je uneti ključne reči ili fraze i na kraju kliknuti na dugme Search. Nikada se ne zadaju upiti koji poseduju samo jednu ključnu reč jer je takav upit preopširan pa će se kao rezultat dobiti desetina hiljada stranica. Najbolje je zadati više ključnih reči odvojenih razmakom. Takođe je bolje fraze unositi kao fraze, a ne kao odvojene reči kako bi se maksimalno suzila pretraga. Na primer, ukoliko se traži podatak o štoli računara, bolje je odmah uneti frazu “skola racunara”, nego odvojeno reči skola i racunara. U drugom slučaju pored željenih stranica na kojima se nalazi fraza “škola računara” kao rezultat će se dobiti i stranice koje u sebi sadrže reči skola i reč racunara u bilo kom kontekstu.

Dakle, u slučaju da se traži web stranica koja sadrži specifičnu frazu, u pretraživaču treba unesti frazu pod navodnicima. Takođe se može kombinovati više ključnih reči ili fraza po potrebi.

3.1.3. Korišćenje simbola + i – u pisanju upita

Ukoliko su kao kriterijum za pretraživanje bile unete reči 'skola racunara' bez navodnika kao rezultat pretraživanja biće vam prikazane sve web stranice koje sadrže reč 'skola' ili reč 'racunara' ili 'skola racunara'..

Ukoliko je bila uneta fraza “skola racunara” web pretraživač će kao rezultat pretraživanja prikazati samo one web stranice koje sadrže frazu 'skola racunar'.

Ako se želi naglasiti da stranica koja se traži treba obavezno da sadrži neku ključnu reč, potrebno je ispred te reči staviti znak plus (+), a ako se želi da neka stranica obavezno ne sadrži neku ključnu reč, treba staviti znak minus (-). Na primer, ako se u nekom pretraživaču unese upit '+fakultet –Beograd' kao rezultat će se dobiti sve web stranice koje sadrže reč 'fakultet' a ne sadrže reč 'Beograd'.

3.1.4. Par korisnih saveta za pisanje upita

Najčešće se pravila za pisanje upita razlikuju od jednog do drugog web pretraživača. Da bi se došlo do detaljnih informacija o tome kako treba zadavati kriterijume potrebno je na početnim stranici određenog pretraživača

uočiti Help link, odnosno link za pomoć. Pravila koja su u nastavku navedena važe za pretraživač Alta Vista.

Prilikom pisanja upita uvek treba koristiti mala slova. Na primer, ako se traži web strnice koje sadrže reč 'Beograd', kao kriterijum zadajte reč 'beograd'. Kao rezultat pretraživanja dobićete sve stranice koje sadrže reči 'beograd' ili 'Beograd' ili 'BEOGRAD'. U koliko je kao kriterijum zadana reč 'Beograd' rezultat pretraživanja će biti samo one strane koje sadrže reč 'Beograd'.

Treba pokušajte da se što preciznije zadaje kriterijume za pretragu. Na primer, ukoliko se traži informaciju o redu vožnje beovoza, treba koristiti frazu “red voznje beovoza” umesto reči 'red', 'voznje' i 'beovoza'. Pisanjem preciznih upita omogućuje se web pretraživaču da suzi pretragu kako bi našao one web stranice koje najviše odgovaraju zadatim ključnim rečima.

Nije loše koristiti simbole + i – ukoliko se želi naglasiti da neka reč treba da se nalazi, odnosno da se ne nalazi, na traženoj web stranici.

Takođe nije loše koristiti simbol zvezdica(*) kao džokerski znak u slučaju da se ne zna ceo oblik reči. Na primer ako se navede kao kriterijum 'velik*', kao rezultat će se dobiti web stranice koje sadrže između ostalog i reči: veliki, velika, veliko, itd.

Za razdvajanje ključnih reči prilikom pisanja upita najbolje bi bilo da se koriste simboli: razmak (*white space*) ili horizontalni tabulator (*tab*).

Za pisanje fraza se mogu koristiti specijalni simboli kao što su: %, \$, /, #, i _ . Ovi simboli kada se navedu između dve reči oformljuju frazu. Na primer ako se zada upit:

Jan_Luk Picard

to je isto kao da se zadalo

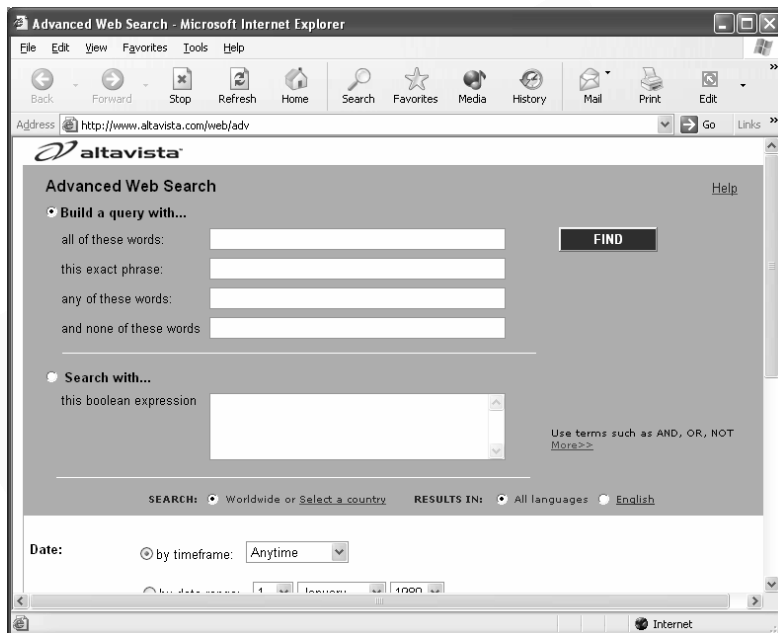
“Jan-Luk” Picard

Korišćenje simbola (-) između dve reči se takođe tumači kao fraza, kao na primer:

x-files.

3.1.5. Napredne tehnike pretraživanja

Često će postojati potreba da filtrirate dobijene rezultate pretrage. Bilo da se žele samo rezultati na nekom određenom jeziku ili su od interesa samo stranice koje u naslovu sadrže određenu ključnu reč, mora se upotrebiti napredno pretraživanje. Ako se na sajtu www.altavista.com klikne na hiperlink [Advance Search](#), pojaviće se nova stranica na kojoj se mogu specificirati konkretni zahtevi koji treba da budu uračunati prilikom pretrage.



Slika 25. Stranica sa opcijama za napredno pretraživanje

Na ovoj stranici pored unosa ključnih reči, odnosno fraza, može se selektovati na kom domenu se vrši pretraga, koja vrsta fajlova se traži, da li se ključna reč pojavljuje samo u naslovu (URL-u), itd.

Isto tako može se napredni upit uneti i preko tastature direktno, kao komanda u komandnoj liniji, korišćenjem sledećih službenih reči:

- **anchor:tekst** – pronalazi web stranice koje sadrže zadati tekst. Na primer ako se unese upit: 'anchor:Kliknite na sliku da prikazete www.ecdl.org.yu' dobićete spisak svih web stranica na kojima se pojavljuje ovaj tekst

- **domain:ime domena** – na ovaj način kao rezulta će vam se prikazati sve stranice za zadatim imenom domena
- **host:ime hosta** – ovaj filter se koristi u slučajevima kada se želi da rezultati budu na odgovarajućoj URL adresi, na primer , ako se želi izlistati sve stranice na adresi www.ecdl.org.yu zadajte kriterijum 'host:www.ecdl.org.yu'.
- **image:ime fajla** – kao rezultat će se prikazati one web stranice koje sadrže sliku sa željenim imenom. Na primer ako se zada upit image:ecdl prikazaće se sve web stranice koje sadrže sliku koja se zove 'ecdl'.
- **link:URL adresa** – kao rezultat biće prikazane sve web stranice koje poseduju link na zadatu URL adresu. Na primer, ako se unese upit 'link:www.ecdl.com' kao rezultat upita će se pojaviti spisak svih web strana koje poseduju link ka web strani 'www.ecdl.com'.
- **title:tekst** – pronalazi sve web stranice koje sadrže zadati tekst u naslovu (*Title*)
- **url:tekst** - pronalazi sve web stranice koje sadrže zadati tekst u URL adresi
- **text:tekst** – pronalazi sve web stranice koji za drže zadati tekst ali ne u naslovu, URL adresi ili u nazivima slika.

3.1.6. Zadavanje složenog upita

Nakon ovog izlaganja može se pristupiti pisanju složenog upita. Na primer, ako se navede upit:

host:www.ecdl.org.yu “informacije i komunikacije”

kao rezultat dobiće se spisak svih stranica na URL adresi 'www.ecdl.org.yu' koje sadrže frazu “informacije i komunikacije”.

3.1.7. Kopiranje sadržaja sa web stranice

Nakon uspešnog pronalaženja web stranica koje su od interesuje, možda će biti neophodno da se neka informaciju sa web stranice sačuva. Najčešće će biti potrebno iskopirati sadržaj stranice u neki drugi dokument koji je otvoren u nekom od programa kao što su MS Word, MS Excel, Notepad, itd.

Sadržaj web strane računajući tekstualni i slikovni će se lako kopirati na sledeći način:

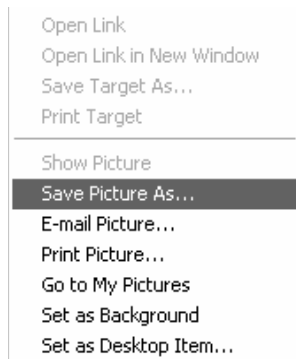
- Neophodno je selektovati željeni sadržaj postavljanjem pointera miša sa leve strane od podataka koji se želi kopirati, pritisnuti i zadržati pritisnutim levi taster miša, a potom pomerati kursor tako da se obuhvate svi željeni podaci. Selektovani deo će promeniti boju pozadine i postati uočljiv, tako da će se lako razlikovati od neselektovanog dela stranice.
- Potom treba kliknuti na kombinaciju tastera Ctrl+C ili na naredbu Edit->Copy u glavnom meniu. Svi podaci su smešteni sada u *Clipboard*-u.
- Zatim se može otvoriti neki drugi program kao što je MS Word ili Notepad i tu iskopirati selektovani materijal kombinacijom tastera Ctrv+V ili naredbom Edit->Paste iz glavnog menia.
- Ovom metodom mogu se kopirati i slike i tekst.

3.1.8. Snimanje slika sa web stranica

U slučaju da se neka sliku sa web stranice želi sačuvati na korisničkom računaru kao poseban fajl u nekom od formata (.gif, .jpg, .bmp...), potrebno je uraditi:

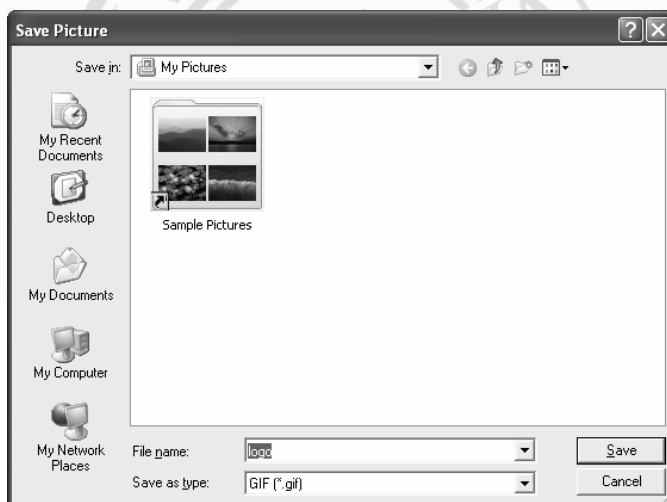
- Na ekranu treba prikazati onu web stranicu na kojoj se željena slika nalazi.

Postaviti kursor miša na sliku i kliknuti desnim tasterom na nju. Na ekranu će se pojaviti sledeći iskačući meni



Slika 26. Iskaćući meni posle klika desnim dugmetom miša na sliku

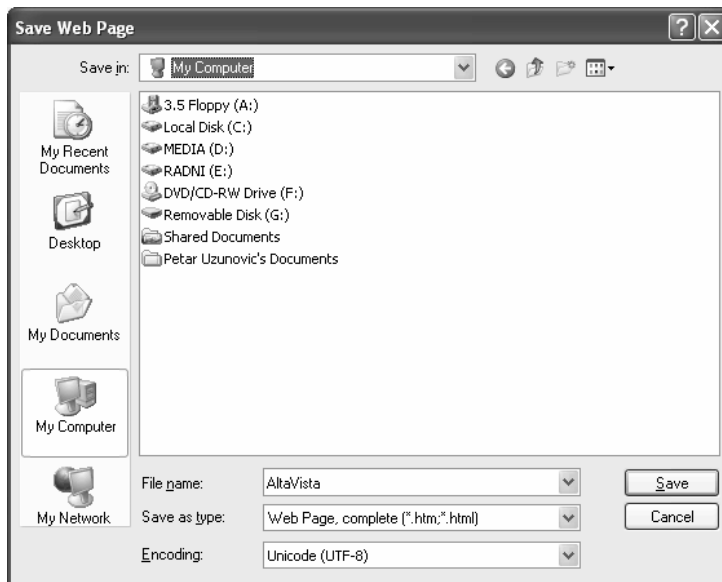
- Selektovati opcija Save Picture As, a u dobijenom dialogu Save Pictures koji će se otvoriti može se zadati ime slike, izabrati lokaciju, kao i izabrati format slike (Save As Type) pod kojim će biti snimljena.



Slika 27. Dialog Save picture

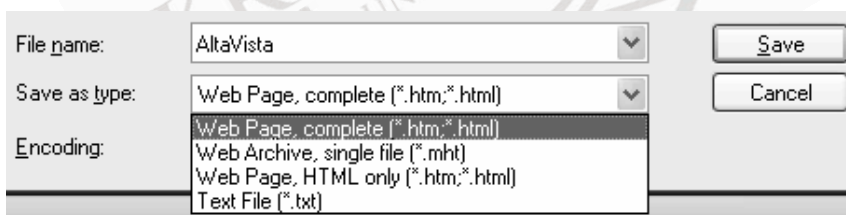
3.1.9. Kako sačuvati celu web stranicu?

Nekada je neophodno sačuvati celu web stranicu koju je upravo posćena. Brauzer ima mogućnost da snimi celokupnu web stranicu i to u nekoliko različitih formata. Da bi se snimila cela tekuća web stranica potrebno je ispratiti sledeću proceduru:



Slika 28. Dialog za snimanje web stranice

- U glavnom meniju treba selektovati File, i kliknuti na opciju Save As i na ekranu će se pojaviti sledeći dialog.
- U polju File name iskoristiti već ponuđeno ime ili ga promeniti.
- U polju Save as type izabrati format u kojem će se sačuvati prezentacija



Slika 29. Opcije po kojima se može snimiti web stranica

- Na kraju kliknuti na taster Save.

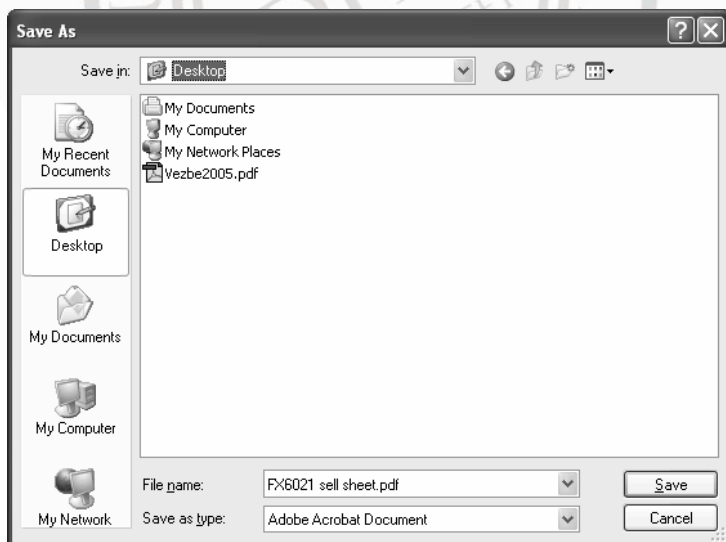
Ukoliko je odabran format Web Page, complete (*.html, *.shtml), na korisničkom računaru će biti snimljena .html web stranica sa svim svojim pratećim fajlovima kao što su fajlovi sa slikama i animacijama. U slučaju da je izabran format Web Page, HTML only (*.html, *.shtml), biće snimljen samo .html fajl bez ikakvog pratećeg fajla. U tom slučaju sve slike i animacije koje su bile vidljive na originalnoj web stranici neće postojati na snimljenoj web stranici. U slučaju da je od interesa samo tekstualna

informacija sa neke web stranice, može se snimiti kao običan tekstualni fajl izborom formata Text File (*.txt).

3.1.10. Snimanje fajlova sa web-a

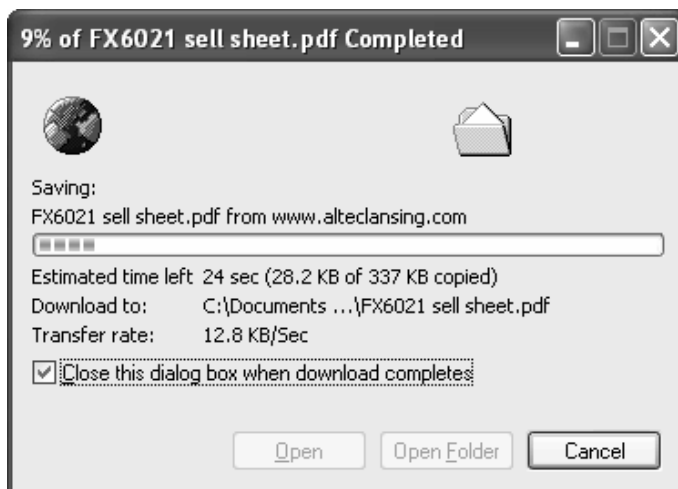
Originalan engleski termin za svako snimanje fajla sa interneta na korisnički računar je download, dok je originalan termin za svako slanje podataka sa računara upload. Odgovarajući termini na srpskom jeziku su „skidanje sa interneta” i „postavljanje na internet”, tako da će u ovoj knjizi oni biti upotrebljavani.

Pristup fajlovima na web-u rešen je korišćenjem hiperlinkova. Svaki fajl kao i web stranice poseduju svoju URL adresu. URL adresa može da vodi do samog fajla ili do nekog programskog skripta pomoću koga se pristupa fajlu. Sve što potrebno uraditi je uočiti hiperlink koji vodi do željenog fajla i kliknuti na njega, automatski će biti pokrenuta procedura za snimanje fajla na računar. Od korisnika se samo zahteva da u dijalogu koji će se pojaviti pred njim selektujete gde i pod kojim imenom će se snimiti fajl na njegovom računaru.



Slika 30. Dijalog za izbor putanje i imena fajla koji treba da se skine sa interneta

U toku skidanja podataka sa interneta prikazuje se sledeći dialog kako bi se moglo pratiti progres skidanja.



Slika 31. Progres skidanja fajla sa interneta

Fajlovi sa ekstenzijama (.pdf, .doc, .ppt...) će se automatski otvoriti u internet explorer-u jer postoji mogućnost interakcija internet explorer-a sa programima kao što su MS Word, Adobe Acrobat Reader i dr.

U slučaju da fajl, koji se nalazi na internetu, se ne želi otvoriti već samo snimiti, potrebno je kliknuti desnim tasterom miša na link koji vodi do fajla i potom kliknuti na opciju u padajućem meniju Save Target As. Dalje treba odraditi malopredloženu proceduru kako bi se odredilo gde i pod kojim imenom će fajl biti snimljen na računaru.

3.2. Priprema za štampanje web stranice

Štampanje web stranica generalno ne predstavlja veliki problem ali kako bi odštampani materijal izgledao što kvalitetnije treba preduzeti nekoliko sledećih koraka.

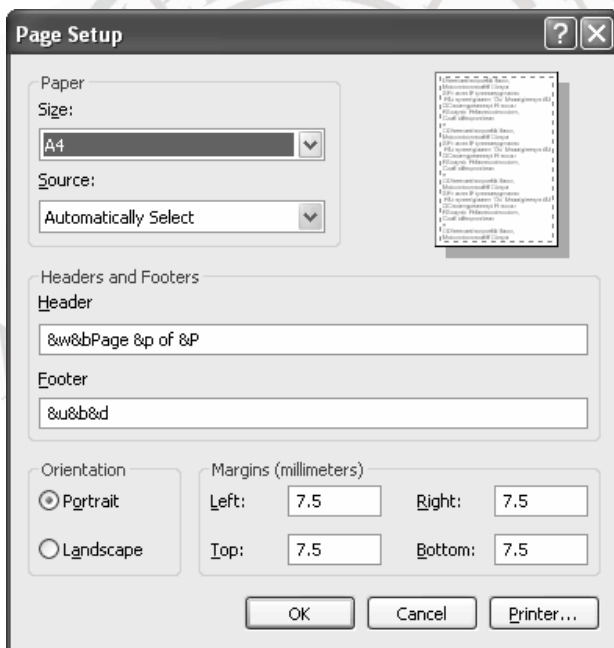
3.2.1. Pregled pre štampe

Pre nego što se započne sa štampanjem stranica potrebno je proveriti kako će odštampana stranica izgledati, pa na osnovu toga izvršiti određene korekcije. Noviji brauzeri imaju mogućnost da prikažu kako će stranica izgledati kada se odštampa na tekućem štampaču sa tekućim podešenjem. Da bi se

startovao pregled pre štampe potrebno je startovati opciju iz glavnom menia File->Print Preview. Na ekranu će se pojaviti Print Preview prozor u kome će biti simuliran izgled odštampane stranice. Kada se završi pregledavanje potrebno je kliknuti na dugme Close kako bi se zatvorio Print Preview prozor.

3.2.2. Podešavanje veličine i orijentacije papira

Da bi štampa bila dobra potrebno je podesiti veličinu i orijentaciju popira koji će se koristiti. Najčešće je to papir A4 formata na kome će se izabrati kako će biti orijentisan sadržaj duž kraće stranice papira (*portret*) ili duž duže stranice papira (*landscape*). Da bi se startovao dijalog za podešavanje stranice potrebno je pokrenuti opciju File->Page Setup.



Slika 32. Podešavanje osnovnih parametara stranice pre štampanja

U dijalogu treba podesiti orijataciju papira (Orijentation) na jednu od opcija *portret* ili *landscape*. Veličinu parira podesiti na A4.

3.2.3. Podešavanje margina

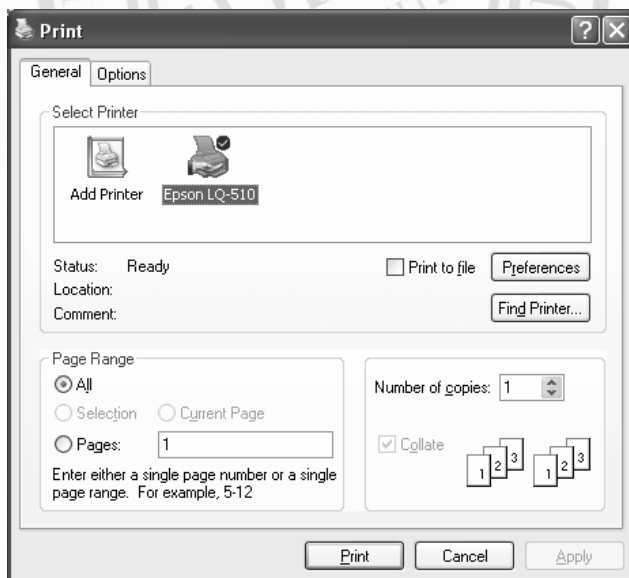
Margine predstavljaju prostor na papiru koji ima ulogu okvira i na kome se neće vršiti štampanje. Postoji gornja, donja, leva i desna margina, po jedna za svaku ivicu papira. Ove margine se takođe mogu podesiti u dialogu Page Setup na željnu vrednost, na primer, potrebno je podesiti levu marginu na zadatu dimenziju kako bi se izvršilo koričenje.

3.3. Štampanje

Pre nego što se otpočne sa štampanjem obavezno je proveriti da li je uključen štampaš, da li je dobro povezan i da li ima dovoljno papira u svojoj kaseti za papir.

3.3.1. Selektovanje broja kopija i oblasti za štampanje

Da bi se otpočela štampa treba pokrenuti Print dialog startovanjem opcije File->Print.



Slika 33. Dialog Print

U okviru tog dialoga se može selektovati broj kopija klikanjem na hit counter Number of copies. Potrebno je takođe podesiti šta se konkretno želi odštampati cela stranica All ili samo selektovan materijal Selection.



4. Elektronska pošta

Termin elektronska pošta (e-mail) već je pomenut na početku ove knjige i označava internet servis koji omogućava brz prenos poruka i fajlova putem interneta. U ovom poglavlju biće predstavljeni osnovni koncepti u efikasnom radu sa elektronskom poštom.

4.1. Osnovni koncepti i termini

Jedano od prvih ciljeva interneta je bio da obezbedi slanje poruka s kraja na kraj planete. Poruke se kreću internetom, na sličan način kao i web stranice, putem mreže servera koji se nazivaju mail serveri i imaju ulogu da preusmeravaju elektronsku poštu. Da bi se koristila elektronska pošta potrebno je da se na nekom mail serveru otvori korisnički račun sa korisničkim imenom i šifrom i da se poseduje program za rukovanje elektronskom poštom.

4.1.1. Struktura e-mail adrese

Onog trenutka kada je otvoreni e-mail račun na nekom mail serveru automatski se dobija e-mail adresa. Svaki ISP provajder poseduje i mail server tako da ako se povezujete na internet preko ISP provajdera automatski imate i e-mail adresu.

E-mail adresa se sastoji iz dva osnovna dela razdvojena znakom @ (čita se kao „et” što u prevodu znači kod). Prvi deo predstavlja korisničko ime, dok drugi deo predstavlja adresu mail servera i adresu domena. Evo primera jedne mail adrese:

peraperic@ptt.yu

i čita se kao “Pera Peric et ptt tačka yu”. U konkretnom primeru adresa servera (*host name*) je ptt, oznaka domena (*domen name*) je yu. Bilo bi dobro da se korisničko ime mudro osmisli kako bi ga ostali korisnici, koji šalju elektronsku poštu, lako zapamtili.

4.1.2. Prednosti elektronske pošte i web e-mail pristup

Nije loše razmisliko koliko bi trajalo slanje klasičnog pisma s kraja na kraj planete. Najčešće se to vreme meri danima, često i nedeljama, a da se ne pominje kolika je naknada za poštarinu. Kod elektronske pošte vreme pristizanja e-mail poruke u bilo koji kraj sveta meri se sekundama, a cena slanja je bukvalno zanemarljiva. Sve što je potrebno je računar povezan na internet pri ruci i dobravolja.

Da bi korišćenje elektronske pošte dobilo svoju fleksibilnost na web-u postoje sajtovi koji pružaju mogućnost posedovanja e-mail račun kome se pristupa putem brauzera. Na ovaj način korisnik može pristupiti svom e-mail računu sa bilo koje tačke na planeti. Mnogi ISP provajderi takođe poseduju uslugu web-mail koja pruža mogućnost da se putem brauzera pristupa mail serveru.

4.1.3. E-mail bonton

Neko osnovno lepo ponašanje kada se šalje klasično pismo je da se navede adresa primaoca, kao i adresa pošiljaoca, da se na pismu navede datum i na koga se odnosi i da sadrži potpis na kraju. I kod slanja elektronske pošte postoje pravila lepog ponašanja. Na osnovu sličnosti sa terminom etika (*etiquette*) koji označava lepo ponašanje u realnom svetu, kreirana je kovanica netika (*netiquette*) koja se odnosi na lepo ponašanje prilikom pisanja e-mail poruka.

E-mail poruke poseduju posebno polje za unos naslova poruke (*subject field*), koje bi trebalo precizno napisati u skladu sa sadržajem poruke.

Ako se poseduje e-mail račun očekuje se relativno česta provera nove pošte, recimo barem jednom dnevno, baš kao što se kod kuće proverava poštansko sandučje svaki put u povratku sa posla. Takođe se očekuje da se što brže odgovara na poruke, kako suparnik u komunikaciji ne bi previše čekao.

Pre nego što se pošalje poruka obavezno se proveravaju štamarske greške kako ne bi došlo do zabune. Na ovaj način će se mnogo olakšati onome ko tu poruku treba da pročita.

4.2. Bezbednost pri korišćenju elektronske pošte

U ovom poglavlju razmotriće se neki bezbednosni aspekti korišćenja elektronske pošte.

4.2.1. Neželjena pošta

S obzirom da e-mail adresa predstavlja javnu stvar, i dostupna je javnosti, može se doći u situaciju primanja neželjenih e-mail poruka.. Najčešće su ti neželjeni e-mail-ovi reklamnog karaktera pokušavajući da zainteresuju da se na njih obrati paznja. Ovakav e-mail naziva se često Spam e-mail. Najčešće nisu nikakvog zloćudnog karaktera i po običaju većina korisnika ih odmah briše bez čitanja.

4.2.2. Širenje virusa putem elektronske pošte

Koliko god to ružno izgledalo računarski virusi se danas najviše šire putem mail-a. Obično se nalaze pridruženi e-mail poruci kao što bi se pridružio i bilo koji drugi fajl. Mogu se pojaviti u nekim sumljivim porukama koje najčešće imaju primamljiv sadržaj i prosto mame startovanje virusa klikanjem na pridruženi fajl (*attachment*). **Nikada ne treba otvarati poruke sumljivog porekla**, drugim rečima treba paziti gde se klikće. Da bi stvar bila još opasnija, virusi se često pojavljuju u e-mail porukama poznanika i prijatelja jer oni uopšte i ne znaju da poseduju virus koji je aktivan u pozadini i sam šalje poruke svim osobama iz adresara. Treba obratiti pažnju na poruke prijatelja sa sumljivim sadržajem ili *attachment*-om. Najbolji način zaštite od virusa koji se prenose elektronskom poštom je korišćenje kvalitetnog antivirus programa.

4.2.3. Šta je to digitalni potpis?

Digitalni potpisa predstavlja jednu vrstu digitalnog sertifikata koji se koristi prilikom slanja e-mail poruke sa ciljem da se izvrši identifikacija pošiljaoca. Ovaj digitalni potpis se još naziva i digitalni ID (digitalna lična karta) i izdaje se od strane autorizacionog tela. Ubacivanjem digitalnog potpisa u e-

mail poruku obezbeđuje se primaocu sigurnost da je tu poruku napisao određeni korisnik.

4.3. Prvi koraci ka pisanju e-mail poruka

Kada se sve sabere, i pored velikog bezbednosnog rizika od dobijanja virusa, pisanje e-mail poruka predstavlja jedan izuzetno lep način komuniciranja i zabave.

4.3.1. Pokretanje programa za rad sa elektronskom poštom

Program za rad sa elektronskom poštom koji dolazi u sklopu windows operativnih sistema naziva se Outlook Express. Ovaj jednostavan program pruža mogućnost primanja, slanja i rukovanja e-mail porukama.

Da bi se startovao ovaj program potrebno je pronaći sledeću ikonu na *desktop*-u.



Slika 34. Ikona Outlook Express

ili u spisku avih programa, tako što će se kliknuti na dugme Start, pa u meniu programs pronaći i kliknuti na Outlook Express. Zatvaranje programa obavlja se na klasičan način kao kod svih windows programa izborom opcije File->Exit ili kliktanjem na dugme X u gornjem desnom uglu prozora.

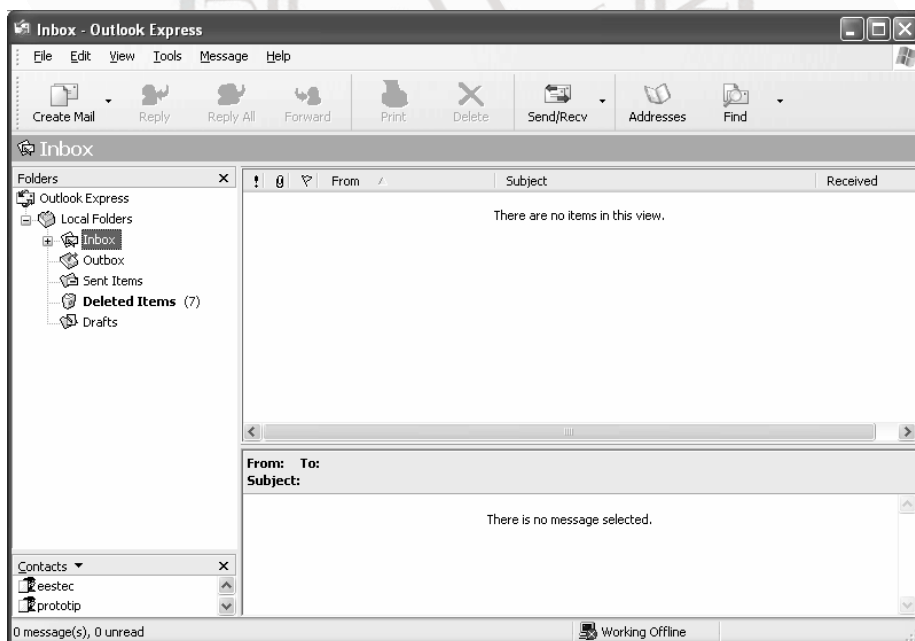
4.3.2. Pristup sandučetu sa dolaznom poštom

Sandučće sa dolaznom poštom se na engleskom jeziku naziva Inbox. Da bi se pristupilo odgovarajućem sandučetu sa dolaznom poštom pre svega potrebno je da se selektuje odgovarajući korisnik selektovanjem opcije File->Switch Identity.



Slika 35. Dialog u kome se vrši selekcija aktivnog korisnika Outlook Express-a

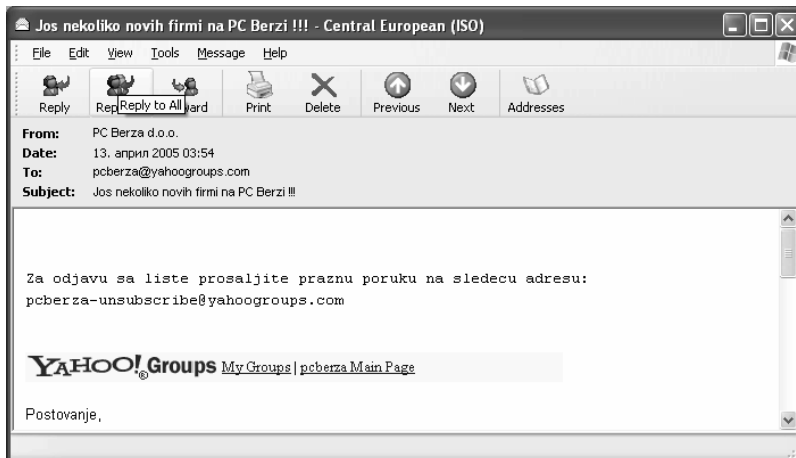
Potrebno je selektovati željenog korisnika i kliknuti na dugme OK u znak potvrde. Treba uočiti u glavnom prozoru programa Outlook Express sa leve strane sve korisničke foldere sa poštom i među njima i folder Inbox, u koji podrazumevano pristizhe sva nova pošta.



Slika 36. Izgled programa Outlook Express

4.3.3. Otvaranje poruke

Da bi se otvorila neka poruka iz Inbox-a potrebno je da na nju dvokliknete i ona će se otvoriti u potpuno novom prozoru



Slika 37. Otvorena poruka

4.3.4. Prelazak sa jedne na drugu otvorenu poruku

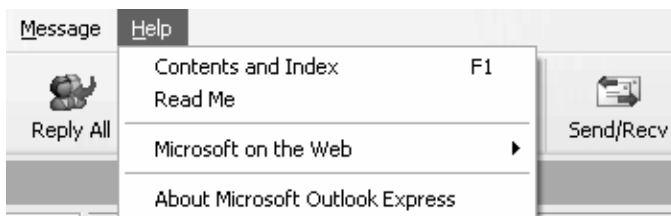
U slučaju da je otvoreno više poruka prelazak sa jedne na drugu poruku se može izvršiti klikanjem na oznake aktivnih prozora koje se nalaze na *Task Bar*-u.

4.3.5. Zatvaranje poruke

Otvorenu poruku možete zatvoriti bilo pritiskom na taster X u gornjem desnom uglu prozora ili izborom opcije File->Close.

4.3.6. Korišćenje pomoći

Pomoć ili *Help* se startuje klikanjem na opciju Help u glavnom meniu



Slika 38. Padajući meni Help

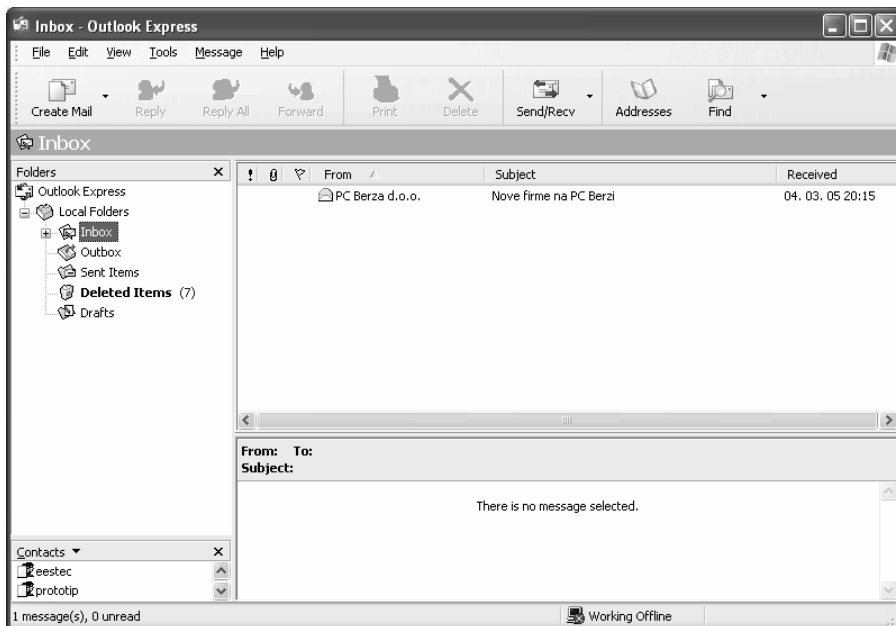
Zatim je potrebno da izaberite vrstu pomoći koju želite Contents and Index ili Microsoft on the Web. Upotreba *Help*-a je slična kao kod programa Internet Explorer.

4.4. Osnovna podešavanja u Outlook Express-u

Da bi Outlook Express izgleda što pregledniji potrebno je savladati nekoliko osnovnih koraka vezanih sa podešavanjem prikaza prozora kao i sortiranja i prikaza poruka.

4.4.1. Podešavanje prikaza liste poruka u Inbox-u

Kada se otvori Inbox, sandučić sa dolaznom poštom, pojaviće se sve poruke koje se u njemu nalaze. Među njima mogu biti poruke koje su već pročitane kao i poruke koje još nisu pročitane. Lista poruka je tako oformljena da su poruke sortirane po nekom od ključnih parametara poruke. Među ključnim parametrima poruke podrazumevaju se podaci iz zaglavlja poruke kao što su: datum prispeća, ime pošiljaoca, prioritet, parametar koji označava da li je poruka pročitana ili ne, parametar koji označava da li je poruka označena za neko dalje korišćenje ili ne, naslov poruke itd. Svi ovi podaci razvrstani su po kolonama tako da korisnik može izvršiti sortiranje svih poruka po nekoj od kolona.



Slika 39. Izlistane poruke u folderu Inbox

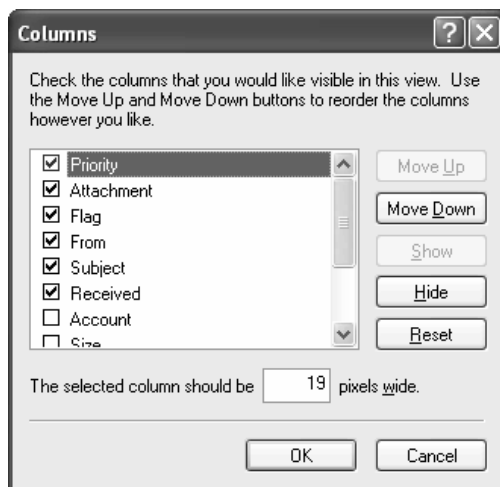
Da bi se izvršilo sortiranje poruka po nekoj koloni potrebno je kliknuti levim tasterom miša na oznaku kolone po kojoj se vrši sortiranje.

!	g	From	Subject	Received
		PC Berza d.o.o.	Nove firme na PC Berzi	04. 03. 05 20:15

Slika 40. Kolone po kojima se može izvršiti sortiranje poruka

Treba primetiti da kolona po kojoj se vrši sortiranje ima pored imena i simbol trougla koji bi trebao da simboliše smer po kome se vrši sortiranje. Da bi se promenio smer sortiranja treba ponovo kliknuti na istu oznaku.

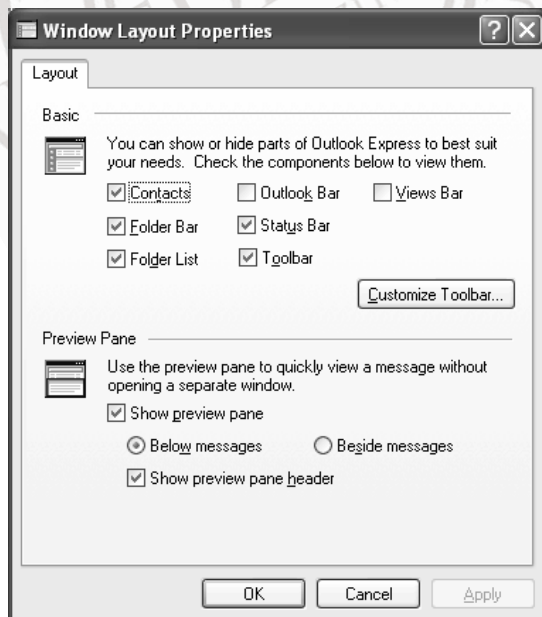
U slučajevima kada zatreba, može se podesiti koje će kolone biti prikazane. Da bi se to podesilo potrebno je selektovati opciju iz glavnog menia View->Columns ili kliknuti desnim tasterom miša na bilo koju oznaku kolone i izaberite opciju Columns. Pojaviće se dijalog u kome se može selektovati koje od kolona će biti vidljive.



Slika 41. Dialog u okviru koga se podešava prikaz kolona

4.4.2. Podešavanje izgleda programa Outlook Express

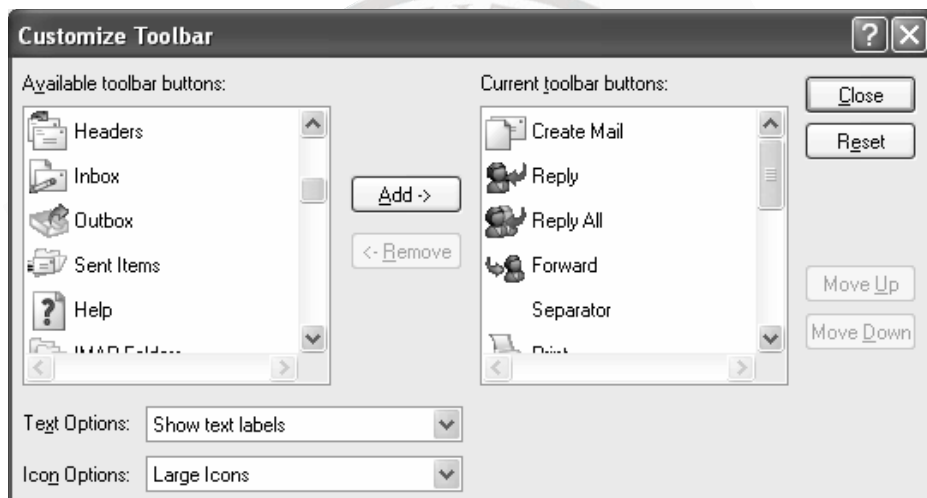
Da bi se prilagodio izgled Outlook Express-a korisnikovim potrebama potrebno je da se selektuje opcija View->Layout.



Slika 42. Podešavanje prikaza programa Outlook Express

U dobijenom dijalogu dobija se mogućnost da se selektuje šta će se od alati videti u okviru prozora Outlook Express-a. Podrazumevano podešenje je da se u okviru prozora vide: paleta sa alatima (*toolbar*), statusna paleta (*status bar*), palate sa folderima lista foldera, lista sa kontakt adresama i panel za brz prikaz sadržaja poruke (*preview pane*).

Takođe je moguće preurediti komande u paleti sa alatima i na taj način dodati neku komandu koja se češće koristi. Da bi se to izvelo neophodno je u prethodnom dijalogu kliknuti na dugme Customise Toolbar i u dijalogu Customise Toolbar selektovati komande koje se trebaju pojaviti u okviru palete sa alatima.



Slika 43. Podešavanje komandi na *toolbar*-u

5. Rad sa elektronskom poštom

U ovom poglavlju dat je prikaz osnovnih veština u radu sa elektronskom poštom, kao što je čitanje pošte, označavanje pošte za buduću upotrebu, startovanje i snimanje *attachment*-a, odgovaranje na poruku, itd.

5.1. Čitanje poruke

Da bi se izvesna poruka pročitala potrebno je da se otvori kliktanjem levim tasterom miša iz liste poruka. Prilikom otvaranja neke poruke pojavi će se poseban prozor sa tekstom date poruke kao što je na slici.

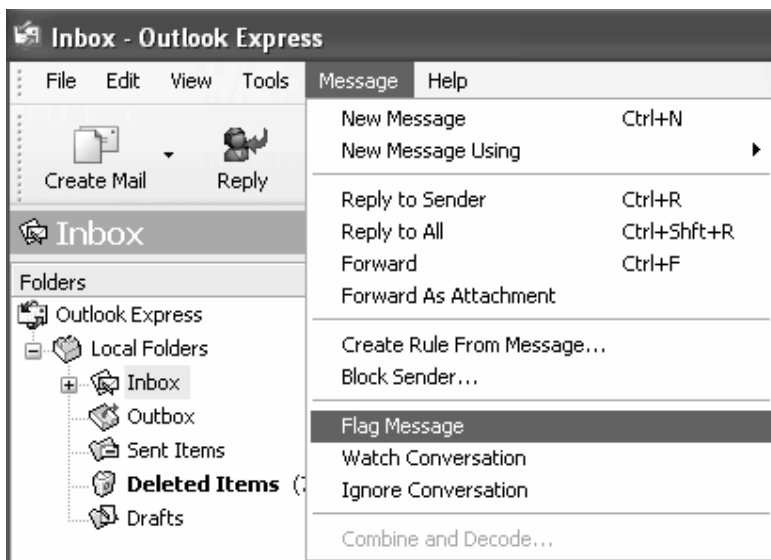


Slika 44. Otvorena poruka

U tom prozoru jasno su označeni elementi poruke kao što je, ime pošiljoca, primaoca, naslov i datum poruke, *attachment*, itd.

5.1.1. Označavanje poruke za dalji buduće korišćenje

Ponekada je potrebno da se poruka označi kako bi se kasnije lakše pronasla. Da bi se označila poruka potrebno je da se selektuje opcija iz glavnog menia Message->Flag Message. Za ukljanjanje oznake potrebno je ponoviti isti postupak



Slika 45. Padajući meni Message

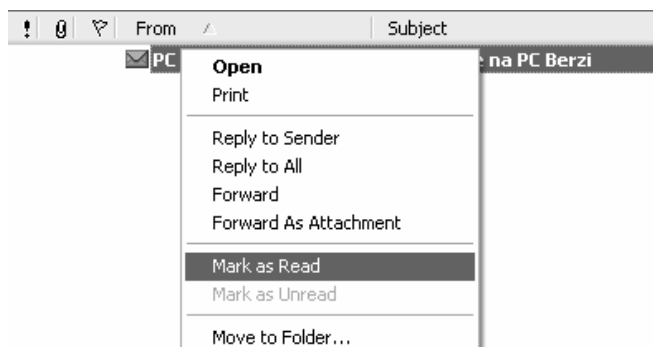
Pored označene poruke, u listi poruka se može primetiti ikonica u obliku zastavice u koloni koja takođe ima oznaku sa zastavicom, što bi trebalo da asocira korisnika da je tu poruku radi neke kasnije upotrebe označio.

!	From	Subject	Received
	PC Berza d.o.o.	Nove firme na PC Berzi	04. 03. 05 20:15

Slika 46. Označena poruka za dalje korišćenje

5.1.2. Označavanje poruke kao pročitana ili nepročitana

Podrazumevano je da čim se poruka pročitana postaje pročitana, mada može se i bez čitanja svaka poruka selektovati kao pročitana ili nepročitana. Dovoljno je da se u okviru liste sa porukama klikne desnim tasterom miša na poruku i iz padajućeg menia izabere opcija Mark As Read, ili Mark As Unread ako se želi selektovati kao nepročitana.

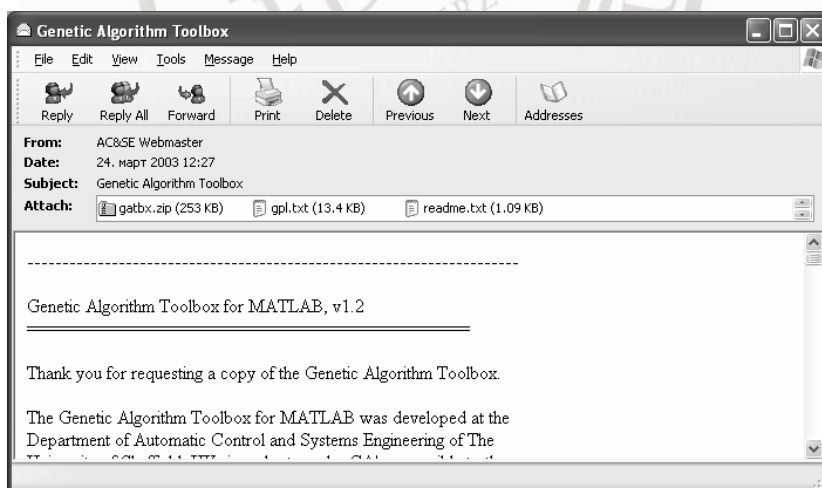


Slika 47. Iskačući meni za označavanje poruke kao pročitana/nepročitana

Postoji ikona u obliku koverta koja se nalazi u koloni From u listi poruka i koja simboliše da li je poruka pročitana ili ne jer podseća na otvorenu ili zatvorenu kovertu.

5.1.3. Startovanje i snimanje *attachment-a*

Kada prispela poruka sadrži prilog, *attachment*, u prozoru otvorene poruke jasno je označen koji fajl je pridružen poruci. U zaglavlju poruke može se uočiti polje Attach u kome se može videti ime pridruženog fajla.



Slika 48. Poruka koja sadrži *attachment-e*

Da bi se pristupilo *attachment-u* potrebno je da se klikne levim tasterom miša na oznaku fajla koji je pridružen i da se iz dobijenog dijaloga selektuje akcija koja će se obaviti.



Slika 49. Dialog Open Attachment

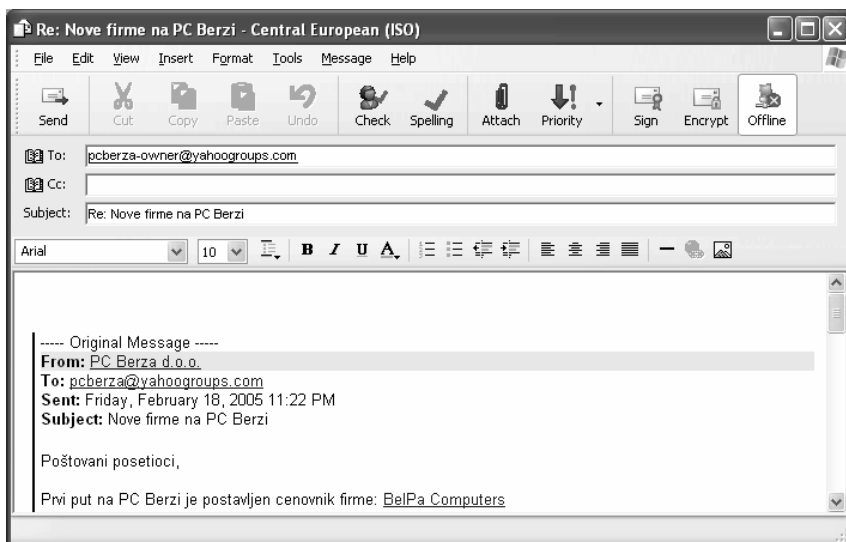
Ako se vrši snimanje pridruženog fajla potrebno je selektovati putanju na kojoj će fajl biti snimljen.

5.2. Odgovaranje na poruku

Odgovaranje na poruku predstavlja važan segment u rukovanju porukama. Od korisnika elektronske pošte se očekuje da pravovremeno i precizno odgovara na svoje elektronske poruke.

5.2.1. Korišćenje komandi Replay i Replay All

Da bi se odgovorilo na poruku potrebno je u prozoru sa otvorenom porukom kliknuti na dugme Replay. Nakon kliktanja na komandu Replay prozor sa tekućom porukom će se promeniti u sledeći prozor.



Slika 50. Odgovor na poruku

U ovom slučaju zaglavlje poruke je već popunjeno sa adresom primaoca jer se vrši odgovaranje na poruku i naslovom jer se odgovara na konkretnu poruku. U naslovu se pojavlju prefiks Re: koji bi trebao da asocira na reč *reply*.

U slučaju kada je primljena poruka koja ima više primaoca moguće je odgovoriti na poruku tako da svi primaoci vide odgovor. Ovakvo slanje odgovora će se postići klikanjem na dugme Reply All umesto Reply.

5.2.2. Pisanje odgovora sa sadržajem originalne poruke

Postoji dilema da li je potrebno da poruka sa odgovorom sadrži tekst originalne poruke na koju se odgovara. Krajnje je kulturno da u slučaju odgovaranja na pitanje, poruka sa odgovorom sadrži i originalan tekst sa pitanjem jer će se na taj način olakšati komunikaciju, a sagovornik u komunikaciji će biti u situaciji da lakše razume vaš odgovor.

I pored toga treba uvek voditi računa o pisanju odgovora. Ako prepiska traje nekoliko pitanja i odgovora i ako se svaki put zadrži tekst originalne poruke, ta poruka može poprilično da naraste i da postane glomazna i rogovatna.

5.3. Slanje poruke

U ovom poglavlju će biti više reči o kreiranju nove poruke, unošenju adresa primaoca, pridruživanju *attachment*-a, prosleđivanju poruka, itd.

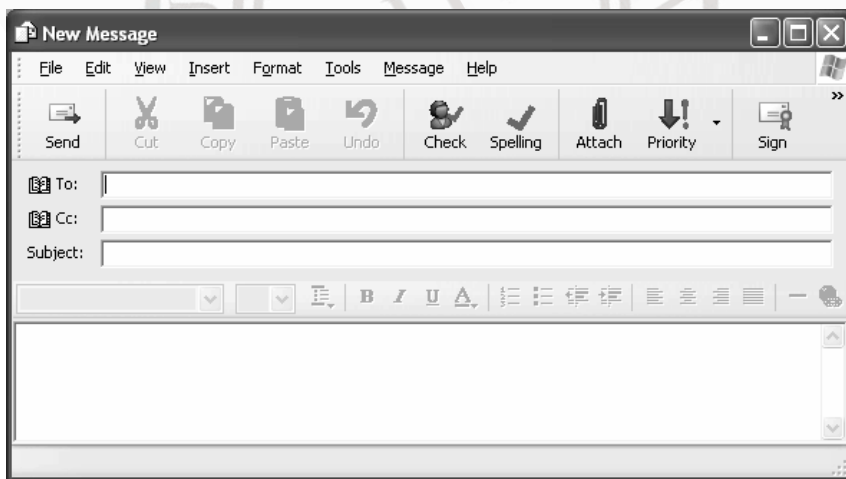
5.3.1. Kreiranje nove poruke

Da bi se počelo sa editovanjem nove e-mail poruke potrebno je da se klikne na dugme Create Mail.



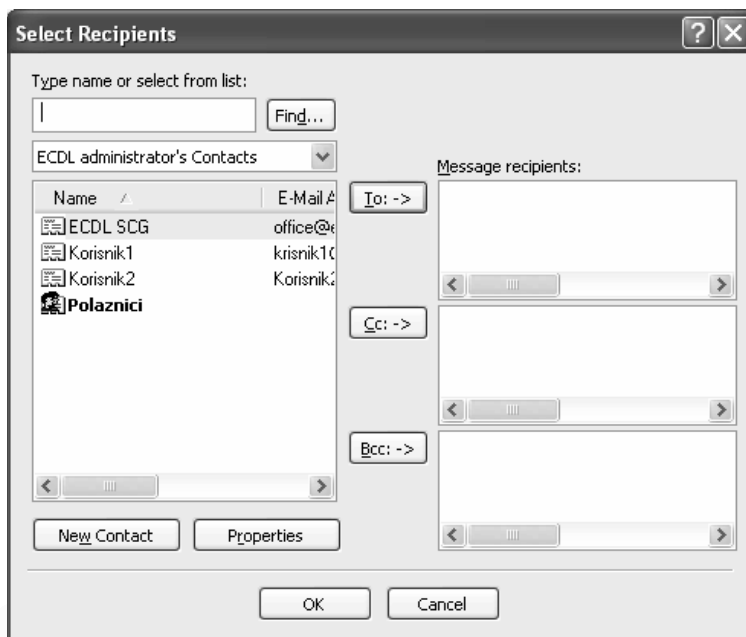
5.3.2. Unošenje e-mail adrese

Nakon što je startovana komanda za početak pisanja nove poruke, potrebno je popuniti zaglavlje poruke u predviđenom mestu za zaglavlje.



Slika 51. Prozor za editovanje nove poruke

E-mail adresa primaoca unosi se u polju To, doslovno onako kako je navedena (peraperic@ptt.yu). Ako se ime primaoca već nalazi u adresaru do njegove adrese ćete nalakše doći klikanjem na dugme To.



Slika 52. Dialog u kome se mogu selektovati postojeći kontakti

Preko ovog dijaloga lako se može uneti u polje To i više od jednog primaoca. Ubacivanje primaoca vrši se selektovanjem primaoca klikom na levi taster miša i zatim klikanjem na komandu To: ->. Posle unosa adresa primaoca, potrebno je zatvoriti dialog pritiskom na dugme OK.

U slučaju da se neka e-mail adresa nalazi već zavedena u adresaru, umesto adrese u polju To pojaviće se ime primaoca, kako bi bilo očiglednije kome je poruka namenjena.

5.3.3. Kopiranje (Cc) i slepo kopiranje (Bcc) poruke

Opcija kopiranje (*Carbon Copy*) se koristi onda kada se želi naglasiti da je poruka namenjena nekom primaocu, a želi se iskopirati i drugim primaocima. Umesto da se svi primaoci navode u listi To, mnogo je preglednije da u listi To naglasite glavnog primaoca, a da u listi Cc napišete kome se šalju kopije.

Za unošenje e-mail adresa na koje će se poslati kopije, potrebno je ponoviti prethodnu proceduru s tim da se umesto polja To koristi polje Cc. Kao i u

prethodnoj situaciji potrebno je iskoristiti dialog Select Recipients u slučaju da se adrese primaoca već nalaze zavedene u adresaru.

U slučaju da postoji potreba da se e-mail poruka pošalje grupi primaoca tako da svaki primaoc ne vidi nijednog drugog, tj. da svaki primaoc primi poruku kao da je samo njemu bila poslata, potrebno je iskoristiti opciju Bcc (*Blind Carbon Copy* - slepo kopiranje). Da bi se ovo polje prikazalo u zaglavlju poruke potrebno je da se selektuje opcija View->All Headers iz glavnog menia. Dalje postupak identičan je kao postupak kod vidljivog kopiranja.

5.3.4. Unošenje naslova u polje za naslov

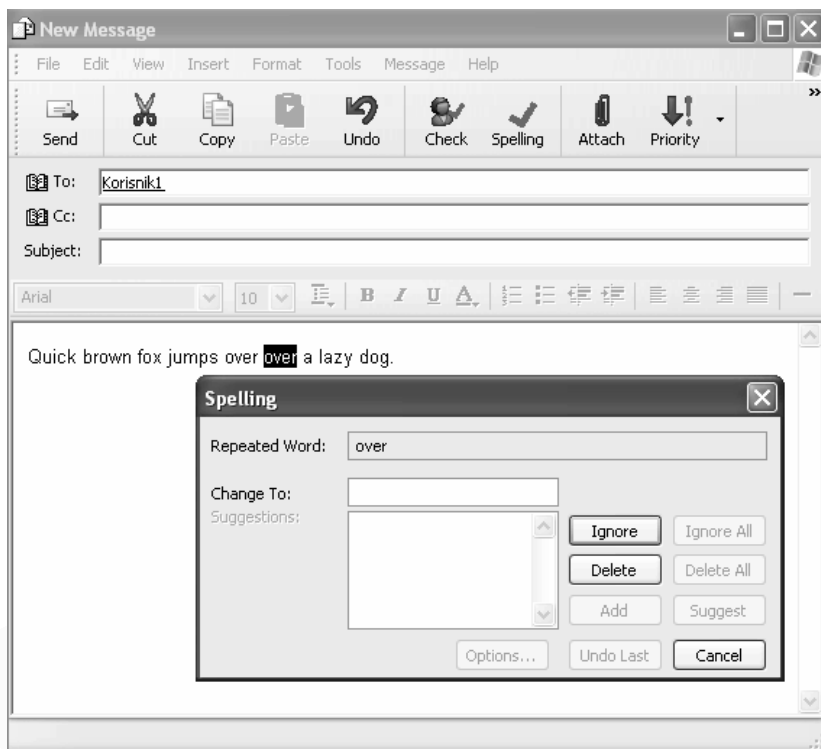
Bonton prilikom pisanja e-mail poruke nalaže da je naslov poruke obavezan i da mora adekvatno odgovarati sadržaju poruke. Tehnički gledano ovo se izvodi tako što se u polju Subject unese naslov poruke.

5.3.5. Automatsko ispravljanje grešaka u kucanju

Prilikom unosa teksta poruke često se pojavljuju greške u kucanju. Da bi se uštedelo neophodno vreme za pregled poruke radi pronalaženja svih grešaka, projetovana je alatka za automatsku detekciju i ispravljanje grešaka. Kao standardni moduo, uz operativni sistem Windows, dolazi alatka za korigovanje grešaka za engleski jezik. Softverska alatka za ispravku grešaka za srpski jezik se mora naknadno kupiti.

Pre nogo što se pošalje bilo kaja vrsta poruke, bilo bi poželjno da, ako već alatka za ispravljanje grešaka postoji, se i iskoristi. Provera grešaka startuje se klikom na dugme Spelling ili na opciju Tools->Spelling iz glavnog menia u okviru aktivnog prozora u kome se piše poruka.

Softverska alatka za ispravku grešaka ne samo da ispravlja pogrešno napisane reči već i uočava situacije kada su više puta napisane identične reči. svaka uočena greška prijavljuje se korisniku, kako bi on potvrdio njenu ispravku.



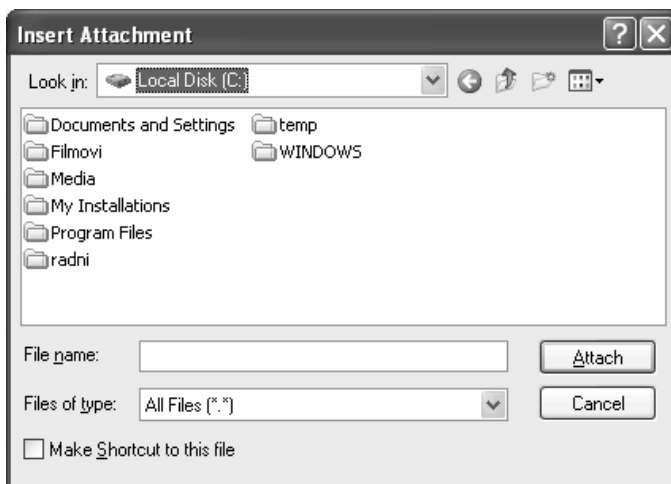
Slika 53. Provera ispravnosti otkucanog teksta

5.3.6. Dodavanje proizvoljnog fajla poruci

Onda kada je potrebno da se uz tekst poruke pošalje i neki fajl kao prilog, potrebno je iskoristiti opciju Attach. Ovu opciju se može startovati klikanjem na dugme u obliku spajalice Attach ili preko opcije Insert->File Attachment u glavnom meniju.



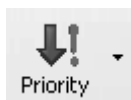
U dobijenom dialogu Insert Attachment potrebno je da se selektuje željeni fajl i klikne na dugme Attach. Posle ove operacije se ime pridruženog fajla vidi u polju za *attachment*-e u zaglavlju poruke.



Slika 54. Dialog za selektovanje *attachment-a*

5.3.7. Podešavanje prioriteta poruke

Svaka e-mail poruka se može poslati sa jednim od tri nivoa prioriteta: normalni, visok prioritet (*high priority*) i nizak prioritet (*low priority*). Podrazumevani prioritet je normalni tako da on nije specijalno označen. U slučaju da se želi promena prioriteta potrebno je da se selektuje opcija Message->Set Priority iz glavnog menia ili pritiskom na dugme Priority.



Prema e-mail bontonu na poruke sa visokim prioritetom zahteva se što je moguće brži odgovor. Poruke sa niskim prioritetom se šalju u slučajevima kada se najčešće ne očekuje odgovor ili vreme dolaska odgovora nije od velikog značaja. Ipak, najveći broj poruka se šalje sa normalnim prioritetom.

5.3.8. Slanje poruke korišćenjem adresara

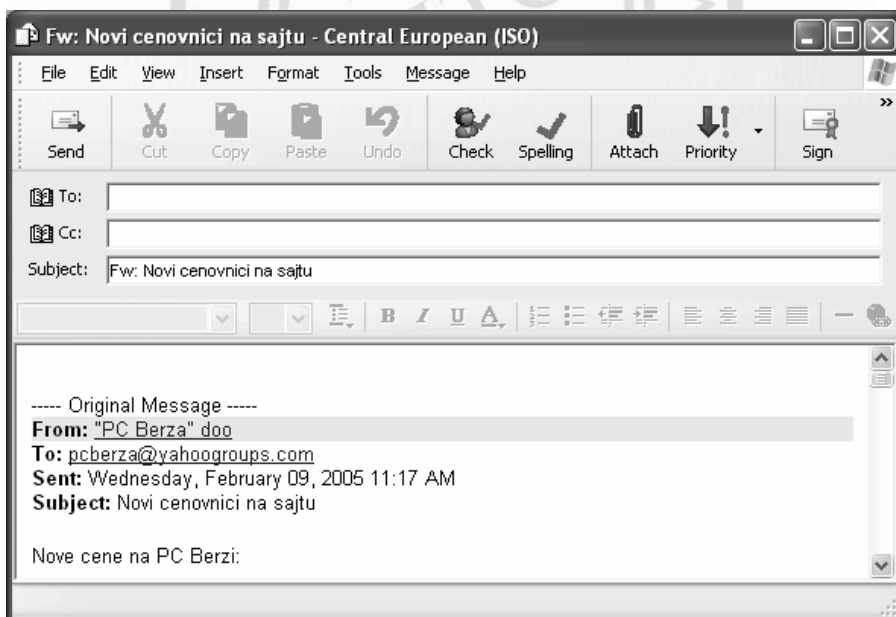
Ponekada je potrebno poslati poruku nekoj kontak osobi čiju adresu već imamo unetu u adresaru. U okviru programa Outlook expres postoji mogućnost da se uključi prikazivanje panela sa listom svih kontakt osoba.

Da bi se uključilo prikazivanje panela sa kontakt osobama potrebno je selektovati opciju View->Layout i u ponuđenom dijalogu selektovati *check box* Contacts.

Za slanje poruke nekoj kontakt osobi dovoljno je pronaći je u listi sa kontaktima i dvokliknuti na nju. Pokrenuće se procedura kreiranja nove poruke kod koje je deo zaglavlja sa adresom primaoca već popunjen. Treba obratiti pažnju da se fizičke e-mail adrese ne vide već se vide samo imena pod kojim su zavedene kontakt osobe. Na taj način pronalaženje adrese kontakt osobe svoti se na poznavanje imena pod kojim je zavedena ta osoba.

5.3.9. Preusmeravanje e-mail poruke

Sva primljena pošta se može preusmeriti, poslati, nekom drugom korisniku. Da bi se prosledila poruka potrebno je da se otvori željena poruka i da se klikne na dugme Forward. U dobijenom dijalogu će se očekivati unos adrese primaoca ili više primaoca. U telu poruke pojaviće se originalan tekst poruke spreman da se prosledi dalje.



Slika 55. Preusmerena poruka

5.4. Izrada teksta poruke

Svaki put kada se startuje izrada nove poruke pred korisnikom se pojavljuje prozor u kome se vrši izrada (editovanje) teksta poruke. Manipulisanje tekstom poruke se obavlja na sličan način kao i kod većine programa namenjenih za rad sa tekstom kao što su: Notepad, MS Word, itd.

5.4.1. Kopiranje i premeštanje teksta

Tekst unutar poruke se može više puta premeštati ili kopirati. Operacija kopiranja iziskuje da se:

- Selektuje tekst koji će se kopirati. Selektovanje se obavlja pozicioniranjem pointera miša na početak teksta, pritiskom na i držanjem pritisnutim levi taster miša za sve vreme prevlačenja preko teksta, sve dok se ne selektuje željeni tekst.
- Potom treba pritisnuti kombinaciju tastera Ctrl+C ili selektovati opciju Edit->Copy iz glavnog menia i iskopirati sadržaj teksta u *Clipboard* memoriju.
- Nakon toga se vrši pozicioniranje kursora na mesto gde bi trebalo da se pojavi kopija selektovanog teksta i pritiska se kombinacija tastera Ctrl+V ili selektuje opcija Edit->Paste iz glavnog menia.

Operacija premeštanja teksta je u celosti identična operaciji kopiranja s tim da se umesto komande Ctrl+C koristi komanda Ctrl+X ili opcija iz glavnog menia Edit->Cut.

Tekst se na identičan način može kopirati ili premestiti iz jedne aktivne poruke u drugu, s tim da se prvo otvara poruka iz koje se želi kopirati, selektuje određen tekst i pritiska kombinacija tastera Ctrl+C, a zatim se otvara druga poruka u kojoj se vrši spuštanje teksta na željeno mesto kombinacijom tastera Ctrl+V iz *Clipboard* memorije.

5.4.2. Kopiranje teksta iz nekog drugog izvora

Tekst se u e-mail poruku može prekopirati ili premestiti i iz nekog drugog izvora. Najčešće su to fajlovi koji sadrže tekstualne podatke kao što su: MS

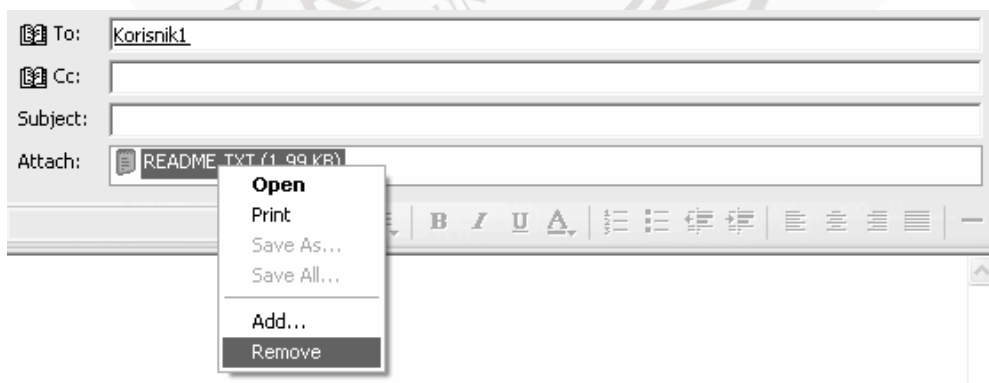
Word dokumenti (.doc), tekstualni dokumenti (.txt), MS Excel dokumenti (.xls). Postupak je identičan kao i prethodno navedeni postupak, s tim da se tekst selektuje i kopira, premešta, (kombinacija tastera Ctrl+C ili Ctrl+X) u Clipboard memoriju u okviru jednog programa, a spušta u e-mail poruku iz memorije(kombinacija tastera Ctrl+V).

5.4.3. Brisanje teksta u okviru poruke

Brisanje teksta unutar tela poruke se može obavljati na klasičan na čin, karakter po karakter, pritiskom na taster Backspace ili Delete na tastaturi. takođe se može obrisati i veća količina teksta odjednom. Da bi se obrisala veća količina teksta potrebno je da se prvo selektuje tekst namenjen za brisanje, i da se pritisne taster Delete na tastaturi.

5.4.4. Uklanjanje attachment-a

U slučajevima kada se greškom poruci pridruži pogrešan attachment potrebno je isti i ukloniti. Da bi se uklonio *attachment* potrebno je kliknuti desnim tasterom miša na oznaku fajla koji se nalazi u polju Attach tekuće poruke i da se iz iskaćućeg menia selektuje opcija Remove.



Slika 56. Iskaćući meni sa opcijom za uklanjanje *attachment-a*



6. Upravljanje porukama

U ovom poglavlju posvetiće se više pažnje organizaciji pravilnog i efikasnog rada sa elektronskom poštom.

6.1. Osnovne tehnike

6.1.1. Uočavanje osnovnih tehnika za efikasno upravljanje elektronskim porukama

Većina tehnika za upravljanje poruka je proizišla kao rešenje na neki od konkretnih problema oko organizovanja poruka. Sva ova rešenja bi trebalo da olakšaju korišćenje programa za rad sa elektronskim porukama.

U slučajevima kada je broj prispelih poruka veliki postoji potreba da se te poruke adekvatno organizuju po folderima. Ove foldere je potrebno imenovati adekvatno kako bi se ostvarila neka logička celina za poruke koje se u njima nalaze.

Sledeći problem predstavlja organizovanje e-mail adresa svih kontakata sa kojima se komunicira putem elektronske pošte. Broj kontakata vremenom može da naraste, tako da se kontakti takođe mogu organizovati u vidu adresara. Takođe u okviru adresara mogu se organizovati po folderima i po grupama. Grupa predstavlja prečicu pomoću koje se može poslati poruka svim korisnicima koji se u grupi nalaze.

Čest problem u radu sa elektronskom poštom je pretraživanje pošte. Svaki program za rad sa elektronskom poštom ima u sebi ugrađen mehanizam za pretragu poruka. Pretraga se može vršiti na osnovu adrese pošiljaoca, na osnovu sadržaja poruke, datuma pristizanja i na osnovu još nekih sličnih kriterijuma. Pretraga može obuhvatati samo naslove poruka, samo telo poruka, ili nalov i telo poruke zajedno.

Svi korisne mogućnosti koje današnji programi za rad sa elektronskom poštom poseduju proizišli su iz korisničkih zahteva za što jednostavnijim i lakšim radom sa e-mail porukama.

6.2. Korišćenje adresara

Adresar (*Address Book*) predstavlja jedan korisan softverski modul pomoću koga se može kreirati lista kontakt osoba i po potrebi menjati. Adresar ima tu ulogu da obezbedi pamćenje adresa za korisnika, baš kao što i tradicionalni telefonski imenik ima za ulogu da pamti adrese i brojeve telefona osoba sa kojima komuniciramo. S obzirom da su mogućnosti računara naprednije i raznovrsnije tako i adresar u okviru Windows-a poseduje neke mogućnosti koje vam klasičan imenik ne obezbeđuje.

Adresar pruža mogućnost brzog unosa i izmene podataka o kontaktima, kao i unosa više informacija o kontaktima. Takođe pruža mogućnost organizovanja kontakta po logičkim celinama u okviru foldera i po logičkim mail grupama. Upotreba adresara na računaru je krajnje jednostavna i daleko brža od upotrebe klasičnog imenika.

6.2.1. Pokretanje adresara

Da bi se u okviru programa Outlook Express pokrenuo adresar potrebno je da se klikne na dugme Addresses koje se nalazi na paleti sa alatima.



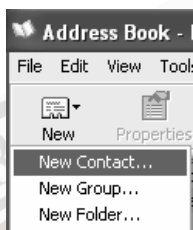
Slika 57. Izgled Address Book-a

Adresar je organizovan tako da za svakog registrovanog korisnika programa Outlook Express postoji odvojena lista sa kontaktima. Lista sa kontaktima

poseduje dve vrste unosa pojedinačne kontakte i grupne kontakte o kojima će više biti reči u nastavku.

6.2.2. Dodavanje novog kontakta

Za unos novog kontakta potrebno je startovati adresar. Novi kontakt se kreira pritiskom na dugme New, a iz padajućeg menija treba selektovati opciju Contact.



Slika 58. Padajući meni za komandu New

Po selektovanju opcije New->Contact pojaviće se dialog koji od korisnika očekuje unos ličnih podataka kontakt osobe. Preporučljivo je da se obavezno unese ime kontakta koje će dobro asocirati na kontakt osobu, takođe je neophodno uneti i tačnu e-mail adresu. Svi ostali podaci nisu neophodni i služe samo kao baza podataka vezana za kontakt osobu.

A screenshot of a dialog box titled 'Pera Peric Properties'. It has several tabs: 'Name', 'Home', 'Business', 'Personal', 'Other', 'NetMeeting', and 'Digital IDs'. The 'Name' tab is active. Inside the dialog, there is a text area with a person icon and the instruction 'Enter name and e-mail information about this contact here.' Below this, there are input fields for 'First:' (containing 'Pera'), 'Middle:' (empty), 'Last:' (containing 'Peric'), 'Title:' (empty), 'Display:' (containing 'Pera Peric' with a dropdown arrow), and 'Nickname:' (empty). There is also an 'E-Mail Addresses:' section with a text field containing 'peraperic@ptt.yu' and an 'Add' button. Below the email field is a large empty text area. To the right of this area are buttons for 'Edit', 'Remove', and 'Set as Default'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Send E-Mail using plain text only.' which is currently unchecked. At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Slika 59. Dialog za kreiranje nove kontakt osobe

6.2.3. Kreiranje nove grupe kontakt osoba

Slanje pošte grupi kontakt osoba je nešto što u klasičnom slanju pošte nije lako izvodljivo. U klasičnom slanju za svakog korisnika morate odvojiti poseban koverat, napisati adresu, staviti posebno pismo, platiti poštarinu i poslati ga. U svetu elektronske pošte slanje poruke grupi kontak osoba identično je slanju poruke samo jednoj kontakt osobi. Da bi ovo bilo moguće potrebno je prethodno kreirati grupu korisnika u adresaru.

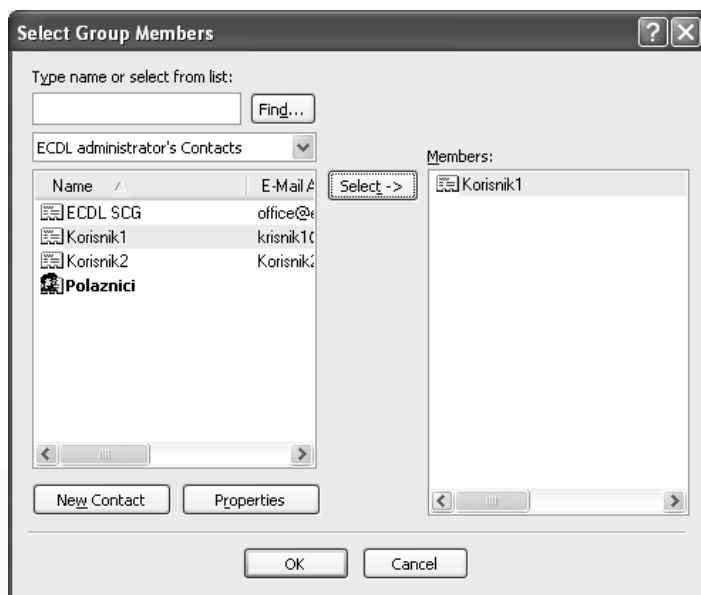
Dodavanje grupe korisnika u adresar slično je dodavanju samo jednog korisnika, s tom razlikom da se posle klika na dugme New selektuje opcija Group umesto opcije Contact.



Slika 60. Dialog za kreiranje nove kontakt grupe

Od korisnika se očekuje da zada ime grupi, unese neobavezne podatke o grupi i članovima grupe. Novi članovi u grupi se unose putem polja Name i polja E-mail. Posle svakog unosa novog člana potrebno je pritisnuti dugme Add. Ako je završen unos svih članova treba pritisnuti dugme OK. Na ovaj način u adresaru će biti kreirana grupa sa navedenim novim članovima. Takođe će u adresaru za svakog novog člana u grupi biti kreiran i poseban kontakt.

Grupi se mogu pridružiti i već postojeći kontakti u adresaru. Da bi se to izvelo potrebno je u prozoru sa prethodne slike selektovati opciju Select Members, nakon čega će se pojaviti dijalog Select Group Members.



Slika 61. Dijalog za unošenje postojećih članova u kontakt grupu

Za svaki kontakt koji bi trebao da bude član tekuće grupe potrebno je selektovati ga levim tasterom miša i zatim kliknuti na dugme Select. Nakon selekcije svih članova grupe potrebno je pritisnuti dugme OK.

Treba primetiti da se ikonice za kontakt osobe i grupe kontakt osoba razlikuju u listi kontakata.

6.2.4. Organizovanje adresara

Pod organizovanjem adresara se podrazumeva uređenje adresara po folderima, grupisanje kontakt osoba po folderima, i brisanje kontakt osobe iz adresara.

Da bi se kreirao novi folder u adresaru potrebno je da se otvori adresar i klikne na dugme New i selektuje opcija Folder. U ponuđenom dijalogu je potrebno uneti samo ime novog foldera i potvrditi klikom na dugme OK.

Kontakt osobe i grupe kontakt osoba možete premeštati iz foldera u folder *Drag and Drop* prebacivanjem na sledeći način.

- Otvori se adreser i pronađe kontak koji se želi prebaciti u neki od foldera.
- Klikne se levim tasterom mišem na kontak, i sve vreme drži pritisnut.
- Zatim se vrši prevlačenje mišem do foldera u koji želimo da smestimo kontak sve dok željeni folder ne postane selektovan. Potom treba otpustiti taster miša.

Brisanje kontakata se može obaviti pritiskom desnog tastera miša na kontak i selektovanjem opcije Delete iz iskaćućeg menia.

6.2.5. Čuvanje kontakta adrese iz primljene poruke

Kada se po prvi put primi poruku od neke znaćajne kontakt osobe, neophodno je uneti podatke o toj kontakt osobi u adresar. Najlakši način da se to uradi je da se klikne desnim tasterom miša na pristiglu poruku koja se nalazi u listi pristiglih poruka i da se iz iskaćućeg menija selektuje opcija Add Sender to Address Book. Kontak će automatski biti saćuvan sa svojim podrazumevanim imenom i e-mail adresom u adresaru. Sve izmene i naknadni unos podataka se može izvršiti naknadnim otvaranjem adresara.

6.3. Organizovanje poruka

U ovom poglavlju će više biti reći o organizovanju poruka radi jednostavnijeg i bržeg rada. Pod organizovanjem se podrazumeva: pretraga poruka, organizovanje poruka po folderima, brisanje poruka, itd.

6.3.1. Pretraživanje poruka

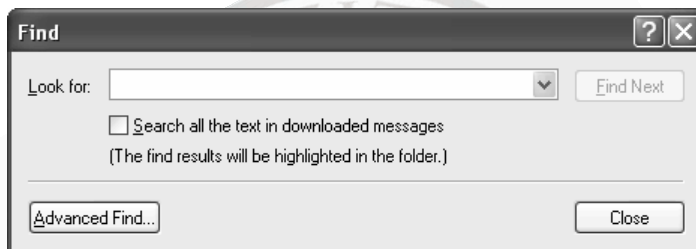
Pretraga poruka rućno moze biti zamorna i bespotrebna. Outlook Express poseduje mogućnost automatske pretrage poruka, na osnovu brojnih parametara kao što su: ime pošiljaoca, tekst u naslovu poruke, tekst u telu poruke, itd.

Da bi se pokrenula pretraga potrebno je da se selektuje opcija Edit->Find iz glavnog menia i da se iz dobijenog padajućeg menia selektuje vrsta pretrage.



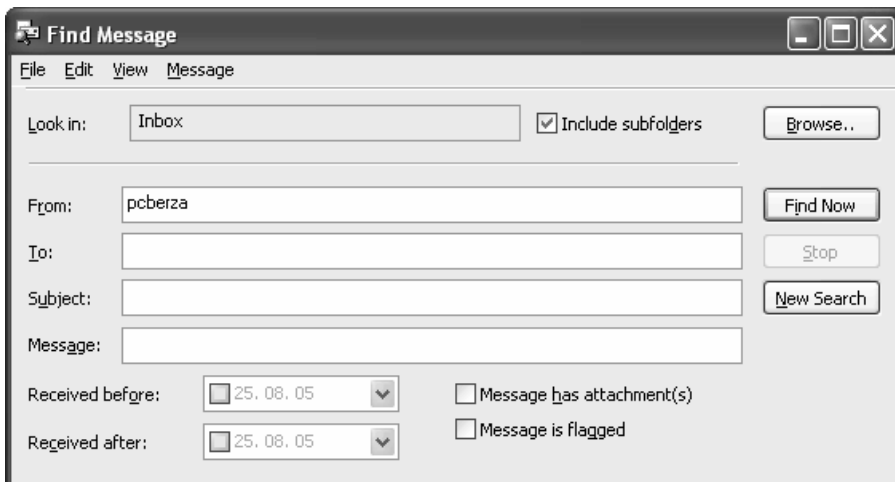
Slika 62. Padajući meni Find

Ako ste sigurni da se poruka nalazi u tekućem folderu može se selektovati opcija Message in This Folder i pretražiti poruke na osnovu ključne reči u naslovu.



Slika 63. Dialog za pronalaženje poruka u tekućem folderu

Ako niste sigurni gde vam se nalazi poruka ili želite napredno pretraživanje treba selektovati opciju New->Find->Message. Ova opcija će pokrenuti dijalog u kome možete selektovati folder koji će se pretraživati kao i ključne podatke na osnovu kojih će se izvršiti pretraga od kojih su najznačajniji: ime pošiljaoca ili primaoca, tekst u naslovu, tekst u telu poruke, da li poruka poseduje attachment ili je markirana za dalju upotrebu, itd.



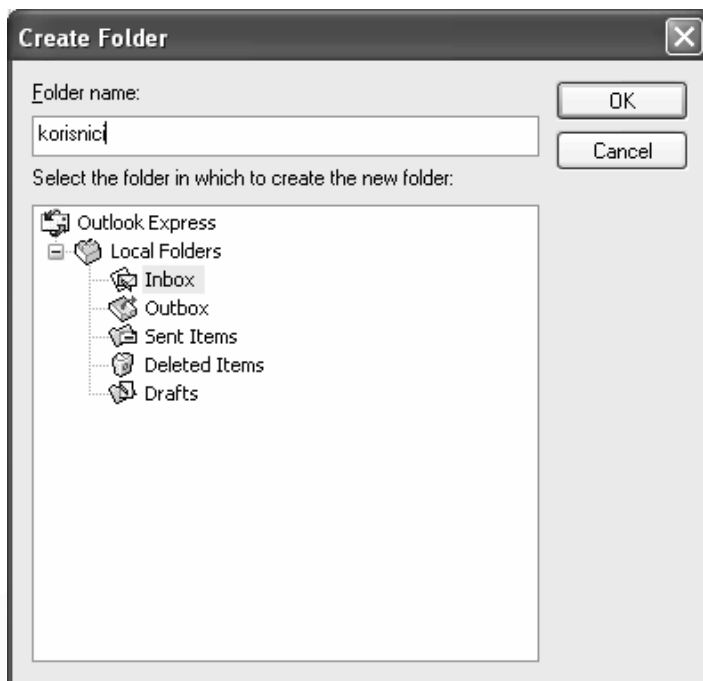
Slika 64. Dijalog za napredno pretraživanje poruka

Za konkretan upit u produžetku dialoga dobiće se svi pogotci, koji se dalje mogu sortirati kao što se sortiraju poruke u listi poruka.

6.3.2. Kreiranje novog foldera za poruke

Nejpregledniji način da se organizuju poruke je da se svrstaju po folderima u logičke celine. Poruke su podrazumevano svrstane u pet podrazumevanih foldera koji se nalaze u okviru foldera Local Folders. Svaki od pet foldera ima specifičnu namenu i to: Inbox je folder u koji pristiže primljena pošta, Outbox je folder koji prihvata poštu koja tek treba da se pošalje, Sent Items je folder u kome se nalaze kopije svih poslatih poruka, Drafts služi za snimanje nekih poruka koje nisu poslate već ih iz nekog razloga treba dovršiti, Deleted Items služi za čuvanje obrisane pošte.

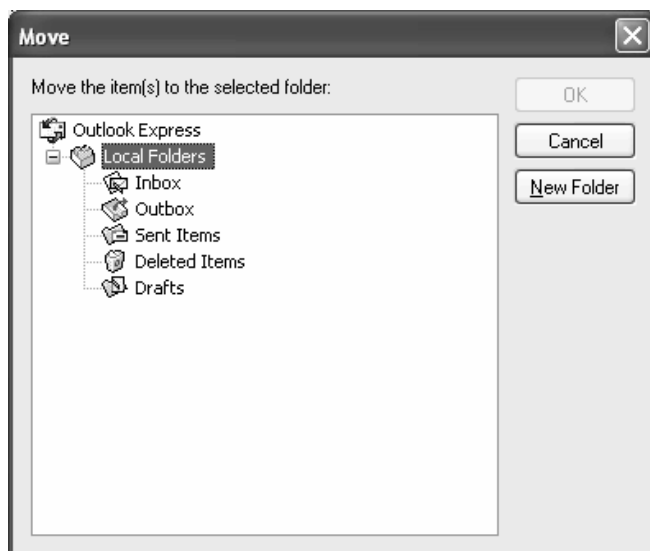
Da bi se kreirao novi folder potrebno je kliknuti desnim tasterom miša na neki od postojeći foldera i izabrati opciju New Folder iz iskaćućeg menia. Pojaviće se dialog koji zahteva od korisnika da unese ime i poziciju novog foldera.



Slika 65. Dialog Create Folder

6.3.3. Prebacivanje poruke u novi folder za poruke

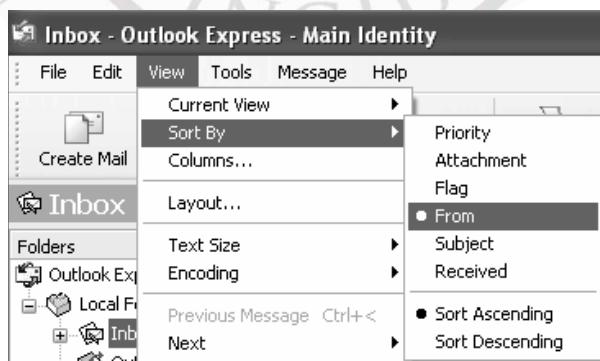
S obzirom da je kreiran novi folder za poruke preostaje još da u njega premestimo sve poruke koje formiraju jednu logičku celinu. Potrebno je selektovati one poruke koje treba prebaciti, kliknuti desnim tasterom miša na selektovane poruke i iz padajućeg menija izabrati opciju Move to Folder. U dobijenom dijalogu je potrebno selektovati određeni folder.



Slika 66. Dialog Move to Folder

6.3.4. Sortirani prikaz poruka

Poruke unutar nekog od foldera sa mogu sortirati prema nekom od ključnih parametara. Već je pominjano da se sortiranje može izvršiti klikanjem na oznaku kolone u listi poruka. Sortiranje s takođe može izvršiti i klikanjem na opciju View->Sort i izborom jednog od ponuđenih parametara za sortiranje.



Slika 67. Padajući meni sa komandama za sortiranje poruka u listi poruka

Takođe se u meniju View->Sort može podesiti redosled sortiranja kao rastući (*ascending*) ili opadajući (*descending*).

6.3.5. Brisanje poruke

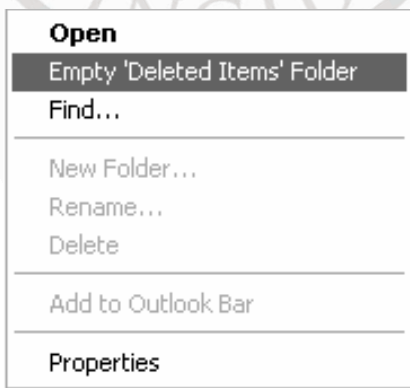
Da bi se obrisala poruka potrebno je kliknuti na određenu poruku i iz iskaćućeg menia selektovati opciju Delete. Sve obrisane poruke ne bivaju stvarno obrisane već se čuvaju u folderu Deleted Items sve dok se taj folder ne isprazni.

6.3.6. Restauriranje poruke

Obrisana poruka se može povratiti samo pod uslovom da folder Deleted Items nije prazan. Da bi se vratila poruka potrebno je otvoriti folder Deleted Items, pronaći željenu poruku, kliknuti na nju desnim tasterom miša i izabrati opciju Move to Folder nakon čega je potrebno selektovati odredišni folder u koji će se prebaciti poruka.

6.3.7. Pražnjenje foldera Deleted Items

Folder sa obrisanim porukama Deleted Items, ili kako ga još često zovu *Mail Bin* po ugledu na *Recycle Bin*, se s vremena na vreme treba prazniti. Pre nego što se isprazni potrebno je dobro proveriti njegov sadržaj, jer je moguće da sadrži neku značajnu informaciju. Da bi se ispraznio potrebno je da se klikne desnim mišem na oznaku foldera Deleted Items i da se iz iskaćućeg menia selektuje opcija Empty 'Deleted Items' Folder.



Slika 68. Iskaćući meni koji se pojavljuje kada se klikne desnim tasterom miša na folder Deleted Items

6.4. Štampanje e-mail poruka

Program Outlook Express pruža mogućnost da se svaka poruka i odštampa, bilo da je poruka napisana u HTML formatu ili kao običan tekst (*plain text*).

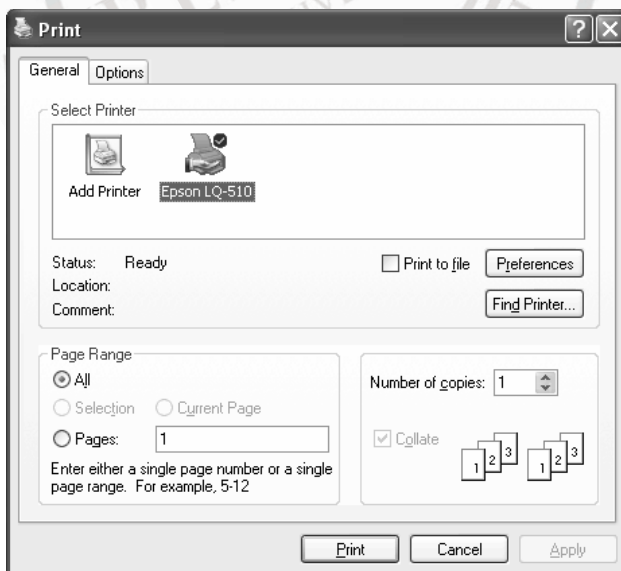
6.4.1. Pregled pre štampe

Pre nego što se otpoče sa štampom potrebno je pregledati kako će izgledati odštampana poruka startovanjem opcije File->Preview. Ovaj postupak se obavlja kako bi se eventualno uočile i otklonile greške prilikom štampanja.

Posle pregleda dobijeni Print Preview prozor će se lako zatvoriti klikom na dugme Close.

6.4.2. Podešavanje za štampanje i štampanje

Nakon pregleda poruke pre štampanja može se pristupiti štampanju poruke selektovanjem opcije File->Print. U dijalogu print potrebno je selektovati oblast koja će se štampati kao što je: cela poruka (*entire message*) ili samo selektovani sadržaj (*selected contents*), kao i broj kopija.



Slika 69. Dialog Print

7. Pitanja i zadaci

7.1. Oblast informacije

7.1.1. Internet

1. FTP je skraćenica od _____.
 - (a) File Transmission Protocol
 - (b) File Transmission Procedure
 - (c) File Transfer Provision
 - (d) File Transfer Protocol
2. Šta predstavlja u `http://` i ecdl u URL adresi `http://www.ecdl.com/?`
 - (a) Transfer protokol i hiperlink
 - (b) Transfer protokol i sufiks koji označava tip organizacije
 - (c) Transfer protokol i ime domena
 - (d) Transfer protokol i sufiks koji označava državu
3. Koji od navedenih iskaza najbolje opisuju digital certificate?
 - (a) Digitalna provera broja pristupa web prezentaciji
 - (b) Digitalna potvrda da web prezentacija nema virusa
 - (c) Digitalna potvrda da je web prezentacija autentična
 - (d) Digitalna potvrda da je pristup web prezentaciji siguran
4. Koja od navedenih aktivnosti može da omogući zloupotrebu kada kupujete robu preko interneta?
 - (a) Unos, u elektronskoj formi, količine robe koju nabavljate
 - (b) Unos, u elektronskoj formi, vaše adrese i grada u kojem stanujete
 - (c) Korišćenje elektronske 'korpe za kupovinu'
 - (d) Unos, u elektronskoj formi, broj vaše kreditne kartice
5. Šta je to Search Engine?
 - (a) Program koji traži određenu internet konekciju
 - (b) Program koji pretražuje internet na osnovu zadatih ključnih reči
 - (c) Program koji je deo operativnog sistema koji služi za pronalaženje fajlova
 - (d) Program koji proverava da li web prezentacija sadrži viruse

6. U adresi web prezentacije, deo koji se odnosi na geografski položaj sadrži ____ karaktera.
- (a) 4
 - (b) 1
 - (c) 2
 - (d) 3
7. Kako možete da podesite koja će se web strana automatski prikazati kada startujete program za pretraživanje interneta (home page)?
- (a) Poslaću poruku *internet provajderu* (ISP) da izvrši promene
 - (b) Koristeći opciju *bookmark*, promeniću web stranu koja se automatski prikazuje
 - (c) Pronaćiću koja je 'home page' strana web prezentacije koju želim da prikazem
 - (d) Koristiću opcije menija programa koji koristim da podesim koja će se web strana automatski prikazati kada startujem program.
8. Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje zaštićenu web prezentaciju?
- (a) Korisnik mora da plati da bi pristupio web prezentaciji
 - (b) Web prezentacija ima zaštitu od virusa
 - (c) Korisnik mora da ima korisničko ime i lozinku da bi pristupio web prezentaciji
 - (d) Korisnik mora da ima korisničko ime da bi pristupio web prezentaciji
9. Koja od navedenih radnji može da zarazi vaš računar virusom?
- (a) Korišćenje firewall-a
 - (b) Kopiranje fajlova sa interneta (download)
 - (c) Pretraživanje interneta
 - (d) Korišćenje digitalnog sertifikata
10. Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje encryption?
- (a) Samo ovlašćeni korisnik može da čita podatke
 - (b) Sprečava slučajno brisanje podataka
 - (c) Sprečava oštećenje podataka
 - (d) Sprečava da se podaci zaraze virusima
11. Koji iskaz najbolje opisuje cache Web pretraživača?

- (a) Deo hard diska na kojem se čuvaju adrese sajtova koje često posećujete
- (b) Deo hard diska na kojem se čuvaju prezentacije koje ste poslednje posećivali
- (c) Deo hard diska namenjen za indeksiranje Web prezentacija
- (d) Deo hard diska na kojem se smeštaju izbrisane Web prezentacije

12. *Koji iskaz najbolje opisuje firewall?*

- (a) To je bezbednosni protokol kojim se enkriptuju e-mail poruke
- (b) To je bezbednosni sistem kojim se sprečava krađa softvera
- (c) To je bezbednosni sistem kojim se štiti računarska mreža
- (d) To je program koji služi za pronalaženje računarskih virusa

13. *Koja od navedenih aktivnosti može da zarazi vaš računar računarskim virusom kada koristite internet?*

- (a) Otvaranje nove Web prezentacije
- (b) Zabrana aktiviranja cookie-a
- (c) Kopiranje fajlova na Web sajt
- (d) Kopiranje fajlova sa Web sajta

14. *Šta je to ISP?*

- (a) Firma koja omogućava da se konektujete na internet
- (b) Program pomoću kojeg se pregleda Web prezentacija
- (c) Hiperlink na Web prezentaciju
- (d) Skraćenica za *Internet Service Protocol*

15. *Šta je to Search Engine?*

- (a) Program koji je deo operativnog sistema koji služi za pronalaženje fajlova
- (b) Program koji proverava da li web prezentacija sadrži viruse
- (c) Program koji traži određenu internet konekciju
- (d) Program koji pretražuje internet na osnovu zadatih ključnih reči

16. *Koja od navedenih aktivnosti može da omogući zloupotrebu kada kupujete robu preko interneta?*

- (a) Unos, u elektronskoj formi, vaše adrese i grada u kojem stanujete
- (b) Unos, u elektronskoj formi, broj vaše kreditne kartice
- (c) Korišćenje elektronske 'korpe za kupovinu'
- (d) Unos, u elektronskoj formi, vrste robe koju nabavljate

17. *Koji iskaz najbolje opisuje firewall?*

- (a) To je bezbednosni sistem kojim se štiti računarska mreža od nestanka napajanja
- (b) To je komunikacioni sistem kojim se ubrzava pristup internetu
- (c) To je bezbednosni sistem kojim se štite fajlovi
- (d) To je bezbednosni sistem kojim se štiti računarska mreža od neautorizovanog pristupa

18. *Šta je to Home Page kod Web pretraživača?*

- (a) Help sistem Web pretraživača
- (b) Prva strana Web prezentacije
- (c) Prva strana koju Web pretraživač prikaže
- (d) Web strana koju prikaže pretraživač prilikom izlaska iz programa

19. *Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje encryption?*

- (a) Sprečava da se podaci zaraze virusima
- (b) Sprečava slučajno brisanje podataka
- (c) Sprečava oštećenje podataka
- (d) Samo ovlašćeni korisnik može da čita podatke

20. *Šta je to cookie?*

- (a) To je bezbednosni sistem kojim se štiti računarska mreža kompanije
- (b) Program kojim se kreira i šalje e-mail
- (c) Program koji služi za pregledanje i komuniciranje sa Web prezentacijom
- (d) Tekstualni fajl na hard disku koji sadrži podatke o posetiocu Web prezentacije

21. *Koji iskaz je tačan za World Wide Web?*

- (a) World Wide Web je vrsta e-mail poruke
- (b) World Wide Web je globalni telekomunikacioni sistem
- (c) World Wide Web koristi hiperlink za povezivanje dokumenata
- (d) Internet je drugo ime za World Wide Web

22. *Koji iskaz je tačan za Web pretraživač (browser)?*

- (a) To je Web prezentacija koja sadrži aktuelne vesti
- (b) To je servis za kupovinu preko interneta

- (c) To je program za pretraživanje interneta pomoću ključnih reči
(d) To je program za pregledanje i interakciju sa World Wide Web
23. *Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje zaštićenu web prezentaciju?*
- (a) Web prezentacija ima zaštitu od neautorizovanog pristupa
(b) Web prezentacija ima zaštitu od virusa
(c) Web prezentacija kojoj mogu da pristupe samo autorizovani državni službenici
(d) Web prezentacija koja zabranjuje kopiranje slika sa nje
24. *Koja od navedenih aktivnosti može da zarazi vaš računar računarskim virusom kada koristite internet?*
- (a) Korišćenje firewall-a
(b) Korišćenje nekog Search Engine-a
(c) Kopiranje fajlova sa Web sajta
(d) Korišćenje digitalnog potpisa
25. *Šta je to ISP?*
- (a) Firma koja omogućava da se konektujete na internet
(b) Program pomoću kojeg se pregleda Web prezentacija
(c) Program koji je kopiran sa interneta
(d) Hiperlink na Web prezentaciju
26. *Koja je namena Search Engine-a?*
- (a) Pretraživanje e-mail poruka
(b) Pretraživanje i brisanje neželjenih Web prezentacija
(c) Pretraživanje internet konekcija
(d) Pretraživanje interneta na osnovu zadatih ključnih reči
27. *Koja od navedenih aktivnosti može da omogući zloupotrebu kada koristite internet?*
- (a) Kreiranje i slanje e-mail poruka
(b) Korišćenje online prezentacije za aukciju
(c) Kopiranje novih verzija aplikacija sa interneta
(d) Registracija kod internet provajdera (ISP)
28. *Bookmarking služi za?*
- (a) pamćenje adrese web strane za buduću upotrebu
(b) pamćenje web prezentacije na hard disk

- (c) konvertovanje web prezentacije u tekstualni format
- (d) postavljanje tekuće web strane kao Home Page

29. *Šta je to firewall?*

- (a) To je bezbednosni sistem kojim se štiti računarska mreža od nestanka napajanja
- (b) To je bezbednosni sistem kojim se štiti računarska mreža od neautorizovanog pristupa
- (c) Računarska mreža kompanije koja koristi Web tehnologiju
- (d) To je komunikacioni sistem kojim se ubrzava pristup internetu

30. *Šta je to Home Page kod Web pretraživača?*

- (a) Strana koja služi za podešavanje parametara Web pretraživača
- (b) Prva strana koja se prikaže kada pristupite nekoj Web prezentaciji
- (c) Prva strana koju prikazuje Web pretraživač kada se startuje
- (d) Web strana koju prikaže pretraživač prilikom izlaska iz programa

31. *Šta je to i zbog čega se koristi encryption?*

- (a) Tehnologija koja služi za promenu pozadine Web strane
- (b) Tehnologija koja služi za ubrzavanje prenosa podataka preko interneta
- (c) Tehnologija koja služi za pamćenje Web prezentacija koje ste posetili
- (d) Tehnologija koja služi za povećanje bezbednosti podataka koje šaljete preko interneta

32. *FTP je skraćenica za?*

- (a) Fast Transmission Protocol
- (b) Fast Transfer Protocol
- (c) File Transfer Protocol
- (d) File Transaction Protocol

33. *Šta je to Web pretraživač (browser)?*

- (a) To je program za pretraživanje interneta pomoću ključnih reči
- (b) To je program za kreiranje slika koje se koriste u Web prezentacijama
- (c) To je program za kreiranje dokumenata koje se koriste u Web prezentacijama
- (d) To je program za pregledanje i interakciju sa World Wide Web

34. *Koja je razlika između interneta i World Wide Web-a?*

- (a) Pristup World Wide Web-u je besplatan, a korišćenje interneta se naplaćuje
- (b) Države su vlasnici interneta, a kompanije World Wide Web-a
- (c) World Wide Web je jedan od servisa koje internet omogućava, dok je internet internacionalna mreža umreženih računara
- (d) Nema razlike, to su različiti termini za isti pojam

35. *Koji od navedenih iskaza je tačan za Search Engine?*

- (a) Search Engine može da služi za modifikaciju Web strana
- (b) Search Engine ne može da pretražuje internet na osnovu ključnih reči
- (c) Search Engine može da pronade Web stranu na osnovu ključnih reči
- (d) Search Engine nema Web adresu

36. *Koja od navedenih aktivnosti može da omogući zloupotrebu kada kupujete robu preko interneta?*

- (a) Unos, u elektronskoj formi, vašeg imena
- (b) Unos, u elektronskoj formi, broj vaše kreditne kartice
- (c) Unos, u elektronskoj formi, vaše adrese i grada u kojem stanujete
- (d) Unos, u elektronskoj formi, naziva robe koju kupujete

37. *URL je skraćenica od?*

- (a) User Resource Link
- (b) User Resource Locator
- (c) Uniform Resource Link
- (d) Uniform Resource Locator

7.1.2. Web navigacija

38. *Koji od navedenih iskaza najbolje opisuju bookmarking?*

- (a) Bookmarking omogućava pamćenje adrese web strane za buduću upotrebu
- (b) Bookmarking omogućava pregledanje web prezentacije preko hiperlinkova
- (c) Bookmarking omogućava pregledanje izvornog koda (source code) web prezentacije

(d) Bookmarking omogućava da se web strana sačuva u tekstualnom formatu

39. *Otvorite internet pretraživač i otvorite web stranu <http://www.ecdl.com/m7testv4/>.*
40. *Sačuvajte sliku škole, sa web strane koju ste otvorili, na disketi pod imenom students.gif.*
41. *Koristeći hiperlink Book Order Form otvorite novu web stranu.*
42. *Koristeći Book Order Form naručite tri kopije (polje quantity) knjige Persuasion (polje title) i dve kopije knjige Emma. Kada završite sa unosom podataka kliknite na dugme Order.*
43. *Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje folder bookmark?*
- (a) U ovom folderu se nalaze arhivirani dokumenti
 - (b) U ovom folderu se nalaze podaci o knjigama
 - (c) U ovom folderu se nalaze arhivirani e-mail-ovi
 - (d) U ovom folderu se nalaze linkovi na web prezentacije
44. *Otvorite internet pretraživač i otvorite web stranu <http://www.ecdl.com/m7testv4/>.*
45. *Koristeći hiperlink Multimedia otvorite novu web stranu.*
46. *Otvorite internet pretraživač i otvorite web stranu <http://www.ecdl.com/m7testv4/>.*
47. *Koristeći hiperlink Book Order Form otvorite novu web stranu.*
48. *Koristeći Book Order Form naručite tri kopije (polje quantity) knjige Persuasion (polje title) i dve kopije knjige Emma. Kada završite sa unosom podataka kliknite na dugme Order.*
49. *Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje bookmarking?*
- (a) Bookmarking omogućava pamćenje adrese web strane za buduću upotrebu
 - (b) Bookmarking omogućava pamćenje web prezentacije na hard disk
 - (c) Bookmarking omogućava označavanje teksta web prezentacije za kasnije čitanje
 - (d) Bookmarking omogućava štampanje web strana za kasniju upotrebu

50. *Otvorite internet pretraživač i otvorite web stranu*
<http://www.ecdl.com/m7testv4/>.
51. *Sačuvajte sliku music, sa web strane koju ste otvorili, na disketi pod imenom music.gif.*
52. *Koristeći hiperlink Book Order Form otvorite novu web stranu.*
53. *Koristeći Book Order Form naručite tri kopije (polje quantity) knjige Persuasion (polje title) i dve kopije knjige Emma. Kada završite sa unosom podataka kliknite na dugme Order.*
54. *Otvorite internet pretraživač i otvorite web stranu*
<http://www.ecdl.com/m7testv4/>.
55. *Koristeći hiperlink Book Order Form otvorite novu web stranu.*
56. *Koristeći Book Order Form naručite tri kopije (polje quantity) knjige Persuasion (polje title) i dve kopije knjige Emma. Kada završite sa unosom podataka kliknite na dugme Order.*
57. *Sačuvajte sliku Books, sa web strane koju ste otvorili, na disketi pod imenom bookends.gif.*
58. *Otvorite internet pretraživač i otvorite web stranu*
<http://www.ecdl.com/m7testv4/>.
59. *Koristeći hiperlink Holidays otvorite novu web stranu.*
60. *Sa web strane koju ste otvorili iskopirajte rečenicu koja počinje sa 'Nowadays people take.... any time of the year' u fajl.*
61. *Sačuvajte sliku Travel, sa web strane koju ste otvorili, na disketi pod imenom Airplane.gif.*

7.1.3. Pretraživanje web-a

62. *Koristeći neki Search Engine, pronađite sve web strane koje u sebi imaju reč calcite.*
63. *Otvorite neku od web strana koje sadrže informacije o mineralu calcite i sačuvajte je u tekstualnom formatu na disketi pod imenom calcite.txt.*
64. *URL adresu strane na kojoj se nalaze informacije o mineralu calcite iskopirajte u fajl.*

65. *Odšampajte samo prvu stranu web prezentacije koja sadrži informacije o mineralu calcite.*
66. *Sa web strane koju ste otvorili iskopirajte rečenicu koja počinje sa 'In recent years.....using a computer' u fajl odgovori72 (red 10.) na disketi i sačuvajte fajl.*
67. *Sačuvajte sliku CD-a, sa web strane koju ste otvorili, na disketi pod imenom songs.gif.*
68. *Koristeći neki Search Engine, pronađite sve web strane koje u sebi imaju reč Shakespeare.*
69. *Otvorite neku od web strana koje sadrže informacije o Šekspiru (Shakespeare) i sačuvajte je na disketi pod imenom shakespeare.htm.*
70. *Dodajte da u upitu pored reči Shakespeare bude i As You Like It. Otvorite neku od prezentacija koja sadrži tražene podatke.*
71. *Sačuvajte sliku knjige, sa web strane koju ste otvorili, na disketi pod imenom students.gif.*
72. *Koristeći neki Search Engine, pronađite sve web strane koje u sebi imaju reč Dickens.*
73. *Otvorite neku od web strana koje sadrže informacije opiscu Dickens i sačuvajte je u tekstualnom formatu na disketi pod imenom dickens.txt.*
74. *Dodajte da u upitu pored reči Dickens bude i A Christmas Carol. Otvorite neku od prezentacija koja sadrži tražene podatke.*
75. *Odšampajte samo prvu stranu jedne od web prezentacija koje ste pronašli.*
76. *Koristeći neki Search Engine, pronađite sve web strane koje u sebi imaju reč piano.*
77. *Otvorite neku od web strana koja sadrži informacije o klaviru (piano) i sačuvajte je u tekstualnom formatu na disketi pod imenom piano.txt.*
78. *Odšampajte samo prvu stranu web prezentacije koja sadrži informacije o klaviru (piano).*
79. *Koristeći neki Search Engine, pronađite sve web strane koje u sebi imaju reč watercolor.*

80. *Otvorite neku od web strana koje sadrže informacije o akvarelu (watercolor) i sačuvajte je u tekstualnom formatu na disketi pod imenom watercolor.txt.*
81. *Dodajte da u upitu pored reči watercolor bude i acrylic colors. Otvorite neku od prezentacija koja sadrži tražene podatke.*
82. *Odšampajte samo prvu stranu jedne od web prezentacija koje ste pronašli.*
83. *Koristeći neki Search Engine, pronađite sve web strane koje u sebi imaju reč seashell.*
84. *Otvorite neku od web strana koje sadrže informacije o školjkama (seashell) i sačuvajte je u tekstualnom formatu na disketi pod imenom seashell.txt.*
85. *Odšampajte samo prvu stranu web prezentacije koju ste otvorili.*
86. *Koristeći neki Search Engine, pronađite sve web strane koje u sebi imaju reči Cook Islands.*
87. *Otvorite neku od web strana koje sadrže informacije o Kukovim ostrvima (Cook Islands) i sačuvajte je na disketi pod imenom cook.htm.*
88. *Odšampajte samo prvu stranu web prezentacije koja sadrži informacije o Kukovim ostrvima (Cook Islands).*

7.2. Oblast komunikacije

7.2.1. Elektronska pošta – osnovni koncepti

89. *Koji od navedenih sufiksa se, u e-mail adresi, koristi da označi organizaciju koja se bavi biznisom?*
- (a) edu
 - (b) com
 - (c) mil
 - (d) org
90. *Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje prednosti korišćenja e-mail-a?*
- (a) E-mail eliminiše potrebu korišćenja konvencionalne pošte
 - (b) E-mail poruke su uvek bezbedne
 - (c) E-mail poruke su najjeftiniji način slanja poruka
 - (d) E-mail poruke ne mogu da sadrže viruse
91. *Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje digital signature?*
- (a) Digitalna provera identiteta fajlova koji se šalju u (attachments) e-mail poruke
 - (b) Digitalna provera identiteta softvera
 - (c) Digitalna provera identiteta hardvera
 - (d) Digitalna provera identiteta e-mail-a
92. *Šta se od navedenog povremeno koristi prilikom slanja e-mail poruke da bi obezbedila sigurnost poruke?*
- (a) Digitalni potpis (signature)
 - (b) Digitalna slika
 - (c) ID pošiljaoca
 - (d) Smart kartica
93. *Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje network etiquette (netiquette)?*
- (a) Uvek se odgovara samo na poruke koje su označene kao hitne
 - (b) Poruke se uvek smeštaju u odgovarajuće foldere
 - (c) Poruke uvek imaju jasan i koncizan opis (*subject*)
 - (d) Uvek fajlove koji dolaze sa porukom treba sačuvati na hard disku

94. *Koja od navedenih radnji može da zarazi vaš računar virusom?*
- (a) Brisanje nepročitane e-mail poruke
 - (b) Premeštanje nepročitane e-mail poruke u drugi folder
 - (c) Dodavanje digitalnog potpisa e-mail poruci
 - (d) Otvaranje fajlova koji su pridruženi e-mail poruci
95. *Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje prednosti korišćenja e-mail-a?*
- (a) E-mail poruke su najjeftiniji način slanja poruka
 - (b) E-mail poruke se uvek lako pronađu
 - (c) E-mail poruke su uvek bezbedne
 - (d) E-mail eliminiše potrebu korišćenja konvencionalne pošte
96. *Koja od navedenih radnji može da zarazi vaš računar virusom?*
- (a) Dodavanje nove adrese u adresaru (address book)
 - (b) Otvaranje fajlova koji su pridruženi e-mail poruci
 - (c) Spell checking neke poruke
 - (d) Dodeljivanje e-mail poruci visoki prioritet
97. *U adresi fredsmith@newfirm.com šta je ime mail servera?*
- (a) @
 - (b) com
 - (c) fredsmith
 - (d) newfirm
98. *U adresi kenjones@abcoo.org šta predstavlja kenjones?*
- (a) Transfer protokol
 - (b) Korisničko ime
 - (c) Ime mail servera
 - (d) Sufiks imena mail servera
99. *Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje network etiquette (netiquette)?*
- (a) Uvek napravite spell check poruka koje šaljete
 - (b) Uvek šaljete duge poruke
 - (c) Slanje poruka grupi koja to nije tražila
 - (d) Uvek se odgovara samo na poruke koje su označene kao hitne
100. *Šta je to lista za slanje e-mail poruka (distribution list)?*

- (a) Spisak prosleđenih poruka
- (b) Spisak poruka u inbox-u
- (c) Spisak adresa na koje se šalje poruka
- (d) Spisak poruka koje imaju pridružene fajlove (attachments)

101. *Kojeg od navedenih pravila se treba pridržavati prilikom slanja e-mail poruke?*

- (a) Kreirati i slati duge, formatirane poruke
- (b) Kreirati i slati kratke, sažete poruke
- (c) Kreirati i slati poruke sa velikim fajlovima u prilogu (attachments)
- (d) Kreirati i slati poruke sa velikim slikama u prilogu (attachments)

102. *Koja od navedenih radnji može da zarazi vaš računar virusom?*

- (a) Čuvanje e-mail poruka u više foldera
- (b) Kopiranje teksta iz jedne u drugu e-mail poruku
- (c) Premještanje e-mail poruka iz jednog u drugi folder
- (d) Otvaranje pridruženih fajlova (attachments) iz e-mail poruke

103. *U e-mail adresi annmarnier@infaxa.fr deo koji se odnosi na geografski položaj je?*

- (a) annmarnier
- (b) fr
- (c) @
- (d) infaxa

104. *U e-mail adresi johndunne@avagon.org reč avagon označava?*

- (a) ime mail servera
- (b) korisničko ime
- (c) ime domena
- (d) protokol

105. *Šta je od navedenog loša praksa prilikom slanja e-mail poruke?*

- (a) Smanjivanje broja fajlova koji su pridruženi poruci (attachment)
- (b) Popunjavanje polja subject u poruci
- (c) Kompresovanje fajlova koji su pridruženi poruci (attachment)
- (d) Slanje dugih i detaljnih e-mail poruka

106. *Za šta služi lista za slanje (distribution list) prilikom slanja e-mail poruka?*

- (a) Za slanje e-mail poruke određenoj osobi
- (b) Za pretraživanje e-mail adresa
- (c) Za često slanje e-mail poruka određenoj grupi ljudi
- (d) Za sortiranje e-mail poruka

107. *Koji od navedenih iskaza je tačan?*

- (a) E-mail poruka ne može biti zaražena računarskim virusom
- (b) E-mail je siguran način za slanje poverljivih poruka
- (c) E-mail je najjeftiniji način za slanje poruka
- (d) E-mail poruka ne može da sadrži slike

108. *Šta od navedenog ilustruje strukturu e-mail adrese fredsmith@zsco.edu?*

- (a) username@host name.host name suffix
- (b) domain name@host name.username
- (c) username@ host name.domain name
- (d) host name@domain name.username

109. *U adresi marymiller@revdon.org šta predstavlja marymiller?*

- (a) Ime domena
- (b) Korisničko ime
- (c) Ime mail servera
- (d) Naziv protokola

110. *Koji od navedenih iskaza najbolje opisuje network etiquette (netiquette)?*

- (a) Uvek treba da šaljete duge poruke
- (b) Uvek se odgovara samo na poruke koje su označene kao hitne
- (c) Slanje poruka grupi koja to nije tražila
- (d) Uvek treba da napravite spell check poruka koje šaljete

7.2.2. Rad sa elektronskom poštom

111. *Otvorite aplikaciju za slanje e-mail poruka. Kreirajte novu poruku.*

112. *Poruku ćete poslati na adresu koju vam zada instruktor. Subject nove poruke treba da bude Putovanje.*

113. *Sadržaj poruke treba da bude sledeći tekst:*

Dragi Graham Halliwell,

Karte su rezervisane.

Jim Brown

114. *Poruka treba da bude poslata još na jednu adresu (koju će vam zadati instruktor) korišćenjem Carbon Copy.*
115. *Poruci pridružite fajl schedule.doc sa diskete.*
116. *Pošaljite poruku sa visokim prioritetom.*
117. *Otvorite poruku koja u subject-u ima tekst Specijalne usluge.*
118. *Sačuvajte fajl contact.doc koji je pridružen poruci (attachment) na disketi*
119. *Sada je potrebno da odgovorite (reply) na poruku koja u subject-u ima tekst Specijalne usluge. Otvorite fajl food.doc sa diskete i iskopirajte tekst fajla u poruku Specijalne usluge.*
120. *Otvorite aplikaciju za slanje e-mail poruka. Kreirajte novu poruku.*
121. *Poruku ćete poslati na adresu koju vam zada instruktor. Subject nove poruke treba da bude Kurs iz istorije.*
122. *Sadržaj poruke treba da bude sledeći tekst:*

Postovani direktore,

Molim Vas da mi posaljete informacije u vezi sa kursom iz istorije.

J. Smith

123. *Poruka treba da bude poslata još na jednu adresu (koju će vam zadati instruktor) korišćenjem Blind Carbon Copy (Bcc).*
124. *Otvorite aplikaciju za slanje e-mail poruka. Kreirajte novu poruku.*
125. *Poruku ćete poslati na adresu koju vam zada instruktor. Subject nove poruke treba da bude Utakmica.*
126. *Sadržaj poruke treba da bude sledeći tekst:*
- Dragi Jim,
- Mozes li da mi nabavis dve karte za fudbalsku utakmicu sledece nedelje?
- Tvoj
- Frank

127. *Poruka treba da bude poslata još na jednu adresu (koju će vam zadati instruktor) korišćenjem Carbon Copy (Cc).*
128. *Poruci pridružite fajl players.doc sa diskete.*
129. *Otvorite aplikaciju za slanje e-mail poruka. Kreirajte novu poruku.*
130. *Poruku ćete poslati na adresu koju vam zada instruktor. Subject nove poruke treba da bude Muzika.*
131. *Sadržaj poruke treba da bude sledeći tekst:*
Draga Mary,
Znas li ko pravi koncert sledeće nedelje?
Cathy
132. *Poruka treba da bude poslata još na jednu adresu (koju će vam zadati instruktor) korišćenjem Carbon Copy (Cc).*
133. *Poruci pridružite fajl borrow.doc sa diskete.*
134. *Pošaljite poruku sa niskim prioritetom.*
135. *Sada je potrebno da odgovorite (reply) na poruku koja u subject-u ima tekst Koncert. Otvorite poruku koja ima u subjektu tekst Otkazujem! i iskopirajte tekst poruke u poruku Koncert.*
136. *Otvorite aplikaciju za slanje e-mail poruka. Kreirajte novu poruku.*
137. *Poruku ćete poslati na adresu koju vam zada instruktor. Subject nove poruke treba da bude Smotra jedrilica.*
138. *Sadržaj poruke treba da bude sledeći tekst:*
Draga Mary,
Samo da te podsetim da smotra jedrilica pocinje sledećeg utorka u 9 ujutro. U prilogu ti saljem sliku broda o kojem smo toliko pricali prošle nedelje.
Joe
139. *Poruka treba da bude poslata još na jednu adresu (koju će vam zadati instruktor) korišćenjem Carbon Copy (Cc).*
140. *Poruci pridružite fajl sailboat.doc sa diskete.*
141. *Otvorite aplikaciju za slanje e-mail poruka. Kreirajte novu poruku.*

142. *Poruku ćete poslati na adresu koju vam zada instruktor. Subject nove poruke treba da bude Presentacija.*

143. *Sadržaj poruke treba da bude sledeći tekst:*

Dragi John,

Unapred se radujem tvom izlaganju o peregrinskom sokolu. U prilogu ti saljem sliku peregrinskog sokola koju sam snimila u Sjedinjenim Drzavama prošle godine.

Cathy Simmons

Ornitolosko društvo

144. *Poruka treba da bude poslata još na jednu adresu (koju će vam zadati instruktor) korišćenjem Carbon Copy (Cc).*

145. *Poruci pridružite fajl Peregrine.jpg sa diskete.*

146. *Sada je potrebno da odgovorite (reply) na poruku koja u subject-u ima tekst Cestitam!. Otvorite poruku koja ima u subjektu tekst Hvala! i iskopirajte tekst poruke u poruku Cestitam!.*

7.2.3. Upravljanje porukama

147. *Pronađite u Inbox-u sve poruke koje sadrže tekst Caliente.*

148. *Odšampajte jednu kopiju poruke koja sadrži tekst Caliente.*

149. *Sada je potrebno da prosledite poruku koja sadrži tekst Caliente na adresu koju vam zada instruktor. U prvi red poruke unesite tekst Molimo vas da zapamtite datume. Pošaljite (forward) e-mail poruku.*

150. *Poruci pridružite fajl registration.doc sa diskete.*

151. *Otvorite poruku koja u subject-u ima tekst Medjunarodni koledz.*

152. *Sačuvajte fajl classes.doc koji je pridružen poruci (attachment) na disketi.*

153. *Sada je potrebno da odgovorite (reply) na poruku koja u subject-u ima tekst Medjunarodni koledz. Otvorite fajl thank you.doc sa diskete i iskopirajte tekst fajla u poruku Medjunarodni koledz.*

154. *Pronađite u Inbox-u sve poruke koje sadrže tekst interesantna.*

155. *Odšampajte jednu kopiju poruke koja sadrži tekst interesantna.*

156. *Sada je potrebno da prosledite poruku koja sadrži tekst interesantna na adresu koju vam zada instruktor. U prvi red poruke unesite tekst Knjiga koja ce vam trebati!.*
157. *Otvorite poruku koja u subject-u ima tekst Karte.*
158. *Sačuvajte fajl season.doc koji je pridružen poruci (attachment) na disketi.*
159. *Sada je potrebno da odgovorite (reply) na poruku koja u subject-u ima tekst Karte. Otvorite fajl match.doc sa diskete i iskopirajte tekst fajla u poruku Karte.*
160. *Pronađite u Inbox-u sve poruke koje sadrže tekst sezona.*
161. *Odšampajte jednu kopiju poruke koja sadrži tekst sezona.*
162. *Sada je potrebno da prosledite poruku koja sadrži tekst sezona na adresu koju vam zada instruktor. U prvi red poruke unesite tekst Planirajte sledeću sezonu!. Pošaljite*
163. *Otvorite poruku koja u subject-u ima tekst Koncert.*
164. *Sačuvajte fajl venues.doc koji je pridružen poruci (attachment) na disketi.*
165. *Pronađite u Inbox-u sve poruke koje sadrže tekst Zenit.*
166. *Odšampajte jednu kopiju poruke koja sadrži tekst Zenit.*
167. *Sada je potrebno da prosledite poruku koja sadrži tekst Zenit na adresu koju vam zada instruktor. U prvi red poruke unesite tekst Orkestar nastupa sledeceg meseca!.*
168. *Otvorite poruku koja u subject-u ima tekst Clanovi.*
169. *Sačuvajte fajl marina.doc koji je pridružen poruci (attachment) na disketi.*
170. *Sada je potrebno da odgovorite (reply) na poruku koja u subject-u ima tekst Clanovi. Otvorite fajl list.txt sa diskete i iskopirajte tekst iz fajla u poruku Clanovi.*
171. *Pronađite u Inbox-u sve poruke koje sadrže tekst Brajton.*
172. *Odšampajte jednu kopiju poruke koja sadrži tekst Brajton.*

173. Sada je potrebno da prosledite poruku koja sadrži tekst Brajton na adresu koju vam zada instruktor. U prvi red poruke unesite tekst Podseti i druge članove kluba!.
174. Otvorite poruku koja u subject-u ima tekst Govor.
175. Sačuvajte fajl ornithology.doc koji je pridružen poruci (attachment) na disketi.
176. Sada je potrebno da odgovorite (reply) na poruku koja u subject-u ima tekst Govor. Otvorite poruku koja ima u subjektu tekst Posmatranje i iskopirajte tekst poruke u poruku Govor.
177. Pronađite u Inbox-u sve poruke koje sadrže tekst Mbeki.
178. Odšampajte jednu kopiju poruke koja sadrži tekst Mbeki.
179. Pronađite u Inbox-u sve poruke koje sadrže tekst Vernon.
180. Odšampajte dve kopije poruke koja sadrži tekst Vernon.