

pokret
računalnog
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan
pristup

ljudska prava
na edukaciju i
informacije

izgradnja
modernog
društva

***ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije sa
slobodnim pristupom***

***Osnovno korištenje računala
i upravljanje datotekama***

PRIRUČNIK

Autorica: Gorana Čelebić

Autorica:

Gorana Čelebić

Glavni naslov:

ITdesk.info – projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

Podnaslov:

Osnovno korištenje računala i upravljanje datotekama, priručnik

Nakladnik:

Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb

Lektor:

Infokatedra, centar za obrazovanje odraslih, Zagreb

ISBN:

978-953-56758-1-5

Mjesto i godina izdavanja:

Zagreb, 2011.

Autorsko pravo:

Slobodno kopirajte, tiskajte i dalje distribuirajte cijelu ili dio ove publikacije, uključujući i u svrhu organiziranih školovanja, bilo u javnim ili u privatnim edukacijskim organizacijama, ali isključivo u nekomercijalne svrhe (dakle bez naplate krajnjim korisnicima/cama za korištenje publikacije) te uz navođenje izvora (izvor: www.ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom). Izvedeni (derivirani) radovi nisu dopušteni bez prethodnog odobrenja nositelja autorskih prava (udruga *Otvoreno društvo za razmjenu ideja* - ODRAZI).

Kontakt za traženje dozvole: info@ITdesk.info



Predgovor

Današnje društvo obilježeno je naglim rastom i razvojem informacijske tehnologije (IT), što je rezultiralo velikom ovisnošću društva, u širem smislu, o znanju i kompetencijama osobe u IT području. I premda ta ovisnost raste iz dana u dan, **ljusko pravo na obrazovanje i informacije** nije prošireno i na IT područje. Pojavili su se problemi koji utječu na društvo u cjelini, koji stvaraju prepreke i udaljavaju ljude od glavnog razloga i motivacije za napredak, od **prilike**. Danas, biti računalno nepismena osoba, znači biti osoba koja nije u mogućnosti sudjelovati u modernom društvu, osoba bez prilike, i unatoč priznatoj neophodnosti i korisnosti inkluzivne informatičke pismenosti, od strane Europske komisije, UNESCO-a, OECD-a i ostalih relevantnih institucija, još uvijek postoje grupe ljudi sa otežanim pristupom osnovnoj računalnoj naobrazbi (npr. osobe s invaliditetom, osobe s poteškoćama u učenju, radnice/i migranti, nezaposlene osobe, osobe koje žive na udaljenim mjestima gdje nemaju pristup računalnoj edukaciji).

Ovaj priručnik, zajedno sa ostalim materijalom objavljenim na stranici ITdesk.info, predstavljaju naš doprinos realizaciji I promociji ljudskog prava na edukaciju i informacije u IT području. Nadamo se da će Vam ova edukacija pomoći u savladavanju osnovnih računalnih vještina i sa tom nadom želimo Vam da naučite što više i tako postanete aktivni/a član/ica modernog IT društva.

Iskreno Vaši,

ITdesk.info team



Lektor:

infokatedra
Centar za obrazovanje



SADRŽAJ:


Operacijski sustav - OS	1
Osnovne radnje.....	1
Osnove sistemskih informacija i postavke operativnog sustava	3
Odabir i dodavanje jezika tipkovnice	6
Upravljanje programima	8
Korištenje tipke na tipkovnici - ispis ekrana «print screen»	9
Ikone	9
Označavanje i pomicanje jedne ili više ikona, otvaranje ikona	10
Rad s prečicama	10
Osnovne radnje s prozorima	11
Rad s datotekama	14
Osnovni pojmovi.....	14
Datoteke i mape	17
Otvaranje prozora za prikaz svojstava mape	17
Navigacija po uređajima za pohranu.	18
Kreiranje mape i podmape.....	18
Rad sa datotekama	19
Notepad.....	20
Odabir statusa datoteke	20
Sortiranje prikaza datoteka unutar mape.....	21
Dobre prakse u imenovanju mapa i datoteka	23
Preimenovanje datoteka i mapa.....	23
Operacije nad datotekama i mapama	23
Pretraživanje uređaja za pohranu podataka	25
Uslužni programi	27
Rad s programom za komprimiranje datoteka.....	27
Virusi i antivirusni programi	28
Upravljanje pisačima i ispisom	30
Opći uvjeti korištenja	32



1 OPERACIJSKI SUSTAV - OS

1.1 OSNOVNE RADNJE

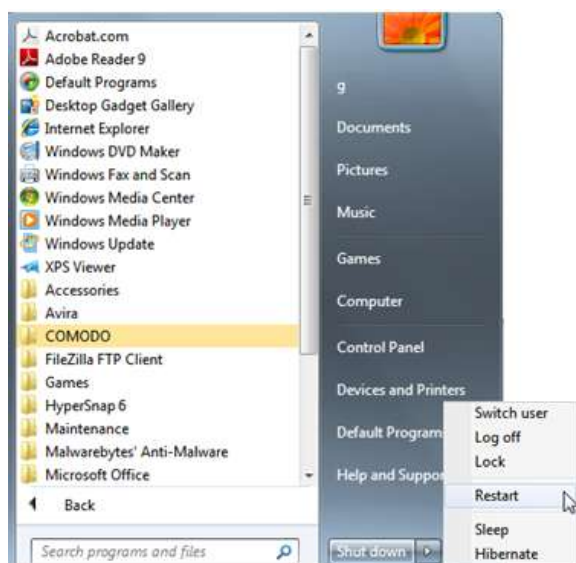
Uključivanje računala

- Računalo uključujemo pritiskom na gumb  koji se nalazi na kućištu računala
- Upisati korisničko ime i lozinku ako je potrebno

Ispravan postupak ponovnog pokretanja (restartanja) računala



Sl.1 Izbornik Start



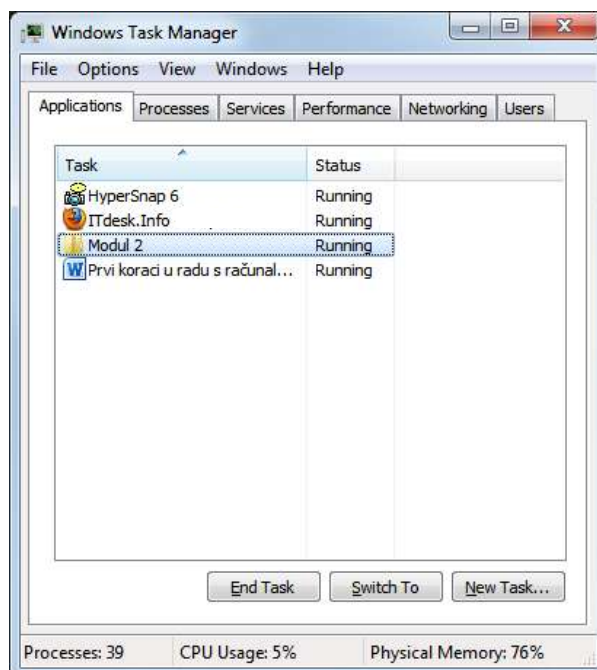
Izbornik Start je polazišna točka sustava. Preko njega pristupamo programima, otvaramo često korištene mape, konfiguriramo postavke računala, pristupamo funkciji Pomoć, gasimo računalo ili se odjavljujemo...

Sustav ponovno pokrećemo preko izbornika **Start**, klikom na strelicu pokraj gumba **Isključi računalo (Shut down)**, odabirom naredbe **Ponovo pokreni (Restart)**.

Sl.2. Ponovno pokretanje (Restart) računala

Gašenje aplikacije koja ne reagira (*smrznute, not responding*)

Ukoliko se aplikacija „smrzne“ i prestane reagirati, u većini slučajeva, tu situaciju rješavamo pritiskom na kombinaciju tipki **Ctrl + Alt + Del**. Pritiskom tih tipki otvaramo prozor **Windows upravitelj zadataka (Windows Task Manager)**. Da bi zatvorili aplikaciju koja ne reagira (*Not responding*), potrebno ju je označiti i pritisnuti gumb **Završi zadatak (End Task)**.



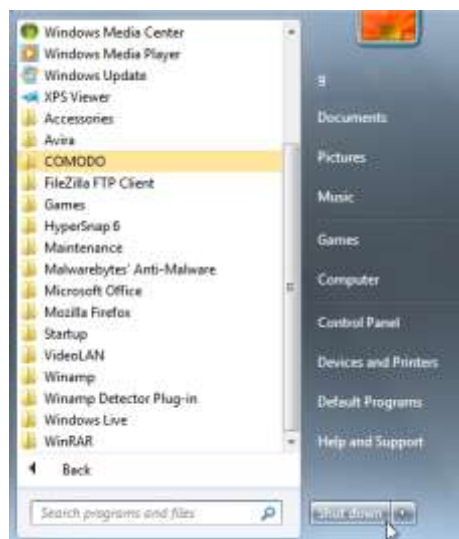
Sl.3. Windows upravitelj zadataka
(Windows Task Manager)

Gašenje računala koje ne reagira

Gumb **Reset** koristimo ako računalo ne reagira na naše instrukcije („smrznulo se“). Obično se nalazi ispod gumba za pokretanje računala. Nakon što smo ga pritisnuli, računalo se ponovno pokreće.

Ispravan postupak isključivanja računala

Računalo gasimo u izborniku **Start**, pritiskom na gumb **Isključi računalo (Shut down)**.



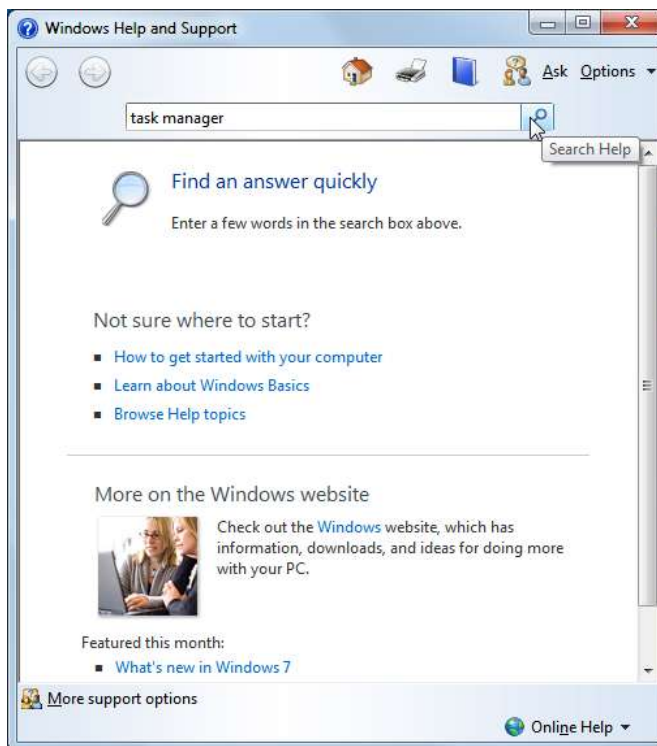
Sl.4. Isključivanje računala

Korištenje pomoći

Funkciju **Pomoć (Help)** pozivamo s radne površine računala (desktop), pritiskom na tipku **F1**. Otvara nam se prozor **Windows pomoć i podrška (Windows Help and Support)** u čiji okvir za pretragu upisujemo, a zatim pretražujemo pojmove koji nas zanimaju. Pritisnemo li tipku **F1** dok se nalazimo u aktivnom prozoru nekog programa (npr. MS Word), pozvat ćemo funkciju Pomoć vezanu konkretno za taj program.


Drugi način pozivanja funkcije **Pomoć** je putem izbornika **Start → Pomoć i podrška (Help and Support)**.

Sl. 5 Funkcija Pomoć (Help)




1.2 OSNOVE SISTEMSKIH INFORMACIJA I POSTAVKE OPERATIVNOG SUSTAVA

Sistemske informacije

- putem izbornika **Start →** pritisnemo desnu tipku na ikonu **Računalo (Computer)** i iz brzog izbornika biramo naredbu **Svojstva (Properties)**
- pritisnemo desnu tipku na ikonu **Računalo (Computer)**  na radnoj površini (desktop) → u brzom izborniku odabiremo naredbu **Svojstva (Properties)**
- izbornik **Start → Upravljačka ploča (Control panel) → Sustav (System)**
- kombinacijom tipki **Windows + Pause**

Otvora se prozor u kojem su vidljive informacije o operativnom sustavu instaliranom na računalo te osnovne informacije o računalu (tip procesora, instalirana memorija).



Datum i vrijeme

Za promjenu vremena i datuma potrebno je kliknuti na vrijeme  prikazano u desnom kutu programske trake. U otvorenom ćemo prozoru kliknuti na **Promijeni postavke vremena i datuma (Change date and time settings)**.

Sl.6. Datum i vrijeme



Glasnoća zvučnika

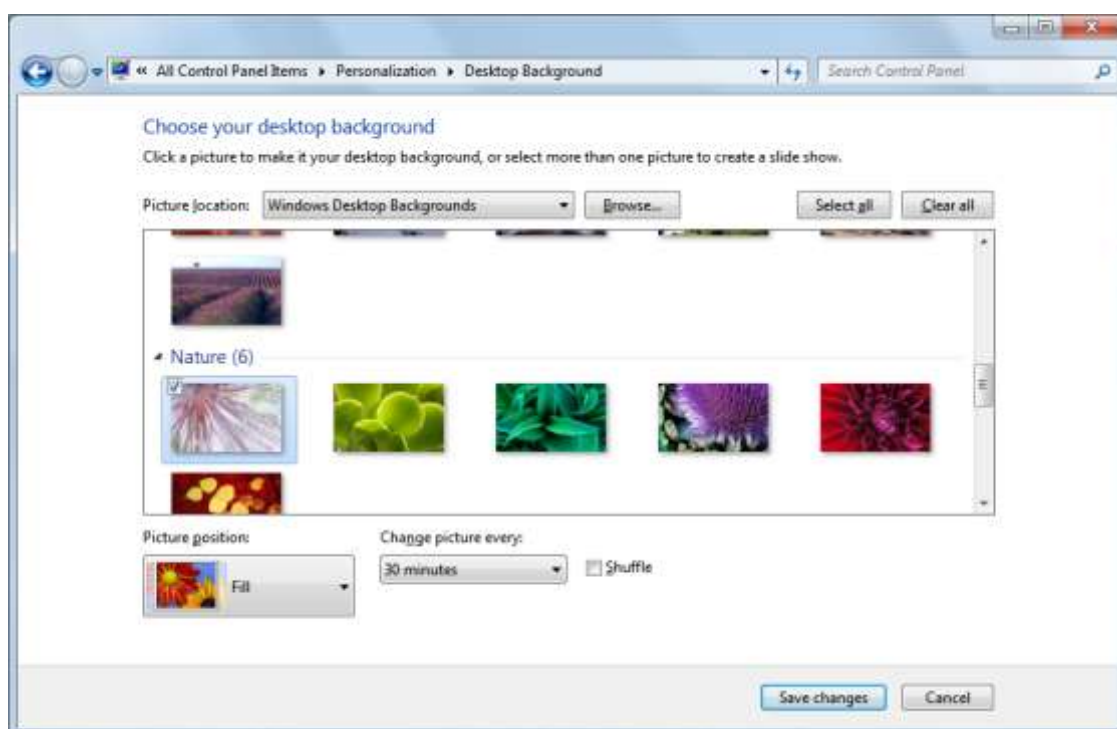
Potrebno je kliknuti na ikonu  u desnom kutu programske trake. Pomicanjem vertikalnog klizača mijenjamo glasnoću, a pritiskom na gumb **Isključi zvuk (Mute Speakers)**  isključujemo ton zvučnika.



Sl. 7. Podešavanje glasnoće zvučnika

Pozadina radne površine (Desktop Background)

Izgled pozadine radne površine (desktop background) mijenjamo tako da se pozicioniramo na nju i pritisnemo desnu tipku miša te u brzom izborniku odaberemo naredbu **Personaliziraj (Personalize)**. U novootvorenom ćemo prozoru kliknuti na **Pozadina radne površine (Desktop Background)**. Zatim, se odlučujemo za neku od ponuđenih slika ili klikom na gumb **Pregledaj (Browse)** odabiremo neku drugu sliku pohranjenu u računalu.



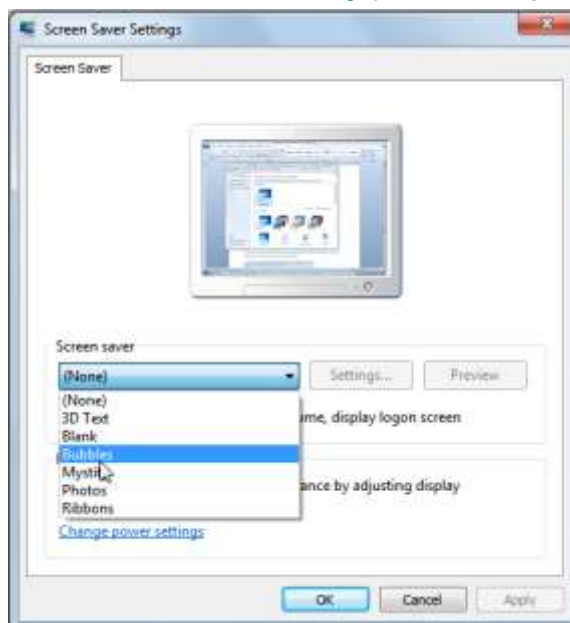
Sl.8. Odabir pozadine (background)

Na raspolaganju nam je mogućnost odabira više pozadinskih slika koje se u zadanom vremenskom intervalu izmjenjuju na zaslonu. Potrebno je označiti slike koje želimo prikazivati i u padajućem izborniku **Promijeni sliku svakih (Change picture every)** odrediti interval izmjene. Izmjene potvrđujemo klikom na gumb **Spremi promjene (Save Changes)**.

Čuvar zaslona (Screen Saver)

Za podešavanje čuvara zaslona potrebno je pozicionirati se na radnu površinu i pritisnuti desnu tipku miša te u brzom izborniku kliknuti na naredbu **Personaliziraj (Personalize)**. U novootvorenom prozoru odabiremo ikonu **Čuvar zaslona (Screen Saver)**. Otvara se dijaloški okvir **Postavke čuvara zaslona (Screen Saver Settings)**, na kojem kliknemo na strelicu prema dolje ispod polja **Čuvar zaslona** te na padajućem izborniku kliknemo na željeni izgled (3D tekst, prazno, razne teme, fotografije). Odabir potvrđujemo gumbom **Primijeni (Apply)** (koji primjenjuje učinjene promjene i ne zatvara dijaloški okvir) ili gumbom **U redu (OK)** (primjenjuje učinjene promjene i zatvara dijaloški okvir).

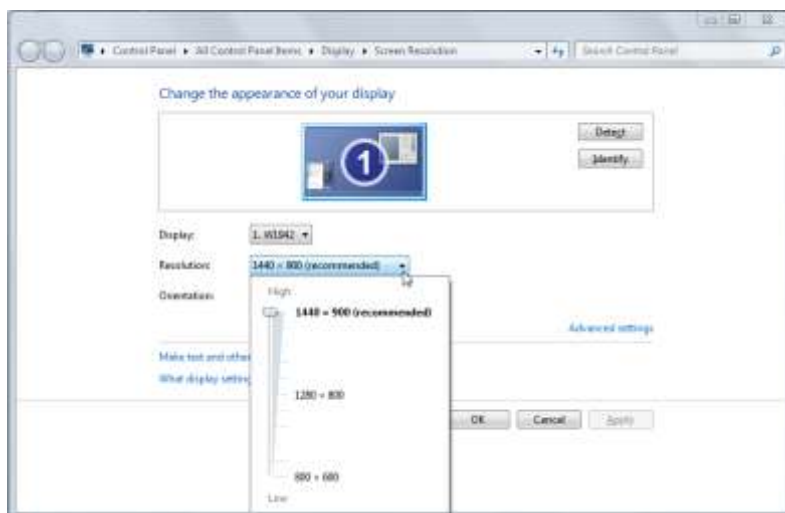
Sl. 9. Dijaloški okvir Čuvar zaslona (Screen Saver)



Rezolucija

Piksel (eng. *pixel = picture element*) je osnovni element od koje se sastoji slika na zaslonu monitora. Za monitor koji može prikazati više točaka kažemo da je njegova slika bolja tj. kvalitetnija. Kvalitetu slike monitora opisujemo pojmom rezolucija ili razlučivost. Kako je zaslon četvrtastog oblika, razlučivost se izražava sa 2 brojke: vodoravni i uspravni broj točaka (npr. 800 x 600). Monitor čiji zaslon može prikazati najviše 800 x 600 točaka ustvari može prikazati najviše 480 000 točaka, tj. piksela. Današnji monitori se proizvode u visokoj razlučivosti, npr. čak do 2 560 x 2 048 piksela.

Rezoluciju mijenjamo pritiskom desne tipke miša na radnu površinu (desktop) i u brzom izborniku odabiremo naredbu **Rezolucija (Screen resolution)**. U prozoru koji se otvori,



kliknemo na strelicu prema dolje pokraj polja **Rezolucija (Resolution)** te pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša na pokazatelju skale, pomaknemo pokazatelj miša do željene vrijednosti na skali te otpustimo lijevu tipku miša.

Sl. 10. Podešavanje rezolucije

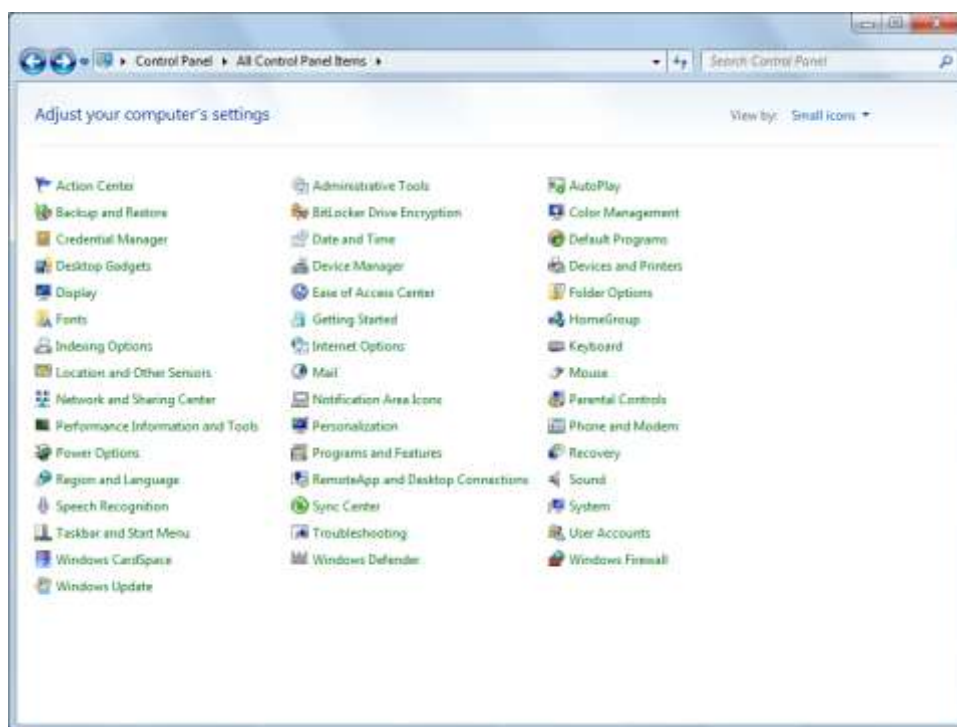
Odabir potvrđujemo gumbom **Primijeni (Apply)** (koji primjenjuje učinjene promjene i ne zatvara dijaloški okvir) ili gumbom **U redu (OK)** (primjenjuje učinjene promjene i zatvara dijaloški okvir).

Osim pojma razlučivosti postoji i pojam veličine zaslona monitora. Veličina zaslona monitora mjeri se duljinom dijagonalne zaslona obično izraženom u inch-ima (1 inch = 25,4 mm).

Upravljačka ploča (Control Panel)

Upravljačka ploča je posebna mapa u kojoj optimiziramo postavke sustava (instaliramo i deinstaliramo programe, namještamo postavke tipkovnice, miša, zvuka itd.).

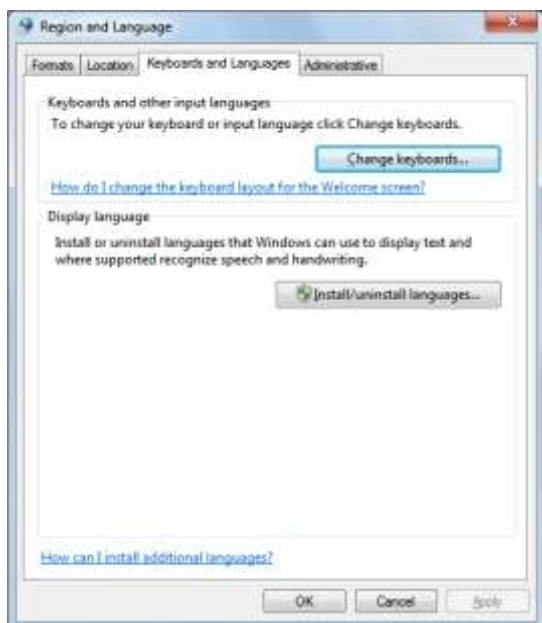
Upravljačkoj ploči pristupamo preko izbornika **Start** → **Upravljačka ploča (Control Panel)**.



Sl. 11. Upravljačka ploča (Control Panel) – prikaz Male ikone (Small icons)

1.2.1 ODABIR I DODAVANJE JEZIKA TIPKOVNICE

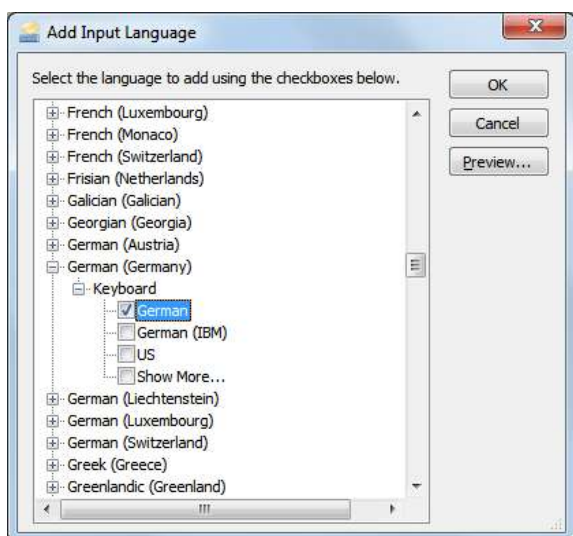
Na **Upravljačkoj ploči (Control Panel)** otvorimo ikonu **Regionalne i jezične mogućnosti (Region and Language)** te odaberemo karticu **Tipkovnice i jezici (Keyboard and Languages)**, na kojoj pritisnemo gumb **Promjena tipkovnice (Change Keyboards)**. Otvara se dijaloški okvir **Text Services and Input Languages** te na odjeljku **Instalirani servisi (Installed services)** kliknemo na gumb **Dodaj (Add)**. Otvara se dijaloški okvir **Dodaj ulazni jezik (Add Input Language)** na kojem odaberemo jezik koji želimo dodati i dva puta brzo kliknemo na **Tipkovica (Keyboard)**. Odabir potvrđujemo pritiskom gumba **U redu (OK)**.



Sl. 12 Tipkovnice i jezici (Keyboard and Language)



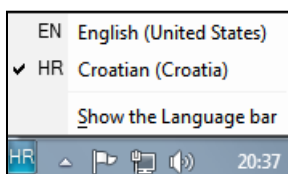
Sl. 13 Odjeljak Instalirani servisi (Installed services)



Sl. 14 Odabir jezika

Promjena ulaznog jezika tipkovnice

Na jezičnoj traci (Language bar) pritisnite gumb ulaznog jezika (na Sl. 15. odabran je hrvatski jezik), a zatim odaberite ulazni jezik koji želite koristiti.



Sl. 15 Promjena ulaznog jezika tipkovnice

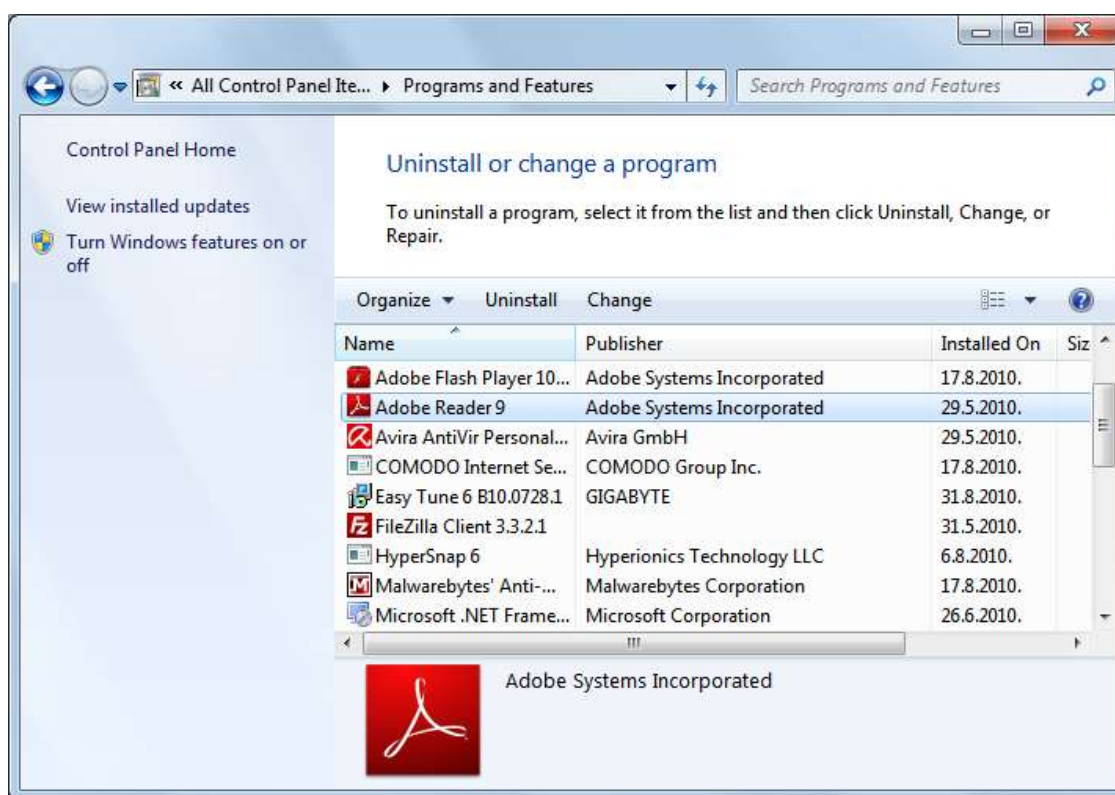
1.2.2 UPRAVLJANJE PROGRAMIMA

Instaliranje novih programa:

- S CD-a, DVD-a, Interneta, mreže
- Prilikom instalacije programa s CD-a ili DVD-a, u većini slučajeva, automatski se otvara dijaloški okvir **Samopokretanje (Autorun)** preko kojeg pokrećemo Čarobnjaka za instalaciju
- Ukoliko instalacija programa ne započne automatski, pokrenut ćemo je dvostrukim pritiskom na instalacijsku datoteku Setup.exe ili Install.exe
- nakon što je Čarobnjak pokrenut, gumbima Dalje, Da i sl. (Next, Yes...) prelazimo na naredni korak, prihvaćamo uvjete licence, biramo lokaciju na koju će program biti instaliran, eventualno biramo komponente programa koje želimo instalirati, gumbom **Završi (Finish)** ili **Zatvori (Close)** završavamo s instalacijom

Deinstaliranje programa

Na **Upravljačkoj ploči (Control Panel)** otvorimo ikonu **Programi i značajke (Programs and Features)** odaberemo program koji želimo ukloniti i kliknemo na gumb **Deinstaliraj (Uninstall)**.



Sl. 16 Deinstaliranje programa

1.2.3 KORIŠTENJE TIPKE NA TIPKOVNICI - ISPIS EKRANA «PRINT SCREEN»

Tipkom **Print Screen** hvatamo trenutnu sliku zaslona koja se privremeno pohranjuje u međuspremnik (Clipboard). Da bi sliku mogli vidjeti i raditi izmjene nad njom, otvaramo program **Paint** (ili neki drugi program za obradu slika) i lijepimo je unutra naredbom **Zalijepi (Paste)**. Ukoliko želimo snimiti samo aktivni prozor, upotrijebit ćemo kombinaciju tipki **Alt + Print Screen**.

Program **Bojanje (Paint)** otvaramo preko izbornika **Start → Svi programi → Pomagala → Bojanje (Start → All Programs → Accessories → Paint)**. Otvara se datoteka u MS Paint-u u kojoj na izborniku **Uredi (Edit)** odabiremo naredbu **Zalijepi (Paste)**, ili upotrijebimo tipkovnu prečicu **Ctrl + V**. Sliku možemo oblikovati upotrebom alata u lijevom stupcu i upotrebom naredbi koje se nalaze u izbornicima. Sliku spremamo upotrebom naredbe **Spremi kao (Save As)** koja se nalazi u izborniku Datoteka (File). Otvara se dijaloški okvir **Spremi kao (Save As)** pomoću kojeg određujemo naziv datoteke, lokaciju na kojoj će biti pohranjena te tip datoteke (za slikovne datoteke to je uglavnom .jpg ili .bmp). Odabir potvrđujemo gumbom **Spremi (Save)**.

1.3 IKONE

Ikone su male sličice (piktogrami) na zaslonu računala koje predstavljaju programe, mape, datoteke.



Ikona prečaca aplikacije Microsoft Excel 2010



Ikona prečaca aplikacije Microsoft Word 2010



Ikona prečaca aplikacije Microsoft Access 2010



Ikona prečaca aplikacije Microsoft PowerPoint 2010



Ikona Nova mapa (New folder)



Ikona Računalo (Computer)



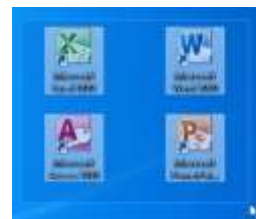
Ikona Koš za smeće (Recycle Bin)

1.3.1 OZNAČAVANJE I POMICANJE JEDNE ILI VIŠE IKONA, OTVARANJE IKONA

Ikonu označavamo tako da pritisnemo lijevu tipku miša (kliknemo) na nju.

Grupu ikona možemo označiti na bilo koji od slijedećih načina:

- pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša na prazno mjesto na radnoj površini (desktop), i vučemo pokazivač miša dok ne označimo željene ikone, te otpustimo tipku miša



Sl.17. Označavanje grupe ikona


- nakon što smo označili ikonu, pritisnemo i zadržimo tipku **Shift** i označimo krajnju ikonu u nizu te otpustimo tipku **Shift** (označavanje uzastopnih ikona)
- nakon što smo označili jednu ikonu, pritisnemo i zadržimo tipku **Ctrl** i označavamo ikone koje nisu u nizu te otpustimo tipku **Ctrl**

Ikone pomičemo metodom „povuci i pusti“ (drag and drop) – tako da označimo ikonu i držimo pritisnutu lijevu tipku miša dok ne odvučemo pokazivač miša do mjesta gdje želimo premjestiti ikonu te otpustimo lijevu tipku miša.

Ikone otvaramo tako da:

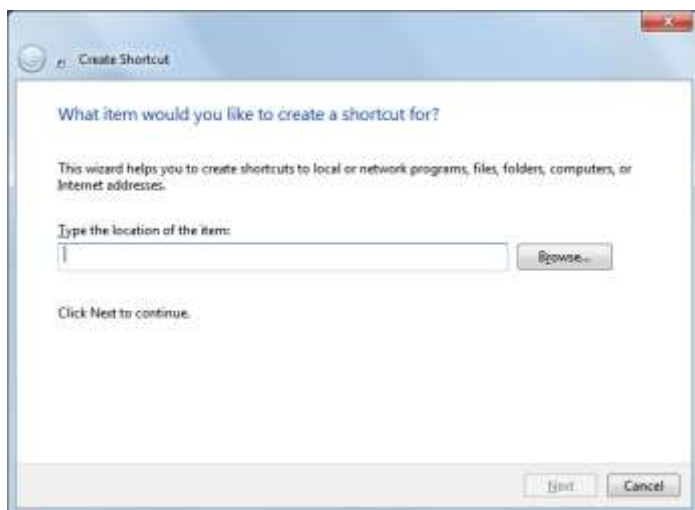
- dva puta brzo pritisnemo lijevu tipku miša na ikonu, ili
- označimo ikonu i pritisnemo tipku Enter

1.3.2 RAD S PREČICAMA

Prečac (Shortcut) je ikona prepoznatljiva po znaku zakošene strelice  te je povezan s određenom datotekom, mapom ili programom. Prečac obično koristimo za pokretanje nekog programa ili datoteke koje često koristimo. Bilo koji program instaliran na računalo možemo pokrenuti na slijedeći način: izbornik **Start** → **Svi programi (All programs)** → na listi svih instaliranih programa kliknemo na željeni program. No, ukoliko ćemo često pokretati određeni program, praktično je napraviti prečac do tog programa sa radne površine. Time ćemo si omogućiti da brzo pokrenemo program dvostrukim klikom na prečac bez potrebe da idemo na izbornik Start. Prečicu pokrećemo tako da dva puta brzo pritisnemo lijevu tipku miša na nju.

Kreiranje prečaca:

1. na radnoj površini (desktop) pritisnemo desnu tipku miša
2. u brzom izborniku odabiremo naredbu **Novi** → **Prečac (New** → **Shortcut)**
3. pritiskom na gumb **Pregledaj (Browse)** tražimo mapu, program ili datoteku za koju želimo izraditi prečac

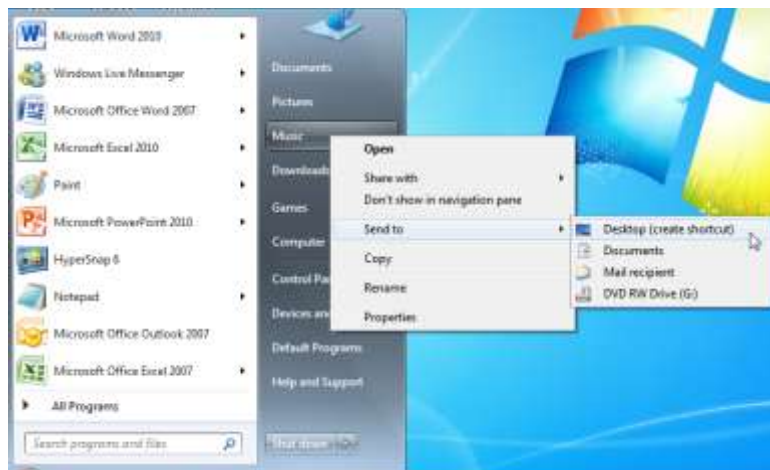


Sl. 18. Izrada prečaca (shortcut)

4. gumbom **Dalje (Next)** potvrđujemo odabir
5. upisujemo ime prečaca (ili ostavljamo postojeće) i gumbom **Završi (Finish)** završavamo kreiranje prečice

Ako, npr., na radnoj površini (desktop) želimo izraditi prečac do biblioteke Music to možemo napraviti i na slijedeći način:

1. otvorit ćemo **Start** izbornik
2. pritisnuti desnu tipku miša na **Music**
3. u brzom izborniku odabrati naredbu **Pošalji (Send to)**
4. odabrati **Radna površina (napravi prečac) (Desktop (create shortcut))**



Sl. 19. Izrada prečaca (shortcut)

1.4 OSNOVNE RADNJE S PROZORIMA

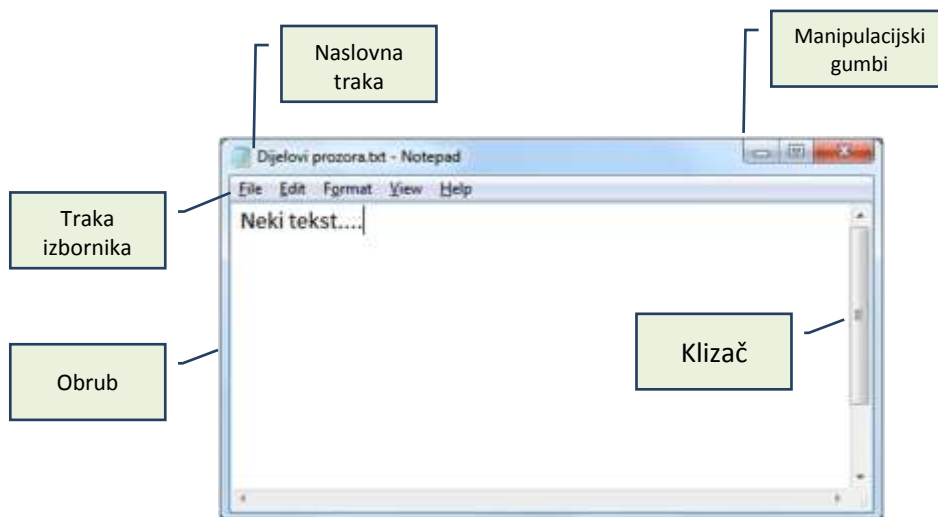
Možemo imati više otvorenih prozora, a samo je jedan aktivan:

- aktivni prozor ima istaknuti okvir, dok neaktivni ima zasivljen
- otvoreni prozor postaje aktivan ukoliko pritisnemo lijevu tipku miša na njega
- otvoreni prozori postaje aktivan i ako pritisnemo lijevu tipku miša na njegov odsječak na Traci sa zadacima (Taskbar)



Prozore pomičemo metodom „povuci i pusti“ (drag and drop), tako da pritisnemo lijevu tipku miša na naslovnoj traci, zadržimo tipku pritisnutu i vučemo pokazivač miša do mjesta na koje želimo pomaknuti prozor te otpustimo lijevu tipku miša.

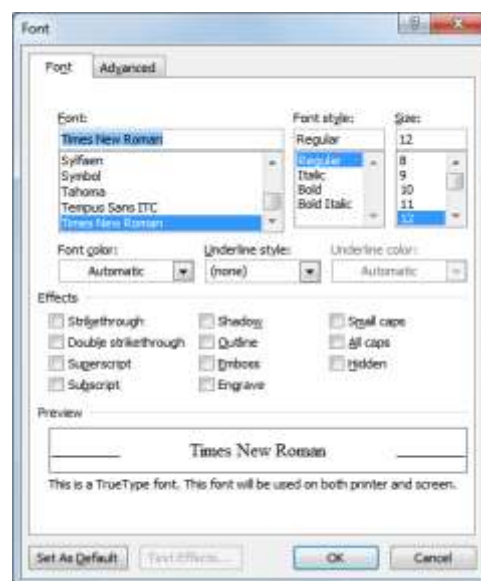
1.4.1 PREPOZNAVANJE RAZLIČITIH DIJELOVA PROZORA: NASLOVNA TRAKA, TRAKA IZBORNIKA, TRAKE ALATA, STATUSNA TRAKA, KLIZAČI



Sl. 20. Elementi prozora

Dijaloški okvir


Dijaloški okvir je specifična vrsta prozora koja se otvara nakon upotrebe pojedinih alata (npr. Font, Zoom, Paragraph) te nudi odabir mogućnosti za izvršavanje nekog zadatka. Odabir koji napravimo potvrđujemo pritiskom na gumb **U redu (OK)** ili ga otkazujemo gumbom **Cancel**. Za razliku od standardnih prozora, veličina im je nepromjenjiva.



Sl.21. Primjer dijaloškog okvira

Manipulacijski gumbi se nalaze u desnom kutu naslovne trake prozora:

 Gumb **Minimize (Minimiziraj)** - prozor spuštamo na Traku sa zadacima (taskbar)

 Gumb **Restore Down (Vrati smanjeno)** - vraća prozor na veličinu prije maksimizacije




Gumb **Maximize (Maksimiziraj)** - raširimo prozor preko cijele radne površine



Gumb **Close (Zatvori)** - zatvaramo program i uklanjamo prozor s radne površine

Promjena veličine prozora:

Pozicioniramo se na rub prozora i kada pokazivač poprimi oblik , pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša te ga, korištenjem metode povuci-pusti (drag and drop) smanjimo ili povećamo do željene veličine.

Prebacivanje između više otvorenih prozora obavljamo:

- pritiskom lijeve tipke miša unutar prozora kojeg želimo da je aktivan – ovaj način je moguć samo ako su prozori barem djelomično vidljivi na radnoj površini (desktop)
- pritiskom lijeve tipke miša na odsječak željenog prozora na Traci sa zadaćama ili Programskoj traci (Taskbar) – time se odabrani prozor pojavljuje iznad svih drugih i aktivan je
- kombinacijom tipki **Alt + Tab** (tabulator) pojavljuje se okvir s prikazom otvorenih prozora. Zadržite pritisnutu tipku **Alt** te se pritiskom tipke **Tab** premještajte se između otvorenih prozora. Kada se pozicionirate na prozor koji želite, otpustite tipku Alt.



Sl. 22. Prebacivanje između otvorenih prozora - pomoću tipki Alt + Tab



2 RAD S DATOTEKAMA

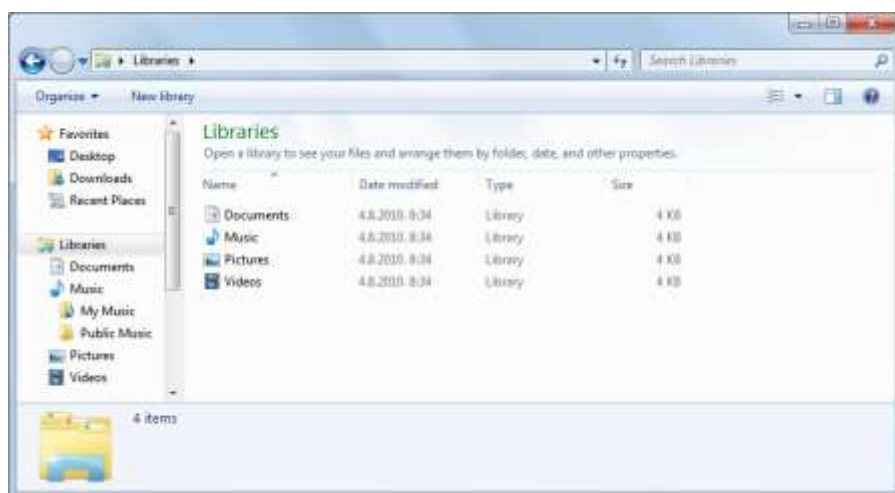
2.1 OSNOVNI POJMOVI

Datoteka je skup digitalnih podataka zapisanih u memoriji kao logička cjelina. Svaku datoteku karakterizira njen početak, kraj, veličina i ime. Datoteke zbog bolje preglednosti (lakšeg snalaženja) smještamo u mape.

Pokretanje Windows Explorera

Windows Explorer pokrećemo na nekoliko mogućih načina:

- pozicioniramo se pokazivačem na gumb Start, pritisnemo desnu tipku miša i odaberemo naredbu **Otvori Windows Explorer (Open Windows Explorer)**
- u izborniku Start odaberemo prikaz svih programa (**All programs**) i u mapi **Pomagala (Accessories)** pronađemo Windows Explorer
- u okvir za pretragu izbornika Start, upišemo „Windows Explorer“ i kliknemo na njega kada se pojavi u rezultatima
- pritiskom na  u programskoj traci
- pokretanjem njegove prečice  koja se obično nalazi na radnoj površini računala (desktop)

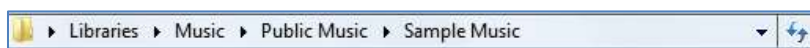


Sl.23. Prozor Windows Explorera – Biblioteke (Libraries)

Postoje četiri vrste biblioteka:

- **Biblioteka dokumenata** – ovu biblioteku koristimo za organizaciju i pohranjivanje dokumenata (tekstualne datoteke, radne knjige, prezentacije...)
- **Biblioteka slika** – koristimo je za organizaciju i pohranjivanje slika
- **Glazbena biblioteka** – koristimo je za organizaciju i pohranjivanje glazbe
- **Biblioteka videozapisa** – koristimo je za organizaciju i pohranjivanje video materijala

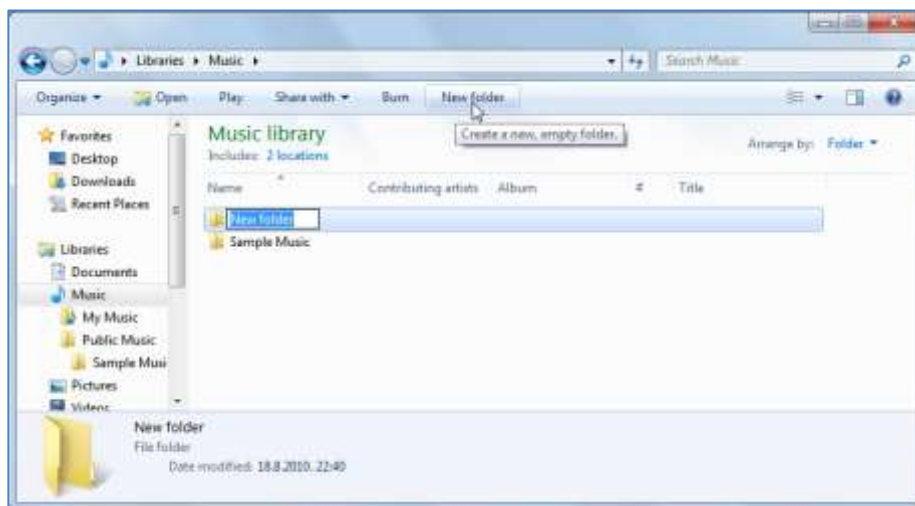
Svaka datoteka/mapa ima svoj put (path) – adresu lokacije na kojoj je smještena.



Sl.24. Adresna traka (path) mape Sample Music

Kreiranje nove mape u Glazbenoj biblioteci (Music library):

1. potrebno je otvoriti Windows Explorer
2. otvoriti Glazbenu biblioteku (Music library)
3. pritisnuti gumb **Nova mapa (New Folder)** u alatnoj traci prozora
4. imenovati mapu i u nju možemo pohraniti datoteke, podmape, programe



Sl.25. Kreiranje nove mape

2.1.1 PRIKAZ UNUTAR OPERATIVNOG SUSTAVA UREĐAJA ZA POHRANU PODATAKA, MAPE, DATOTEKE U HIJERARHIJSKOJ STRUKTURI.

- svaki uređaj posjeduje ikonu, naziv i slovo u zagradi (A, B, C, D, E,...)
- možemo imati jedan čvrsti disk (Hard Disk Drive), može ih biti više ili jedan može biti podijeljen na više dijelova (particija)

A disketni pogon / Floppy		kada čvrsti disk nije podijeljen i priključen je DVD-ROM		kada čvrsti disk nije podijeljen i priključeni su DVD-ROM i CD-RW		kada je čvrsti disk podijeljen na dva dijela (particije) i priključeni su DVD-ROM i CD-RW	
C	Čvrsti disk	C	Čvrsti disk	C	Čvrsti disk (prva particija)		
D	DVD-ROM	D	DVD-ROM	D	Čvrsti disk (druga particija)		
		E	CD-RW	E	DVD-ROM		
				F	CD-RW		

Uređaji koje operativni sustav koristi za pohranu podataka su označeni velikim slovima (npr: Floppy(A:) zatim Local Disk(C:); Removable Disk(E:) itd.) i dostupni su otvaranjem mape Moje računalo (My Computer).

Uređaji za pohranu podataka su:

- Floppy
- Tvrdi disk (Hard Disk) je mjesto trajne pohrane podataka
- Mrežni disk – tvrdi disk spojen na lokalnu mrežu
 - pristup: otvaranje mape Moja mrežna mjesta (My Network Places)
- USB stick
- CD-RW (Compact Disk ReWritable)
- DVD-RW (Digital Versatile Disc ReWritable)

Mjerna jedinica veličine datoteka i mapa: KB, MB, GB

1 KB (kilobyte) - 1024 bajta (približno tisuću bajta)

1 MB (megabyte) - 1024 kilobajta (približno milijun bajta)

1 GB (gigabyte) - 1024 megabajta (približno milijardu bajta ili tisuću megabajta)

Zašto raditi dodatnu kopiju na prijenosne uređaje za pohranu podataka

Rezervne kopije datoteka (backup) se preporuča pohraniti na neki od prijenosnih medija te na taj način osigurati originalni izvor podataka u slučaju gubitka ili oštećenja.

Prednosti čuvanja podataka na mrežnim uređajima

Ukoliko je računalo spojeno u mrežu računala možemo pristupiti zajedničkim podacima (dijeljenima sa ostalim računalima u mreži): otvaranjem mape Moja mrežna mjesta (My Network Places).

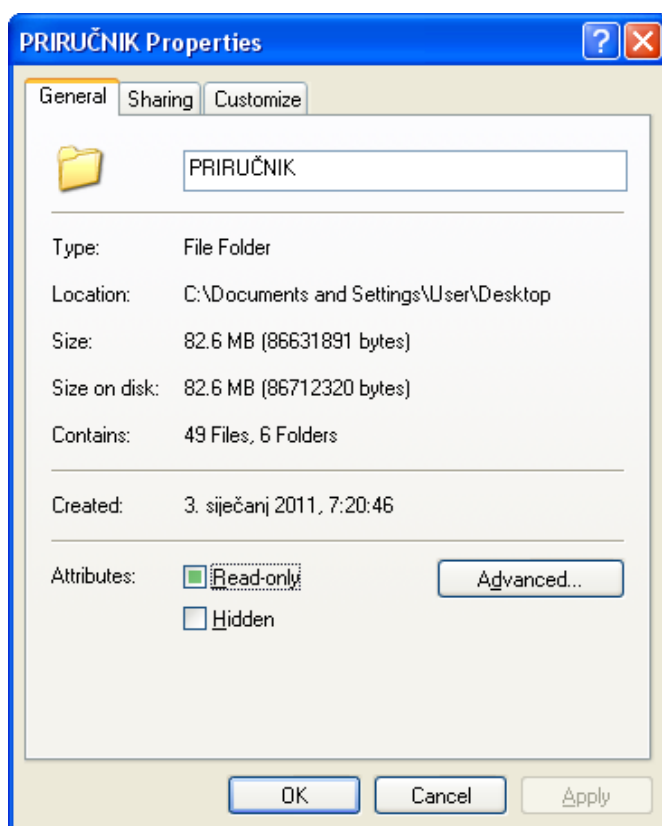
Čuvanje podataka na mrežnim ili on-line uređajima omogućava dostupnost podataka:

- istodobno svim korisnicima koji imaju dozvolu pristupa
- korisnicima na udaljenim lokacijama

2.2 DATOTEKE I MAPE

2.2.1 OTVARANJE PROZORA ZA PRIKAZ SVOJSTAVA MAPE

Nakon što smo pritisnuli desnu tipku miša na mapu, u brzom izborniku odabiremo naredbu **Svojstva (Properties)**. U otvorenom dijaloškom okviru, pod karticom **Općenito (General)**, dostupne su nam informacije o nazivu, veličini i lokaciji mape.



Sl. 26. Dijaloški okvir Svojstva (Properties)

2.2.2.2 PODEŠAVANJE POGLEDA NA UREĐAJE I MAPE.

Ponekad kada prozor nije maksimiziran ne vidimo sve informacije o uređajima i mapama. Tada se pojave vertikalni i/ili horizontalni klizači koje koristimo da bismo pregledali cijeli sadržaj prozora. Također možemo prilagoditi veličinu prozora tako da je cijela visina i/ili dužina prozora vidljiva: kursorom (pokazivačem miša) se pozicioniramo na rub prozora koji želimo pomaknuti; kada pokazivač miša promjeni oblik u strelice koje pokazuju u kojem smjeru možemo pomaknuti rub prozora, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša, odvučemo do mjesta gdje želimo da se pomakne rub prozora te otpustimo lijevu tipku miša (povuci i pusti ili drag&drop metoda).

Istovremeno mijenjanje visine i širine prozora radimo tako da pozicioniramo pokazivač miša u bilo koji kut prozora te također metodom povuci i pusti odredimo veličinu prozora.

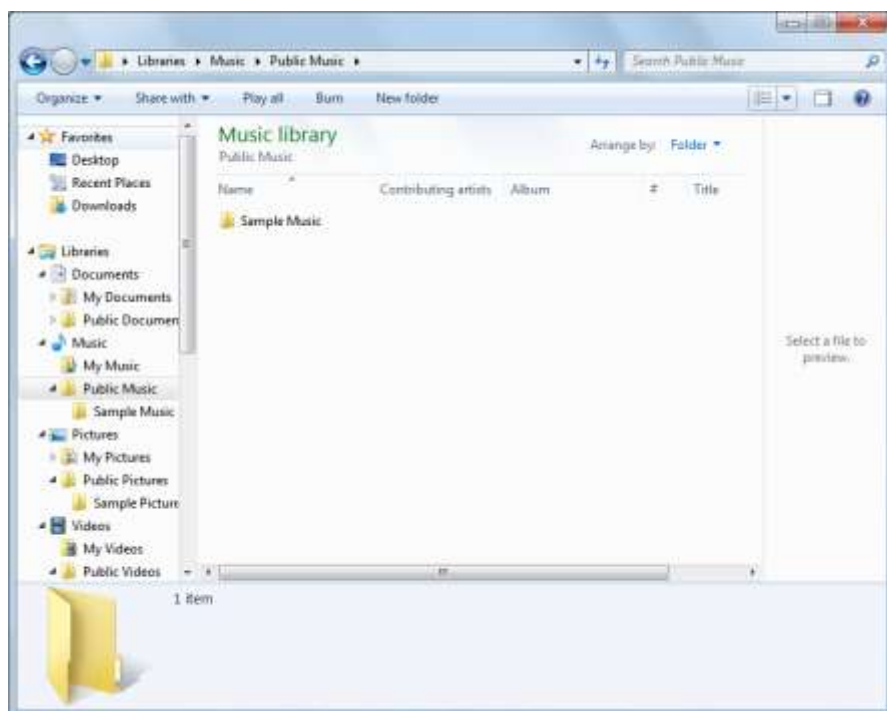
2.2.2 NAVIGACIJA PO UREĐAJIMA ZA POHRANU.

Rad s datotekama i mapama u Windows Exploreru

Windows Explorer koristimo zbog hijerarhijskog prikaza mapa i datoteka unutar uređaja za pohranu podataka. Windows Explorer možemo otvoriti na neki od slijedećih načina:

- **Start → Svi programi → Pomagala → Windows Explorer (Start → All programs > Accessories → Windows Explorer)** ili
- desna tipka mišem na **Start → Otvori Windows Explorer (Start → Open Windows Explorer)**

Navigacijsko okno (lijevi dio prozora) Windows Explorera prikazuje cjelokupnu strukturu mapa, olakšava navigaciju; klikom na ▶ mape se dodatno granaju, tj. postaje vidljiva je struktura podmapa te mape, a oznaka ▲ znači da su mape razgranate, tj. da ne sadrže podmape. Ako pritisnemo lijevu tipku miša na neku mapu, u desnom prozoru se pokazuje sadržaj te mape.



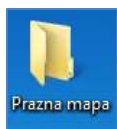
U desnom prozoru je vidljiv sadržaj mape koja je označena u lijevom dijelu prozora (pritisnom lijeve tipke miša na nju). U desnom dijelu prozora mape otvaramo dvoklikom lijeve tipke miša.

Sl. 27. Prozor Windows Explorer-a

2.2.3 KREIRANJE MAPE I PODMAPE

Kreiranje mape

Ukoliko npr. želimo kreirati mapu na radnoj površini (desktop), pritisnom desne tipke miša pozivamo brzi izbornik u kojem odabiremo naredbe **Nova (New) → Mapa (Folder) →** upišemo ime → pritisnemo tipku **Enter**.



Sl.28. Ikona prazne mape



Sl.29. Ikona mape koja sadrži datoteke

Kreiranje podmape

Podmapu možemo kreirati tako da otvorimo bilo koju mapu (dvostrukim pritiskom lijeve tipke miša na nju) te:

- na alatnoj traci odaberemo **Nova mapa (New Folder)** → upišemo ime → pritisnemo tipku **Enter**, ili
- pritisnemo desnu tipku miša u desnom dijelu prozora → na brzom izborniku odaberemo naredbu **Nova (New)** → **Mapa (Folder)** → upišemo ime → pritisnemo tipku **Enter**

2.3 RAD SA DATOTEKAMA

Datoteka je određena imenom i ekstenzijom ili nastavkom. Ekstenzija nas upućuje na tip datoteke (tekstualna, multimedijalna...), tj. govori nam kojom je aplikacijom datoteka izrađena.

Datotečni nastavci (ekstenzije) često korištenih datoteka:

.exe – izvršne

.sys, .dll - sistemske

.tmp, .temp – privremene

.rar, .zip, .7z – sažete (komprimirane)

.jpg, .jpeg, .gif, .png– slikovne

.mp3, .wav, .wma– audio

.avi, .wmv, .mpg, .mp4 – video

.txt – tekstualna npr. Notepad

.rtf, .doc, .docx – MS Word

.xls, .xlsx – MS Excel

.ppt, .pptx – MS PowerPoint

.mdb, .accdb – MS Access

.pdf – (Portable Document Format) - Adobe Acrobat

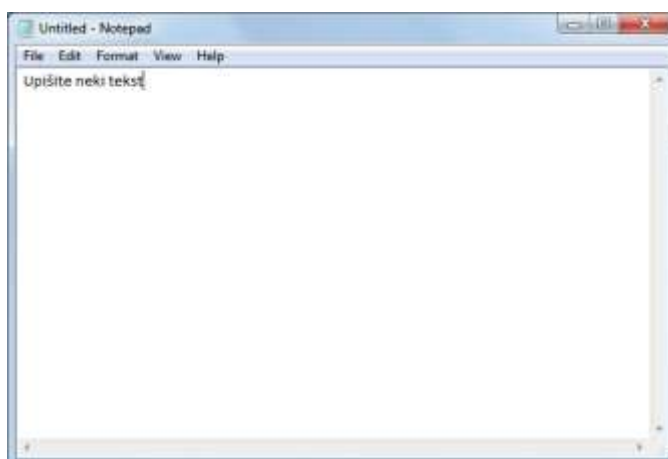
.htm, .html, .asp, .aspx, .php - web

2.3.1 NOTEPAD

Notepad je jednostavni tekstualni editor, limitiranih mogućnosti oblikovanja teksta.

Aplikaciju Notepad pokrećemo preko izbornika **Start** tako da kliknemo na **Svi programi → Pomagala → Blok za pisanje (All Programs → Accessories → Notepad)**

Sl. 30. Notepad



Kada želimo datoteku prvi puta spremiti, odabiremo naredbu **Spremi kao (Save As)** iz izbornika **Datoteka (File)**. U dijaloškom okviru koji se pojavi odredimo lokaciju na kojoj će se datoteka spremiti pomoću polja **Spremi u (Save in)** i ime datoteke u polju **Naziv datoteke (File name)**. Odabir potvrdimo gumbom **Spremi (Save)**.

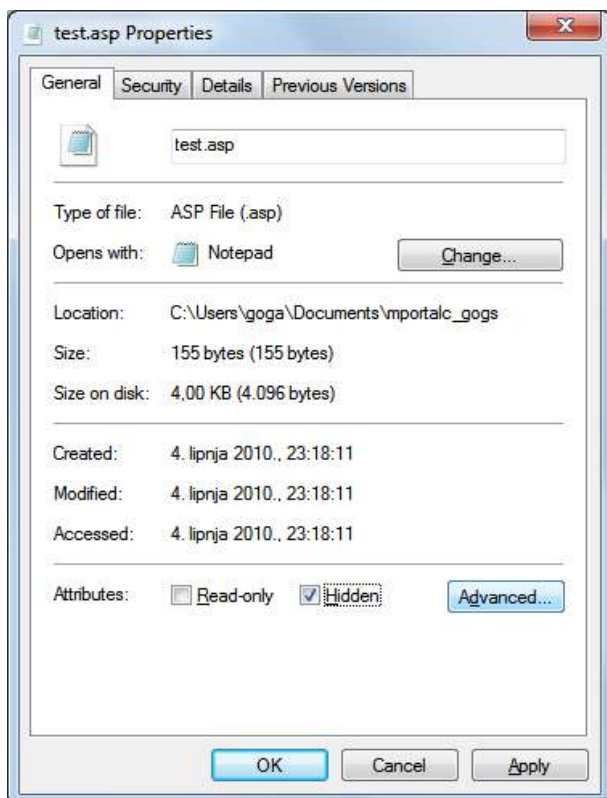
U slučaju da smo datoteku već spremili na određeno mjesto i pod određenim imenom, za spremanje promjena dovoljno je kliknuti na naredbu **Spremi (Save)**, ili koristiti kombinaciju tipki **Ctrl + S**.

2.3.2 ODABIR STATUSA DATOTEKE

Datoteku/mapu je potrebno označiti i pritisnuti desnu tipku miša te iz brzog izbornika odabrati naredbu **Svojstva (Properties)**. U otvorenom dijaloškom okviru kvačicom označavamo opciju **Samo za čitanje (Read Only)**. Ako je ova opcija označena datoteku je moguće otvoriti i raditi promjene u njoj, ali kad je želimo spremiti – otvoriti će nam se dijaloški okvir **Spremi kao (Save As)**. Novu izmijenjenu datoteku spremamo pod drugim imenom, a originalna datoteka neće biti promijenjena jer je njen status da je dostupna samo za čitanje.

Za skrivanje datoteka ili mapa, datoteku/mapu je potrebno označiti i pritisnuti desnu tipku miša te iz brzog izbornika odabrati naredbu **Svojstva (Properties)**. U otvorenom dijaloškom okviru kvačicom označavamo opciju **Skrivena (Hidden)**.

Odabir potvrđujemo gumbom **Primijeni (Apply)** (koji primjenjuje učinjene promjene i ne zatvara dijaloški okvir) ili gumbom **U redu (OK)** (primjenjuje učinjene promjene i zatvara dijaloški okvir).




Sl.31. Dijaloški okvir Properties - označena opcija Hidden

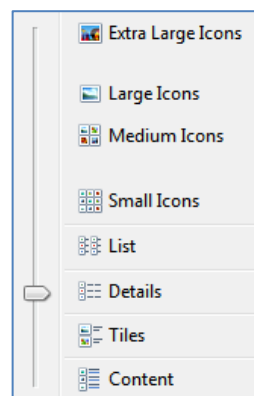
Ukoliko datoteci/mapi želimo ukloniti odabrani atribut, ponovno pritisnemo lijevu tipku miša u isti potvrdni okvir dok on ne postane prazan te gumbom **OK** potvrdimo odabir.

2.3.3 SORTIRANJE PRIKAZA DATOTEKA UNUTAR MAPE

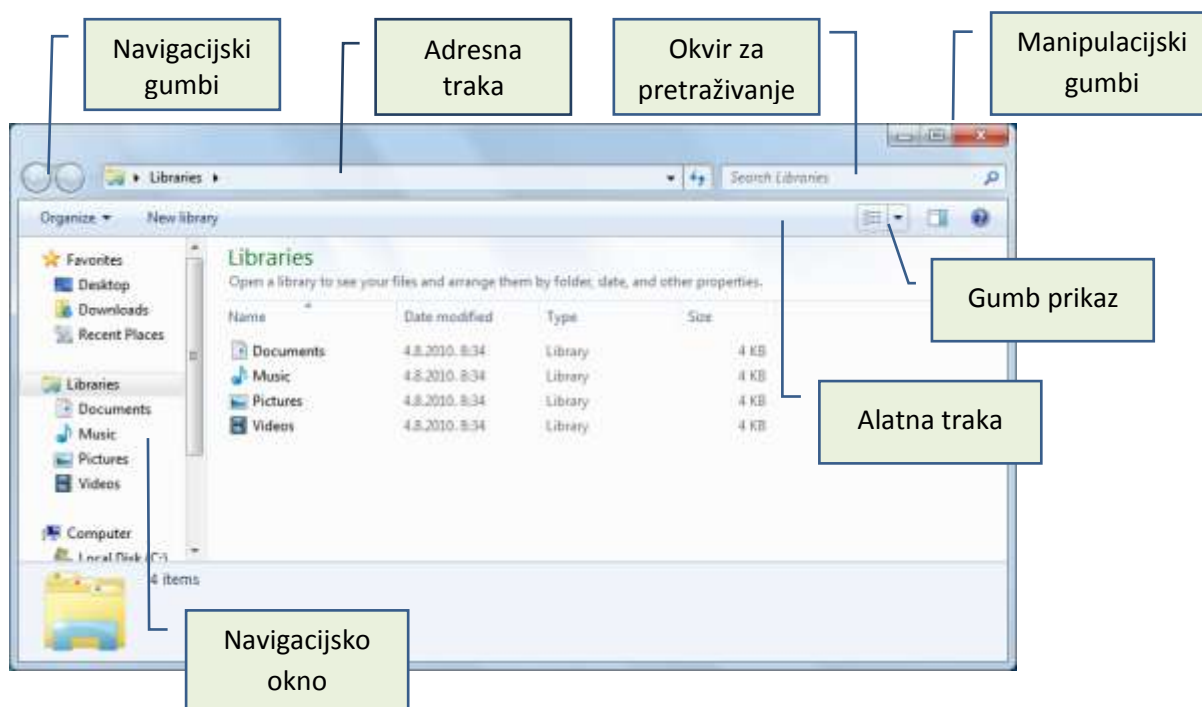
Prikaz datoteka u Windows Exploreru

Pritiskom na gumb Prikaz  u alatnoj traci prozora mape, mijenjamo način na koji se datoteke prikazuju.

- Vrlo velike ikone (Extra Large Icons)
- Velike ikone (Large Icons)
- Srednje ikone (Medium Icons)
- Male ikone (Small Icons)
- Popis (List)
- Detalji (Details)
- Pločice (Tiles)
- Sadržaj (Content)

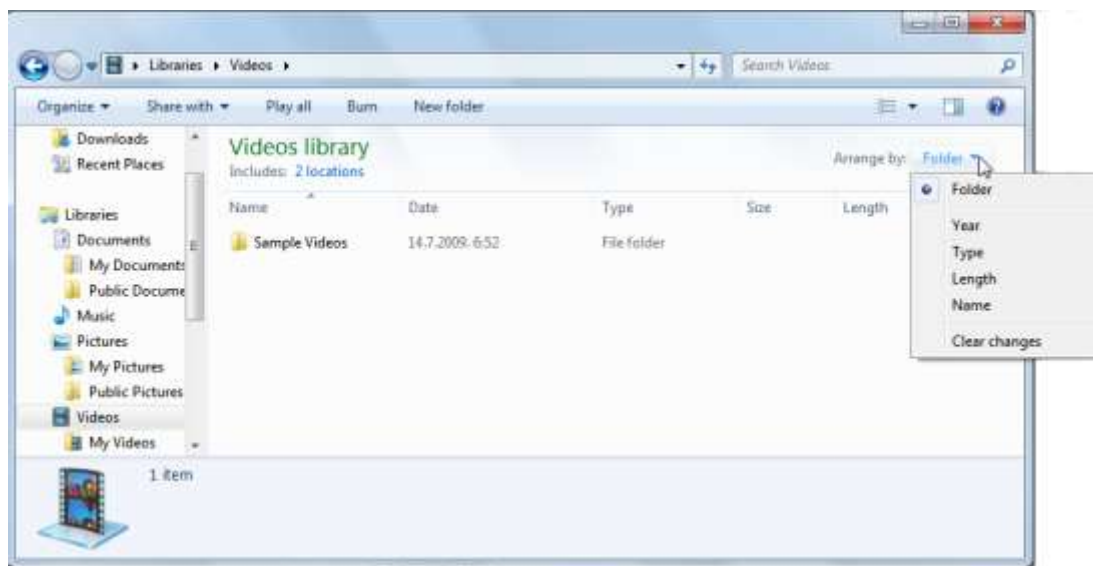


Sl.32. Prikaz datoteka



Sl.33. Prozor Windows Explorera – prikaz Detalji (Details)

Datoteke možemo sortirati (Arrange by) prema imenu, tipu, veličini, datumu kreiranja.



Sl.34. Sortiranje datoteka

2.3.4 DOBRE PRAKSE U IMENOVANJU MAPA I DATOTEKA

Prilikom imenovanja datoteka i mapa valjalo bi koristiti suvisle nazive koji će ukazivati na njihov sadržaj.

2.3.5 PROMJENA NAZIVA - PREIMENOVANJE DATOTEKA I MAPA.

Da preimenujemo mapu/datoteku prvo je potrebno da označimo postojeće ime, što činimo na bilo koji od slijedeća 3 načina:

- na ikonu mape/datoteke pritisnemo desnu tipku miša i iz brzog izbornika odaberemo naredbu **Preimenuj (Rename)**,
- označimo datoteku/mapu i pritisnemo tipku **F2**
- označimo ime datoteke/mape te nakon nekoliko trenutaka na isto mjesto ponovno pritisnemo lijevu tipku miša

Nakon što je naslov označen, upišemo novo ime mape/datoteke te, na kraju, pritisnemo tipku **Enter** ili pritisnemo lijevom tipkom miša pokraj ikone.

2.4 OPERACIJE NAD DATOTEKAMA I MAPAMA



Označavanje datoteka i mapa

Datoteke/mape označavamo tako da kliknemo na njih. Ukoliko želimo označiti više datoteka/mapa:

- pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša, te vučemo pokazivač miša dok ne označimo željenu grupu datoteka/mapa
- nakon što smo označili datoteku, držimo pritisnutu tipku **Shift** i pritisnemo krajnju datoteku u nizu (označavanje uzastopnih datoteka/mapa). Otpustimo tipku **Shift**.
- držimo pritisnutu tipku **Ctrl** dok ne označimo datoteke/mape (ne moraju biti u nizu)
- označavanje svih ikona (datoteka, mapa, programa, prečica) unutar određene mape obavljamo putem izbornika **Uredi → Odaberi sve (Edit → Select All)** ili kombinacijom tipki **Ctrl + A**

Kopiranje datoteka i mapa

Kopiranje sadržaja se izvodi tako da otvorimo Windows Explorer te:

1. u navigacijskom oknu (lijevi dio prozora) pronađemo i označimo mapu koju želimo kopirati, ili u desnom dijelu prozora označimo datoteku koju želimo kopirati
2. pritisnemo desnu tipku miša i u izborniku Organiziraj (Organize) odaberemo naredbu Kopiraj (Copy)  (kombinacija tipki **Ctrl + C**)
3. putem navigacijskog okna se pozicioniramo na mjesto gdje želimo smjestiti kopiju
4. pritisnemo desnu tipku miša i u izborniku Organiziraj (Organize) odaberemo naredbu Zalijepi (Paste)  (kombinacija tipki **Ctrl + V**)





Kopiranje metodom „uhvati-povuci-pusti“ (drag and drop):

1. označimo datoteku ili mapu koju želimo kopirati
2. na označenoj datoteci ili mapi pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša te pritisnemo i zadržimo tipku **Ctrl**
3. vučemo pokazivač miša
4. otpustimo tipku miša i potom tipku **Ctrl**. Kopija je zalijepljena na novu poziciju.


Premještanje datoteka i mapa

Nakon što otvorimo Windows Explorer:

1. u navigacijskom oknu pronađemo i označimo datoteku/mapu koju želimo premjestiti
2. pritisnemo desnu tipku miša i u brzom izborniku odaberemo naredbu **Izreži (Cut)**  (**Ctrl + X**)
3. putem navigacijskog okna se pozicioniramo na mjesto gdje želimo premjestiti datoteku ili mapu
4. pritisnemo desnu tipku miša i na izborniku odaberemo naredbu **Zalijepi (Paste)**  (**Ctrl + V**)

Premještanje metodom „uhvati-povuci-pusti“ radimo na isti način kao i kopiranje, **ali** pritom ne koristimo tipku Ctrl.

Brisanje datoteka i mapa micanjem u Koš za smeće (Recycle Bin) radimo na bilo koji od slijedećih načina:

- putem Windows Explorer-a - u navigacijskom oknu označimo lokaciju na kojoj se nalazi datoteka ili mapa te u desnom prozoru označimo datoteku ili mapu koju želimo obrisati. U izborniku Organiziraj (Organize) odaberemo naredbu **Obriši (Delete)** 
- pritisnemo desnu tipku miša na mapu ili datoteku i u brzom izborniku odaberemo naredbu **Obriši (Delete)**
- metodom drag and drop - pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša na datoteci ili mapi koju želimo obrisati i odvučemo je do **Koša za smeće (Recycle Bin)**
- označimo mapu ili datoteku i pritisnemo tipku **Delete** na tipkovnici

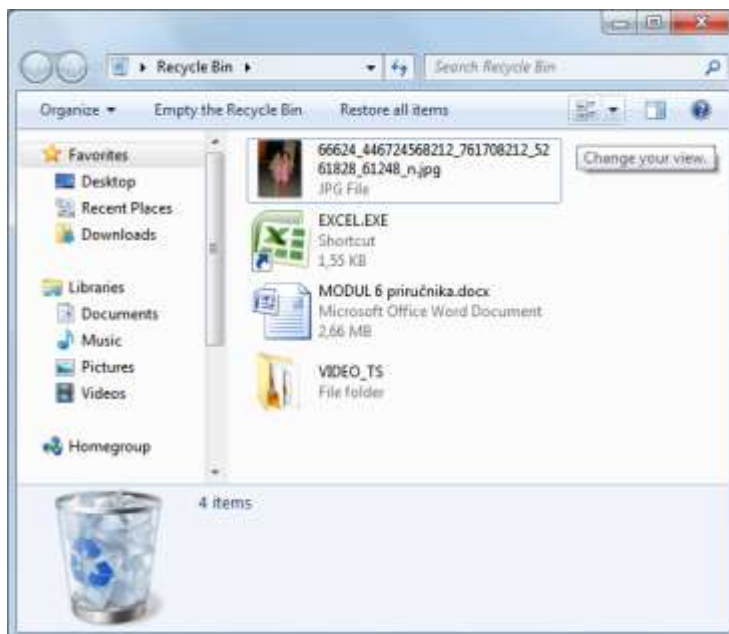
Vraćanje obrisanih datoteka i mapa iz koša za smeće.

Obrisane datoteke/mape koje se nalaze u Košu za smeće (Recycle Bin) možemo vratiti na njihovu prvobitnu lokaciju na računalu. Nakon što smo dvoklikom otvorili prozor Koša za smeće koristimo naredbe na alatnoj traci:

- **Vrati sve stavke (Restore all items)** – vraća sve obrisane datoteke/mape na njihovu prvobitnu lokaciju
- **Vrati ovu stavku (Restore this item)** – da bi ova naredba postala dostupna, potrebno je prvo označiti datoteku/mapu koju želimo vratiti

Pražnjenje koša za smeće

- Putem alatne trake prozora **Koš za smeće (Recycle Bin)** naredbom **Isprazni koš za smeće (Empty the Recycle Bin)** – trajno briše datoteke/mape
- desnim klikom na ikonu **Koš za smeće (Recycle Bin)** na radnoj površini (dektop) – u brzom izborniku odabiremo naredbu **Isprazni koš za smeće (Empty Recycle Bin)**



Sl. 35. Koš za smeće

2.5 PRETRAŽIVANJE UREĐAJA ZA POHRANU PODATAKA

Funkciju **Windows Search** koristimo da bi pronašli datoteke, mape, programe kojima smo zaboravili ime ili lokaciju na koju smo ih pohranili. U parametre pretraživanja unesemo podatke koje znamo o traženoj datoteci (ime, dio imena, tip datoteke (ekstenzija), datum kreiranja...).

Pretraživanje uređaja za pohranu podataka

Datoteke pretražujemo tako da u okvir za pretragu upišemo tekst. Okvir za pretragu se nalazi:

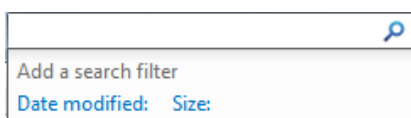
- na **izborniku Start**. Prilikom upisa teksta na izborniku Start se pojavljuju stavke koje odgovaraju unosu
- u desnom gornjem kutu bilo kojeg otvorenog prozora

Pretraživanje uređaja za pohranu podataka koristeći se datumom promjene ili kreiranja, veličini

U gornjem desnom kutu otvorenog prozora, kliknemo na okvir za pretragu i dodajemo filter za pretragu (Add a search Filter).

- **Date modified** – pretražujemo prema datumu promjene datoteke

- Size – pretražujemo prema određenoj veličini datoteke



Sl. 36 Dodaj Filter za pretragu

Pretraživanje uređaja za pohranu podataka koristeći se zamjenskim znakovima: vrste datoteka, prvo slovo imena datoteke.

Ukoliko se ne možemo sjetiti imena tražene datoteke, koristimo zamjenske znakove: zvjezdica (*) i upitnik (?) koje koristimo umjesto slova. U polje **Sve ili dio imena datoteke (All or part of the file name)** unesemo ekstenziju dokumenta kojeg želimo pronaći:

- *.*txt izlistat će sve datoteke s ekstenzijom .txt,
- *.*bmp izlistat će sve datoteke s ekstenzijom .bmp, itd.

Pretraživati možemo i koristeći pojedina slova imena datoteke, npr.:

- b*.* izlistat će sve datoteke čije ime počinje slovom b
- b???? izlistat će sve datoteke čije ime počinje slovom b i sadrži ukupno 5 slova
- *t.* izlistat će sve datoteke čije ime završava slovom t

2.5.1 LISTA NEDAVNO KORIŠTENIH DATOTEKA.

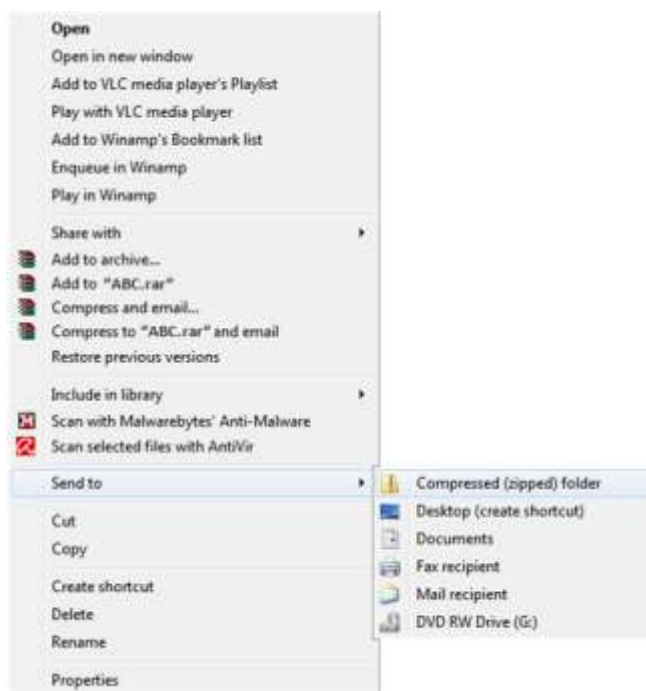
Tražene dokumente često možemo pronaći i na listi nedavno korištenih datoteka. Potrebno je otvoriti izbornik Start i kliknuti na strelicu pokraj neke od aplikacija i prikazat će nam se popis nedavno korištenih datoteka.

3 USLUŽNI PROGRAMI

3.1 RAD S PROGRAMOM ZA KOMPRIMIRANJE DATOTEKA

Komprimiranjem (sažimanjem) se smanjuje prostor koji ti podaci zauzimaju na disku. Programe za komprimiranje, također, koristimo i za spajanje velikog broja datoteka i mapa u jednu komprimiranu datoteku. Neki od popularnih programa za komprimiranje datoteka su: WinZip, WinRar, 7zip.

Dodavanje datoteke u komprimiranu mapu



Sl. 37 Naredba Send to - Compressed (zipped) Folder

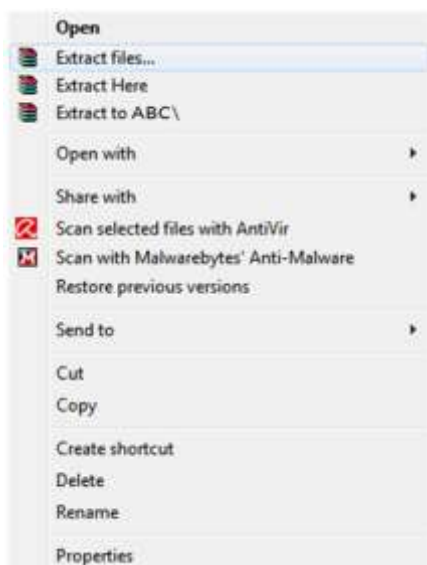
Da bismo komprimirali (saželi) datoteku ili mapu, potrebno je pritisnuti desnu tipku miša na tu datoteku ili mapu i u brzom izborniku odabrati naredbu **Pošalji (Send to) → Komprimirana (zipana) mapa (Compressed (zipped) Folder)**. Na lokaciji na kojoj se trenutno nalazimo, kreirat će se komprimirana datoteka istog naziva s ekstenzijom .zip.

Ukoliko komprimiranoj datoteci želimo dodati datoteku ili mapu, povucite ih u komprimiranu mapu metodom povuci – pusti (drag and drop).



Sl. 38 Ikona komprimirane datoteke

Dekomprimiranje/raspakiravanje komprimirane mape



Sl. 39. Naredba Izdvoji datoteke (Extract files) na brzom izborniku

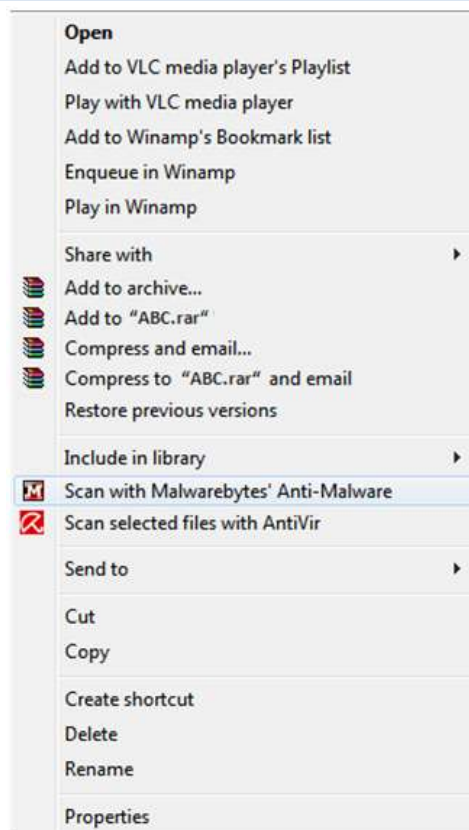
Da bismo dekomprimirali (raspakirali) komprimiranu mapu, pritisnemo desnu tipku miša na ikonu komprimirane mape, iz brzog izbornika odaberemo naredbu **Izdvoji datoteke (Extract files)** te putem dijaloškog okvira koji se pojavi odredimo lokaciju na koju želimo pohraniti raspakirane materijale. Pri tome, sadržaj komprimirane mape ostaje nepromijenjen.

3.2 VIRUSI I ANTIVIRUSNI PROGRAMI

Virus je zlonamjerna program s mogućnošću autoreplikacije. U računalu traži druge datoteke nastojeći ih inficirati, a krajnji cilj mu je širenje na druga računala. Ovisno o zlonamjernom kodu koji sadrži, uzrokuje veće ili manje štete na računalu. Virus se širi prenošenjem i otvaranjem zaraženih datoteka (e-mail privici, zaražene datoteke na prijenosnim medijima...)

Ukoliko npr. uz pomoć antivirusnog softvera Avira AntiVir Personal želimo pregledati (skenirati) uređaj, mapu ili datoteku – možemo to napraviti tako da ih označimo i pritisnemo desnu tipku miša te u brzom izborniku odaberemo naredbu **Skeniraj (pregledaj) odabranu datoteku s AntiVir (Scan selected files with AntiVir)**.

Sl. 40. Pregledavanje mape antivirusnim softverom



Antivirusne programe (Norton, McAfee, Sophos...) koristimo da bi pronašli i uklonili maliciozni softver. Potrebno ga je redovito ažurirati, odnosno skidati nove definicije virusa (najbolje mu je zadati da to sam radi automatski prilikom spajanja). Ukoliko to ne napravimo, antivirusni program postaje beskoristan jer ne može detektirati nove vrste zloćudnog softvera.

Na Traci sa zadaćama (Taskbar) se nalazi ikona instaliranog antivirusnog programa; desnom tipkom miša na tu ikonu pojavljuje se opcija za ažuriranje programa **Započni ažuriranje (Start Update)**.

Više o zaštiti od virusa i drugih malicioznih programa možete saznati u priručniku **Osnovni pojmovi informacijske tehnologije**, u poglavlju **Zaštita prilikom korištenja ICT tehnologije**, objavljenom na slijedećem linku:

http://www.itdesk.info/prirucnik_osnovni_pojmovi_infomacijske_tehnologije.pdf.

4 UPRAVLJANJE PISAČIMA I ISPISOM

Odabir pisača sa liste instaliranih

Ukoliko postoji više pisača, samo je jedan glavni koji automatski preuzima sve naredbe ispisa. Promjenu zadanog pisača obavljamo putem izbornika **Start** → **Uređaji i pisači (Devices and Printers)** - tako da označimo printer, pritisnemo desnu tipku miša i u brzom izborniku odaberemo naredbu **Postavi kao zadani pisač (Set as default printer)**.

Instaliranje/dodavanje novog pisača na računalo.

- Putem izbornika **Start** → **Uređaji i pisači (Devices and Printers)**– te u naredbenoj traci kliknemo na **Dodaj pisač (Add a printer)**
- **Preko instalacijskog CD-a pisača**

Ispis tekstualnog dokumenta iz aplikacije za obradu teksta

U izborniku **Datoteka (File)** odaberemo naredbu **Ispis (Print)**. Nakon što smo podesili postavke (broj kopija, ispis određenih stranica...) pritisnemo gumb **U redu (OK)**.

Program za kontrolu ispisa

Ukoliko želimo provjeriti što se trenutno ispisuje, u izborniku **Start** odabiremo **Uređaji i pisači (Devices and Printers)** te pritisnemo desnu tipku miša nad ikonom pisača, a zatim u brzom izborniku odaberemo naredbu **Pogledajte što se ispisuje (See what's printing)**.

Ukoliko želimo trenutno zaustaviti ispis nekog dokumenta, pritisnut ćemo desnu tipku miša nad dokumentom koji čeka svoj red za ispis i u brzom izborniku odabrati naredbu **Zaustavi (Pause)**. Za nastavak ispisa tog dokumenta, potrebno je ponovo pritisnuti desnu tipku miša nad dokumentom i odabrati naredbu **Nastavi (Resume)**. Ako želimo prekinuti s ispisom dokumenta – označit ćemo ga i desnom tipkom miša pozvati brzi izbornik u kojem je potrebno odabrati naredbu **Odustani (Cancel)** te pritiskom na gumb **Da (Yes)** potvrditi odabir.

Ovaj priručnik je namijenjen za učenje uz materijale objavljene na slijedećim linkovima:

*** Skripta:**

http://www.itdesk.info/Koristenje_racunala_skripta.pdf

*** Video prezentacije koje prikazuju osnovno korištenje računala i upravljanje datotekama:**

- <http://www.itdesk.info/hrvatski/osnove-racunala-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/osnove-racunala-2/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/osnove-racunala-3/>

*** Probni ispit:**

http://www.itdesk.info/primjeri_ispita/primjer_ispita_modul_2.pdf

*** Video-prezentacija koja prikazuje rješavanje primjera ispita:**

<http://www.itdesk.info/hrvatski/koristenje-racunala-upravljanje-datotekama-video-rjesenje-ispita/>

*** Kvizevi koji korisnici/ce sami rješavaju:**

- <http://www.itdesk.info/hrvatski/koristenje-racunala-upravljanje-datotekama-kviz-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/koristenje-racunala-upravljanje-datotekama-kviz-2/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/koristenje-racunala-upravljanje-datotekama-kviz-3/>



5 OPĆI UVJETI KORIŠTENJA

Web stranicu www.ITdesk.info je pokrenula udruga „Otvoreno društvo za razmjenu ideja - ODRAZI“ u sklopu aktivnog promoviranja ljudskog prava na slobodan pristup informacijama te ljudskog prava na edukaciju.

Slobodno kopirajte i distribuirajte ovaj dokument, uz uvjet da ne mijenjate ništa u njemu!

Nad svim programima i uslugama navedenim na web stranici ITdesk Home na web adresi ITdesk.info isključivo pravo posjeduju njihovi autori/ce. Microsoft, Windows, i Windowsxx su registrirani zaštitni znakovi tvrtke Microsoft Corporation. Ostali zaštitni znaci korišteni na ITdesk Home Web stranicama su isključivo vlasništvo njihovih vlasnika/ca. Ukoliko imate pitanja vezana uz uporabu ili redistribuciju bilo kojeg programa, molimo kontaktirajte autore/ice dotičnog programa. Sva dodatna pitanja pošaljite na info@itdesk.info.

Ove web stranice sadržavaju linkove na ostale web stranice ili izvore. ITdesk.info team NIJE odgovoran za tekstualni i/ili reklamni sadržaj, odnosno za proizvode koji su na tim web stranicama/izvorima ponuđeni, kao što NIJE odgovoran niti za sadržaj koji je putem njih dostupan; mogućnost korištenja ili točnost sadržaja. Linkove koristite na vlastitu odgovornost. Također, ITdesk.info team ne garantira:

- da je sadržaj na ovim web stranicama oslobođen od pogrešaka ili pogodan za svaku svrhu,
- da će ove web stranice ili web usluge funkcionirati bez pogrešaka ili prekida,
- da će biti odgovarajući za vaše potrebe,
- da implementacija takvog sadržaja neće narušavati patente, autorska prava, zaštitni znak ili ostala prava neke treće strane.

Ukoliko se ne slažete s ovim općim uvjetima korištenja ili ako niste zadovoljni web stranicama koje pružamo, prekinite s korištenjem ovih web stranica i web usluga. ITdesk.info team nije odgovoran vama, niti trećim osobama za bilo koju nastalu štetu, bila ona direktna, indirektna, slučajna ili posljedična, povezana s ili proizlazeća iz vaše uporabe, pogrešne uporabe ovih web stranica ili web usluga. Iako vaše potraživanje može biti bazirano na garanciji, ugovoru, prekršaju ili nekom drugom pravnom uporištu, neovisno o našoj obaviještenosti o mogućnosti nastanka takve štete, oslobađamo se svake odgovornosti. Prihvatanje ograničenja naše odgovornosti nužan je preduvjet korištenja ovih web stranica i web usluga.

Svi softveri navedeni u ovom ili drugim dokumentima objavljenim na stranici ITdesk.info su navedeni samo za edukativne svrhe ili kao primjer te mi, na bilo koji način, ne preferiramo navedeni softver u odnosu na neki drugi softver. Bilo koju izjavu da neki navedeni softver preferiramo više u odnosu na drugi, koji se spominje ili ne spominje u materijalima, smatrat će se kao lažni iskaz. Našu izravnu i bezrezervnu podršku imaju jedino softveri otvorenog koda (open source) koji omogućuju korisnicima/cama da bez prepreka postanu digitalno pismeni, koriste računalo i sudjeluju u modernom informatičkom društvu.



pokret
računalnog
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan
pristup

ljudska prava
na edukaciju i
informacije

izgradnja
modernog
društva

ITdesk.info

– projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

**Nakladnik: Otvoreno društvo za razmjenu ideja
(ODRAZI), Zagreb**

ISBN: 978-953-56758-1-5