



2

**ECDL Modul 2:
Korištenje računara i
upravljanje datotekama
Windows 10 OS**

Lanaco ECDL[®] priručnik

Modul 2: Korištenje računara i upravljanje datotekama Windows 10 OS

Lanaco edukacioni centar

Banja Luka, 2021.

v.1.2.

Copyright©2021.

LANACO d.o.o. Banja Luka zadržava sva autorska prava na tekstovima iz ovog priručnika. Umnožavanje, reprodukcija ili korištenje na drugi način i objavljivanje tekstova iz ovog priručnika, bez naknade i bez dozvole LANACO d.o.o. Banja Luka, predstavljaju kršenje autorskog prava i krivično djelo Nedožvoljeno korištenje autorskih prava iz člana 243. Krivičnog zakona Bosne i Hercegovine ("Slžbeni glasnik Bosne i Hercegovine", br. 3/2003, 32/2003 - ispr., 37/2003, 54/2004, 61/2004, 30/2005, 53/2006, 55/2006, 8/2010, 47/2014, 22/2015, 40/2015 i 35/2018).

Sadržaj

1	Korištenje računara i upravljanje dokumentima	4
1.1	Operativni sistem	4
1.1.1	Prvi koraci.....	5
1.1.2	Podешavanja	14
1.1.3	Rad sa ikonama	26
1.1.4	Rad sa prozorima (Windows).....	35
1.2	Upravljanje datotekama	42
1.2.1	Osnovni koncepti	42
1.2.2	Dokumenti i folderi	50
1.2.3	Rad sa fajlovima (dokumentima).....	60
1.2.4	Kopiranje i premještanje.....	74
1.2.5	Brisanje i vraćanje podataka	79
1.2.6	Pretraživanje	82
1.3	Uslužni programi (Utilities)	88
1.3.1	Kompresovanje dokumenata	88
1.3.2	Anti-virusni programi	95
1.4	Upravljanje štampom.....	103
1.4.1	Opcije štampanja	103
1.4.2	Štampanje	112
1.5	Dodatak.....	115
1.5.1	Rječnik stranih pojmova.....	115

1 Korištenje računara i upravljanje dokumentima

1.1 Operativni sistem

Za operativni sistem (OS) može se reći da je skup programa koji upravljaju hardverom, te hardverskim i softverskim resursima. Ujedno za OS se može reći da je osnovna softverska podloga, potrebna za rad aplikacija kao što su Microsoft Office paket, Internet Explorer, Acrobat Reader, Nero, Skype, Windows Media player i sl.

Naravno, postoje razne verzije operativnih sistema, u zavisnosti od toga o kojoj vrsti hardvera je riječ (personalni računar, prenosni mobilni uređaji, PDA, tableti i sl.). Neki od starijih verzija Windows OS su:

- Windows 2000
- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8
- Windows 8.1
-

U ovom modulu razgovaraćemo o operativnom sistemu predviđenom za personalne računare, Microsoft Windows 10. Radi različitih zahtjeva korisnika postoje i različite verzije Windows 10 operativnog sistema, koje nude određeni opseg funkcija, od najosnovnije verzije za svakodnevnu upotrebu, do verzije za napredne i profesionalne korisnike. Zbog toga imamo:

- Windows 10 Home
- Windows 10 Enterprise
- Windows 10 Enterprise LTSB
- Windows 10 Pro
- Windows 10 Education
- Windows 10 Pro Education

Naravno, pored različitih verzija, postoji i različita arhitektura OS, tj. 32bit-na i 64bit-na verzija. Razlika između ove dvije arhitekture je ta što 64bit-na verzija (koristeći veći opseg resursa) osigurava bržu obradu zahtjeva i podataka, kao i bolju sigurnost, ali nedostatak je nekompatibilnost sa pojedinim aplikacijama.

1.1.1 Prvi koraci

1.1.1.1 Uključenje računara i logovanje

Pokretanje računara sastoji se od sljedećih koraka:

1. provjerite da li je računar uključen u struju
2. provjerite da li je monitor uključen
3. pritisnite dugme na kućištu da uključite računar



Slika 1-1 Prikaz prednjih strana kućišta računara

Odmah po uključivanju računara, na ekranu će se pojaviti neke informacije. To je postupak koji se zove **POST** (Power On Self Test ili Power On System Test). U suštini, računar provjerava sve

komponente računara, ispisujući njihove specifikacije poput vrste i jačine procesora, količine memorije, broja hard diskova i optičkih uređaja u računaru i njihove specifikacije itd. Ovu proceduru odrađuje čip koji se zove **ROM-BIOS (Read Only Memory – Basic Input Output System)** i ova procedura se vrši svaki put kada uključujete računar, kako bi se potvrdila ispravnost svih uređaja, te da se provjere izmjene ukoliko ste uradili neku nadogradnju (npr. ako ste dodali novi ili zamijenili stari hard disk, povećali radnu memoriju itd.). Tek nakon ove procedure koja traje 5-10 sekundi, računar podiže operativni sistem.

Nakon podizanja sistema, na ekranu ćete dobiti ekran za prijavu na sistem (tzv. *Log in* ekran). Klikom tri dugmeta odjednom **CTRL + ALT + DELETE** dobijemo sljedeći prozor.



Slika 1-2 Primjer Log In ekrana na operativnom sistemu Microsoft Windows 10

Kada dobijete *Log In* ekran potrebno je da izaberete svoj korisnički nalog i ukucate šifru (ukoliko postoji), kako biste pristupili radnoj površini (engl. **Desktop**).

U nekim slučajevima, ukoliko postoji samo jedan korisnički nalog, operativni sistem će prilikom podizanja automatski pristupiti vašem nalogu i odmah pokazati desktop. Izgled desktop-a zavisi od ličnih podešavanja, a izgled klasičnog desktop-a je prikazan na sljedećim slikama:



Slika 1-3 Primjer radne površine (Desktop) na operativnom sistemu Microsoft Windows 10



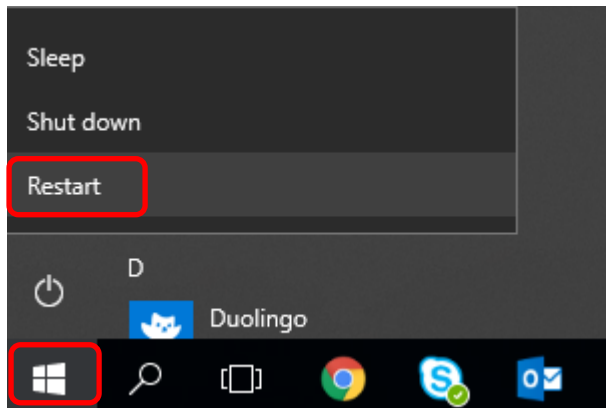
Slika 1-4 Primjer radne površine (Desktop) na operativnom sistemu Microsoft Windows 8.1

1.1.1.2 Restart računara

Restart (ponovno startovanje) računara je proces isključenja računara i automatskog uključenja bez korisnikove intevencije, tj. potrebe pritiskanja dugmeta za uključenje računara nakon gašenja. Restart računara ima svoje prednosti. Ukoliko ste vršili neke zahtjevne operacije na računaru, te je radna memorija popunjena, restart računara bi osvježio rad operativnog sistema i time ponovo obezbijedio brz rad.

To je u suštini opcija koja vrši ponovno pokretanje operativnog sistema. Ona je ujedno potrebna kada instalirate neki novi uređaj ili softver, te operativni sistem zahtijeva restart kako bi pravilno prijavio nove uređaje ili softver u računaru.

Računar se restartuje tako što kliknete na **Start** meni na desktopu na **Taskbar**-u (traci sa zadacima), postavite miš na strelicu desno od **Shut down** opcije, te iz menija koji se pojavi izaberete opciju **Restart**.

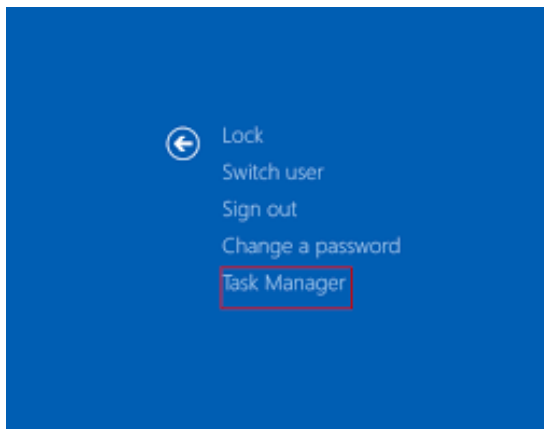


Slika 1-5 Opcije za restartovanje i gašenje računara

1.1.1.3 Isključivanje aplikacije u slučaju prestanka rada ili odgovora

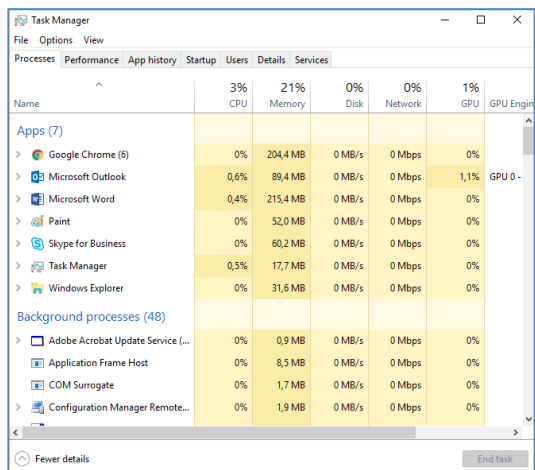
Softverske aplikacije ili programi koji se koriste, ponekad se jednostavno „zalede“ i ne odgovoraju na zadate komande. Ovakav problem se može desiti zbog nekompatibilnosti (neusklađenosti) sa hardverom, nekim drugim programom ili zbog toga što jednostavno taj program nije dobro podešen ili ima neku grešku.

U ovakvim situacijama nije uvijek potreban restart računara. Dovoljno je da u procesima koji se vrše na računaru prekinemo rad tog programa. To radite pokretanjem **Windows Task Manager**-a tako što u isto vrijeme pritisnemo kombinaciju tri dugmeta na tastaturi, **Ctrl + Alt + Delete**. Nakon pritiska ova tri dugmeta pojavljuje se prozor gdje ćemo izabrati *Windows Task Manager* opciju kako biste mogli vidjeti listu procesa i aplikacija koje trenutno rade. Drugi način da se pokrene **Task Manager** je tako što ćemo kliknuti desni taster miša na **Taskbar** i odabraćemo *Task Manager*.



Slika 1-6 Pokretanje Windows Task Manager-a

Nakon izbora ove opcije, dobijete **Windows Task Manager** prozor.




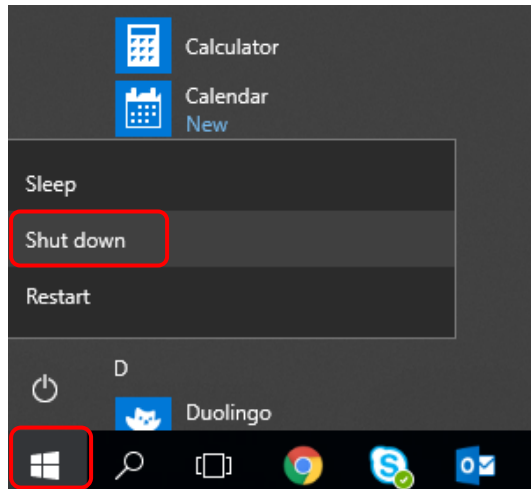
Slika 1-7 Izgled Windows Task Manager-a na operativnom sistemu Windows 10

Na kartici **Processes** možete vidjeti procese koje su trenutno pokrenute, kao i njihov status. Aplikacije koje regularno rade imajuće status *Running*, a aplikacije koje su se blokirale imajuće status *Not responding*. Takvu aplikaciju označite klikom miša, te klikom na dugme *End Task* potvrdite naredbu za isključenje. Operativni sistem će na kraju isključiti taj program čime će odblokirati rad računara. Klikom na dugme X u gornjem desnom uglu zatvarate **Windows Task Manager** i vraćate se u normalni režim rada na računaru.

1.1.1.4 Pravilno isključivanje računara

S obzirom da operativni sistem na računaru zahtjeva pravilno isključenje računara, potrebno je pridržavati se pravilnih procedura za gašenje. Da biste pravilno isključili računar, potrebno je:

- Kliknuti dugme *Start* na desktopu (radnoj površini)
- Kliknuti na znak za paljenje i gašenje 
- Kliknuti na opciju **Shut down**



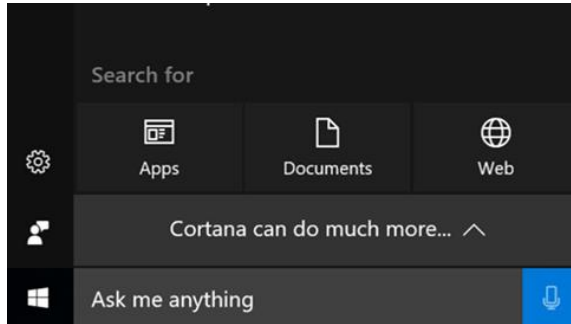
Slika 1-8 Opcija Shut down (isključivanje računara)

1.1.1.5 Korištenje Cortane & Get Help funkcije

Cortana je Microsoftov osobni digitalni asistent. Cortana može obaviti razne zadatke za korisnika. Naredbe se uglavnom zadaju glasovno, ali se mogu zadati i pisanjem ako se korisnik nalazi u bučnoj okolini. Microsoft je ugradio *Cortanu* u brojne druge proizvode, kao što je **Microsoft Edge**, a može se pronaći u *Taskbaru* pored Windows dugmeta sa donje lijeve strane (slika 2-9). Neki zadaci koje Cortana može obaviti su:

- postavljanje podsjetnika
- postavljanje alarma
- slanje poruka i e-pošte
- prepoznavanje muzike
- reproduciranje muzike
- rezervisanje stola u restoranu
- provjera vremenske prognoze

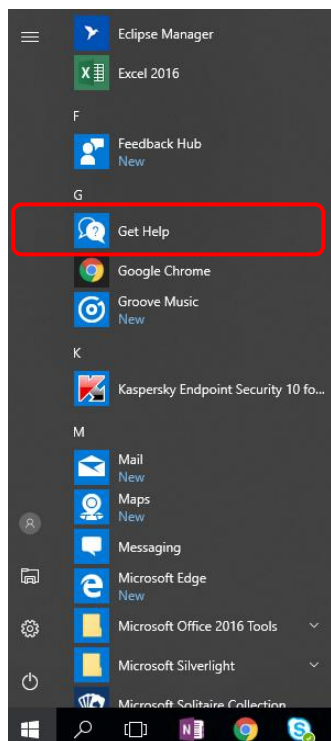
- pronaći upute za vožnju
- pronaći rezultate utakmica različitih sportova
- upućivanje poziva



Slika 2-9 Izgled Cortane

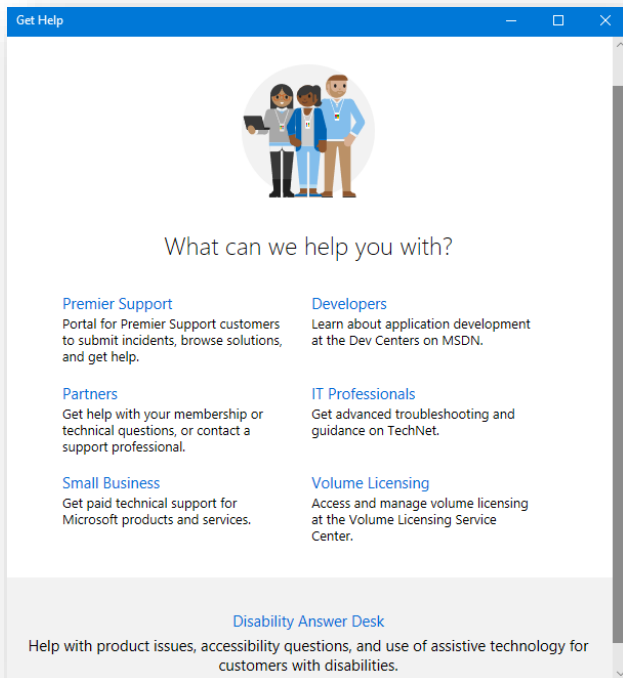
Get help, poznatu pod imenom **Contact support** prije ažuriranja operativnog sistema *Windows 10*, je ugrađeni interfejs za komunikaciju sa zaposlenima u Microsoft korisničkoj službi preko Interneta.

Help funkcija, u bilo kojem operativnom sistemu, služi za pomoć korisniku, ukoliko imate nekih pitanja ili nejasnoća, vezano za rad na računaru ili sa pojedinim programima, te želite da saznate nešto više o tome. *Get Help* opciju možete pokrenuti klikom na dugme Windows (donji lijevi ugao prozora) gdje nadjemo **G** odjeljak i klikom na *Get Help* pokrećemo ovu funkciju (slika 2-10).



Slika 1-10 Opcija za pomoć (Get Help)

Nakon klika na opciju **Get Help**, otvoriće se prozor za pretragu. Početni prozor zahteva da korisnik odredi proizvod i objasni problem sa njim. Takođe nudi korisničke linkove za online članke o pomoći za poslovnu i informatičku podršku, prodaju i podršku za prodaju u Microsoft prodavnici, kao i desk za odgovor na pitanja o invaliditetu (slika 2-11).



Slika 1-11 Pretraga za pomoć i dodatna objašnjenja

1.1.2 Podešavanja

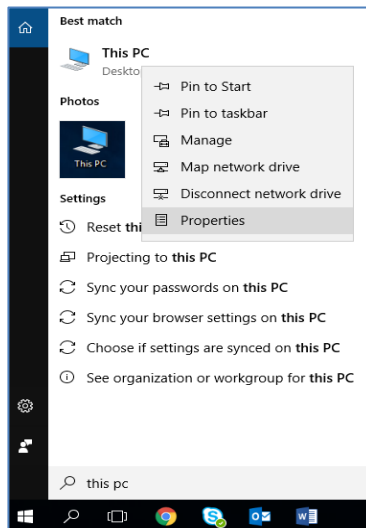
1.1.2.1 Osnovne informacije o sistemu

Informacije o sistemu nam mogu reći koji operativni sistem imamo instaliran na računaru, tj. njegovo ime i verziju, naziv i serijski broj licence, na koga je operativni sistem prijavljen, količinu ugrađene radne memorije (RAM), jačinu i brzinu procesora.

Do ovih informacija možemo doći na tri načina. Prvi način: desnim tasterom miša kliknemo na **This PC** ikonu koja se nalazi na desktopu

(ili u **Start** meniju) i onda lijevim tasterom izaberemo opciju **Properties**.

Drugi način pristupanja informacijama o sistemu je kroz **Control Panel** (upravljačku ploču). **Control Panel** je mjesto na računaru gdje se vrše sva podešavanja računara i operativnog sistema. Do informacija o računaru dolazimo tako što klikom na **Start** meni izaberemo i otvorimo **Control Panel**, izaberemo sekciju **System and Security**, te nađemo ikonu **System** i otvorimo je klikom lijevog tastera miša. Treći način da dođemo do informacija o sistemu je prečicom (*hotkey*) na tastaturi **Windows key + Pause/Break**.



Slika 2-12 Pristupanje osnovnim
Informacijama o sistemu



Slika 1-13 Pristup prozoru System kroz Control Panel

Kada jednim od ova dva načina pristupite informacijama o sistemu, pokazaće vam se prozor sa priloženim informacijama:

[View basic information about your computer](#)

Windows edition

Windows 10 Enterprise

© 2017 Microsoft Corporation. All rights reserved.



System

Processor: Intel(R) Core(TM) i5-7500T CPU @ 2.70GHz 2.71 GHz

Installed memory (RAM): 16,0 GB (15,8 GB usable)

System type: 64-bit Operating System, x64-based processor

Pen and Touch: No Pen or Touch Input is available for this Display

Computer name, domain, and workgroup settings

Computer name: tadicg-PC

Full computer name: tadicg-PC.lanaco.com

Computer description:

Domain: lanaco.com

Windows activation

Windows is activated [Read the Microsoft Software License Terms](#)

Product ID: 00329-10438-10659-AA003

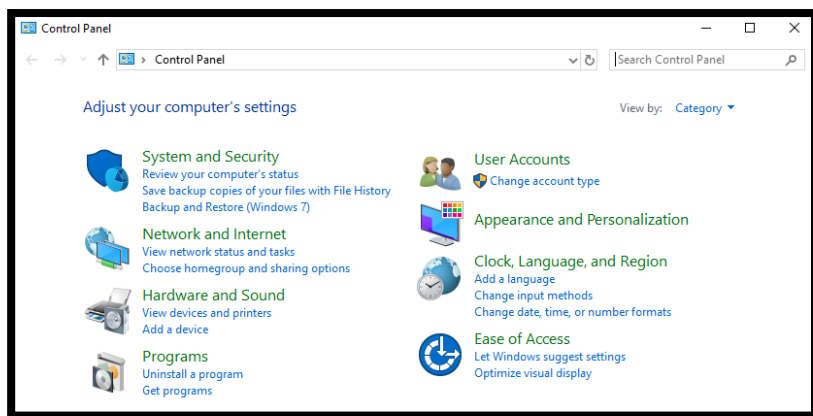
[Change product key](#)

Slika 1-14 Izgled System Properties prozora

Ovdje možete vidjeti već spomenute informacije o sistemu (verzija operativnog sistema), ime korisnika na koga je registrovana licenca, kao informacije o količini ugrađene radne memorije (RAM), brzine i jačine procesora.

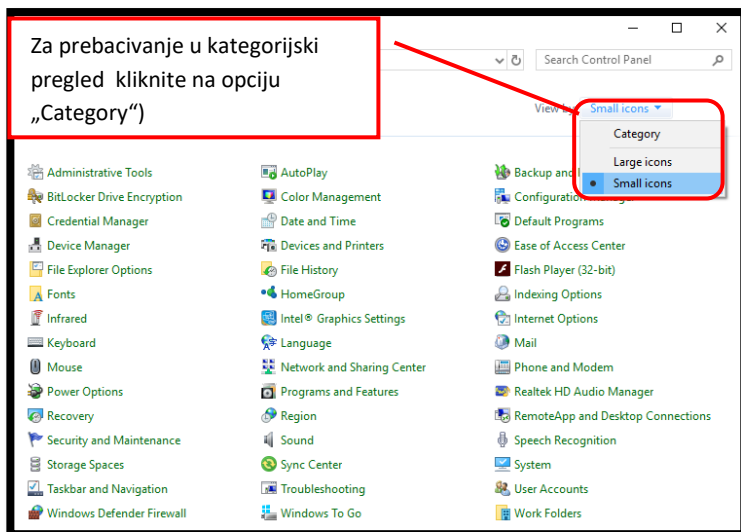
1.1.2.2 Prilagođavanje operativnog sistema

Kako smo već spomenuli, preko prozora **Control Panel**, možete vršiti razna prilagođavanja i podešavanja operativnog sistema, bez obzira da li je to datum ili vrijeme, izbor jezika, rezolucija slike ili jačina zvuka itd. Kada otvorite prozor **Control Panel**-a možete vidjeti sekcije koje sadrže određena podešavanja kako biste prilagodili rad računara prema svojim potrebama.



Slika 1-15 Ikonice u Control Panel-u – Category View

Control Panel može da ima i drugačiji izgled, tzv. **Classic View** (klasični pregled):

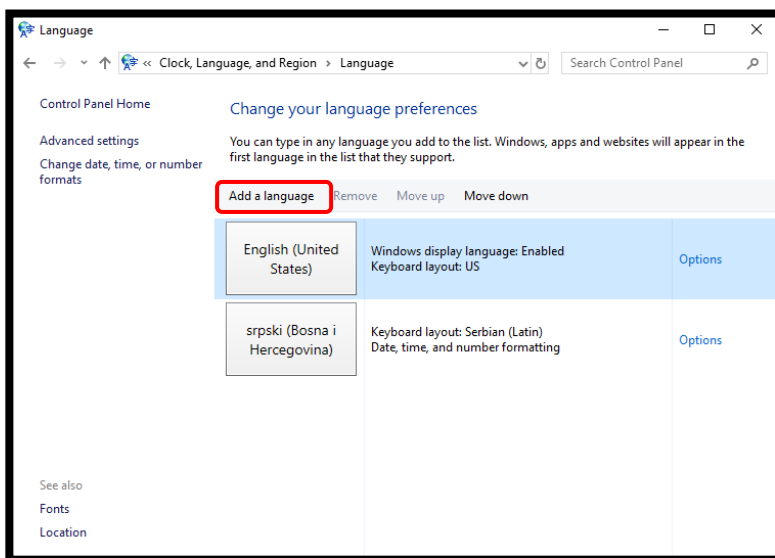


Slika 1-16 Klasični pregled Control Panel-a

1.1.2.3 Podešavanje jezika tastature

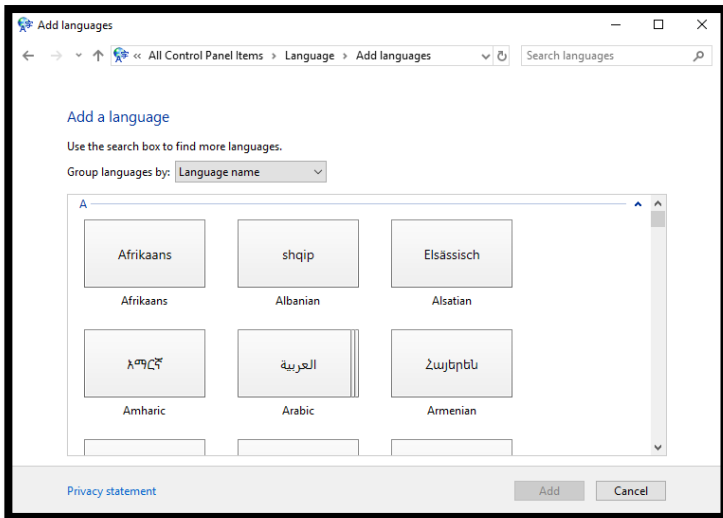
Pri kucanju dokumenata na različitim jezicima, koriste se i drugačiji alfabeti, tj. drugačija slova. Konkretno, engleski i naš alfabet se znatno razlikuju, pa ćete trebati dodatnu podršku za naša slova (sa „kvačicama“), uz dodatne opcije: latinica i ćirilica. Za korištenje latiničnih i ćirilčnih slova potrebno je da instalirate (dodate) željeni jezik koji vam to omogućava.

Otvorite Control Panel i izaberite *grupu Clock, Language and Region*, te izaberite opciju **Language**.



Slika 1-17 Podešavanje izbora jezika

U ovom prozoru trebate samo jednim klikom da otvorite **Add a language**, gdje nam se otvara prozor kao na sledećoj slici.



Slika 1-18 Opcija dodavanja novih jezika

U ponuđenoj listi nađite jezik koji odgovara vašim potrebama, te ga označite za instalaciju i pritisnite dugme **Add**.

Za podršku našim slovima, možete izabrati:

- Bosnian (Latin, Bosnia and Herzegovina)
- Croatian (Bosnia and Herzegovina)
- Serbian (Latin, Bosnia and Herzegovina)

I za ćirilična slova:

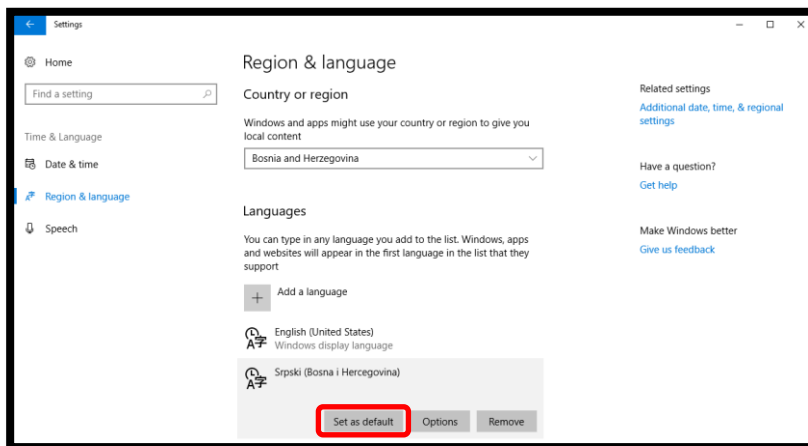
- Serbian (Cyrillic, Bosnia and Herzegovina)

U prozoru **Change your language preferences** (slika 2-17) se automatski pojavi odgovarajući raspored vezan za izbor jezika.

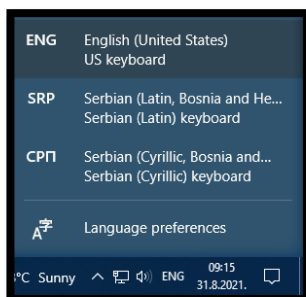
Ako želite instalirati više jezika samo ponovite prethodna dva koraka (klik na dugme **Add a language**, izbor jezika i potvrda klikom na **Add**).

Ako želite podesiti koji jezik će biti primarni (tj. automatski izabran pri uključivanju računara – **Default Input Language** polje), to ćete uraditi

tako što ćete klikom na *Start* otvoriti **Settings** → **Time & Language** → **Region and Language** gdje će vam se pojaviti jezici koje trenutno koristite. Klikom da jedan od jezika vam se otvaraju dodatne opcije među kojima je i ta da odaberemo primarni jezik-**Set as default** (slika 2-19). Kada prilikom rada želite da promijenite jezik (npr. želite neki dio teksta ili cijeli dokument u Word-u otkucati latinicom), onda jednostavno kliknete na izbor jezika u donjem desnom uglu **Taskbar**-a i izaberete jezik koji želite (slika 2-20).



Slika 2-19 Odabir primarnog jezika

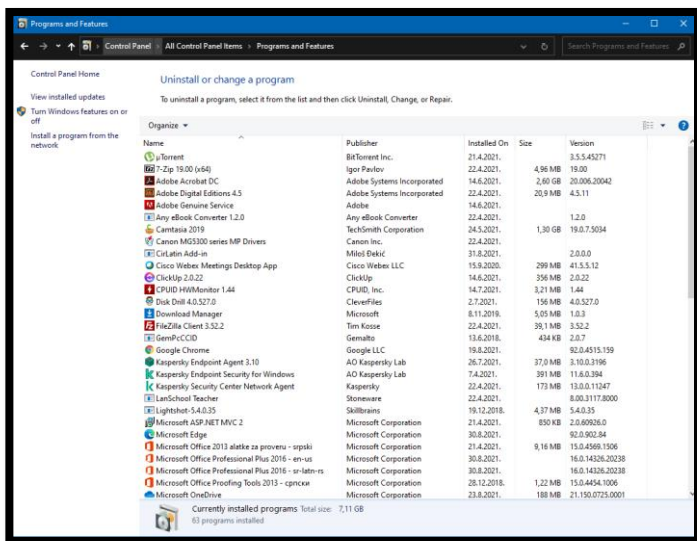


Slika 1-20 Izbor jezika (tastature)

1.1.2.4 Instalacija i deinstalacija softverskih aplikacija (programa)

Programne možete instalirati i deinstalirati (brisati) sa računara, bez rizika da ćete na neki način ugroziti rad operativnog sistema. Svaki program je namjenski napravljen, te takve na računaru instalirate po potrebi (npr. ako radite sa uređivanjem slika onda ćete morati instalirati programe poput *Adobe Photoshop* i *Corel Draw*, ili ako se bavite projektovanjem, instaliraćete programe poput *AutoCad* i *ArchiCad* itd).

Za ovu vrstu rada koristite opciju **Uninstall a Program** koji se nalazi u **Control Panel**-u u sekciji **Programs**, podsekcija **Programs and Features**. Klikom na **Uninstall a Program** dobijete sljedeći prozor:



Slika 1-21 Izgled prozora „Uninstall a Program“

Pored liste instaliranih programa koje vidite, sa lijeve strane prozora imate četiri opcije:

- **Control Panel Home** – Ako želite da se vratite na prvobitni prozor za podešavanje rada Windows 10
- **View Installed updates** – Pregled liste instaliranih update-a za Windows 10
- **Turn Windows features on or off** – ako želite dodati ili ukloniti programe koji dolaze u sklopu operativnog sistema
- **Install a program from the network** – Instalacija programa koje direktno preuzimate sa interneta ili lokalne mreže.

Ipak, većina programa, koji se nalaze na nekom optičkom mediju (CD ili DVD), automatski pokreće instalaciju čim stavite medij u računar, a programi koji nemaju automatsko pokretanje instalacije (*engl. Autolaunch*) obično se mogu pokrenuti tako što kroz *This PC* dvoklikom izaberete optički uređaj ili otvorite sadržaj tog medija i sa dva klika izaberete **Setup.exe**.

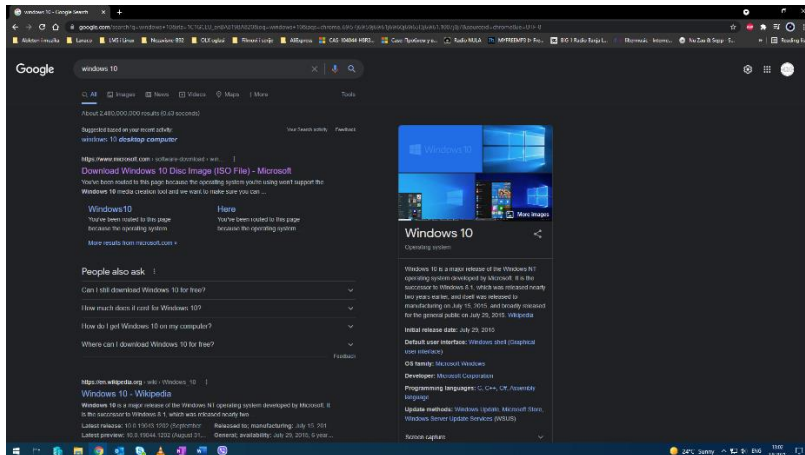
Kada se radi o uklanjanju određenog programa sa računara treba se **obavezno** držati instrukcija uklanjanja pomoću **Uninstall a Program**, kako bi se mogli uredno ukloniti svi fajlovi vezani za taj program.

1.1.2.5 Print screen funkcija i Snipping Tool

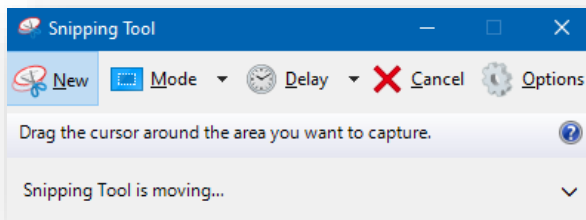
Veoma interesantna i često korisna funkcija je slikanje trenutno aktivne slike na monitoru. Pomoću tipke **Print Screen** na tastaturi (na nekim tastaturama skraćeno napisano **Prt Scr**), možete da u bilo kom trenutku „uslikate“ ono što vidite na ekranu i prebacite tu sliku u dokument.

Npr. Sa *Print Screen* smo „uslikali“ trenutne informacije koje vidimo na ekranu (računar uslikanu informaciju stavlja u *clipboard*) i sada želimo da to sačuvamo kao sliku. Najlakši način da to uradimo je pomoću *Paint* programa. Odemo na *Start* meni, izaberemo *All Programs*, zatim *Accessories* i kliknemo na *Paint* kako bismo otvorili

program. Nakon toga izaberemo komandu *Paste (Ctrl+V)* kako bismo prenijeli sliku, nakon čega je sačuvamo pod željenim imenom.



Slika 1-22 Korištenje Print Screen funkcije



Slika 2-23 Izgled Snipping Tool-a

Snipping Tool je noviji alat u Windows OS-u (Vista i noviji OS). Ovaj alat je sličan *Print Screen* funkciji i pomoću njega možemo “uslikati” trenutnu sliku na monitoru. Pokreće se tako što kliknemo na polje *Start* i i kliknemo na *Windows Accessories* datoteku i tu nađemo *Snipping Tool*. Windows 10 dodaje novu funkciju "Odgoda" koja omogućuje vremenski snimljenu snimku zaslona.

Može zabilježiti snimke zaslona otvorenog prozora, pravougljih područja, slobodni oblika ili oblik cijelog zaslona. Snimke se zatim mogu označiti pomoću miša ili tableta, pohranjene kao slikovne datoteke (PNG , GIF ili JPEG datoteka) ili MHTML datoteke ili e-poštom. *Snipping Tool* omogućuje osnovno uređivanje slike snimke, s različitim olovkama u boji, gumicom i označivačem.

1.1.3 Rad sa ikonama

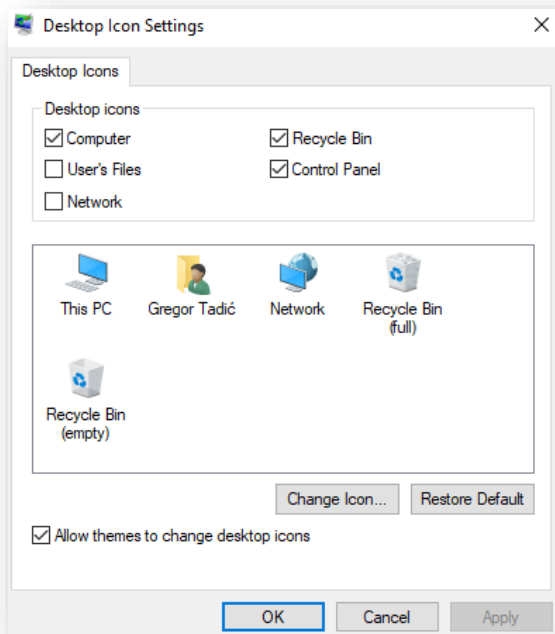
1.1.3.1 Standardne ikone

Izgled desktopa se razlikuje od korisnika do korisnika tj. od korisničkog naloga do korisničkog naloga. Da biste shvatili svrhu desktopa, najlakše je uraditi poređenje sa vašim radnim stolom. Površinu radnog stola, podešavate kako vama odgovara, radi efektivnog rada i upravo to radite i na desktopu računara, postavljate ikone radi lakšeg i bržeg pristupa određenim programima, pravite foldere (fascikle) u koje smještate bitne podatke itd.

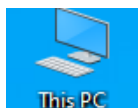
Glavne ikone koje se mogu naći na desktopu kod bilo kojeg korisnika su:

- a) Computer
- b) My Documents
- c) Network
- d) Recycle Bin
- e) Internet Explorer
- f) Folderi (fascikle)
- g) Fajlovi (dokumenti)

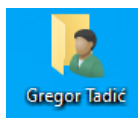
Ove ikone mozemo postaviti na desktop tako što ćemo na desktopu kliknuti desni taster miša i izabrati **Personalize**, nakon toga će nam se otvoriti novi prozor gdje ćemo sa lijeve strane izabrati **Themes**, pa će nam se sa desne strane pojaviti **Desktop icon settings** i ovdje mozemo odabrati koje ikone će nam biti na desktopu, što možemo vidjeti na slici 2-24.



Slika 2-24 Izbor ikona koje će nam biti na desktopu



Computer (kompjuter) je ikona koja vam prilikom otvaranja, omogućava pregled uređaja koji se nalaze u računaru, poput hard diska ili diskova i optičkih uređaja.



My Documents (moji dokumenti – naziv korisnikovog naloga) je ikona koja će vam otvoriti sadržaj i pregled vaših ličnih dokumenata, bili to razni dokumenti napravljeni u Word-u ili Excelu, slike, muzika ili nešto drugo. Svaki korisnik ima lični „My Documents“ folder, gdje može sačuvati podatke, kojima drugi korisnici ne

moгу pristupiti. Svrhu „My Documents“ foldera možete najlakše razumjeti poređenjem sa sadržajem ladica, na vašem radnom stolu.

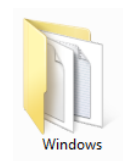
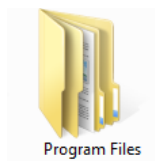


Network (mreža) je ikona koju ćete najvjerovatnije koristiti samo na poslu, jer pomoću ove ikone pristupate računarima vaših radnih kolega i to samo onim podacima, koji su prethodno odobreni za preglede od strane vaših kolega.



Recycle Bin (korpa za smeće) je ikona pomoću koje pristupate dokumentima, koje ste izbrisali sa vašeg računara. Kada brišete dokumente koji vam ne trebaju, računar ih smješta u Recycle Bin. A da biste trajno obrisali dokumente, potrebno je da uđete u Recycle Bin i potvrdite računaru da izbriše prethodno izabrane dokumente.

Za razliku od gore pomenutih ikona, ikone foldera (nezavisno od njihovog sadržaja) su uvijek iste. Naravno Windows 10 nudi i različite ikone za foldere, ali korisnik mora ručno da izvrši podešavanja, tj. promjeni standardnu ikonu u jednu od ponuđenih.



Ikone dokumenata tj. fajlovi se razlikuju u zavisnosti od toga u kojem je programu dokument kreiran. Svaki program ima svoju vrstu ikone za dokumente koje su u njemu kreirani, kako bi korisnik lakše

raspoznavao koji je dokument u pitanju. Npr. excel-ov dokument, word-ov dokument, access-ov dokument itd.



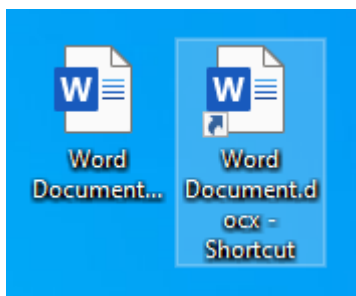
Slika 1-25 Primjeri ikonica različitih tipova dokumenata

1.1.3.2 Selektovanje i pomjeranje ikona

Selektovanje i pomjeranje ikona se radi na vrlo jednostavan način. Selektovanje ikona vršite tako što kliknete lijevim tasterom miša na ikonu ili pomoću tastature koristeći tipku **TAB** i strelica na tastaturi. Sljedeći korak je pomjeranje ikona na željeni dio desktopa. Ova funkcija se zove **drag and drop**. Pritiskom na lijevi taster miša označite ikonu (ne puštate lijevi taster miša, tj držite taster pritisnutim) i polako prevlačite ikonu do željenog dijela desktopa.

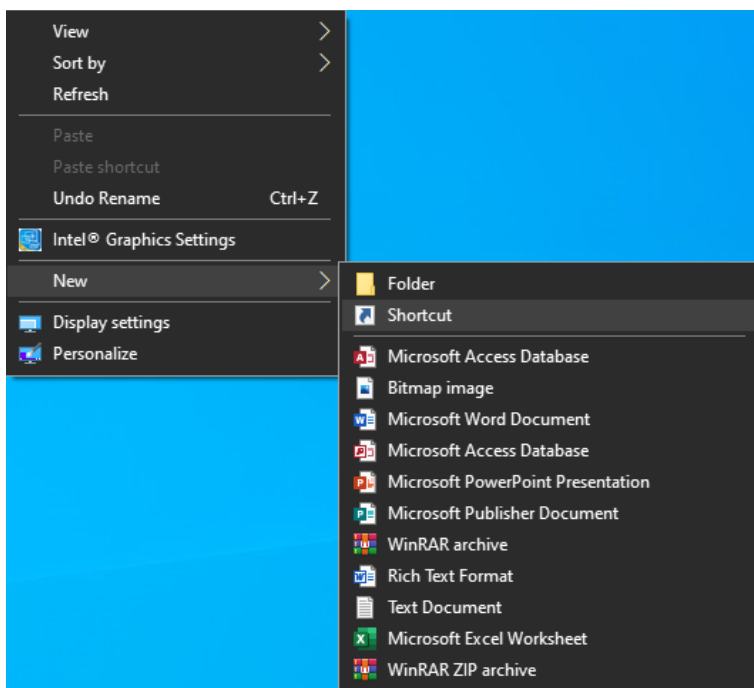
1.1.3.3 Kreiranje i uklanjanje prečica

Prečice se obično stavljaju na desktop, a omogućuju korisniku da direktno i na najbrži mogući način pristupi nekom dokumentu ili folderu. Prečica je vezana za originalni dokument, gdje god da se on nalazi. Ikona prečice se razlikuje od standardne ikone po tome što ima strelicu u donjem lijevom uglu.



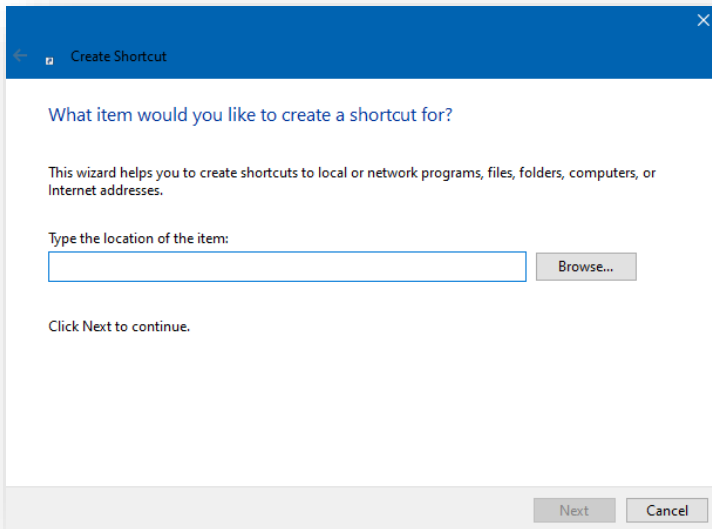
Slika 1-26 Primjer ikonice i prečice za dokument

Kreiranje prečica možete izvršiti na dva načina. Prvi je da direktno sa desktopa desnim tasterom miša kliknete da biste započeli ovu proceduru. U meniju izaberete **New**, pa u podmeniju lijevim tasterom miša izaberemo **Shortcut**.



Slika 1-27 Kreiranje prečice

Nakon ovog koraka, u prozoru koji vam se otvori potrebno je da unesete putanju gdje se dokument nalazi ili da pomoću *Browse* dugmeta odete do mjesta gdje se dokument nalazi.



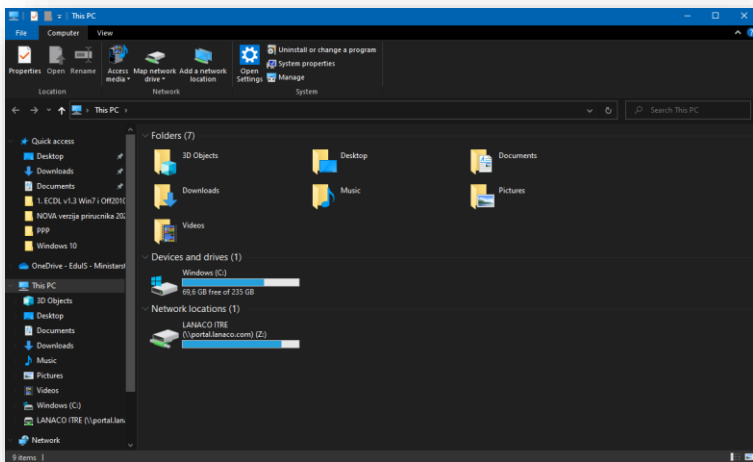
Slika 1-28 Kreiranje prečice

Drugi i vjerovatno lakši način kreiranja prečice jeste, da pomoću *Windows Explorera* direktno odete do mjesta gdje se dokument nalazi, te desnim klikom na taj dokument izaberete opciju *Send to* i u podmeniju izaberete *Desktop (create shortcut)*.

Na kraju, ako želite da izbrišete prečicu sa desktopa jednostavno desnim tasterom miša izaberete opciju *Delete* ili samo označite prečicu (jedan klik lijevim tasterom miša) i pritisnete dugme *Delete* na tastaturi.

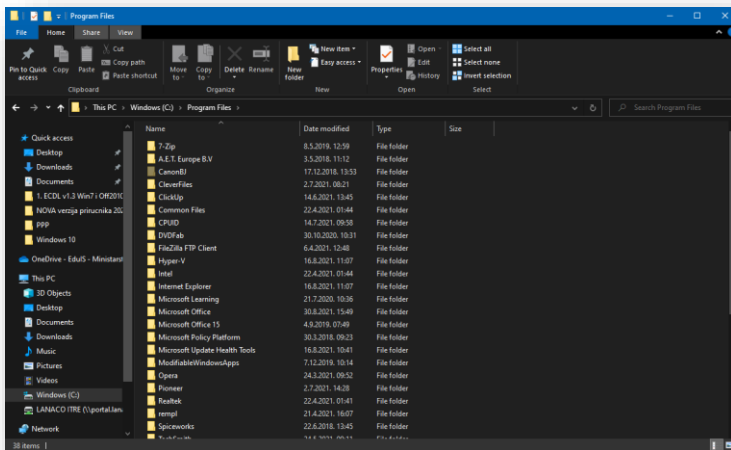
1.1.3.4 Otvaranje dokumenata i foldera

Otvaranje dokumenata i foldera se vrši veoma lako. Ako otvarate foldere, jednostavnim dvoklikom na željeni folder, pristupate njegovom sadržaju. Ako želite da pregledate koje sve foldere imate na određenom dijelu hard diska, možete da koristite *Computer* koji je ujedno i *Windows Explorer* i vršite pregled foldera. Za Razliku od Windows XP-a, gdje ste imali odvojeno *My Computer* i *Windows Explorer*, u Windows 10 ove alatke su spojene u jednu.



Slika 1-29 This PC

Pokretanje, tj. otvaranje *Computer* foldera možete izvršiti dvoklikom na njegovu ikonu, na desktopu ili klikom na ikonu *Computer* u sklopu *Start* menija (ako se ne nalazi na desktopu). Otvaranjem *Computer*-a možete da vršite pregled sadržaja hard diska, CD/DVD medija koji se nalazi u računaru ili pregled eksternih uređaja (eksterni hard disk, USB disk, fotoaparati, telefon i sl), koji su trenutno priključeni na računar.



Slika 1-30 Pregled sadržaja hard diska pomoću Computer-a

Computer se sastoji iz dva manja prozora. U lijevom prozoru vidite sadržaj hard diska (particije), CD-DVD uređaje, floppyje, USB flash diskove i itd., a u desnom prozoru vidite sadržaj izabranog foldera ili pomenutih uređaja. Klikom na željeni folder (u lijevom prozoru), automatski dobijete njegov sadržaj u desnom prozoru.

Computer pokrećete dvoklikom na njegovu ikonu na desktopu (ako se tamo nalazi) ili odlaskom na *Start* → *Computer*. Još jedan način pokretanja *Computer*-a (možda i najlakši) je korištenje *hotkeys* na tastaturi, tj. kombinacija tipki *Win+E*.

Otvaranje dokumenata je nešto drugačije od otvaranja foldera. Dok za foldere možete koristiti *Computer* kako bi vidjeli njihov sadržaj, za dokumente koristite aplikacije u kojima su napravljeni. Spomenuli smo da ikona svakog dokumenta predstavlja i aplikativni program u kojem je napravljena, tako da donekle možete da prepoznate o kojem programu se radi. Dvoklikom na određeni dokument, kompjuteru

dajete naredbu za otvaranje tog dokumenta (kako biste mogli vidjeti njegov sadržaj), a kompjuter će znati koji program treba da pokrene kako bi se dokument otvorio, tako što će očitati ekstenziju dokumenta.

Ekstenzija je, tačkom odvojen, dodatak na ime dokumenta i služi kako bi ukazala na tip dokumenta. Npr. dokumenti koji se prave u Microsoft Word-u imaju ekstenziju .doc (.docx u novijoj verziji), dokumenti koji se prave u Microsoft Excel-u imaju ekstenziju .xls (.xlsx u novijoj verziji) itd. Ekstenzija je uglavnom namijenjena kako bi računar lakše prepoznao program koji treba da pokrene kako bi uredno prikazao traženi dokument.

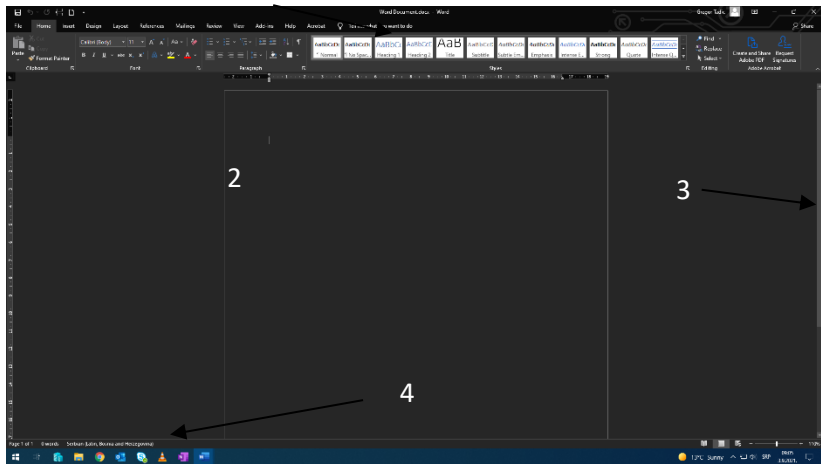
Ukoliko dokument nema ekstenziju, njegova ikona će biti bijela, i pri otvaranju dokumenta, računar će korisniku ponuditi listu programa kako bi izabrao odgovarajući za prikaz dokumenta.

1.1.4 Rad sa prozorima (Windows)

1.1.4.1 Elementi prozora

Svaki prozor (Windows) se sastoji od nekoliko elemenata. Ovi elementi su u većini slučajeva univerzalni, tj. u svakom programu ćete naći iste elemente.

1



1 – Title bar – Glavna traka gdje možemo da vidimo ime dokumenta, kao i ime programa u kojem radimo.

2 – Ribbon bar – Traka sa menijima (izbornicima) gdje možemo da biramo različite komande kojima pravimo, korigujemo i stvaramo neki dokument (*File, Menu, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View, Developer, Add Ins*).

3 – Scroll bar – traka pomoću koje se pomjeramo gore-dole, kako bismo vršili pregled sadržaja

4 – Status bar – Statusna traka gdje vidimo ukupan broj stranica, kao i stranicu na kojoj se trenutno nalazimo, broj kolone, reda i sl.

1.1.4.2 Upravljanje prozorima

U gornjem desnom uglu svih prozora, (nebitno na kojem operativnom sistemu da radite) nalaze se 3 dugmeta pomoću kojih **minimizirate**, **maksimizirate** i **zatvarate** trenutno otvoreni i aktivni prozor.



Slika 1-31 Dugmad za minimiziranje, maksimiziranje i zatvaranje prozora

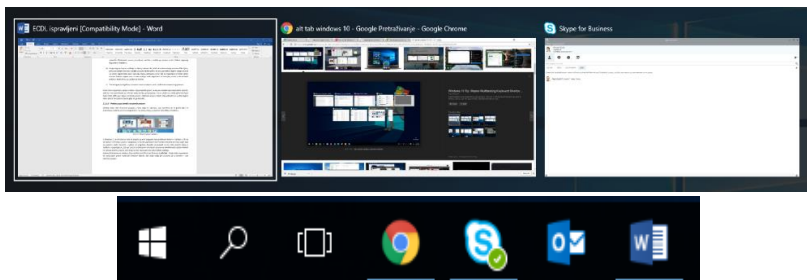
- a) Prvo dugme služi da minimizirate prozor, ukoliko trenutno ne radite na njemu, a ne želite da ga zatvorite. Minimizirani prozor je potpuno spušten i možete ga ponovo vratiti, klikom njegovog dugmeta na taskbar-u.
- b) Drugo dugme, koje se razlikuje na lijevoj i desnoj slici, služi za maksimiziranje prozora. Slika lijevo, prikazuje primjer prozora, koji **nije** potpuno raširen preko ekrana, pa srednje dugme omogućava da se prozor maksimalno raširi, dok slika desno, prikazuje prozor koji je maksimalno proširen preko ekrana. Srednje dugme vam, u ovom slučaju, nudi mogućnost da smanjite prozor, a da ne bude potpuno minimiziran, tj. spušten na taskbar.
- c) Treće dugme je uvijek isto, označeno crvenom bojom i sa X, i služi samo za zatvaranje prozora.

Pored ovih mogućnosti, ujedno možete i da pomjerate prozor po ekranu (ukoliko nije maksimalno raširen), tako što miš pozicionirate

na Title bar traku (obično pozicionirate miš na sredinu te trake), pritisnete lijevi taster miša, držite ga i lagano povlačite prozor u željenom pravcu. Nakon toga jednostavno pustite dugme miša i prozor će ostati na mjestu gdje ste ga prevukli.

1.1.4.3 *Prebacivanje između otvorenih prozora*

Ukoliko imate više otvorenih prozora u toku rada na računaru, nije potrebno da ih gasite kako bi privremeno prešli na prvi ili na drugi prozor. Svi prozori koju su otvoreni biće vidljivi u taskbar-u.



Slika 1-32 Otvoreni prozori u taskbar-u

U Windows 10, svi otvoreni prozori se grupišu po vrsti programa koji je prikazan ikonom u Taskbar-u. Što je više prozora otvoreno u jednom programu, to će više duplikata te ikonice biti prikazano. Da biste vidjeli koje sve prozore imate otvorene u nekom od programa, dovoljno je postaviti kursor miša iznad te ikone u *Taskbar*-u i pojavljuje se „Pop up“ prozor sa prikazanim otvorenim prozorima. Prevlačenjem i jednim klikom na neki od željenih prozora otvarate ga preko čitavog ekrana radi pregleda sadržaja.

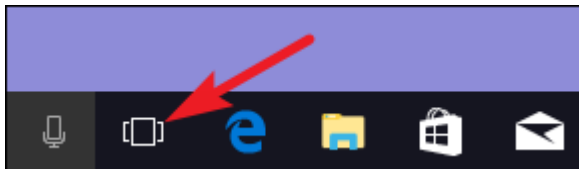
Hotkey (skraćenica) na tastaturi, koju možete koristiti za ovu funkciju je **Alt+Tab**. Ovdje treba napomenuti da samo jedan prozor može biti trenutno aktivan, dok drugi mogu biti otvoreni, ali u pozadini – kao neaktivni prozori.

1.1.4.4 Virtualni desktopi

Windows 10 je konačno dodao virtuelne desktope kao ugrađenu funkciju. Ako držite puno aplikacija odjednom ili koristite svoj računar za veoma različite tipove zadataka - virtuelni računari nude ugodan način da ostanu organizovani.

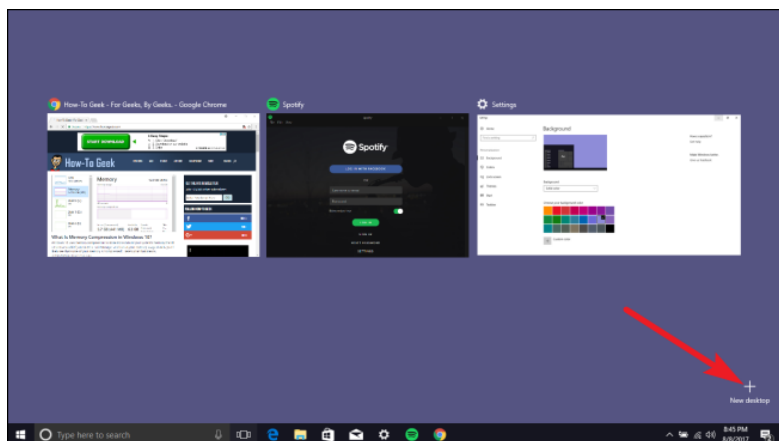
Sa virtuelnim desktop računarima, Windows 10 vam omogućava da kreirate više odvojenih desktop računara koje mogu prikazivati različite otvorene prozore i aplikacije. Jednostavna upotreba za ovo može biti održavanje posla odvojeno od ličnih stvari. Takođe možete staviti sve stavke koje se odnose na određeni zadatak na jednoj radnoj površini, kako biste se bolje usredsredili na taj zadatak.

Dodavanje novog virtuelnog desktopa je jednostavno. Na traci zadataka kliknite na dugme *Task view*. Takođe možete otvoriti prikaz zadataka tako što ćete pritisnuti **Windows + Tab** na tastaturi.



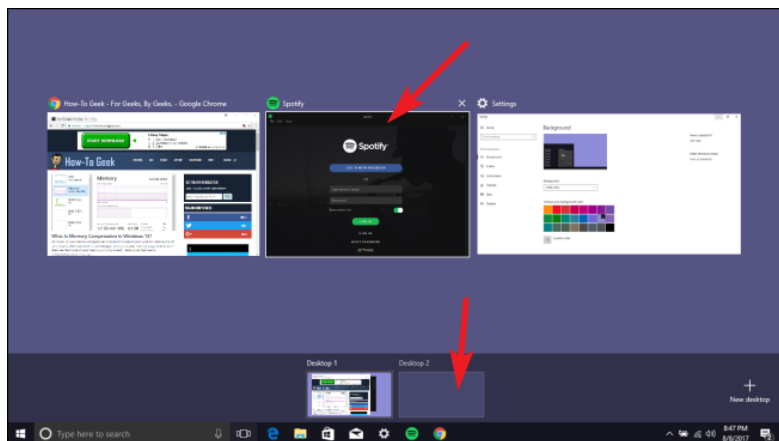
Slika 2-33 Task view

Task View je preklopnik aplikacija u celom ekranu koji prikazuje sve aplikacije koje rade na vašem računaru. Možete da pređete na bilo koju aplikaciju tako što ćete kliknuti na njega. Ako nikada ranije niste postavili dodatnu virtuelnu radnu površinu, to je sve što prikazuje *Task view shows*. Da biste dodali novu radnu površinu, kliknite na dugme *New desktop* u donjem desnom uglu ekrana (slika 2-34).



Slika 2-34 Dodavanje novog virtualnog desktopa

Možete kliknuti na desktop da biste „skočili“ tamo, ili kliknete na određeni prozor da biste prešli na taj desktop i vratili taj prozor u fokus. To je kao zamjena između aplikacija na jednoj radnoj površini - samo ih organizujete u zasebne virtualne radne prostore.



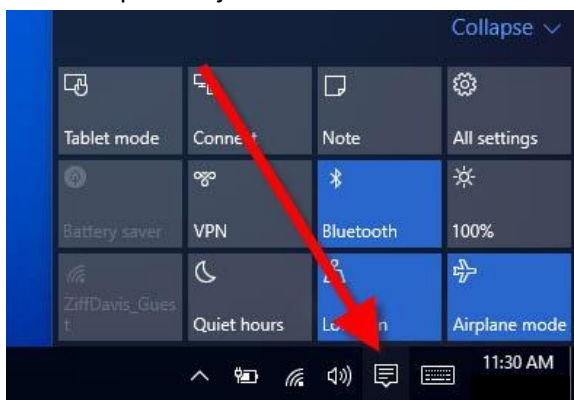
Slika 2-35 Zamjena aplikacija na desktopu

Takođe možete prebacivati između virtuelnih desktopa samo pomoću tastature. Pritisnite **Windows + Tab** da biste prikazali pregled zadataka i zatim pustite tastere. Sada ponovo pritisnite **Tab** da biste selektovali selekciju na radni red. Tada možete koristiti svoje tastere sa strelicama za kretanje između desktopa, a zatim pritisnite tipku Enter da biste prešli na izabranu radnu površinu.

1.1.4.5 Action Center

Akcioni centar je veoma važan deo vašeg računara. To je mesto na kojem možete pregledati sve sigurnosna upozorenja Windowsa, kao i obaveštenja aplikacija, kao što su e-mailovi za vijesti, obaveštenja o eBay-u i ažuriranja na npr. Facebook-u, bez potrebe za pokretanjem pojedinačnih aplikacija.

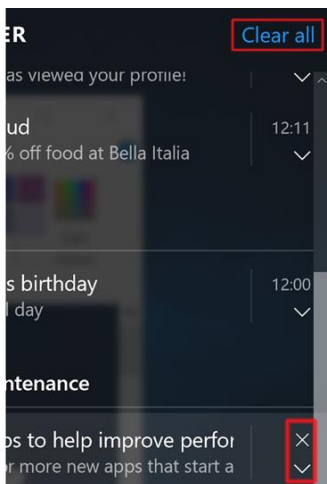
Pokrenite Centar za akciju tako što ćete kliknuti na kvadratnu kutiju sa tri linije na traci zadataka. Broj će biti prikazan pored njega ako imate neotvorene upozorenja.



Slika 2-36 Taster za prikaz Action centra

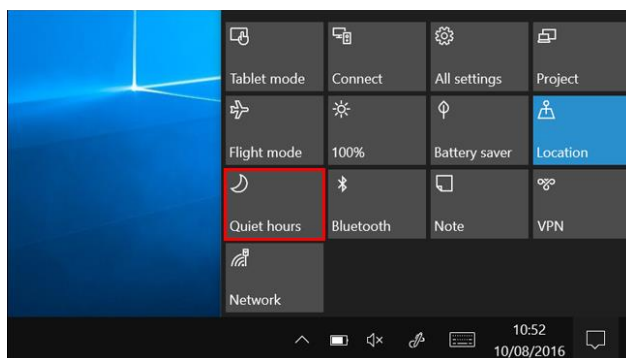
Podijeljen je na dva dijela, sa notifikacijama na vrhu i brzim akcijama na dnu. Kada dobijete obaveštenje, kliknite na strelicu na dole da biste

je videli ili kliknite na X da biste odbacili, ili ih uklonite kliknite na opciju **Clear all** (obriši sve).



Slika 2-37 Pregled i brisanje obavještenja

U okviru brze akcije na dnu vidite opciju pod nazivom Quiet hours (tihan sat), koja isključuje sva obaveštenja.



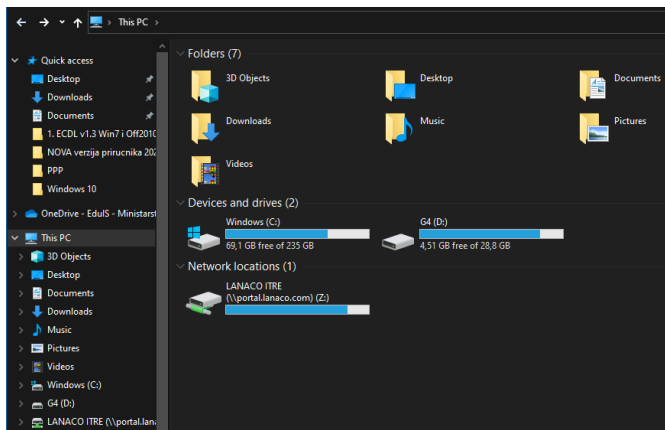
Slika 2-38 Quite hours opcija

1.2 Upravljanje datotekama

1.2.1 Osnovni koncepti

1.2.1.1 Organizacija foldera i dokumenata

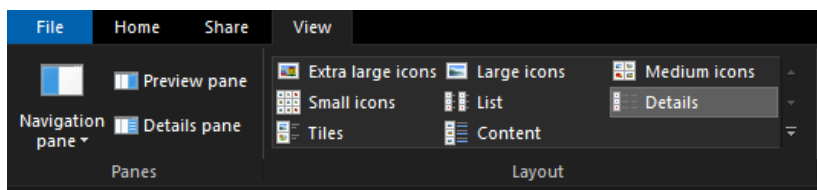
Svaki računar, u sebi ima hard disk, na kojem se nalazi operativni sistem, programi, kao i korisnikovi kreirani dokumenti i folderi. Hard disk (bilo koje veličine, tj. kapaciteta) može biti podijeljen na particije. Particije su dijelovi prostora na disku, gdje je jedna particija uvijek primarna, a ostale tzv. logičke particije. Da biste lakše shvatili ovaj princip, zamislite da je hard disk ormar, a ladice ormara su particije. Svaka particija je označena određenim slovom, kako bi ih računar lakše raspoznao. Tako je primarna particija, na kojoj se nalazi operativni sistem i razni programi, uvijek označena slovom C: Prilikom instalacije operativnog sistema, Windows automatski dodjeljuje primarnoj particiji ime Local Disk (C:). Ovo je potrebno kako bi računar, kada ga upalite, znao gdje se nalazi operativni sistem. Ostale logičke particije dobijaju svoja slova, kao i CD-DVD uređaji koje imate instalirane u računaru. Primjer dodjeljivanja slova, najlakše ćete uočiti prilikom kopčanja USB flash diska, gdje računar prijavi da je našao novi uređaj, prepozna ga kao USB flash disk, i automatski mu dodijeli prvo slobodno slovo.



Slika 1-39 Oznake particija

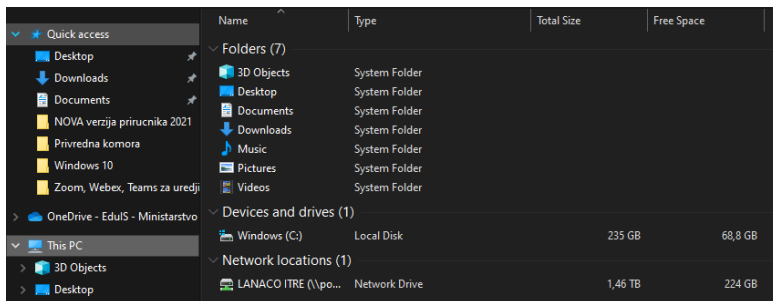
Unutar particija nalaze se razni folderi, podfolderi, dokumenti i ostali podaci, koje računar sortira po hijerarhijskoj strukturi, radi lakšeg pregleda, nebitno o kojoj vrsti dokumenta je riječ. Naravno ako je korisniku lakše da vrši pregled po datumu kreiranja ili izmjene, ili po veličini dokumenta ili foldera, ta opcija može da se podesi, bez straha da ćete nešto poremetiti u radu operativnog sistema.

Klikom na karticu Views, koja se nalazi u Menu traci, u gornjem lijevom uglu prozora, dobijete izbor i načine sortiranja dokumenata, a to su Extra Large Icons, Large Icons, Medium Icons, Small Icons, List, Details, Titles, Content.



Slika 1-40 Opcija Views

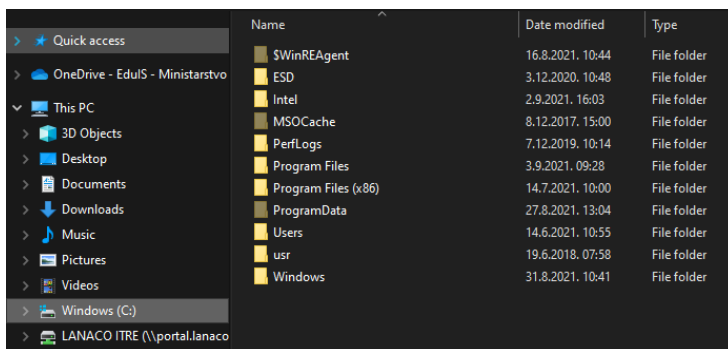
Ako izaberemo opciju Details, koja je možda i najinteresantnija, računaru dajemo naredbu da nam pregled sortira zajedno sa detaljima kao što su datum kreiranja ili izmjene, veličine i vrste uređaja ili dokumenta. Tako dobijemo listu koja se može sortirati onako kako korisnik želi.



Slika 1-41 Pregled sadržaja pri izabranoj opciji Details

Na ovaj način možemo da vidimo ime particije, foldera ili dokumenta, o kojoj vrsti se radi (da li je to particija, CD uređaj, folder dokument ili možda aplikacija), kao i njihove veličine i komentare postavljene od strane korisnika.

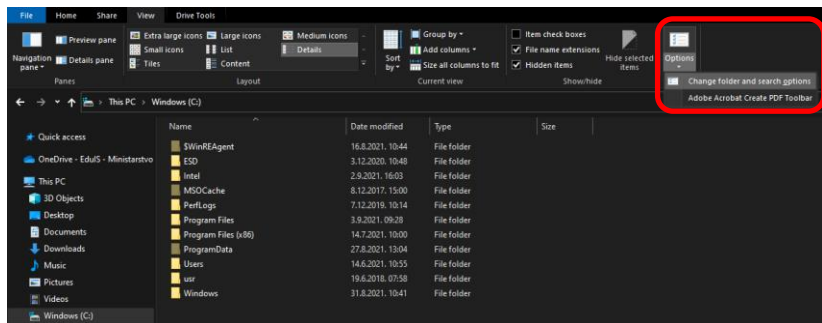
Ako otvorimo sadržaj particije C: , računar će izlistati sav njegov sadržaj te izbaciti sve podatke o njima.



Slika 1-42 Pregled sadržaja Local Disk C:

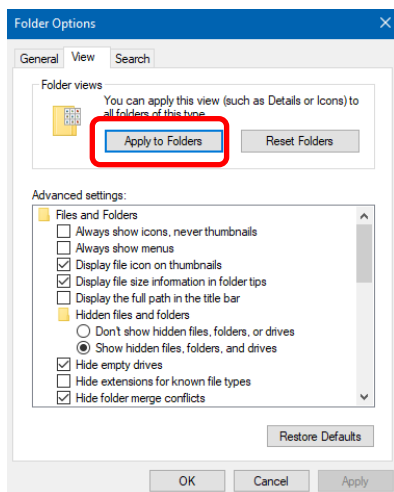
Pošto je ovakva vrsta pregleda odvojena po kolonama (*Name, Date Modified, Size, Type*), možemo narediti računaru da sortira sadržaj po datumu izmjene ili po vrsti dokumenta klikom na neki od naziva kolona. Na slici je sadržaj trenutno sortirani po imenima datoteka (abecednim redom), a kolona po kojoj je sadržaj sortirani sadrži znak Δ u zaglavlju kolone.

Način sortiranja dokumenata u bilo kom trenutku možete da izmijenite pomoću pomenutog *Views* menija, a da biste jedan od načina (onaj koji vam je najlakši za pregled) postavili kao primarni pregled za ubuduće, potrebno je da ga prvo izaberete, pa onda da odete na *Organize* → *Folder and Search Options*, kao što je prikazano na slici.



Slika 1-43 Podešavanje vrste pregleda

Kada se otvori *Folder and Search Options* meni, izaberite karticu *View* i kliknite na dugme *Apply to all folders* i kliknite *OK*.



Slika 1-44 Folder Options opcija – Apply to All Folders

1.2.1.2 Uređaji za čuvanje podataka

Kada kreiramo neki dokument, potrebno je da ga sačuvamo na računaru, kako bismo ga kasnije mogli koristiti. Postoji nekoliko uređaja na kojima se mogu čuvati podaci. Prvi i primarni, koji svaki računar ima, je hard disk. Na hard disku se nalazi i operativni sistem kao i razni dokumenti koje korisnik kreira. Hard disk može biti različitih veličina kapaciteta, a danas se koriste hard diskovi kapaciteta 250GB, 320GB, 500GB itd. Za hard disk možemo reći da je unutrašnji uređaj (dio računara) za arhiviranje podataka.

Za razliku od hard diska koji se nalazi u računaru, postoje tzv. mrežni hard diskovi. To su u suštini hard diskovi servera, a mi im pristupamo preko lokalne mreže i arhiviramo na njemu podatke, kako bi i ostali korisnici mogli da se služe njima. Ova vrsta arhiviranja podataka se obično koristi u firmama, zbog lakše razmjene podataka i informacija, a u server se obično stavljaju hard diskovi mnogo većih kapaciteta nego u obične korisničke računare.

Treća vrsta uređaja za čuvanje podataka su prenosni uređaji. U ovu vrstu uređaja možemo svrstati floppy diskete, ZIP drive diskete, CD i DVD medije, USB flash diskove i prenosne (eksterne) hard diskove. Floppy i ZIP drive diskete su bili prvi prenosni uređaji dostupni široj masi, ali zbog njihovog ograničenog kapaciteta ubrzo su zamijenjeni CD i DVD medijima. Iako se CD i DVD mediji uveliko koriste, većina korisnika se odlučuje za prenosne uređaje poput USB flash diska i prenosnih hard diskova. Za USB bismo mogli reći da je primarna vrsta prenosnog uređaja, zbog dimenzija, veličine kapaciteta kao i lakoće korištenja. Standardni USB flash diskovi dolaze u kapacitetima od 1GB, 2GB, 4GB, 8GB, 16GB, 32GB, 64GB i 128GB. Za razliku od USB flash diska, prenosni hard disk je nešto većih dimenzija, ali zbog toga je mnogo većeg kapaciteta od 120GB pa do 2TB.

1.2.1.3 Mjerne jedinice

Svi dokumenti i folderi imaju mjerne jedinice po kojima se mjeri njihova veličina. U svijetu računara najmanja mjerna jedinica za veličinu je bit. Potrebno je da spomenemo ostale veće jedinice, s kojima će se korisnik najviše susresti prilikom rada na računaru.

1 bit

8 bit = 1 B (bajt)

1 KB (1 kilobajt) = 2^{10} B = 1024B

1 MB (1 megabajt) = 2^{10} KB = 1024 KB

1 GB (1 gigabajt) = 2^{10} MB = 1024 MB

2 TB (1 terabajt) = 2^{10} GB = 1024 GB

1.2.1.4 Redovno pravljenje backup-a

Postoje mnogi faktori koji mogu da dovedu do kvara računara, nebitno da li je softverski ili hardverski – od strujnih udara, gdje može stradati hardverska oprema, pa do softverskih problema, gdje virusi ili instalacije nestabilnih aplikacija mogu dovesti do kvara operativnog sistema. Zbog ovakvih kvarova, preporučuje se redovno pravljenje backup-a. Korisnici se obično zbune kod ove procedure, ali to nije ništa drugo do pravljenja kopija korisnikovih dokumenta i foldera na neki prenosni uređaj za čuvanje podataka.

Ova vrsta dupliranja podataka je poprilično zahvalna, jer većina korisnika sve svoje dokumente i foldere obično smješta na primarnu particiju hard diska (gdje se nalazi operativni sistem) i ako se desi neki kvar, korisnik vrlo lako može da izgubi sve svoje podatke. Upravo zbog toga jedna od vrsta zaštita je redovno pravljenje backup-a. Naravno postoji i opcija da korisnik sve svoje podatke čuva na sekundarnoj (logičkoj) particiji, ali ako dođe do hardverskog kvara, backup podataka na neki eksterni uređaj je uveliko bolje rješenje.

1.2.1.5 Online skladištenje datoteka

Skladištenje i arhiviranje podataka nije moguće samo na korisnikovom računaru, prenosnim uređajima za čuvanje podataka ili na server lokalne mreže. Postoji i online skladištenje podataka, tj. kopiranje podataka na neki server putem interneta. Postoje mnogi serveri koji besplatno nude usluge skladištenja raznih podataka, i upravo pomoću takvih servera korisnici širom svijeta razmjenjuju podatke velikih kapaciteta, koji inače ne bi mogli biti poslani putem e-mail-a (obično iz razloga što postoji ograničenje količine podataka po mail-u).

Primjeri online skladištenja podataka su serveri poput www.rapidshare.com, www.depositfiles.com www.yousendit.com i

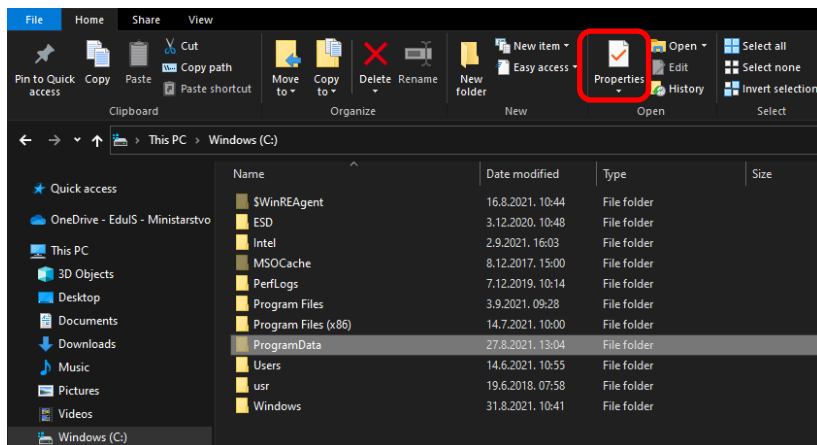
mnogi drugi. Svi ovi serveri nemaju neku opciju pretraživača koja omogućava pretragu podataka, ali korisnik koji arhivira podatke na takve servere može da proslijedi tzv. linkove (internet adresa sa direktnim pristupom ka podacima) kome god želi. Naravno još jedna sigurnosna opcija je stavljanje lozinke na podatke kako bi se što više ograničio i osigurao pristup podacima.

1.2.2 Dokumenti i folderi

1.2.2.1 Informacije o dokumentima i folderima

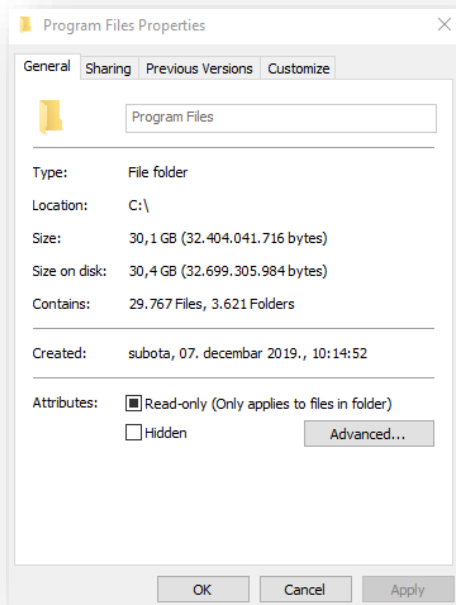
Da bismo vidjeli koliko prostora na hard disku ili nekom prenosnom uređaju zauzima neki dokument ili folder, potrebno je da pristupimo dijelu sa njegovim informacijama ili tzv. *Properties*. Ovo možemo uraditi na dva načina.

Prvi način je da pomoću *This PC-a* dođemo do željenog dokumenta ili foldera, označimo ga jednim klikom lijevog tastera miša, te izaberemo karticu *View* u meni traci i izaberemo opciju *Properties* koja se nalazi sa desne strane ribbon trake.



Slika 1-45 Pregled informacija određenog foldera

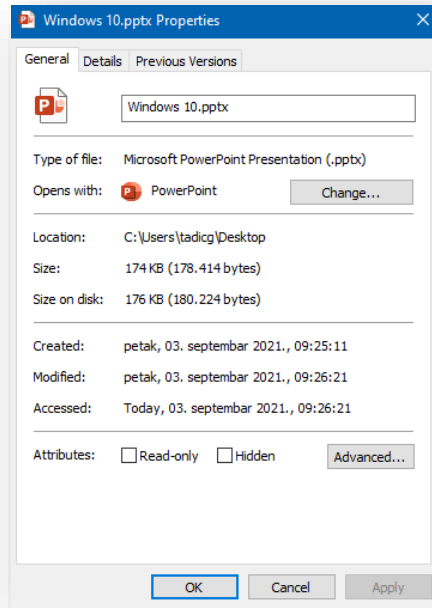
Kada smo izabrali opciju *Properties*, dobijemo prozor sa svim informacijama o označenom dokumentu ili folderu.



Slika 1-46 Informacije o izabranom folderu

U ovom prozoru možemo da vidimo informacije vezano za tip i lokaciju foldera, stvarnu veličinu i kapacitet koji zauzima na hard disku, koliko dokumenata i podfoldera sadrži u sebi kao i datum i vrijeme kreiranja.

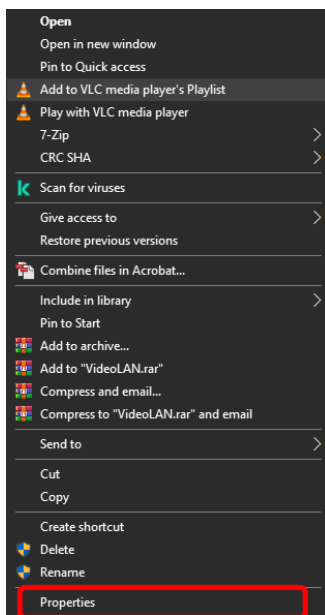
Prozor *Properties* je po sadržaju različit za foldere i dokumente, tako da informacije o određenom dokumentu izgledaju kao na sljedećoj slici.



Slika 1-47 Informacije o izabranom dokumentu

Ovdje možemo vidjeti o kojoj vrsti dokumenta se radi (u ovom slučaju to je Microsoft Office PowerPoint dokument), njegovu lokaciju gdje se nalazi, stvarna veličina i veličina koju zauzima na hard disku, datum kreiranja, izmjene i kada je zadnji put dokument otvaran.

Drugi način otvaranja prozora *Properties* radi pregleda informacija o određenom dokumentu ili folderu jeste, da jednim klikom desnog tastera miša automatski označimo i otvorimo meni, te jednim klikom lijevog tastera miša izaberemo opciju *Properties*, nakon čega dobijemo gore prikazani prozor.

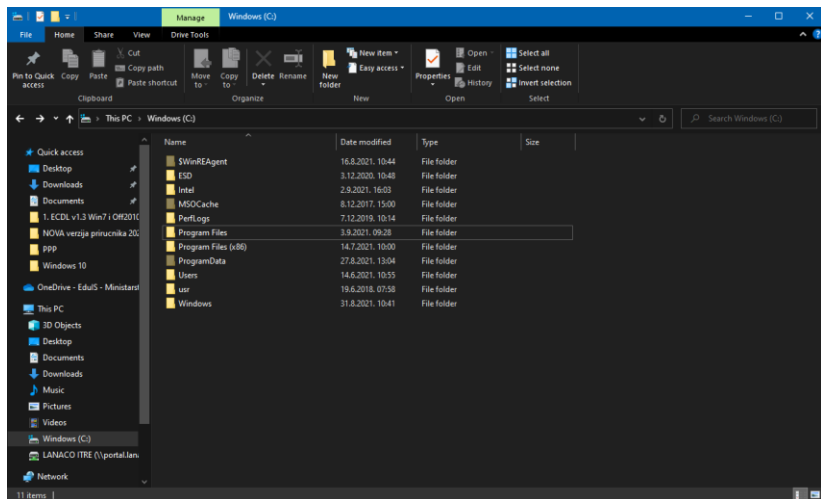


Slika 1-48 Pristup prozoru Properties pomoću desnog klika miša

1.2.2.2 Pregled drajvova i foldera

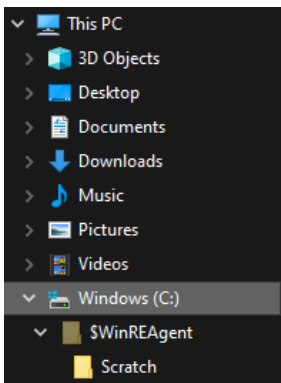
U prethodnim naslovima spominjali smo *Computer* kao alat pomoću kojeg pretražujemo dokumente i foldere koji se nalaze na raznim particijama. Da ne bi dolazilo do zabune, za particije kao drugi naziv, korisnici često koriste izraz drajv (eng. riječ drive, u prevodu – uređaj).

Već smo spomenuli da se *Computer* sastoji iz dva prozora, prvi sa lijeve strane koji prikazuje granu uređaja i njihovih sadržaja, dok u drugom desnom prozoru gledamo sadržaj označenog drajva ili foldera.



Slika 1-49 This PC

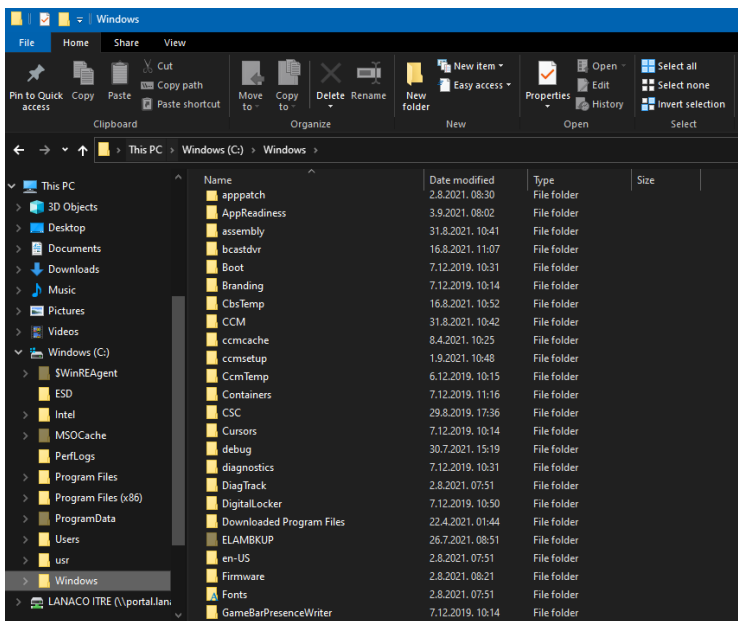
U lijevom dijelu prozora možete primijetiti znak ▷ pored pojedinih foldera i particija. To je znak da folder sadrži daljnje podfoldere. Za primjer možemo da vidimo ikonu *Local Disk (C:)* pošto je njegov sadržaj foldera otvoren za pregled. Kada bismo lijevim tasterom miša jednom kliknuli na znak ◀ pored foldera KAV, dobili bismo sljedeću sliku.



Slika 1-50 Pregled podfoldera u Computer-u

Na ovaj način smo otvorili folder KAV kako bismo vidjeli njegove podfoldere, dok u desnom prozoru još uvijek gledamo sadržaj Local Disk (C:).

Ako želimo da otvorimo granu podfoldera, foldera KAV i ujedno u desnom prozoru vidimo sadržaj foldera KAV, dovoljno je da dvoklikom lijevog tastera miša na folder KAV izvršimo ovu naredbu i time dobijemo izgled kao na sljedećoj slici:



Slika 1-51 Pregled foldera KAV u Computer-u

Razlika između pregleda podfoldera, klikom na znak ▷ i dvoklikom na određeni folder je ta, što pomoću prve opcije možemo da vidimo samo podfoldere, ali ne i dokumente koji se nalaze unutar nekog foldera.

Dakle, klikom na znak ▷ otvaramo samo pregled podfoldera radi daljeg pretraživanja, dok dvoklikom na neki folder (npr. KAV) odmah

nam se otvara znak ▲, te u desnom prozoru dobijemo pregled njegovog kompletnog sadržaja, podfoldera i drugih dokumenata.

Na isti ovaj način pretražujemo sadržaj ostalih particija, kao i optičkih uređaja, ili možda nekih privremeno priključenih prenosnih uređaja (USB flash diska ili prenosnog hard diska).

1.2.2.3 Kako doći do nekog dokumenta

Da bismo došli do nekog dokumenta, koristeći aplikaciju *Computer*, potrebno je da znamo kako da čitamo putanje lokacija gdje se dokumenti nalaze, kako bi lakše i brže došli do njih. Uzmimo za primjer da smo instalirali Microsoft Office paket i da je potrebno da dođemo do aplikacije Winword.exe (pomoću koje pokrećemo Microsoft Word), te želimo da napravimo shortcut na desktopu. Imamo informaciju da se Winword aplikacija nalazi na sljedećoj lokaciji:

C:\Program Files\Microsoft Office\Office14\Winword.exe

Iz ovoga možemo pročitati da se aplikacija nalazi na particiji C; u folderu *Program Files*, pa u podfolderu *Microsoft Office*, te u podfolderu *Office14*.

Rekli smo da se particije označavaju slovom i dvotačkom (u ovom slučaju, u pitanju je primarna particija C:), dok znak \ označava da se putanja nastavlja u nekom daljnjem folderu ili podfolderu. Čitajući putanje na ovaj način vrlo lako možemo doći do aplikacije koristeći *Windows Explorer*.

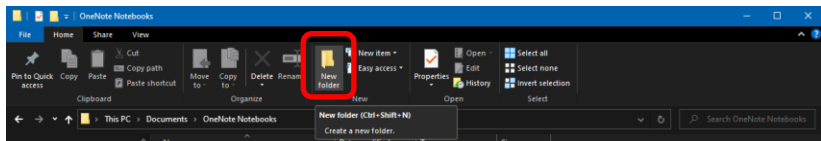
Ukoliko nismo sigurni za putanju gdje se neki dokument ili aplikacija nalaze, ali znamo ime dokumenta koji nam je potreban, možemo koristiti opciju *Search*, koju ćemo objasniti kasnije.

1.2.2.4 Kreiranje foldera i podfoldera

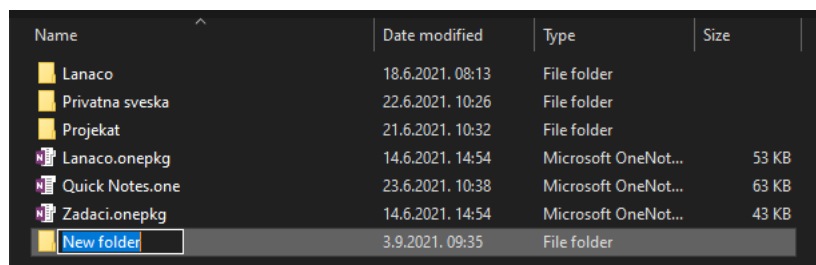
Kreiranje foldera i podfoldera na hard disku, bez obzira na kojoj particiji, možemo raditi pomoću aplikacije *Computer*. Potrebno je spomenuti da nema odvojene procedure pravljenja foldera i podfoldera. Podfolderom se smatraju svi folderi koje se nalaze unutar nekog foldera. Radi lakšeg shvatanja, zamislite da je ladica vašeg radnog stola folder, a registratori koji se nalaze u ladici, podfolderi.

Da bi mogli kreirati folder ili podfolder, potrebno je da koristeći jednu od gore pomenutih aplikacija dođemo do mjesta gdje ih želimo kreirati. Kada otvorimo folder (u kojem želimo napraviti podfolder), izaberemo opciju *New Folder* u *Menu Bar*-u.

Čim smo izabrali ovu opciju, računar nam kreira novi folder, pod imenom *New Folder*, te nam u istom momentu daje mogućnost da preimenujemo naziv foldera u naziv po našem izboru. Pošto je ime *New Folder* već označeno (plava pozadina iza slova), korisnik može odmah nakon izabrane opcije *New Folder*, u *Menu Bar*-u, da počne kucati naziv tog foldera, nakon čega potvrdom na dugme *Enter* na tastaturi završava kreiranje novog foldera.

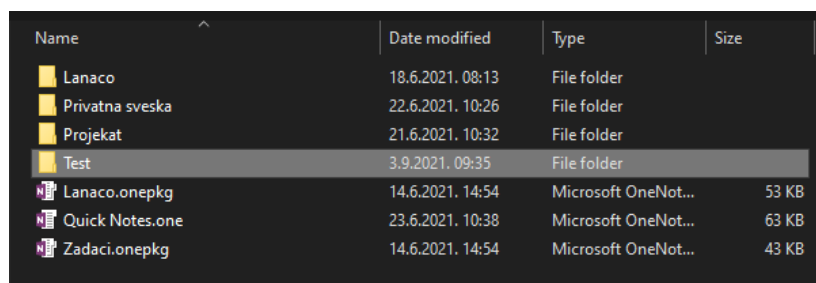


Slika 1-52 Kreiranje novog foldera



Name	Date modified	Type	Size
Lanaco	18.6.2021. 08:13	File folder	
Privatna sveska	22.6.2021. 10:26	File folder	
Projekat	21.6.2021. 10:32	File folder	
Lanaco.onepkg	14.6.2021. 14:54	Microsoft OneNot...	53 KB
Quick Notes.one	23.6.2021. 10:38	Microsoft OneNot...	63 KB
Zadaci.onepkg	14.6.2021. 14:54	Microsoft OneNot...	43 KB
New folder	3.9.2021. 09:35	File folder	

Slika 1-53 Davanje imena novom folderu

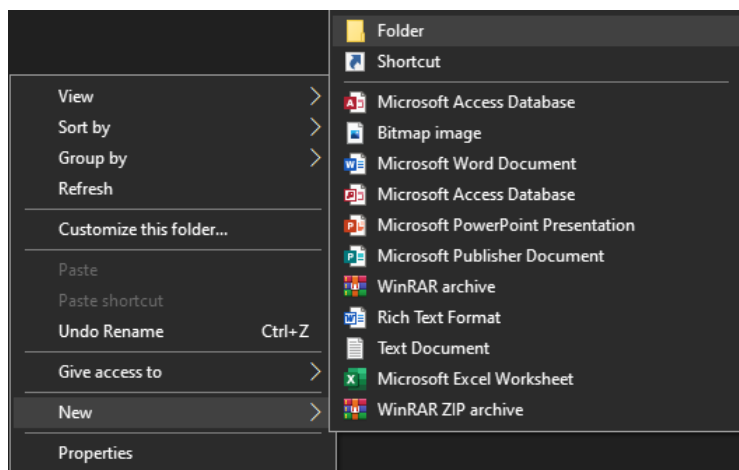


Name	Date modified	Type	Size
Lanaco	18.6.2021. 08:13	File folder	
Privatna sveska	22.6.2021. 10:26	File folder	
Projekat	21.6.2021. 10:32	File folder	
Test	3.9.2021. 09:35	File folder	
Lanaco.onepkg	14.6.2021. 14:54	Microsoft OneNot...	53 KB
Quick Notes.one	23.6.2021. 10:38	Microsoft OneNot...	63 KB
Zadaci.onepkg	14.6.2021. 14:54	Microsoft OneNot...	43 KB

Slika 1-54 Završeno kreiranje novog foldera

Druga opcija kreiranja foldera je da, kada dođemo do mjesta gdje želimo napraviti novi folder, kliknemo desnim tasterom miša na praznu, čistu pozadinu (da ne zahvatimo neke dokumente koji se možda već nalaze u tom folderu), izaberemo opciju *New* iz otvorenog menija na isti način kao gore opisano (postavimo kursor miša na opciju *New* i kada se otvori sidebar opcija, prevučemo miš i lijevim tasterom miša izaberemo opciju *Folder*).

Oba načina su ispravna, s tim da se prvi način gleda kao kreiranje foldera regularnim putem, dok je druga opcija kraća i brža verzija kreiranja novog foldera.



Slika 1-55 Kreiranje foldera pomoću desnog tastera miša

Ako smo napravili folder Test, kao što je gore prikazano, i želimo da unutar tog foldera napravimo novi folder (npr. Test br.1), dovoljno je da dvoklikom lijevog tastera miša otvorimo folder Test, i ponovimo proceduru pravljenja foldera na jedan ili drugi način.

1.2.3 Rad sa fajlovima (dokumentima)

1.2.3.1 Identifikovanje tipova dokumenata

Već smo spominjali šta su to ekstenzije kada je riječ o dokumentima. Ekstenzija je nastavak na ime dokumenta (odvojena tačkom), radi prepoznavanja tipa dokumenta, tj. da bi računar znao o kakvom se dokumentu radi – da li je neki word dokument, excel dokument, audio ili video dokument itd. Gledajući ekstenziju, lako ćemo prepoznati o kakvoj vrsti dokumenta je riječ, iako će računar sam izabrati program za pregled dokumenta, kada hoćemo da ga otvorimo. Pošto ekstenzija ima veoma mnogo, spomenućemo neke najčešće sa kojima se korisnici susreću.

.doc (docx) Dokumenti kreirani u Microsoft Word-u, npr. *Spisak.doc* (skr. *document*)

.xls (xlsx) Dokumenti kreirani u Microsoft Excel-u, npr. *Spisak.xls* (skr. *excel sheet*)

.mdb (accdb) Dokumenti kreirani u Microsoft Access-u, npr. *Spisak.mdb* (skr. *microsoft data base*)

.ppt (pptx) Dokumenti kreirani u Microsoft Power Point-u, npr. *Spisak.ppt* (skr. *power point templates*)

.pdf Dokumenti kreirani u raznim programima, npr. *Spisak.pdf* (skr. *portable document format*). PDF format je način memorisanja dokumenata osmišljen od strane Adobe Systems korporacije. Koristi se za zapis dvodimenzionalnih dokumenata. Svaki PDF dokument sadrži kompletan opis dokumenta, uključujući slike, tekst, vektorsku grafiku, rasterske slike, te može sadržavati i fontove potrebne za prikaz teksta. Za prikaz

PDF-dokumenata potrebno je imati odgovarajući program kao što je Adobe Reader.

- .jpeg** Ekstenzija koja ukazuje da se radi slikovnom dokumentu, npr. *Kuća.jpeg* (skr. *joint photographic experts group*). Ova ekstenzija se takođe može vidjeti kao jpg, a još jedna vrsta ekstenzije koja ukazuje da je riječ o slikovnom formatu je *.bmp* (skr. *bitamp*).
- .wav** Dokumenti čija ekstenzija ukazuje da se radi o audio dokumentu (skr. *waveform*). Pošto ima mnogo vrsta audio ekstenzija, spomenućemo neke najčešće, a to su:

Ekstenzija	Naziv
<i>.aac</i>	Advanced Audio Coding
<i>.aif</i>	Audio Interchange Format
<i>.iff</i>	Interchange File Format
<i>.m3u</i>	Media Playlist
<i>.mid</i>	MIDI
<i>.mp3</i>	MP3 Audio
<i>.mpa</i>	MPEG-2 Audio
<i>.ra</i>	Real Audio
<i>.wav</i>	Waveform
<i>.wma</i>	Windows Media Audio

- .mpg** Dokumenti čija ekstenzija ukazuje da se radi o video dokumentu. I ovde imamo dosta vrsta video ekstenzija, pa ćemo spomenuti neke od njih:

Ekstenzija	Naziv
.3g2	3GPP2 Multimedia
.3gp	3GPP Multimedia
.asf	Advanced Systems Format
.asx	Microsoft ASF Redirector
.avi	Audio Video Interleave
.flv	Flash Video
.mov	Apple QuickTime Movie
.mp4	MPEG-4 Video
.mpg	MPEG Video
.rm	Real Media
.swf	Flash Movie
.vob	DVD Video Object
.wmv	Windows Media Video

- .zip** Dokumenti sa ovakvom ekstenzijom su kompresovani dokumenti, tj. veličina im je smanjena zahvaljujući mogućnosti sabijanja podataka, kako bi dokumenti zauzimali manje prostora. Još jedna poznata ekstenzija za ovakve dokumente je *.rar*. Windows XP ima svoju aplikaciju za kompresovanje dokumenata, mada se korisnici dosta često služe popularnim programima *WinZip* i *WinRar*, za ovu vrstu rada.
- .tmp** Privremeni dokumenti koji su zbog nekih, trenutno aktivnih operacija, kopirani na računar radi bržeg iščitavanja podataka. Postoje dvije vrste *.tmp* dokumenata (*skr. temporary files*), gdje su prvi fajlovi koji se smještaju u *C:\Windows\Temp* prilikom instalacija nekih aplikacija, te ih operativni sistem privremeno kopira na računar radi brže instalacije. Druga vrsta *.tmp* dokumenata su vezani za Internet Explorer, program pomoću kojeg pretražujemo

informacije na internetu, kako bi ih brže učitao sljedeći put kada korisnik ponovo posjeti određenu internet adresu.

.exe Dokumenti sa ovom vrstom ekstenzije nazivaju se izvršnim dokumentima. To su obično dokumenti preko kojih pokrećemo aplikacije ili instalacije programa. Npr. shortcut ikona Microsoft Word-a na vašem desktopu je vezana za *Winword.exe* dokument (aplikacija kojom pokrećemo Microsoft Word).

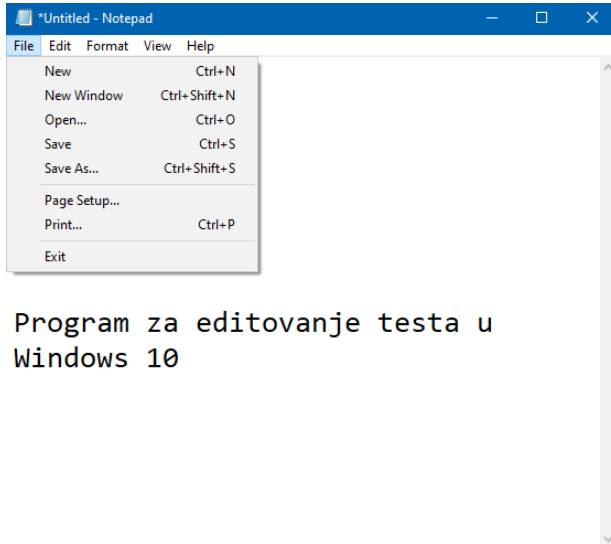
1.2.3.2 Programi za uređivanje teksta (editori teksta)

Windows 10 posjeduje mnoge korisne aplikacije koje uveliko olakšavaju korisniku korištenje računara za razne namjene. Neke od tih aplikacija su programi za obradu (editovanje) teksta. U pitanju su programi *Notepad* i *Wordpad*. Do njih možete doći koristeći *Start* meni → *All Programs* → *Accessories*.

Prije nego što pređemo na rad sa ova dva programa, trebali bismo spomenuti najpopularniji program za obradu teksta, a to je *Microsoft Word*. *Microsoft Word* je nasljednik gore pomenutih programa, ali dolazi u *Microsoft Office* paketu, tj. odvojeno od *Windows 10*, međutim zbog svojih mogućnosti je mnogo bolji u odnosu na *Notepad* i *Wordpad*.

Kada otvorimo *Notepad* dobijete dosta jednostavan program, koji ne nudi mnogo mogućnosti. Koristi se za kreiranje ili editovanje neformatiranog teksta, (neformatiranog u smislu vrste fonta, veličine slova itd.), a ekstenzija kojom kreira svoje dokumente je *.txt*.

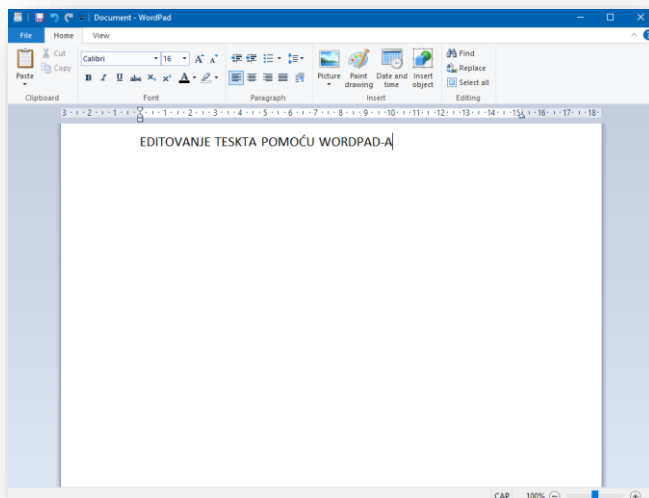
Iako je dosta ograničen, Notepad zna biti veoma koristan za brzo kopiranje nekog teksta, ili pravljenje dokumenata sa kratkim uputstvima, napomenama i slično.



Program za editovanje testa u
Windows 10

Slika 1-56 Izgled Notepad-a

Drugi program koji smo spomenuli je Wordpad. Ima više mogućnosti od Notepad-a, ali opet manje od poznatog Microsoft Word-a. U Wordpad-u možete da formatirate tekst, kao što je mijenjanje fonta i njegove veličine, podebljana ili nakošena slova, boja i sl., a ujedno imate i opcije kao što su *cut*, *copy* i *paste* (isjeci, kopiraj, prebaci) i jednu zanimljivu opciju pod nazivom *undo*, koja vam omogućava da se vratite korak unazad, ako ste napravili grešku u toku kreiranja dokumenta.



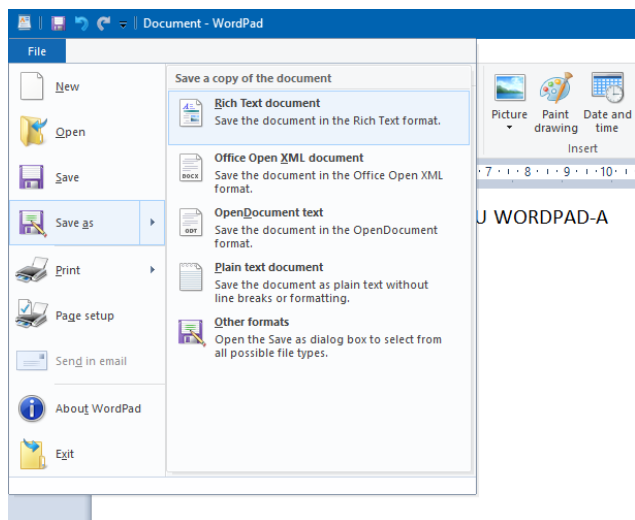
Slika 1-57 Izgled Wordpad-a

Ako ste napravili neki dokument u Wordpad-u, unijeli neki tekstualni sadržaj, formatirali po svom izboru i završili sa unosom i obradom, možete ga sačuvati za buduće potrebe, izmjene ili slično. Da biste sačuvali dokument, potrebno je da iz *Menu* ribona (ribon plave boje) izaberete opciju *Save As* (sačuvaj kao) te tip dokumenta.

Prilikom rada možete primijetiti dvije opcije, a to su *Save* i *Save As*. Razlika između njih je sljedeća:

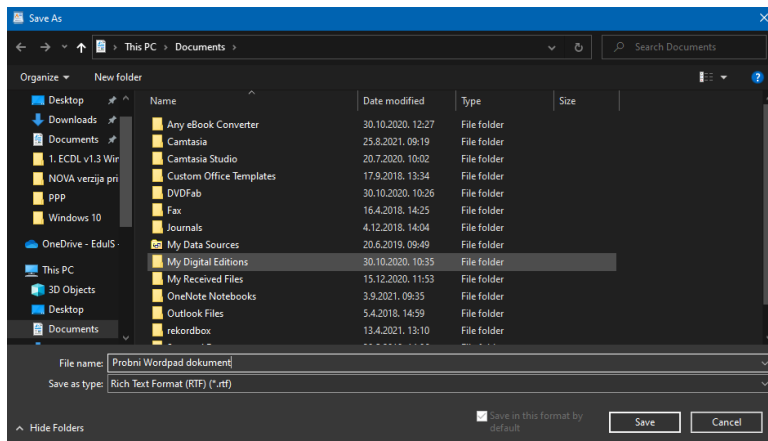
Opcija **Save** se koristi ako smo neki, već prije kreiran i sačuvan dokument, otvorili kako bismo napravili dodatne izmjene i sačuvali ih.

Opcija **Save As** se koristi kada prvi put kreiramo dokument i želimo da ga sačuvamo pod nekim željenim imenom.



Slika 1-58 Kreiranje dokumenta u Wordpad-u

Kada kliknemo na opciju Save As, dobijamo prozor gdje unosimo ime pod kojim želimo sačuvati dokument.



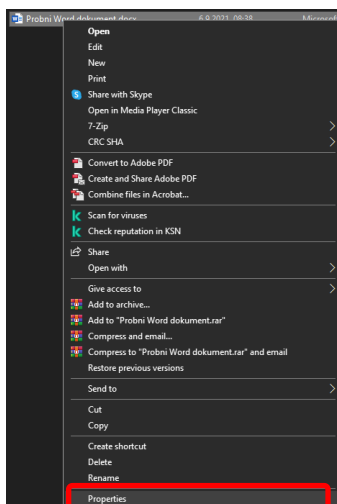
Slika 1-59 Kreiranje dokumenta u Wordpad-u

Kada smo unijeli ime po našem izboru, možemo da odredimo i mjesto gdje ćemo sačuvati dokument, jer Wordpad na osnovu svojih podešavanja automatski nudi da se dokument sačuva u folderu *Documents*. Nakon izabrane putanje, kliknemo na dugme *Save*, i dokument je sačuvan. Inače, dokumenti kreirani u Wordpad-u imaju .rtf ekstenziju (*skr. Rich Text Format*).

1.2.3.3 Promjena statusa dokumenta

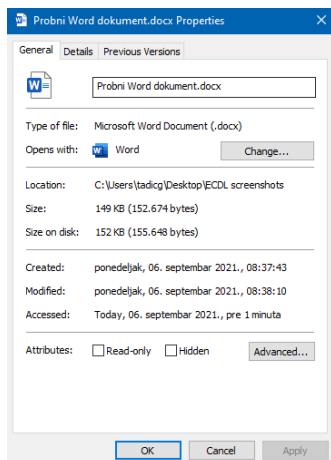
Promjena statusa dokumenta se odnosi na njegovo mijenjanje iz *read-write* u *read-only* status. Kada se bilo koji dokument kreira i sačuva, on je automatski u *read-write* (*čitaj-piši*) statusu tj. možemo da otvorimo dokument radi čitanja i pregleda ili eventualne izmjene i dorade podataka, a ako je dokument u *read-only* (*samo čitaj*) statusu, onda takav dokument možemo samo čitati, ali ne i vršiti promjene u njemu.

Ako želimo da vidimo u kakvom je statusu neki dokument, potrebno je da otvorimo njegov prozor *Properties* (*informacije*), koji smo spominjali u prethodnim lekcijama. Znači, odemo do mjesta gdje se taj dokument nalazi, i kliknemo desnim tasterom miša na njegovu ikonu i izaberemo *Properties*.



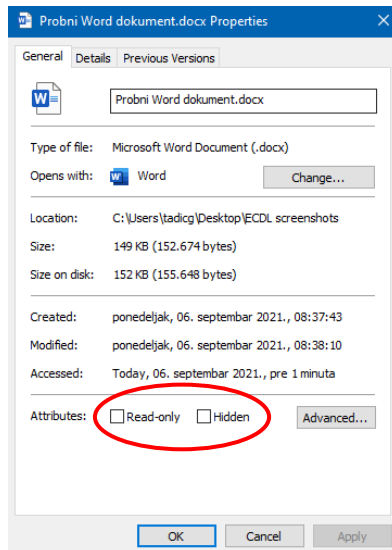
Slika 1-60 Otvaranje prozora *Properties*, nekog dokumenta

Kada dobijemo prozor *Properties*, dobijemo informacije o dokumentu, koje smo već spominjali, tj. kada je dokument kreiran, gdje se nalazi, veličina itd., a ujedno možemo vidjeti i u kakvom je statusu dokument.



Slika 1-61 Prozor "*Properties*" nekog dokumenta

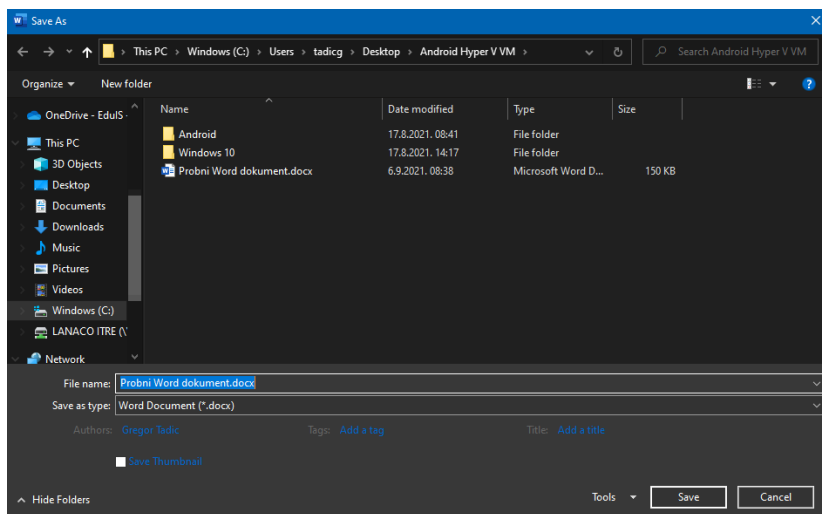
Možete primjetiti da u donjem dijelu prozora dio pod nazivom *Attributes* te opcije *Read-only* i *Hidden*. Upravo ovdje određujete u kojem statusu će dokument biti. Ako kliknete na kvadratić pored opcije *Read-only*, te kliknete na *Apply* i *OK*, prebacit ćete dokument iz trenutnog *Read-write* statusa u *Read-only* kao što je prikazano na sljedećoj slici 2-62.



Slika 1-62 Isključena *Read-only* opcija

Dakle, ako u prozoru *Properties*, opcija *Read-only* nije uključena, to znači da dokument možete otvoriti, vršiti izmjene i te izmjene sačuvati, tj. dokument je u *Read-write* statusu, ali, ako je u prozoru *Properties* *Read-only* opcija uključena, onda dokument možete samo otvoriti i čitati, ali ne i vršiti promjene u njemu.

Primjer šta se desi ako je dokument u *Read-only* statusu, a korisnik je otvorio dokument, napravio izmjene i želi da ih sačuva, možete vidjeti na sljedećoj slici.



Slika 1-63 Memorisanje izmjena u Read-only dokumentu

Klikom na opciju *Save* (sačuvanje izmjena na postojećem dokumentu) WordPad daje opciju *Save As*, kako bi korisnik sačuvao dokument pod drugim imenom, jer originalna verzija dokumenta ima status *Read-Only*.

1.2.3.4 Sortiranje dokumenata

Radi lakšeg pregleda sadržaja vaših foldera, particija ili nekih DVD medija, u mogućnosti ste da sortirate dokumente i foldere po abecednom redu, po datumu, veličini i tipu – u rastućem ili opadajućem nizu.

Kada otvorite Computer u desnom dijelu prozora možete da vidite sadržaj foldera ili neke particije, naravno pod uslovom da je u *Views* meniju izabrana opcija *Details*.

Nazivi kolona

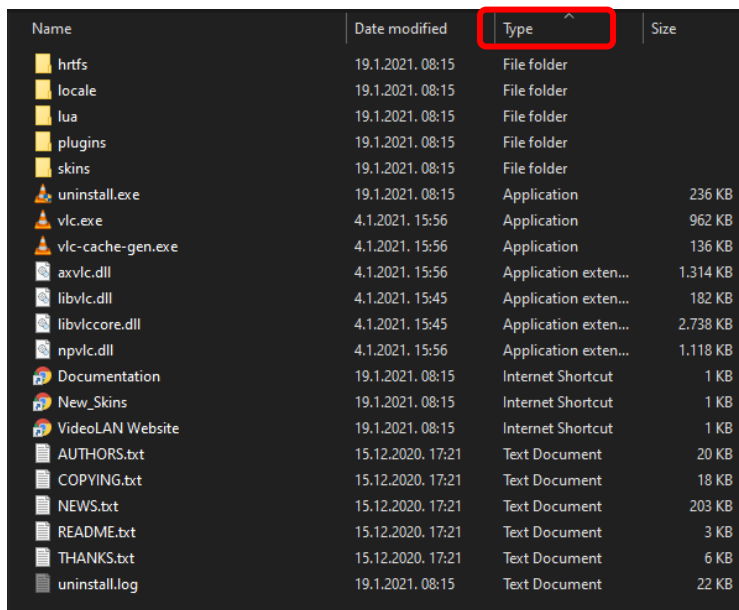
Name	Date modified	Type	Size
7-Zip	8.5.2019. 12:59	File folder	
A.E.T. Europe B.V	3.5.2018. 11:12	File folder	
CanonBJ	17.12.2018. 13:53	File folder	
CleverFiles	2.7.2021. 08:21	File folder	
ClickUp	14.6.2021. 13:45	File folder	
Common Files	22.4.2021. 01:44	File folder	
CPUID	14.7.2021. 09:58	File folder	
DVDFab	30.10.2020. 10:31	File folder	
FileZilla FTP Client	6.4.2021. 12:48	File folder	
Hyper-V	16.8.2021. 11:07	File folder	
Intel	22.4.2021. 01:44	File folder	
Internet Explorer	16.8.2021. 11:07	File folder	
Microsoft Learning	21.7.2020. 10:36	File folder	
Microsoft Office	30.8.2021. 15:49	File folder	
Microsoft Office 15	4.9.2019. 07:49	File folder	
Microsoft Policy Platform	30.3.2018. 09:23	File folder	
Microsoft Update Health Tools	16.8.2021. 10:41	File folder	
ModifiableWindowsApps	7.12.2019. 10:14	File folder	
Pioneer	2.7.2021. 14:28	File folder	
Realtek	22.4.2021. 01:41	File folder	

Slika 1-64 Pregled dokumenata po abecednom nizu

Na vrhu slike možete primijetiti imena kolona po kojima su dokumenti i folderi poredani. Imate kolone *Name*, *Date Modified*, *Type* i *Size*.

Lista koju vidite na prethodnoj slici je trenutno poredana po koloni *Name*, u rastućem nizu tj. A-Z. To znamo zahvaljujući oznaci Δ (strelica prema gore) desno od naziva *Name*.

Ako jedanput kliknemo na kolonu *Name*, *Computer* će automatski sortirati dokumente u opadajućem nizu tj. Z-A. Možete primijetiti da se oznaka strelice pored naziva kolone *Name* promijenila na prema dole.



Name	Date modified	Type	Size
hrtfs	19.1.2021. 08:15	File folder	
locale	19.1.2021. 08:15	File folder	
lua	19.1.2021. 08:15	File folder	
plugins	19.1.2021. 08:15	File folder	
skins	19.1.2021. 08:15	File folder	
uninstall.exe	19.1.2021. 08:15	Application	236 KB
vlc.exe	4.1.2021. 15:56	Application	962 KB
vlc-cache-gen.exe	4.1.2021. 15:56	Application	136 KB
axvlc.dll	4.1.2021. 15:56	Application exten...	1,314 KB
libvlc.dll	4.1.2021. 15:45	Application exten...	182 KB
libvlccore.dll	4.1.2021. 15:45	Application exten...	2,738 KB
npvlc.dll	4.1.2021. 15:56	Application exten...	1,118 KB
Documentation	19.1.2021. 08:15	Internet Shortcut	1 KB
New_Skins	19.1.2021. 08:15	Internet Shortcut	1 KB
VideoLAN Website	19.1.2021. 08:15	Internet Shortcut	1 KB
AUTHORS.txt	15.12.2020. 17:21	Text Document	20 KB
COPYING.txt	15.12.2020. 17:21	Text Document	18 KB
NEWS.txt	15.12.2020. 17:21	Text Document	203 KB
README.txt	15.12.2020. 17:21	Text Document	3 KB
THANKS.txt	15.12.2020. 17:21	Text Document	6 KB
uninstall.log	19.1.2021. 08:15	Text Document	22 KB

Slika 1-65 Pregled dokumenata po tipu dokumenata

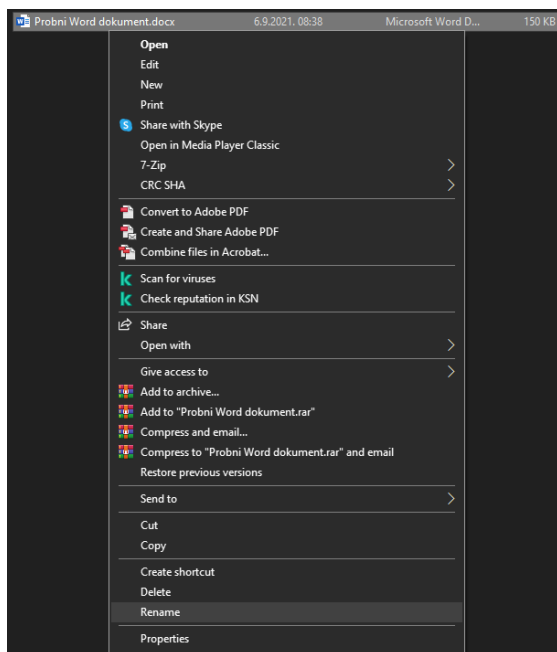
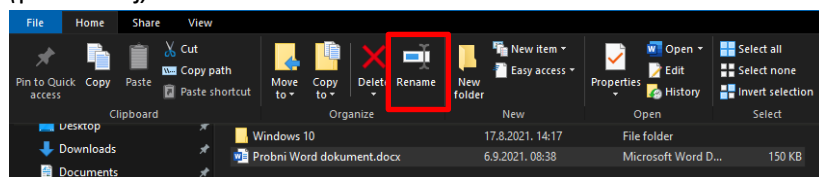
Isti princip važi ako dokumente želite sortirati po veličini dokumenata, tipu ili datumu kreiranja. Jednostavno kliknete na kolonu i *Computer* automatski sortira dokumente po rastućem nizu. Ako opet kliknete na istu kolonu, dokumenti se sortiraju po opadajućem nizu.

1.2.3.5 Imenovanje dokumenata

Arhiviranje i imenovanje dokumenata može biti veoma važno za buduće operacije, radi lakšeg pregleda, prepoznavanja i traženja određenih dokumenata. Vremenom, korisnik može da kreira ili nakupi ogromnu količinu dokumenata, koji mogu napraviti kaos u redoslijedu ako nisu prethodno imenovani, organizovani i arhivirani po nekom principu koji će vam olakšati rad sa njima.

1.2.3.6 Promjena imena dokumenata i foldera

Dokumentima i folderima možete mijenjati imena neograničen broj puta. Ova procedura je veoma jednostavna. Možete jednim klikom lijevog tastera označiti dokument te iz menija *Organize* izabrati opciju *Rename* ili možete kliknuti desnim tasterom miša na željeni dokument ili folder i iz padajućeg menija i izabrati opciju *Rename* (preimenuj).



Slika 1-66 Promjena imena nekog dokumenta

Nakon izabrane opcije Rename, Windows automatski označi već dato ime, tako da možete odmah ukucati neko drugo željeno ime i, pritiskom na dugme Enter, potvrditi izmjenu.

Bitno je spomenuti da nije pametno mijenjati imena folderima čiji je sadržaj vezan nekim *shortcut*-ima za desktop. Npr. imate neki folder Dokumenti na C partaciji, i u tom folderu imate dokument Izvještaj.doc, a napravili ste shortcut za taj dokument na desktopu. Znači, putanja tog dokumenta je C:\Dokumenti\Izvještaj.doc. Ako promijenite ime foldera Dokumenti u nešto drugo, prečica (*shortcut*) neće biti u funkciji, jer računar neće moći naći folder **Dokumenti**.

1.2.4 Kopiranje i premještanje

1.2.4.1 Označavanje dokumenata i foldera

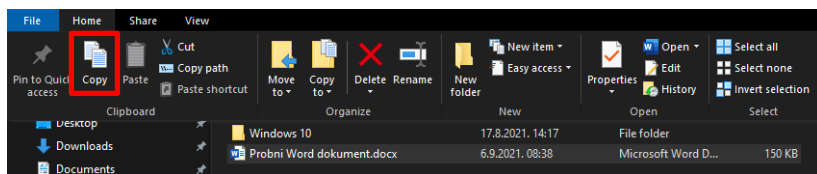
Dokumente i foldere možete označiti na više načina. Prvi je pomoću samog miša. Postavite miš u gornji lijevi ugao prvog dokumenta koji želite označiti, kliknete i držite lijevi taster miša, i lagano povlačite preko dokumenata koje želite označiti. Kada ste završili, pustite taster miša.

Drugi način je korištenje miša sa SHIFT tasterom na tastaturi. Na ovaj način možete da označite jedan dio dokumenata i foldera koji se nalaze u listi, npr. od 10 do 15-og dokumenta. Pritisnete i držite dugme SHIFT, jednim klikom lijevog tastera miša označite samo 10-i i 15-i dokument i pustite dugme SHIFT. Na taj način ste označili sve dokumente, od 10-og do 15-og.

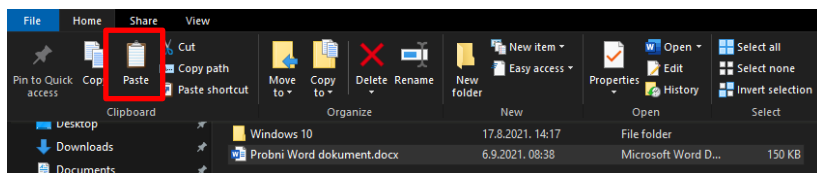
Treći način je korištenje miša sa CTRL tasterom. Na ovaj način označavate dokumente koji nisu blizu jedan drugoga, npr. 1, 3, 7, 9, 17-i itd. Kliknete i držite tipku CTRL i klikate na željene dokumente. Procedura označavanja je ista za dokumente i foldere.

1.2.4.2 Kopiranje dokumenata i foldera

Kopiranje dokumenata i foldera je u stvari pravljenje duplikata. Kopiranje možete uraditi na dva načina. Označite dokument ili folder, iz meni bara izaberite *Organize* → *Copy* (skr. *Ctrl+C*). Pronađite mjesto gdje želite staviti duplikat tog dokumenta i iz meni bara izaberite opciju *Organize* → *Paste* (skr. *Ctrl+V*).

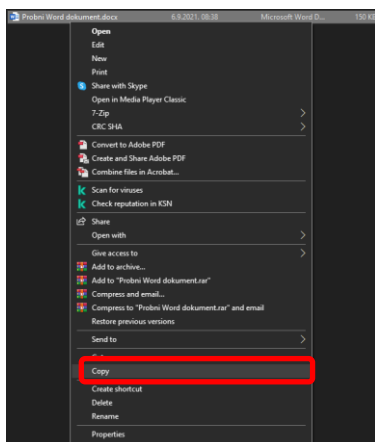


Slika 1-67 Kopiranje označenog dokumenta



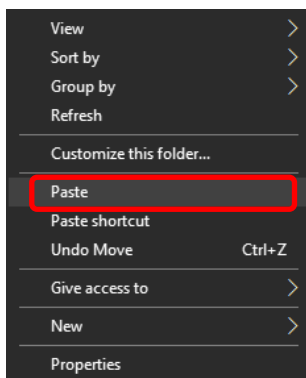
Slika 1-68 Prebacivanje označenog dokumenta

Drugi način je korištenje menija koji se dobije preko desnog klika na dokument ili folder. Kliknete na dokument, desnim dugmetom miša, te iz padajućeg menija izaberete opciju *Copy*.



Slika 1-69 Kopiranje označenog dokumenta, desnim klikom

Ođete do željenog foldera ili particije i na prazan prostor (u desnom dijelu *Computer-a*), kliknete desnim tasterom miša i izaberete opciju *Paste*.

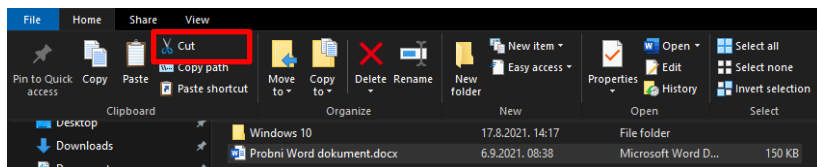


Slika 1-70 Prebacivanje označenog dokumenta, desnim klikom

Isti princip važi i za foldere, s tim da, ako označite folder i izaberete opciju *Copy* i *Paste*, onda kopirate i prebacujete kompletan sadržaj tog foldera, nebitno koliko se dokumenata ili podfoldera u njemu nalazi.

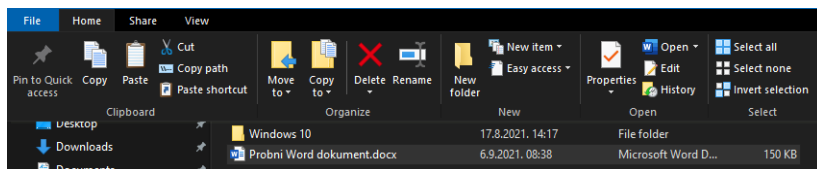
1.2.4.3 Premještanje dokumenata i foldera

Premještanjem dokumenata i foldera, ne pravite duplikate istih, već im u potpunosti mijenjate njihovu lokaciju na vašem računaru. Premještanje, kao i kopiranje, možete raditi na dva načina. Označite dokument pa iz meni bara izaberite opciju *Organize* → *Cut* (skr. *Ctrl + X*).



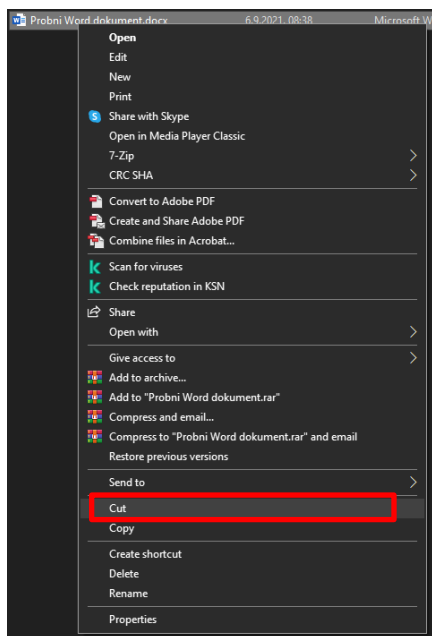
Slika 1-71 Premještanje označenog dokumenta

Ođete do mjesta gdje želite staviti duplikat tog dokumenta i iz meni bara izaberete opciju *Organize* → *Paste* (skr. *Ctrl+V*).



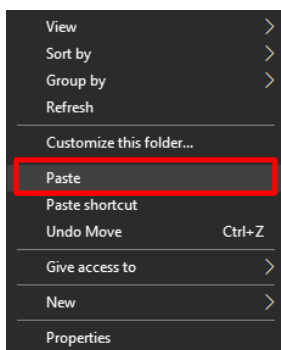
Slika 1-72 Prebacivanje označenog dokumenta

Drugi način je kao i kod kopiranja, tj. desnim tasterom miša kliknete na dokument, otvorite padajući meni i izaberete opciju *Cut*.



Slika 1-73 Premještanje označenog dokumenta, desnim klikom

Odete do željenog foldera ili particije i na prazan prostor (u desnom dijelu Windows Explorer-a), kliknete desnim tasterom miša i izaberete opciju *Paste*.



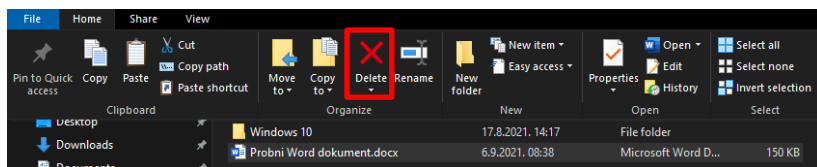
Slika 1-74 Premještanje označenog dokumenta, desnim klikom

1.2.5 Brisanje i vraćanje podataka

Brisanje podataka se radi iz raznih razloga. Zbog oslobađanja prostora na hard disku ili korisniku više ne trebaju razni dokumenti itd. Brisanje se vrši u dva koraka. Prvi, željene podatke (dokumente i foldere) označite i obrišete, i drugi korak, ispraznite korpu za smeće (*Recycle Bin*).

1.2.5.1 Brisanje podataka

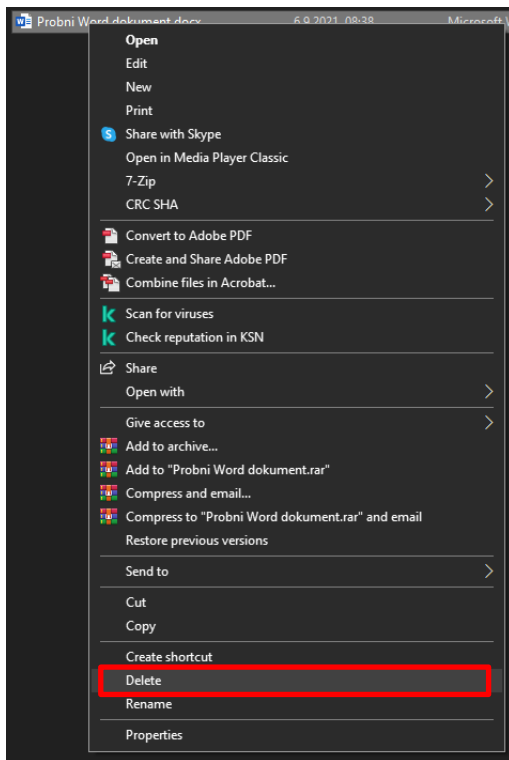
Brisanje dokumenata vršite na sljedeći način: Izaberete dokument ili folder koji želite obrisati i iz meni bara izaberete opciju *Organize* → *Delete*. Windows će prikazati prozor gdje će vas upitati da li ste sigurni da želite obrisati označeni dokument ili folder (ili više dokumenata i foldera) i, kada potvrdite klikom na dugme *Yes*, Windows će ih poslati u *Recycle Bin* („korpu za smeće“).



Slika 1-75 Brisanje dokumenta pomoću Menu bar-a

Takođe, možete da označite dokument ili folder, pritisnete dugme *Delete* na tastaturi, nakon čega će vas *Windows* opet pitati da li ste sigurni da želite brisati izabrane dokumente, te ih, nakon potvrde klikom na dugme *Yes*, poslati u *Recycle Bin*.

Treća opcija je da označite dokumente ili dokument (folder ili foldere), kliknete na njega ili jednog od njih desnim dugmetom miša, te iz padajućeg menija izaberete opciju *Delete* i potvrdom na dugme *Yes*, pošaljete ih u *Recycle Bin*.



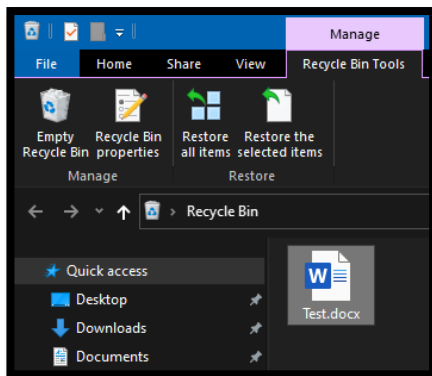
Slika 1-76 Brisanje dokumenata pomoću miša

1.2.5.2 Vraćanje podataka iz Recycle Bin-a

Kada označite i obrišete neke podatke, morate znati da oni još uvijek nisu u potpunosti obrisani. *Windows* te podatke smješta u *Recycle Bin* odakle korisnik daje krajnju potvrdu za brisanje podataka. Ako ste slučajno označili neki dokument i obrisali ga, budite bez brige, taj dokument možete da vratite.

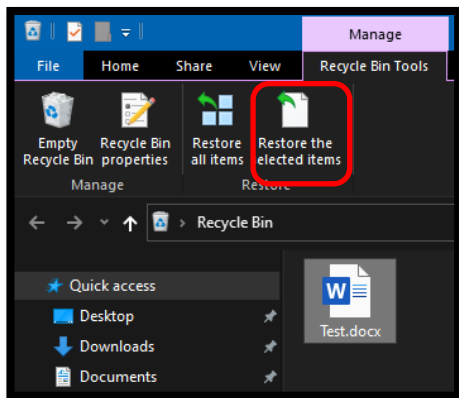
Primjer:

Greškom ste izbrisali *Test.doc* dokument i potrebno je vratiti ga nazad. Dvoklikom na ikonu *Recycle Bin* na desktopu, otvorate *Recycle Bin* kako biste vidjeli njegov sadržaj.



Slika 1-77 Recycle Bin

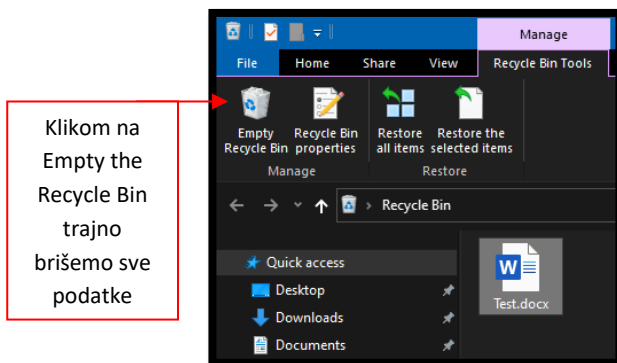
Na slici možete vidjeti da u *Recycle Bin*-u imate dokument *Test.doc*, koji ste greškom obrisali. Da biste vratili dokument na mjesto odakle ste ga i obrisali, dovoljno je da označite dokument i kliknete na opciju sa iznad dokumenta, *Restore this Item (Povrati ovaj objekat)* nakon čega *Windows* vraća dokument na mjesto sa kojeg ste ga greškom obrisali. Opcija „*Restore all items*“ – vraća sve dokumente iz korpe za smeće na lokacije sa kojih su obrisani.



Slika 1-78 Povrat podataka iz Recycle Bin-a

1.2.5.3 Pražnjenje Recycle Bin-a

Rekli smo da, kada obrišete dokumente iz nekog foldera, ili kompletne foldere, ti podaci još nisu obrisani, već su samo premješteni u *Recycle Bin*. Da biste ih potpuno obrisali, potrebno je da uđete u *Recycle Bin* i potvrdite brisanje, tj. pražnjenje korpe, izborom komande *Empty the Recycle Bin* (*Isprazni korpu za smeće*).



Slika 1-79 Trajno brisanje podataka iz Recycle Bin-a

Dobro je spomenuti da i pored brisanja, tj. pražnjenja Recycle Bin-a, podatke koje ste obrisali, možete povratiti, ali samo uz stručnu pomoć tehničara, pomoću posebnih aplikacija i programa. Ako se takva situacija slučajno desi, da trajno obrišete neke bitne podatke, što prije se obratite tehničaru za stručnu pomoć.

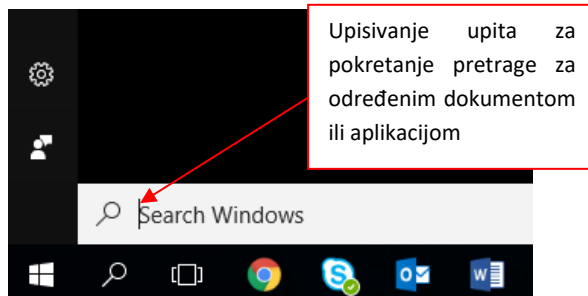
1.2.6 Pretraživanje

1.2.6.1 Korištenje alatke *Search programs and files*

Koristeći računar, vremenom dođe do nagomilavanja podataka. Ukoliko nema neke organizacije foldera i dokumenata, korisnik se

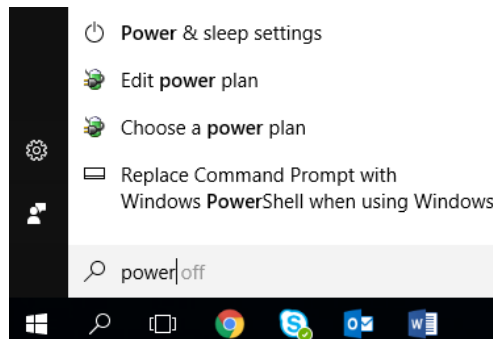
može služiti alatom *Search Windows*, kako bi našao određenu aplikaciju ili dokument koji mu je potreban.

Aktiviranje alatke *Search programs and files* možete uraditi pomoću **Search** menija koji se nalazi pored *Windows dugmeta* u donjem lijevom uglu.



Slika 1-80 Pokretanje pretrage u Windows 10

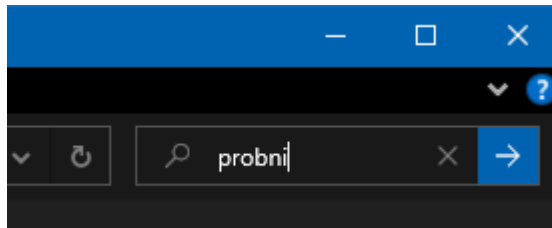
Kada pokrenete pretragu pomoću ove alatke dobijete sljedeći rezultat. Pretraga sortira sve rezultate u kategorije radi lakšeg pregleda kao na slici 2-81.



Slika 1-81 Alatka *Search programs and files*

1.2.6.2 Pretraga po tipu, veličinu ili vrsti dokumenta

Ukoliko želite vršiti napredniju pretragu možete koristiti *See more results* opciju (prethodna slika), te izabrati dodatne opcije radi filtriranja pretrage tj. suziti pretragu na osnovu nekoliko kriterijuma. Otvaranjem pomenute opcije, dobijete prozor u kojem vidite rezultate pretrage. Da biste aktivirali filtere, potrebno je otići u gornji desni dio prozora, te izabrati vrstu filtera.



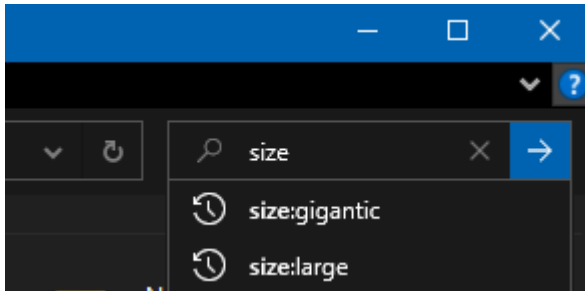
Slika 1-82 Aktiviranje filtera za napredniju pretragu

U ovom prozoru možete birati da li ćete pretragu vršiti po imenu dokumenta, ili možda po dijelu teksta za koji znate da se nalazi u dokumentu i, naravno, birate u kojem ćete dijelu hard diska vršiti pretragu. Već podešena opcija stavlja sve particije kao mjesto za pretragu, a korisnik može da bira neku određenu, ako to želi.

1.2.6.3 Pretraga po datumu kreiranja, izmjene ili veličini dokumenta

Ako niste sigurni za ime dokumenta ili njegov sadržaj, pretragu možete vršiti i po drugim kriterijumima, kao što su posljednji datum izmjene ili veličina dokumenta.

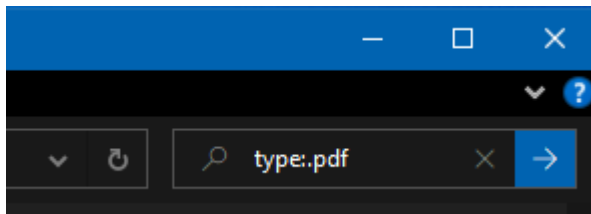
To postizete otvaranjem opcija u gornjem desnom uglu, gdje možete birati kriterijume *Kind* (vrsta dokumenta), *Date modified* (kada je dokument izmijenjen), *Type* (tip dokumenta), *Size* (veličina dokumenta).



Slika 1-83 Opcije za pretragu po drugim kriterijumima

1.2.6.4 Pretraga pomoću tipa dokumenta

Alatka Search nudi još jednu mogućnost pretrage po nešto drugačijim parametrima od do sada opisanog. U pitanju je pretraga na osnovu tipa dokumenta ili prvog slova naziva dokumenta. Ovoj opciji možete pristupiti izborom *Search* → *Type*.



Slika 1-84 Opcije za pretragu po tipu dokumenta

Ovdje imate mogućnost da izaberete o kojem tipu dokumenta se radi, gdje određujete da li je to neki audio ili video dokument, pdf dokument, slika ili neki drugi tip, izborom jedne, iz liste ponuđenih ekstenzija.

Izborom pomenutih kriterijuma, nije potrebno ponovo pokretati pretragu klikom na *Search* ili potvrdom na dugme *Enter*. Čim

izaberete neki kriterijum, Windows automatski vrši filtriranje rezultata.

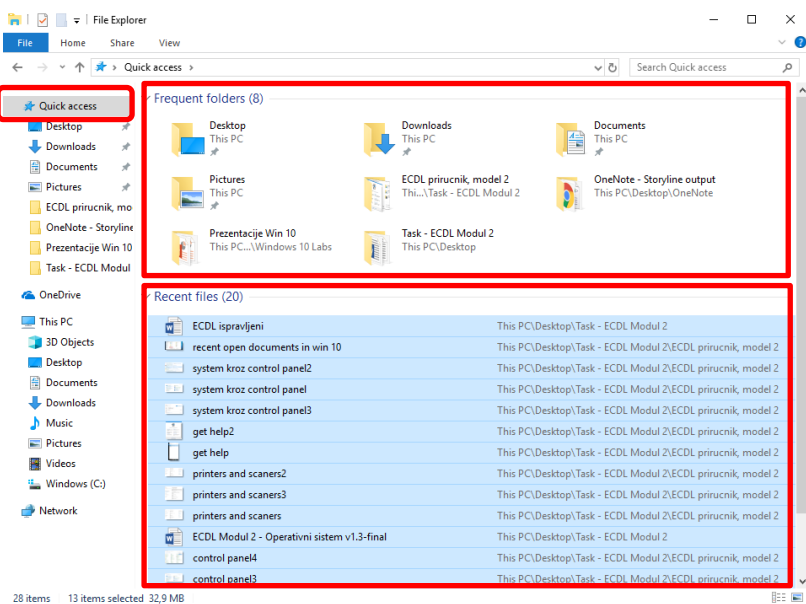
Pored svih gore opisanih načina pretrage, možete da kombinujete opcije, čime određujete što tačnije parametre. Npr. stavite puno ime ili dio imena dokumenta, dio njegovog sadržaja, kada je zadnji put izmijenjen (recimo neki vremenski period od - do), njegovu približnu veličinu i tip dokumenta itd. Koristeći sve te opcije u pretragama, dobijate veće šanse za brži pronalazak željenog dokumenta ili dokumenata.

1.2.6.5 Lista nedavno korištenih dokumenata

Windows 10 ima mogućnost pamćenja nedavno otvorenih dokumenata, kako bi olakšao korisniku brži pristup tim dokumentima, ako ih češće koristi (da ne biste morali svaki put pomoću *This PC-a* tražiti dokument koji se nalazi na nekoj particiji ili folderu).

Za razliku od starijih operativnih sistema, *Windows 10* pamti koje ste dokumente najčešće otvarali, te korisniku nudi brži pristup kroz *File Explorer*, tako što ih grupiše po vremenu otvaranja.

Kada otvorimo ***File Explorer*** prozor potrebno je da odabere ***Quick Access*** sa lijeve strane *File Explorera* gdje se nalaze dvije sekcije. Gornja sekcija prikazuje listu najčešće korištenih foldera – ***Frequent folders*** (na osnovu najčešće otvaranih dokumenata), a u donjoj sekciji se nalaze dokumenti i fajlovi koji su prethodno otvarani hronološkim redom.



Slika 1-85 Nedavno korišteni dokumenti u Windows 10

1.3 Uslužni programi (Utilities)

1.3.1 Kompresovanje dokumenata

1.3.1.1 Šta znači kompresovanje dokumenata

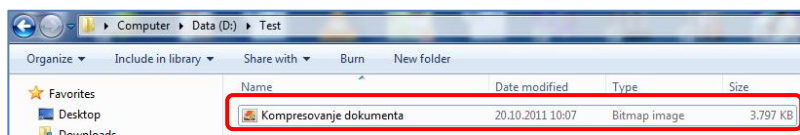
Već smo spominjali kompresovanje dokumenata, ali u ovom dijelu ćemo nešto više pričati o tome. Kompresovanje dokumenata uveliko pomaže u raznim situacijama. Primarna osobina ove opcije je ta što je u stanju da različite veličine dokumenata smanji 20%, 30%, 50% ili više od njihove stvarne veličine, čime dobijamo manje zauzeće prostora na hard disku ili, recimo, mnogo manji dokument koji trebamo poslati elektronskom poštom ili možda postaviti negdje na server.

Ovaj princip se vrši tako što računar promijeni sadržaj dokumenta tj. kodira ga posebnim znakovima ili nekim kodnim jezikom. Uzmimo za primjer dokument u kojem imamo rečenicu „Danas idem na ECDL predavanje“. Umjesto normalnog prikaza ove rečenice, računar mijenja sadržaj sa specijalnim karakterima pa tako dobijemo „D&I&Šc \$y\$ \$ \$s“ čime se smanjuje veličina dokumenta. Naravno, sadržaj dokumenta se ne gubi, već je samo kodiran nekim drugim jezikom. Za kompresovanje dokumenata možemo reći da je klasični primjer enkripcije podataka.

Postotak sabijanja tj. kompresovanja dokumenta zavisi od njegovog tipa. Npr. dokumente rađene u Microsoft Word-u i Excel-u možemo poprilično dobro kompresovati, dok recimo slike u .jpeg formatu ne možemo toliko kompresovati, jer je taj tip dokumenta već kompresovan u samom početku.

1.3.1.2 Kompresovanje dokumenata

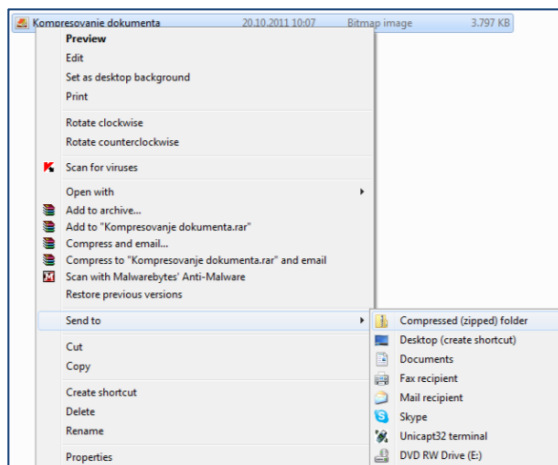
Za primjer ćemo uzeti kompresovanje slike koju ste dobili pomoću funkcije *Print Screen*. Uradili ste *Print Screen*, prebacili sliku u program *Paint* i sačuvali je pod *.bmp* ekstenzijom.



Slika 1-86 Kreirani dokument



Ovdje možete vidjeti da je dokument (u ovom slučaju slika) pod nazivom *Kompresovanje dokumenta*, veličine 3.797KB (skoro 4MB), a tip dokumenta (ekstenzija) je BMP.

Da biste kompresovali ovaj dokument, potrebno je da kliknete desnim dugmetom miša na njega, te izaberete opciju *Send to* → *Compressed (Zipped) Folder* (slika 2-87).



Slika 1-87 Kompresovanje dokumenta

Čim ste izabrali ovu opciju, Windows će kompresovati izabrani dokument (ili dokumente, ako ste ih više označili), te će odmah u istom folderu kreirati kompresovanu verziju ovog dokumenta ili dokumenata.

 Kompresovanje dokumenta	20.10.2011 10:07	Bitmap image	3.797 KB
 Kompresovanje dokumenta	20.10.2011 10:11	WinRAR ZIP archive	216 KB

Slika 1-88 Detalji kompresovanog i nekompresovanog dokumenta

Na slici 2-88 možete vidjeti detalje originalnog dokumenta i dokumenta nakon kompresovanja. Najbitniji dio (što je i glavna funkcija kompresovanja) je uveliko smanjena veličina dokumenta, sa 3.797KB na 216KB. Ovdje možemo reći da je dokumentu preko 90% smanjena veličina.

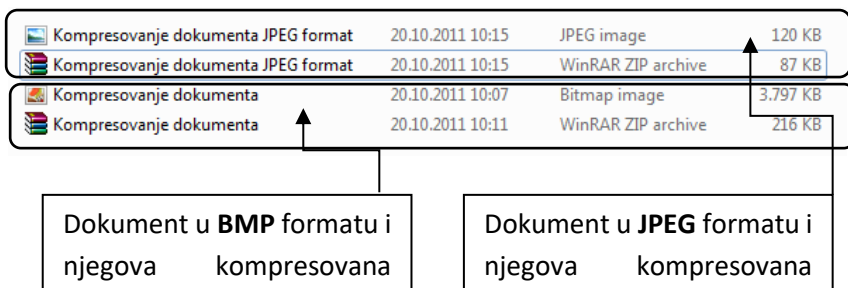
Kompresovane dokumente ćete prepoznati po njihovoj jedinstvenoj ikoni.



Kompresovanje dokumenta

Spomenuli smo da pojedine tipove dokumenata ne možete puno kompresovati, pa smo za jedan od takvih dokumenata spomenuli slike u .jpeg formatu.

Pošto su slike ovog tipa već kompresovane u početku kreiranja, dodatno kompresovanje istih, neće imati nekog velikog efekta. Primjer toga i detalje možete vidjeti na slici 2-89.



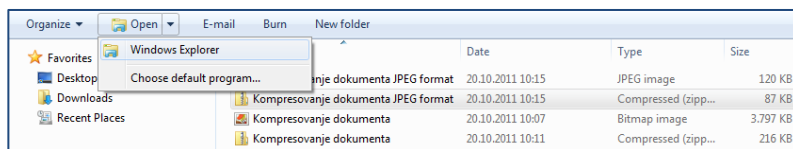
Slika 1-89 Uspoređivanje kompresovanih dokumenata različitog tipa

Na slici 2-89 možete vidjeti detalje, tj. originalnu veličinu dokumenata i njihovu veličinu nakon kompresovanja.

- Dokument sa BMP ekstenzijom (3.797KB kompresovano na 216KB) preko 90%
- Dokument sa JPEG ekstenzijom (120KB kompresovano na 87KB) između 20 i 30%

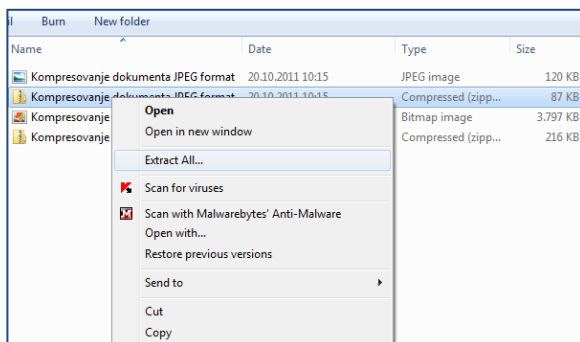
1.3.1.3 Dekompresovanje dokumenata

Dekompresovanje dokumenta ili dokumenata se može raditi na dva načina. Selektujete ili označite kompresovani dokument i pomoću menija izaberite opciju *Open* → *Windows Explorer* (prikazano na slici 2-90).



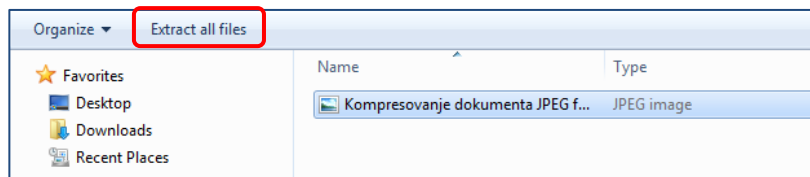
Slika 1-90 Dekompresovanje dokumenta pomoću menija bar-a

Takođe, možete selektovati dokument desnim klikom miša, čime odmah dobijete padajući meni i izaberete opciju *Extract All...* (prikazano na slici 2-91).



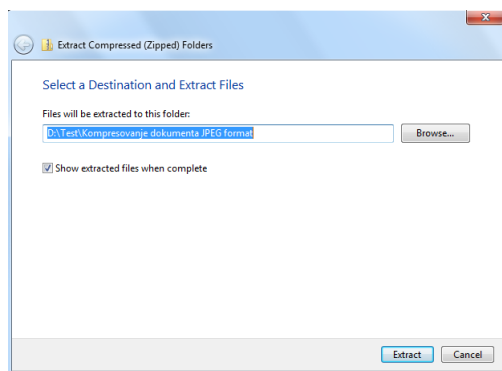
Slika 1-91 Dekompresovanje dokumenta desnim klikom miša

Možete i dvoklikom otvoriti preglednik kompresovanog dokumenta i vidjeti njegov sadržaj, te selektovati željene dokumente i kliknuti na opciju *Extract all files*.



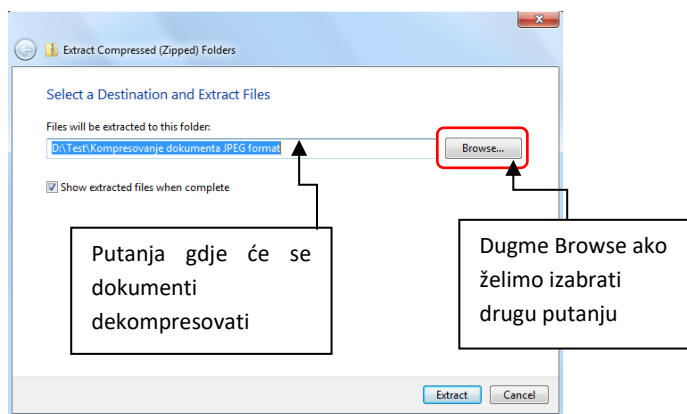
Slika 1-92 Dekompresovanje dokumenta kroz preglednik

Nebitno kojom procedurom započnete dekompresovanje dokumenta, klikom na *Extract All...* opciju, pokrećete *Extraction Wizard* (čarobnjak za dekompresovanje), prozor kroz koji ćete odabrati destinaciju gdje želite dekompresovati dokumente.



Slika 1-93 Dekompresovanje dokumenta (Extraction Wizard)

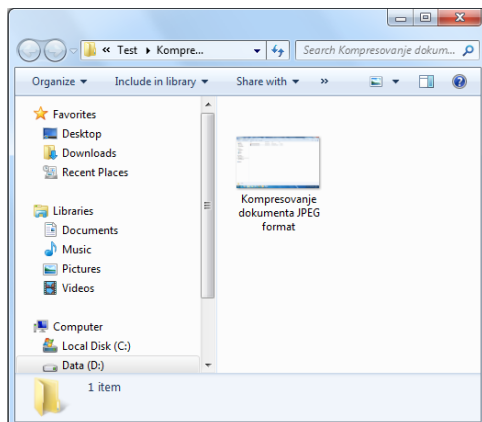
Klikom na dugme *Browse*, možete izabrati gdje u računaru želite dekompresovati dokument. Po standardnim podešavanjima sam čarobnjak automatski stavi istu lokaciju gdje se kompresovani dokument nalazi.



Slika 1-94 Opcije čarobnjaka za dekompresovanje

Ako ste ostavili već upisanu destinaciju ili ste unijeli neku svoju, klikom na dugme *Extract* čarobnjak počinje dekompresovati dokument ili dokumente.

Na kraju se automatski otvori prozor sa prikazanim dekompresovanim dokumentom ili dokumentima.



Slika 1-95 Završeno dekompresovanje dokumenta

1.3.2 Anti-virusni programi

Anti-virus je program koji štiti korisnikov računar od zaraze, raznih virusa ili zlonamjernih programa. U ovom dijelu ćemo detaljnije objasniti šta su to virusi i na koji način mogu da zaraze računare.

1.3.2.1 Šta su to virusi i kako se prenose?

Virusi su programi ili programski kodovi koji imaju samo jednu namjenu, a to je da poremete rad vašeg računara i softvera. Zavisno od virusa do virusa, štete koje mogu prouzrokovati su da uspore rad računara, blokiraju rad operativnog sistema u potpunosti i, najgore, da unište i izbrišu razne dokumente. Programski kod virusa je napravljen tako da omogućava virusu razmnožavanje, tj. daje mu mogućnost da se sam kopira i prelazi sa dokumenta na dokument, kako bi se što više proširio. U početku, virusi su se dijelili na dobroćudne i zlonamjerne. Dobročudni virusi su npr. izbacivali teksutalne poruke na ekranu, ali ne bi ugrozili sam rad računara. Ovakvi virusi su se pojavljivali 80-ih i 90-ih, a sada skoro da ih i nema. S druge strane, zloćudni virusi su virusi protiv kakvih se korisnici danas bore.

Prenošenje ili širenje virusa sa računara na računar može da se desi na veliki broj načina. Najčešći načini su putem elektronske pošte ili dok korisnik radi na internetu. Česti su slučajevi da korisnici dobijaju elektronsku poštu sa nepoznate adrese, gdje sadržaj pošte govori da se radi o nekom dokumentu koji hitno treba da se pregleda radi konsultacija ili slično. Korisnik bi otvorio priloženi dokument i tako aktivirao virus koji se nalazi u njemu. Slična situacija je prilikom pretraživanja interneta. Korisnik otvori neki web sajt, čiji su dokumenti zaraženi i na taj način prenese virus na svoj računar. Isto tako korisnik može, ne znajući, prenijeti viruse pomoću prenosnih uređaja (usb *flash* diska ili prenosnog hard diska). Dovoljno je da

prenosne uređaje prikačite na neki zaraženi računar i u roku od nekoliko sekundi virusi se kopiraju na te uređaje, čime korisnik može da ih prenese na bilo koji drugi računar.

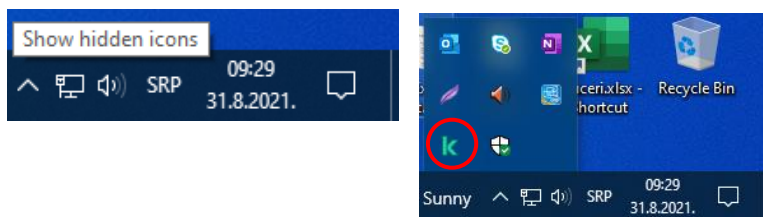
Zbog gore pomenutih zloćudnih virusa i njihove mogućnosti kopiranja i lakog prelaska sa jednog računara na drugi, korisnici su sve više i više primorani da kupuju i koriste anti-virusne programe, kako bi se zaštitili.

1.3.2.2 Korištenje antivirusnog softvera i skeniranje dijelova računara

Postoje razni anti-virusni programi koje korisnik može da koristi na računaru. Najpopularniji među njima su Kaspersky Anti-Virus, Norton Security, McAfee, Nod32 itd. Ovi programi zahtijevaju kupovinu licence za korištenje, jer zbog brzine razvijanja raznih virusa, korisnik mora često da osvježava bazu anti-virusnog programa, kako bi se zaštitio.

Naravno neki anti-virusni programi, kao što su Anti-virus Grisoft (AVG) i Avast, besplatno nude mogućnost zaštite, tj. korisnik ne mora kupovati licencu, ali takva zaštita je često minimalna i više služi kako bi korisnik isprobao rad programa prije nego se odluči za kupovinu licence. Ipak, bilo kakva zaštita je bolja od nikakve.

U ovom dijelu ćemo raditi sa programom Kaspersky Anti-virus 6.0. Kada se anti-virusni program instalira na računar, on se svaki put, kada korisnik upali računar, automatski pokreće i radi u pozadini. Da je Kasperky anti-virusni program aktivan možete provjeriti u desnom dijelu taskbar-a u sekciji sakrivenih ikona. Klikom na „Show hidden icons“ strelicu otvarate prozor sa ikonama.



Slika 1-96 Ikona Kaspersky anti-virus programa u donjem desnom dijelu taskbar-a

Dvoklikom na ovu ikonu možemo da otvorimo prozor anti-virus programa te da vidimo status o zaštiti (da li je neki virus pokušao da se kopira na računar, da li su baze osvježene itd.)

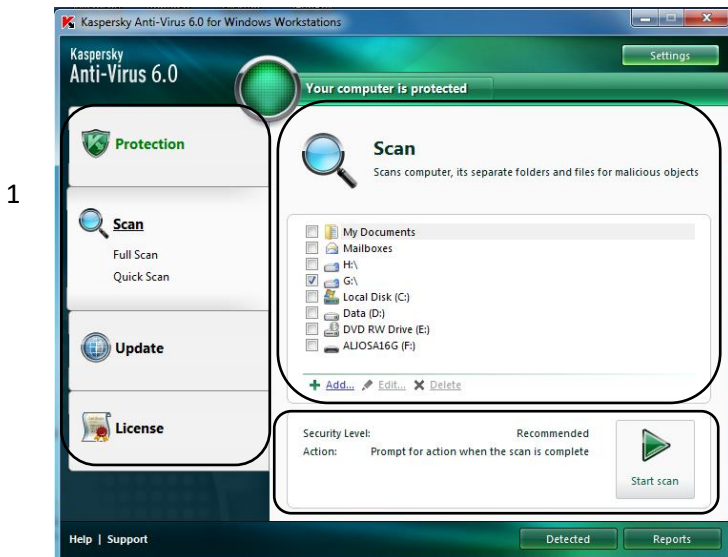
Naravno iz tog prozora možemo da upravljamo programom, tj. da vršimo podešavanja programa ili da pokrenemo skeniranje nekog uređaja.



Slika 1-97 Prozor Kaspresky anti-virus programa

Da biste pokrenuli skeniranje nekog od uređaja, potrebno je da izaberete sekciju *Scan*, gdje ćete označiti koje dijelove hard diska (particije) ili određene foldere želite skenirati.

Napomena: Skeniranje bi trebalo da pokrenete kada nemate nekog većeg posla, pošto skeniranje računara zauzima određen dio resursa, te može usporiti rad računara.



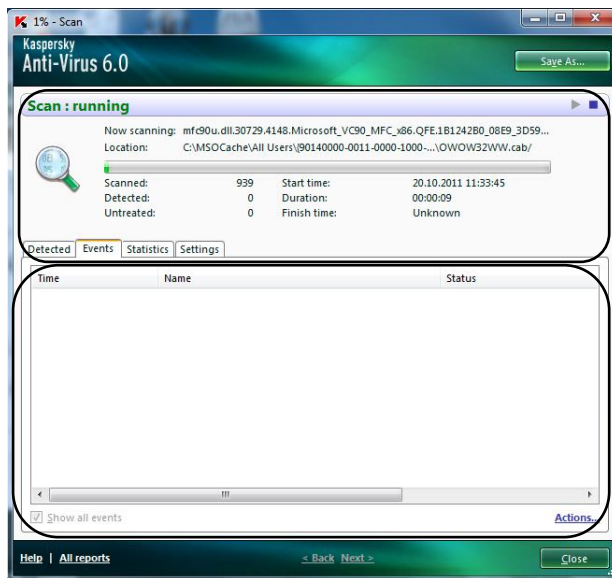
Slika 1-98 Opcija skeniranja Kaspresky anti-virus programa

1 – U ovom dijelu prozora možete da birate skeniranje kritičnih dijelova (kao što su folderi u kojem se nalaze dokumenti operativnog sistema), da skenirate sadržaj foldera *This PC*, ili da skenirate tzv. startup objekte, tj. programe koji se automatski pokreću pri podizanju operativnog sistema. Takođe možete vršiti podešavanje update-a (osvježavanje baze i definicija virusa), kao i pregledati informacije o licenci.

2 – U ovom dijelu možete tačno izabrati šta želite skenirati, folder *My Documents*, folder sa elektronskom poštom ili neku od particija, tako što ih označite klikom na kvadratić pored imena. Naravno, možete dodati neki određeni folder preko dugmeta *Add*.

3 – U ovom dijelu možete pogledati nivo sigurnosti koji je podešen, tj. kako će Kaspersky odereagovati kada naiđe virus. Takođe možete pokrenuti skeniranje klikom na *Start scan* ikonu.

Kada ste izabrali foldere koje želite skenirati i podesili instrukcije, klikom na dugme *Start scan* pokrećete skeniranje, te vam anti-virusni program prikazuje prozor sa statistikama i napretkom skeniranja. Klikom na opciju *Details* dobijate sljedeći prozor.

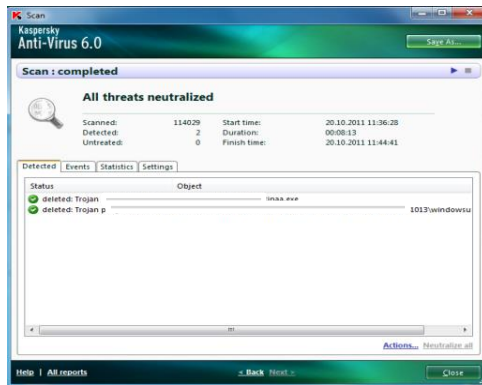


Slika 1-99 Započeto skeniranje Kaspresky anti-virus programa

1 – U ovom polju vidite napredak skeniranja, koliko je procenata završeno, koliko je dokumenata do sad skenirano, kada je započeto skeniranje itd.

2 – U slučaju da antivirusni program pronađe zaražene dokumente, prikazaće ih u donjem dijelu prozora, te obavijestiti korisnika o poduzetim akcijama (da li je dokument dezinfikovao, stavljen u karantin, ili je možda obrisao).

Nakon završenog skeniranja program izbacuje podatke o završenom zadatku – koliko je pronađeno zaraženih dokumenata (ako ih je program našao), kakve su akcije poduzete, koliko je skeniranje trajalo itd.



Slika 1-100 Izvještaj o završenom skeniranju

1.3.2.3 Svrha redovnog ažuriranja anti-virusnog programa

Da bi anti-virusni program u potpunosti radio i štutio računar od virusa, potrebno je redovno osvježavanje njegovih baza. Baze anti-virusnog programa su u suštini liste virusa i načini na koje ih program može prepoznati.

Da biste razumjeli brzinu kreiranja virusa i opasnost koju predstavljaju, dovoljno je reći da se baze osvježavaju nekoliko puta dnevno, tj. svaka dva sata pa i češće.

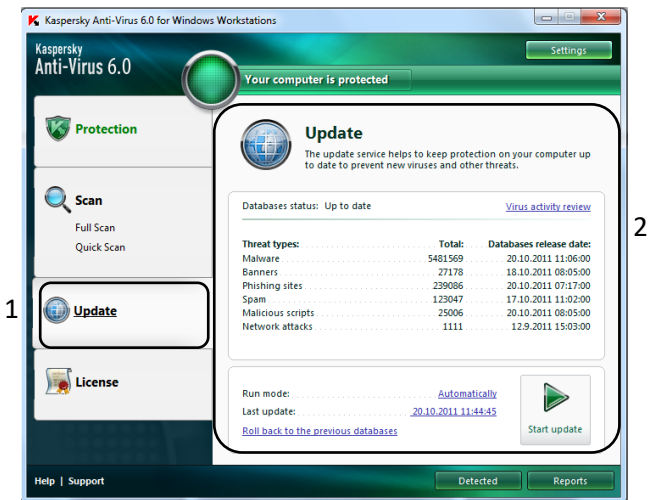
Iako su programi već podešeni da sami automatski traže update baza ili čim dobiju pristup na internet, korisnik treba obraćati pažnju na

ovaj dio. Bez redovno osvježene baze, računar se i pored anti-virusnog programa može zaraziti.

Način ažuriranja (*update*) baza možete vidjeti na slici 2-101.

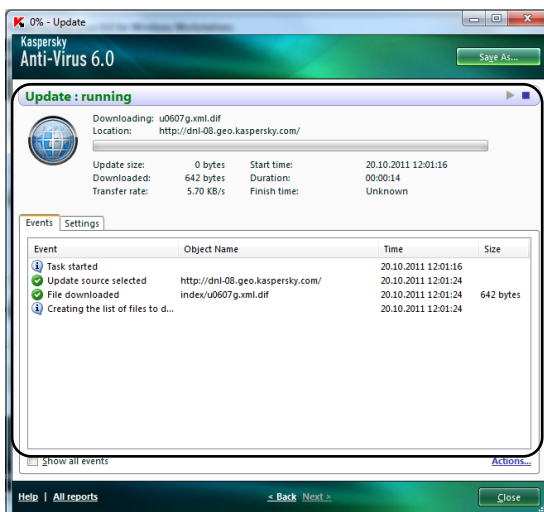
1 – Kada otvorite sekciju *Update*, dobijete mogućnosti osvježavanja baze

2 – U ovom dijelu prozora možete vidjeti informacije kao što su verzija programa, kada su baze izdate, informacije o operativnom sistemu, kao i informacije o korisnikovoj licenci. Na *Start update* dugme, aktivirate osvježavanje baza.



Slika 1-101 Informacije ažuriranja baza anti-virusnog programa

Pokretanjem osvježavanja preuzimate najnovije baze sa interneta. U prozoru se prikazuju koje se baze preuzimaju sa interneta i automatski instaliraju. Nakon završenog update-a program obavještava korisnika o uspješnosti izvršenog zadatka.

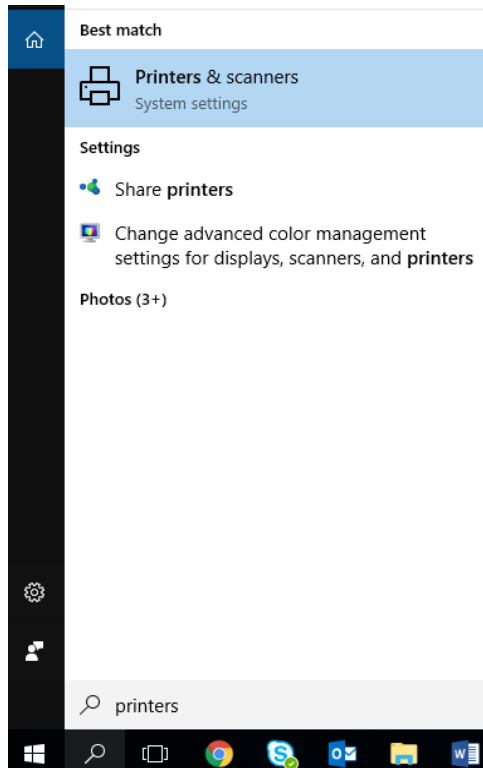


Slika 1-102 Sekcija za ažuriranje baza anti-virusnog programa

1.4 Upravljanje štampom

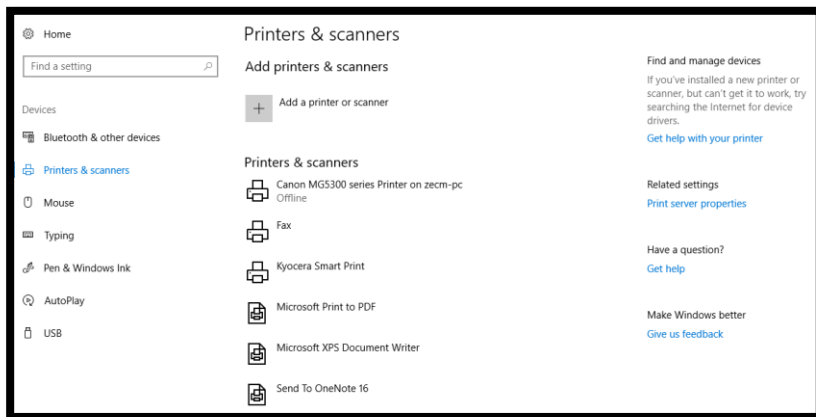
1.4.1 Opcije štampanja

Da biste mogli štampati dokumente koje ste kreirali, potrebno je da imate instaliran štampač na računaru. To možete vidjeti u sekciji *Printers and Scanners*. U ovoj sekciji takođe možete vidjeti sve štampače i skenere koji su prikopčani ili instalirani na vaš računar. Do te opcije možete doći preko dugmeta *Search Windows* u polje upišemo *Printers and Scanners*.



Slika 1-103 Izbor opcije za štampače i scanner uređaja

Kada ste otvorili prozor *Printers and Scanners*, možete da vidite koji su uređaji do sada instalirani, a možete i da instalirate nove štampače.

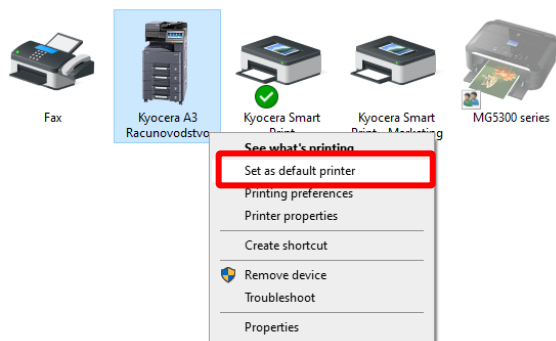


Slika 1-104 Prozor *Printers and Scanners*

U prozoru možete vidjeti dvije kategorije, *Devices* i *Printers and Faxes*, gdje *Windows 10* kategoriše uređaje na osnovu njihove funkcije. Trenutno je prikazano 10 uređaja (dodatna informacija u donjem lijevom uglu prozora), od čega je 5 uređaja (web kamera, digitalna kamera, telefon itd), a u drugoj kategoriji se nalazi 5 štampača i fax uređaja.

U donjoj sekciji možete vidjeti da jedna od ikona koja predstavlja štampač, ima zelenu kvačicu. To je oznaka da će taj štampač štampati dokument kada god dajete zahtjev za štampanje.

Naravno, možete da promijenite primarni štampač, tako što odaberete neki drugi u listi i iz menija klikom na desni taster miša izaberete *Set as Default Printer*.



Slika 1-105 Selektovanje drugog štampača kao primarnog

Čim ste izabrali ovu funkciju, operativni sistem će postaviti novi primarni štampač, i samim tim će prebaciti zelenu kvačicu na taj printer (slika 2-106).



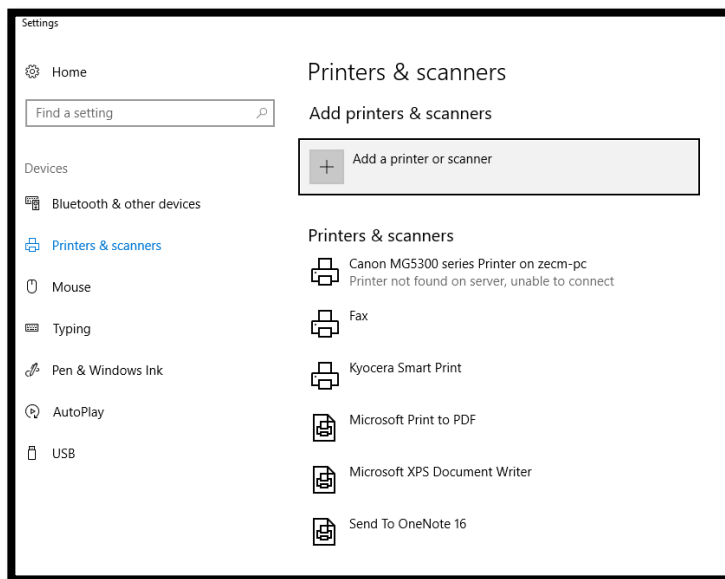
Slika 1-106 Izbor drugog štampača kao primarni

1.4.1.1 Instalacija novog štampača

Instalacija novog štampača se može izvršiti na dva načina.

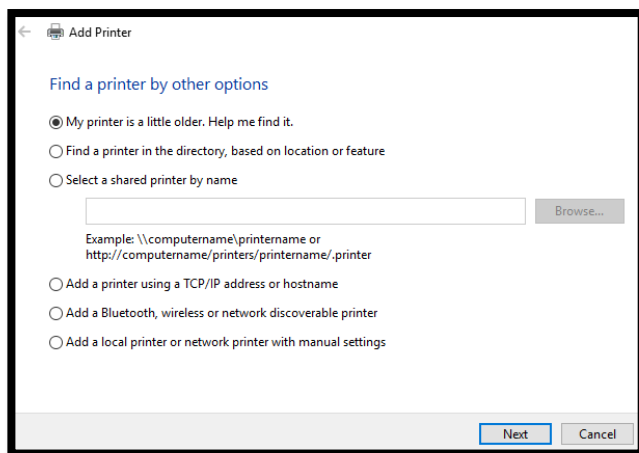
Prvi način je da pomoću instalacionih CD-ova koji dođu uz štampač pokrenete instalaciju koja vas sprovede kroz instalaciju korak po korak .

Drugi način je da kroz prozor *Printers and Scanners* pokrenete dodavanje novog štampača izborom opcije *Add Printer or Scanners*.



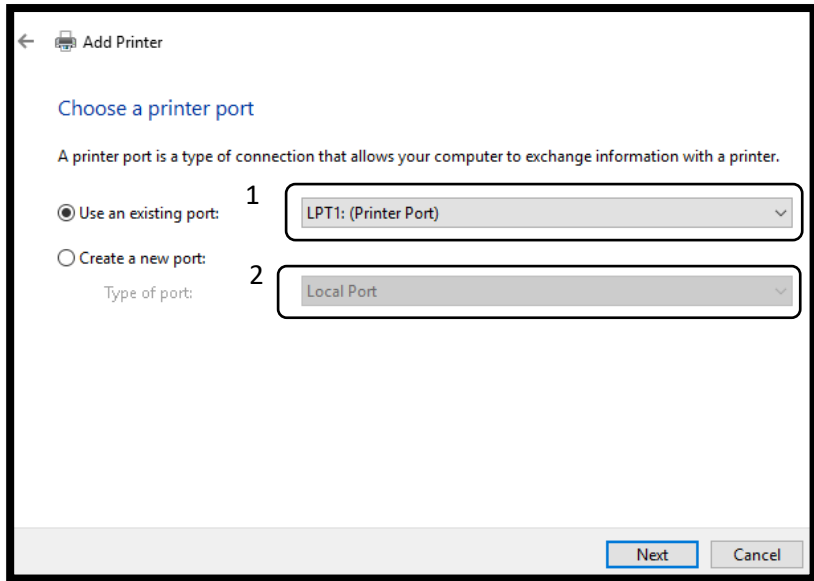
Slika 1-107 Dodavanje novog štampača

Klikom na *Add a printer* pokrećete čarobnjaka za instalaciju štampača.



Slika 1-108 Čarobnjak za instalaciju štampača (Add Printer)

Kada izaberete da li dodajete lokalni štampač (štampač prikopčan na vaš računar), ili mrežni/wireless/Bluetooth štampač (štampači koji se nalaze na računarskoj mreži, ili se konektujete na njih bežičnim putem) kliknete na dugme Next.

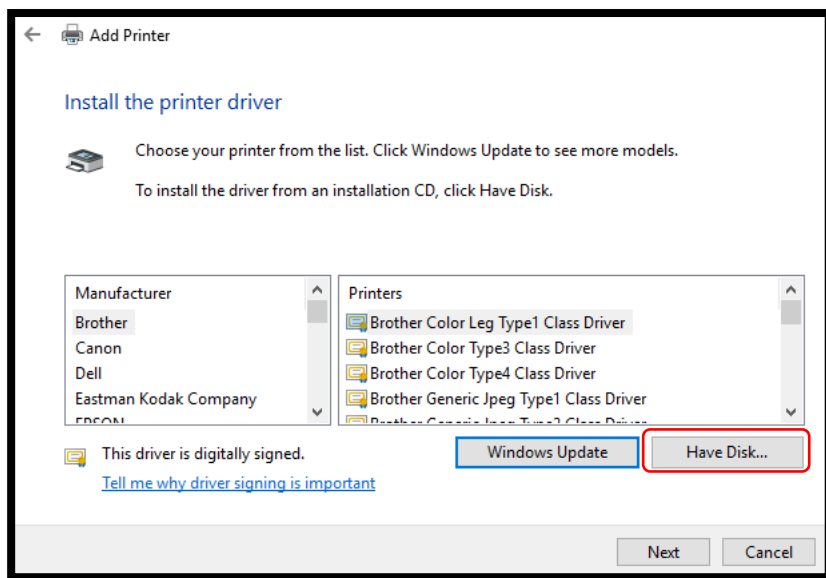


Slika 1-109 Izbor porta na kojem se nalazi štampač

1 – U ovom dijelu možete izabrati port na koji je štampač spojen. Današnji štampači se uglavnom kopčaju preko USB porta, kojeg računar automatski prepoznaje i ponudi opciju instaliranja uređaja.

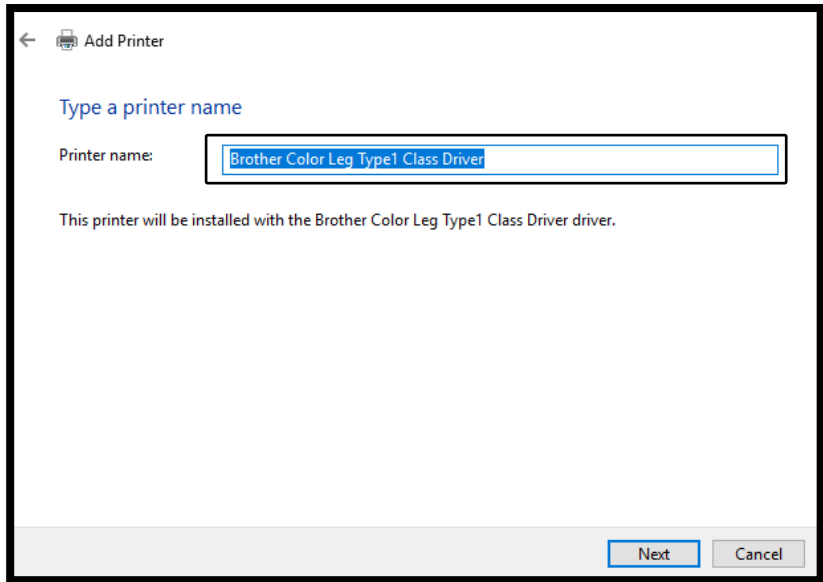
2 – Ako je potrebno da kreiramo neki novi port (npr. neki virtuelni port ili slično), onda je potrebno da izaberemo *Create new port opciju*.

Klikom na dugme *Next* prelazite na sljedeći prozor tj. izbor proizvođača i model štampača. Ukoliko imate instalacioni CD, možete kliknuti na dugme *Have disk*.



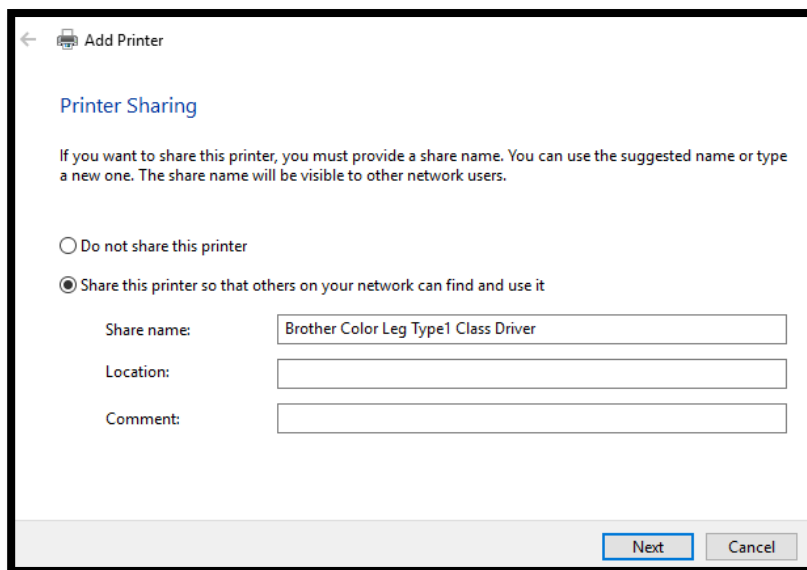
Slika 1-110 Izbor proizvođača i modela štampača

Kada kliknete dugme *Next*, nastavljate dalje sa instalacijom. U sljedećem prozoru (slika 2-111) možete dodati ime štampača, tj. kako ćete ga vidjeti na vašem operativnom sistemu.

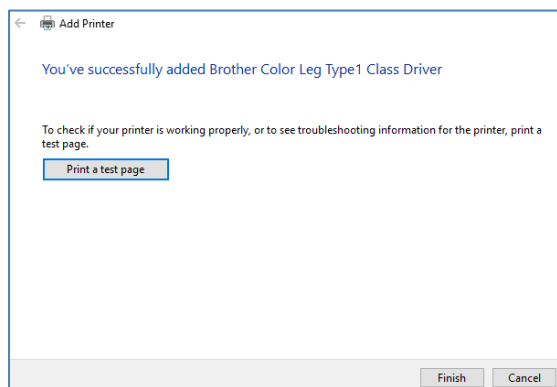


Slika 1-111 Imenovanje štampača

Daljim klikom na dugme *Next*, Windows 10 vam odmah nudi mogućnost da podijelite (*share*) štampač preko mreže. Ukoliko ste u lokalnoj mreži neke grupe, dijeljenjem štampača odobravate i drugim korisnicima da mogu da štampaju dokumente na tom štampaču. Ako ne želite da dijelite štampač preko mreže, ostavite standardno podešavanje (*Do not share this printer*), te samo kliknite *Next* da pređete na sledeći korak.



Slika 1-112 Dijeljenje štampača preko mreže



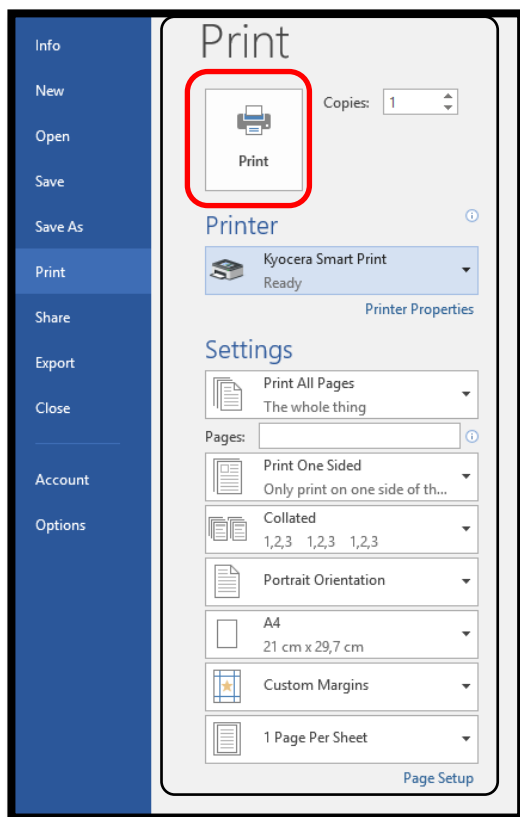
Na posljednjem prozoru instalacije, Windows 10 vas obavještava o uspješno instaliranom štampaču, te vam nudi mogućnosti da odmah postavite štampač kao primarni (*Set as the default printer*) ili da odmah odštampate probnu stranicu da biste vidjeli da li je ispis uredan (*Print test page*). Klikom na *Finish* završavate instalaciju štampača.

1.4.2 Štampanje

1.4.2.1 Štampanje dokumenata iz programa za obradu teksta

Ako već imate podešen štampač na računaru, onda možete da vršite štampanje iz bilo kojeg programa. Za ovaj primjer uzmimo štampanje dokumenta iz programa Microsoft Word.

Izborom opcije *File* → *Print* možete odrediti broj kopija za štampanje, na koji štampač želite štampati, kao i ostala podešavanja

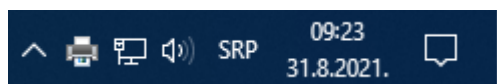


Slika 1-113 Izbor štampanja u Microsoft Word-u

Klikom na ikonu *Print*, šaljete štampaču zahtjev za štampanje dokumenta uz parametre koje ste izabrali.

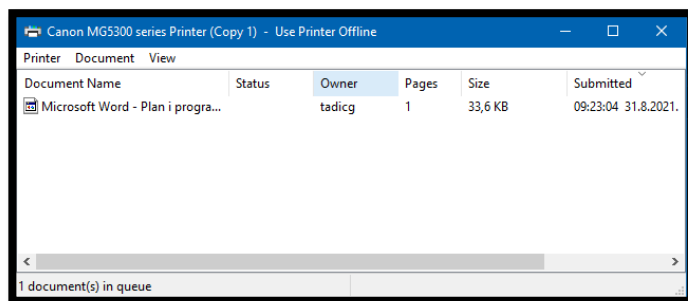
1.4.2.2 Pregled dokumenata poslatih na štampu

Sve dokumente koje pošaljete na štampanje možete da pregledate u **Print Manager** alatu. Kada kliknete na dugme za štampu, u donjem desnom uglu taskbar-a pojaviće se ikona štampača.



Slika 1-114 Print manager prikazan u taskbar-u

Print manager alatu možete pristupiti klikom na ikonu štampača u donjem desnom uglu, ili možete otići na **Start** → **Printers and Scanners** i dvoklikom na primarni štampač (ili onaj na koji ste poslali štampu), otvoriti *Print manager* prozor.



Slika 1-115 Print manager prozor

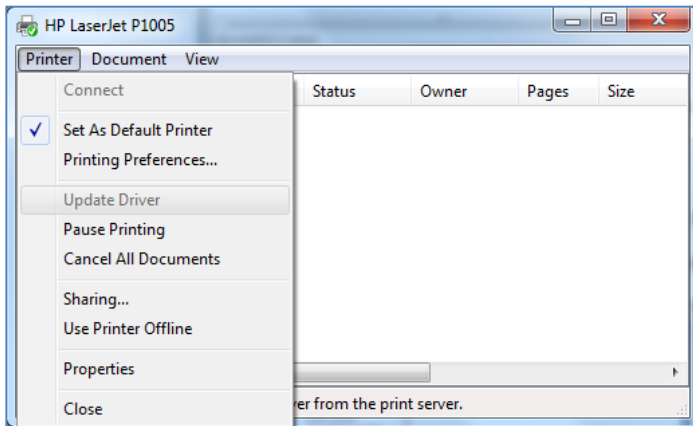
Ovdje možete uvijek vidjeti listu dokumenata koje ste poslali na štampu, broj stranica, veličinu itd.

1.4.2.3 Korištenje opcija u *Print manager* alatu

Ukoliko dođe do problema sa štampanjem dokumenta ili dokumenata, korisnik treba prvo da otvori *Print manager* prozor kako bi pogledao status dokumenata koji se štampaju.

Ukoliko je nastao problem, korisnik ne treba ponovo da šalje dokument na štampu, jer to može da uradi izborom opcija iz *Print manager* prozora.

Selektujte dokument koji je blokirao štampu i izaberite jednu od opcija iz menija *Printer*.



Slika 1-116 Opcije u *Print manager* prozoru

Označeni dokument možete da pauzirate izborom *Pause Printing* opcije, ili možete da otkazete štampanje svih dokumenata izborom opcije *Cancel All Documents*.

Naravno, desnim klikom miša na problematični dokument možete isto tako da birate jednu od dvije gore spomenute opcije (s tim da, ako izaberete prekid štampe, prekinućete štampu samo izabranog

dokumenta), a možete da izaberete opciju *Restart*, čime biste ponovili njegovo štampanje (slika 2-116).

1.5 Dodatak

1.5.1 Rječnik stranih pojmova

A

account	nalog
add	dodati
advanced	napredno
application	aplikacija
apply	primijeniti

B

back	nazad
backup	bekap, rezervna kopija
browse	pretražiti

C

camera	kamera
cancel	otkazati
change	promijeniti
close	zatvoriti
compressed	kompresovan
computer name	ime računara
Control Panel	kontrolana ploča (tabla)
copy	kopirati
create	kreirati, napraviti
critical areas	kritična područja
cut	izrezati

D

date / time	datum / vrijeme
default	zadana vrijednost
delete	izbrisati
default printer	primarni štampač
desktop	radna površina
details	detalji
device	uređaj, naprava
drive	uređaj, drajv za pokretanje
programa	

E

edit	urediti, montirati, ispraviti
e-mail	elektronska pošta
empty	isprazni, prazan
end	završiti, prekinuti
End task	prekinuti zadatak
extract	dekompresovati,
ekstraktovati	
Extraction Wizard	čarobnjak za
dekompresovanje	

F

favorites	omiljeno
file	datoteka, fajl
find	pronaći
folder	fascikla, folder
forward	naprijed

H

hard disc	tvrdi disk
help	pomoć
hotkeys	prečice na tastaturi, brze
tipke	

I

icons	ikonice
input	ubaciti, dodati

K

keyboard	tastatura
----------	-----------

M

menu	izbornik, meni
menu bar	traka sa izbornicima
mouse	miš

N

name	ime, naziv
network	mreža
new	novi
next	sljedeće
Not responding	ne reaguje, ne radi, ne
odgovara	

O

object	objekat
open	otvoriti
options	opcije

P

paste	zalijepiti
performance	performanse, osobine,
izvođenje	
preview	pregled
print	štampati
print preview	pregled prije štampanja
print screen	uslikati ekran
printer	štampač
processes	procesi
properties	svojstva
R	
Recycle Bin	korpa za smeće
Regional and Language Options	regionalna podešavanja i
podešavanja jezika	
refresh	osvježiti
remove	ukloniti
rename	preimenovati
restart	ponovno startovanje i
podizanje OS poslije isključenja	
restore (this Item)	povrati (ovaj objekat)
running	radi, funkcioniše
S	
save (as)	sačuvati, snimiti, pohraniti
(kao)	
scan	skenirati
scanner	skener
scroll bar	traka za pomjeranje
search	pretražiti
security	zaštita

set	podesi
settings	podešavanja
shortcut	prečica
size	veličina
status bar	statusna traka
system	sistem
T	
task manager	menadžer zadataka
taskbar	traka sa zadacima
threats	prijetnje
time	vrijeme
title bar	naslovna (glavna) traka
tool bar	alatna traka, traka sa
alatima	
tools	alati
Turn off Computer	isključi računar
type	tip
U	
update	ažurirati
user account	korisnički nalog
users	korisnici

Veljka Mlađenovića BB
78000 Banja Luka
Bosna i Hercegovina

tel. 051 33 55 06

edukacija@lanaco.com
www.lanacoedukacija.com

