|  |
| --- |
| memo grb copy |

ПРЕДМЕТ

< БАЗИЧНЕ ВЕШТИНЕ У ИНФОРМАТИЦИ >

Предавање број 4

**<** **WINDOWS 7 >**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Недеља | Наставна јединица | Тематске јединице | Резултат – знања или вештине које студент треба да добије |
| 4 | Windows 7 | Основе оперативног система Windows 7 | Упознавање са оперативним системом Windows 7 (наставак). |

Copyright © 2018 – Факултет медицинских наука Универзитета у Крагујевцу. Сва права задржана. Без претходне писмене дозволе од стране Факултета медицинских наука забрањена је репродукција, трансфер, дистрибуција или меморисање неког дела или читавих садржаја овог документа, копирањем, снимањем, електронским путем, скенирањем или на било који други начин.

Copyright © 2018 – Faculty of Medical Sciences of University of Kragujevac. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying,, recording, scanning or otherwise, without the prior written permission of Faculty of Medical Sciences.

**САДРЖАЈ**

[Рад са датотекама 2](#_Toc462583642)

[Типови датотека 2](#_Toc462583643)

[Пребројавање датотека 4](#_Toc462583644)

[Сортирање датотека 7](#_Toc462583645)

[Промена назива датотека и директоријума 8](#_Toc462583646)

[Промена назива датотеке и екстензија 9](#_Toc462583647)

[Копирање и премештање датотека 9](#_Toc462583648)

[Селектовање појединачних датотека или група датотека 9](#_Toc462583649)

[Копирање и премештање датотека 10](#_Toc462583650)

[Прављење резервних копија 11](#_Toc462583651)

[Брисање и враћање датотека 12](#_Toc462583652)

[Стављање фајла у канту за смеће 12](#_Toc462583653)

[Враћање фајла из канте за смеће 13](#_Toc462583654)

[Пражњење канте за смеће 13](#_Toc462583655)

[Подешавање канте за смеће 13](#_Toc462583656)

[Претрага датотека и директоријума 14](#_Toc462583657)

[Функција претраживања за проналажење датотека и директоријума 14](#_Toc462583658)

[Проналажење датотеке по садржају 16](#_Toc462583659)

[Листа недавно коришћених датотека 17](#_Toc462583660)

[Компресовање фајлова 19](#_Toc462583661)

[Декомпресовање компресованих фајлова 20](#_Toc462583662)

[УПРАВЉАЊЕ ШТАМПАЊЕМ 21](#_Toc462583663)

[Одабир активног штампача са листе инсталираних штампача 21](#_Toc462583664)

[Штампање документа 22](#_Toc462583665)

[Програм за контролу штампања 23](#_Toc462583666)

Предавање бр. 4

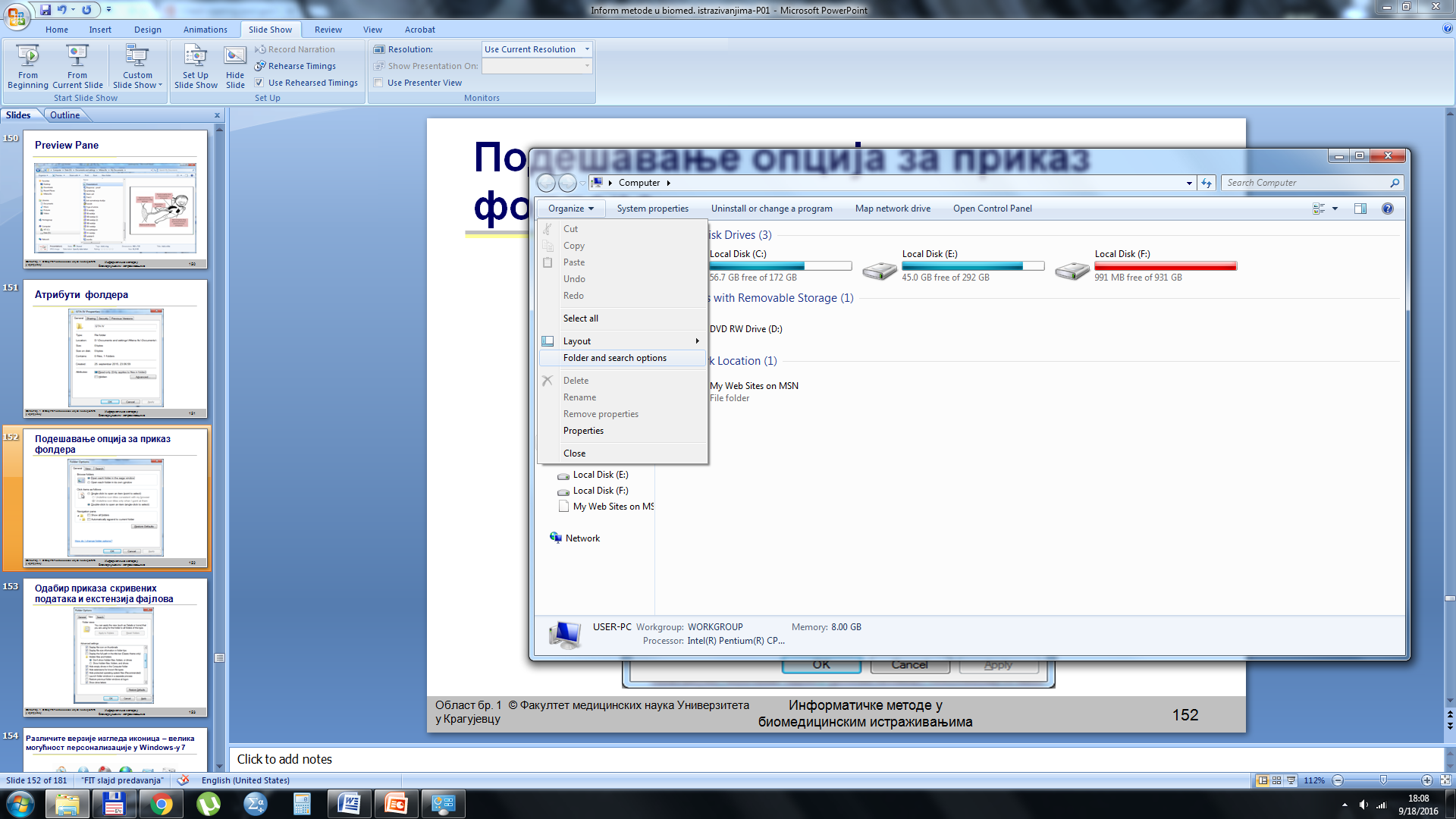
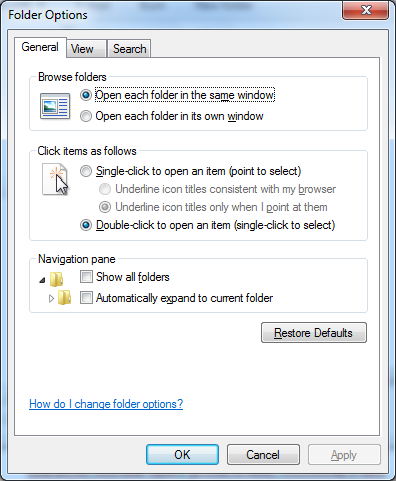
**<** **WINDOWS 7 >**

## Рад са датотекама

### Типови датотека

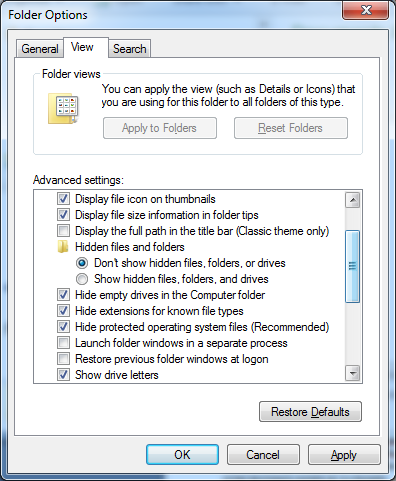
Назив датотеке, поред имена садржи и трословну екстензију, која је повезана са типом датотеке. Од типа датотеке зависи који ће је програм аутоматски отварати. У извесним случајевима, нпр. за неки аудио или видео или текстуални фајл, можете ручно одабрати којим програмом желите да га отворите.

Одабиром падајућег менија **Organize** и кликом на **Folder and Search Options** отвара се нов прозор **Folder Options**. Први језичак, **General**,омогућава одабир начина отварања фолдера.

Слика : Подешавање општих особина фолдера

Други језичак, **View**, пружа могућност одабира приказа нпр. сакривених фајлова. Ово је и место где се може подесити приказивање типа датотеке тј. екстензије уз сваки фајл – одчекирањем опције **Hide extensions for known file types.**



Слика : Одабир врсте приказа фолдера и фајлова

Изглед иконица зависи од оперативног система и од верзија инсталираних програма. Могуће је променити изглед иконица по сопственој жељи, на пример инсталирањем одабраног сета иконица.



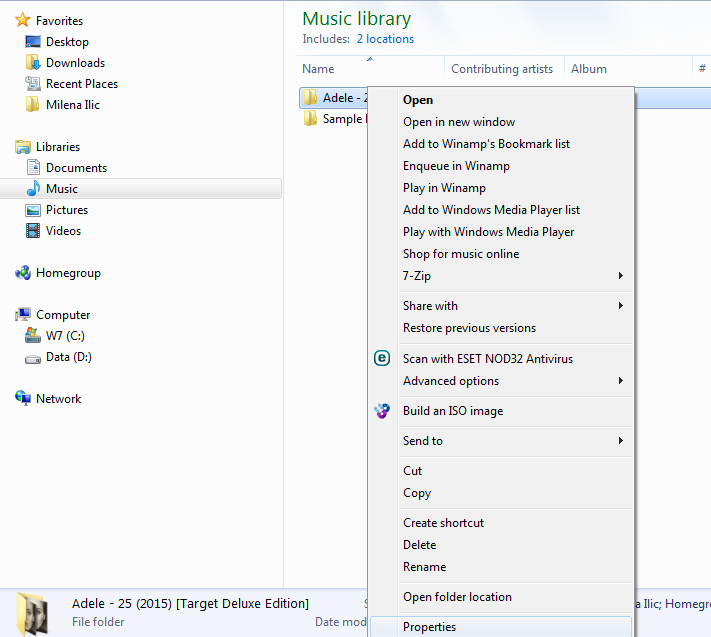
Слика : Изглед различитих иконица

У оквиру детаљног приказа података о датотекама, у колони **Type** види се тип датотеке. Испод је приказан кратак опис различитих типова датотека.

* **Pdf** је формат намењен документима које треба штампати, у том формату се испоручују електронске књиге, упутства, итд. Отвара се Acrobat Reader-ом.
* **Docx** и **rtf** формате отвара MS Word.
* **Xlsx** је формат који отвара MS Excel (табеларне калкулације).
* **Bmp**, **jpg** и **gif** су уобичајени формати за слике и цртеже.
* **Mdb** је формат база података.
* **Pptx** је Power Point презентација.
* **Avi** је формат за филмове.
* **Wav** је формат звучних записа.
* **Html** је формат хипертекста, тј. формат у коме су рађене странице на World Wide Web-u.
* **Zip** и **rar** су формати компримованих датотека.

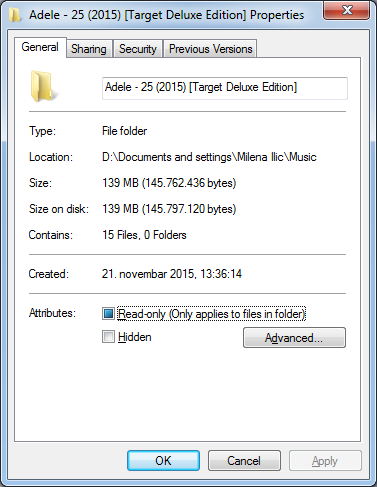
### Пребројавање датотека

Некада је потребно пребројати фајлове и фолдере унутар неког фолдера. Десни клик на директоријуми у контекстном менију избор ставке **Properties** нам то омогућава.



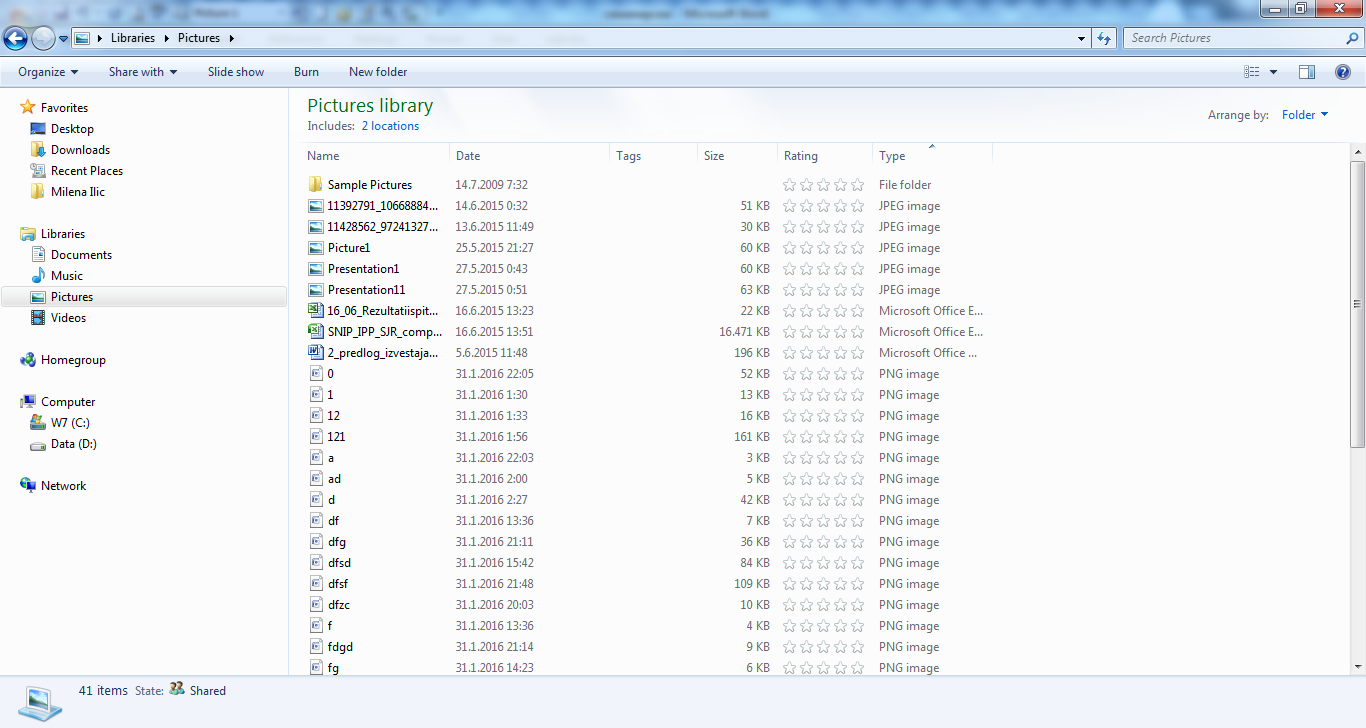
Слика : Увид у карактеристике фолдера

У прозору **Properties** ставка **Contains** (садржи) показује број присутних фајлова и фолдера.



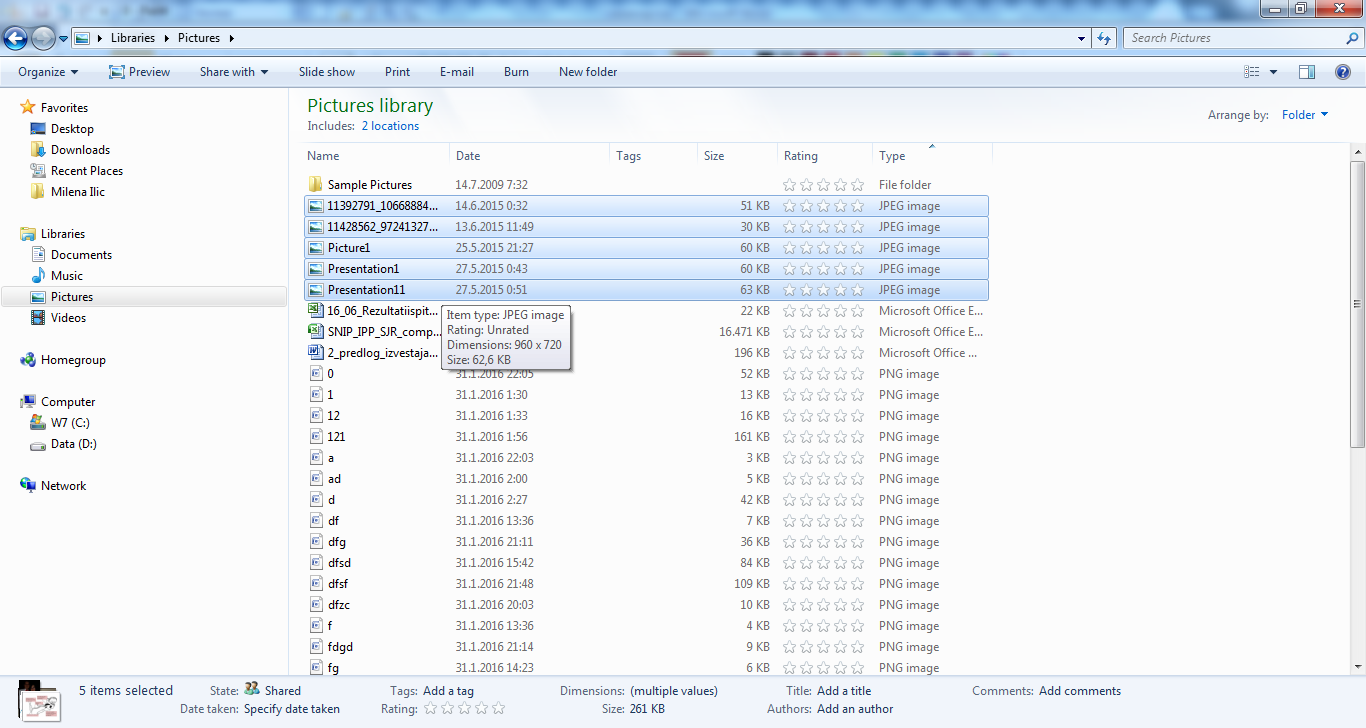
Слика : Приказ садржаја фолдера

Можемо избројати колико има фајлова са одређеном екстензијом у датом фолдеру. Фајлове прво треба сложити. Потребно је изабрати детаљан приказ па кликнути на назив колоне **Type** и добија се списак фајлова сложених по типу.

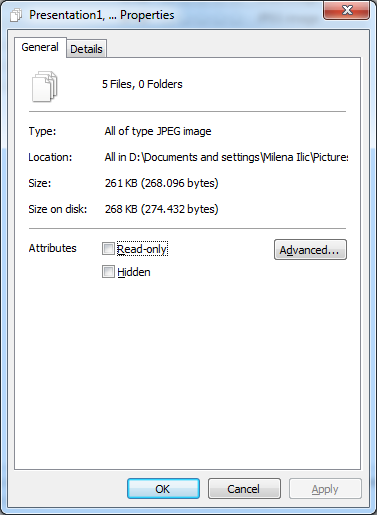


Слика : Слагање фајлова по типу

Потребно је кликнути на први фајл са жељеном екстензијом на списку, затим притиснути тастер **Shift** и држати га и кликните на последњи такавфајл на списку. Тако ће сви жељени фајлови бити селектовани.

Слика : Селектовање фајлова одређеног типа

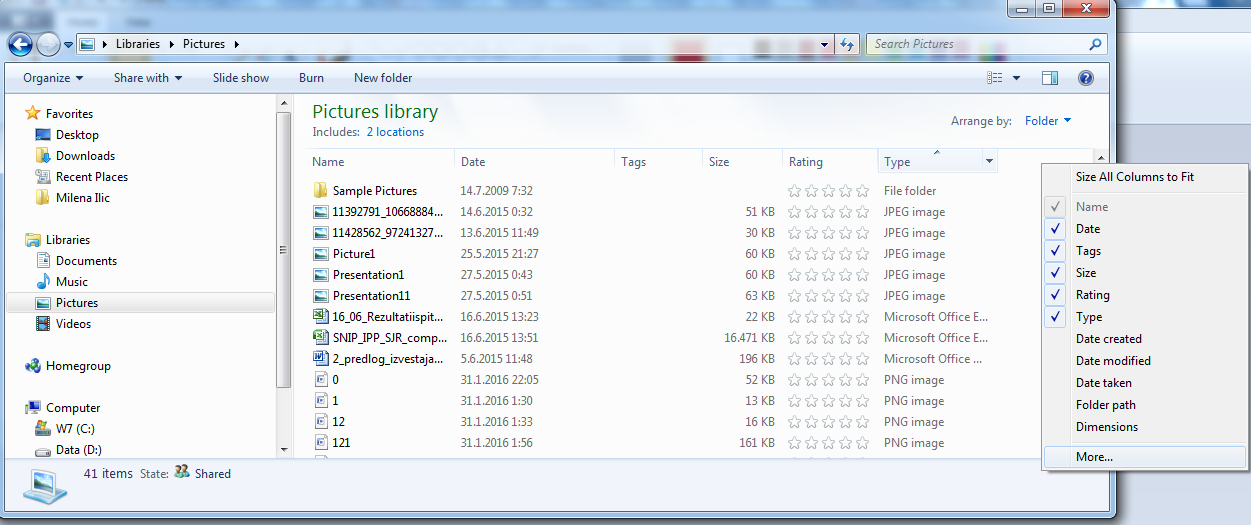
Десни клик на било који селектовани фајл отвара приручни (контекст) мени у ком треба одабрати ставку **Properties**, и у новом прозору се види број фајлова.



Слика : Приказ броја селектованих фајлова

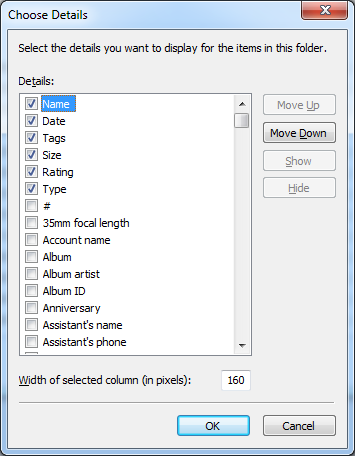
### Сортирање датотека

Датотеке се могу сортирати по имену, величини, типу, датуму креирања, датуму модификовања, итд. Када изаберемо детаљан приказ неког директоријума, можемо поред понуђених одабрати још неку колону која није приказана. Потребно је да десним тастером миша кликнути поред имена приказаних колона и одабрати оно што желите да буде приказано.



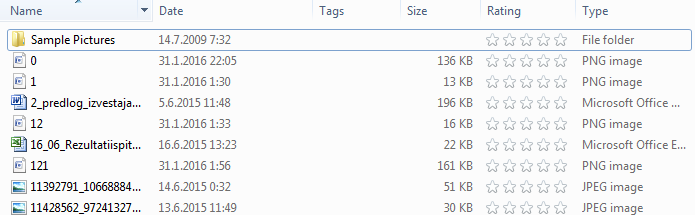
Слика : Приказ додатних колона са подацима о фајловима

Уколико се ту не налази опција која вам је потребна, кликом на **More** отвориће се прозор за избор детаља где можете одабрати додатне опције за приказ.

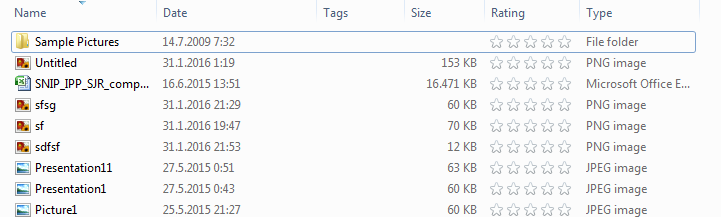


Слика : Додавање нових колона са подацима о фајловима

Датотеке можемо поређати по било ком од приказаних критеријума (колона). Поред назива колоне на пример **Name** постоји стрелица кликом на коју се могу сортирати датотеке. Када је стрелица окренута према горе фајлови су сложени по имену (одабраној колони) и то у растућем редоследу (од A до Z). Нови клик на наслов колоне **Name** сложиће фајлове по опадајућем редоследу (од Z до А).



Слика : Сортирање фајлова у растућем редоследу

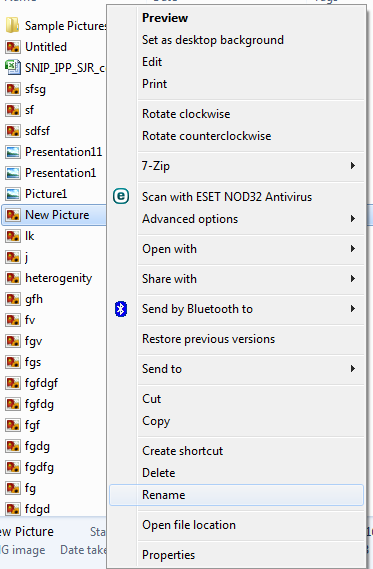


Слика : Сортирање фајлова у опадајућем редоследу

### 

### Промена назива датотека и директоријума

Ради промене имена датотека и директоријума потребно је десним кликом кликнути на име датотеке и у контекст менију треба изабрати ставку **Rename** (преименуј).



Слика : Промена назива фајла

Назив датотеке ће бити селектован (означен плаво), а на крају назива се налази курсор и сада је могуће променити назив датотеке. Такође, уколико кликнете два пута узастопно, али не брзо као приликом отварања, на одређени фајл или фолдер, поново се назив датотеке селектује и омогућава промену назива.

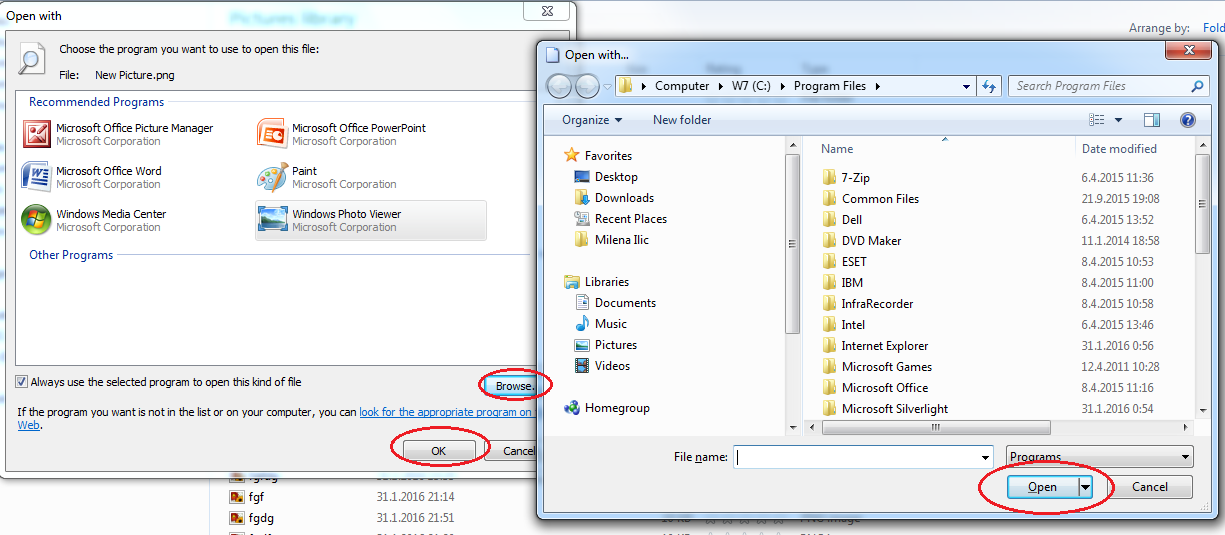
Description: 0.png

Слика : Изглед назива фајла селектованог за промену

Када завршите унос текста притисните **Enter** или кликните негде изван назива који сте мењали да бисте успешно сачували измене.

### Промена назива датотеке и екстензија

Приликом промене назива датотеке треба водити рачуна о екстензији. Екстензија не сме да се промени. Ако се промени екстензија, неодговарајућа апликација ће покушавати да отвори датотеку и то једноставно неће бити могуће. Уколико направите ову грешку промениће се и изглед иконице тог фајла, али ће он бити нечитљив уколико је ''нова'' екстензија неодговарајућа. Оваквим преименовањем, где смо променили екстензију, нисмо уништили фајл већ га само упућујемо на погрешну апликацију, која треба да га прочита. Међутим, може се десити да се заборави која је оригинална екстензија и да онда буде отежан повратак оригиналне датотеке. Због тога је и корисно да приказ екстензије датотеке буде искључен. Десни клик на фајл нуди опцију **Open with**, затим **Choose program** (одабери програм) где можемо одабрати један од понуђених програма. Можемо га одредити и као програм који ће убудуће отварати датотеке тог типа. Уколико рачунар не препознаје екстензију неке датотеке понудиће претрагу по интернету ради налажења одговарајућеј програма.

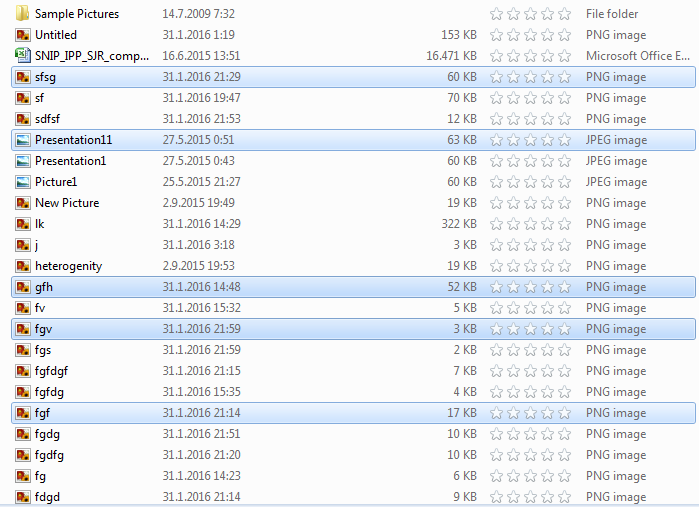


Слика : Одабир програма за отварање селектованог фајла

## Копирање и премештање датотека

### Селектовање појединачних датотека или група датотека

Претходно смо показали како уз помоћ тастера **Shift** можемо селектовати датотеке у низу. Међутим, некада желимо да истовремено селектујемо више датотека које нису сложене тако да стоје једна поред друге. Тада је поступак исти само уместо **Shift** користимо тастер ***Ctrl.***

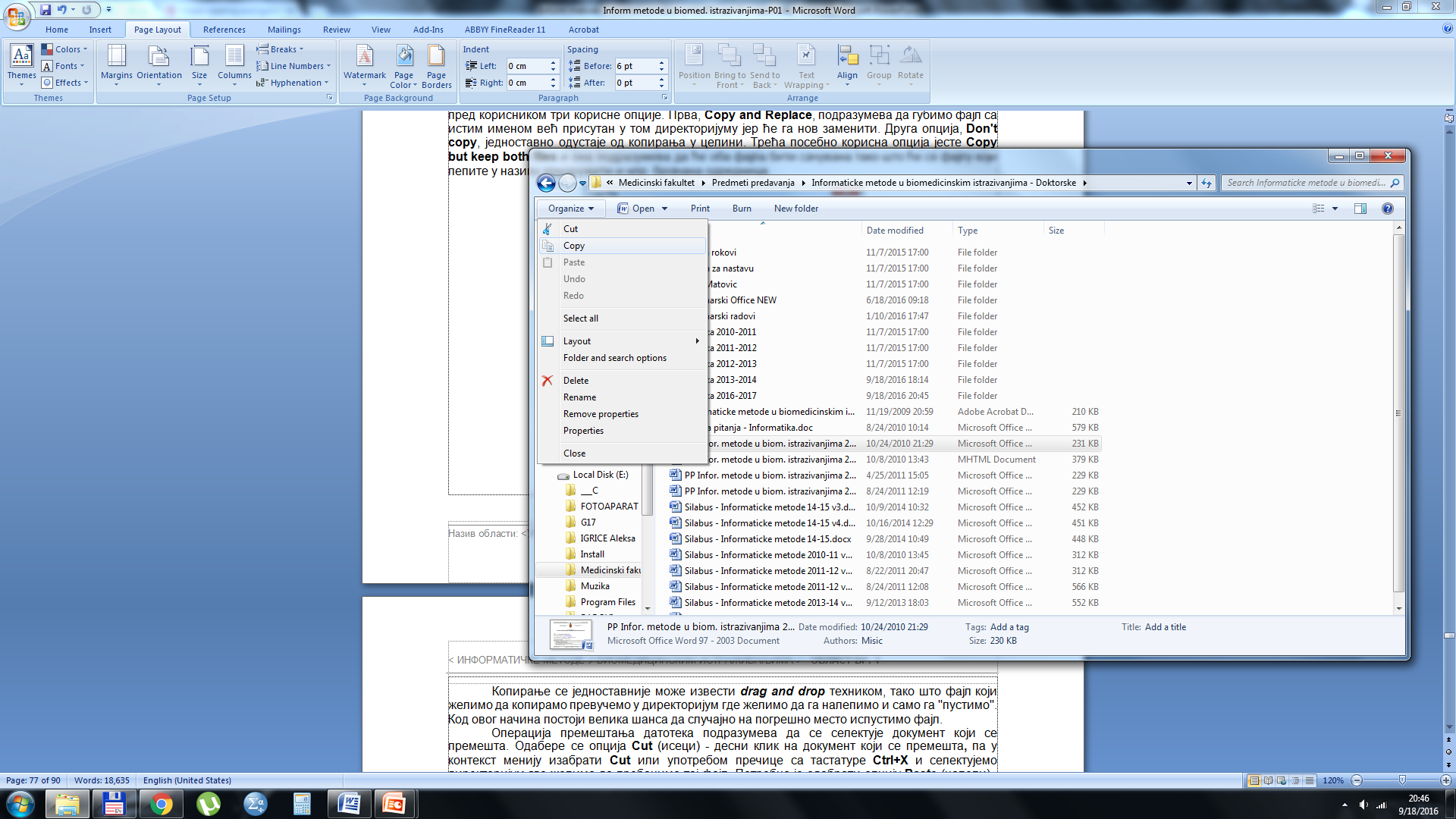
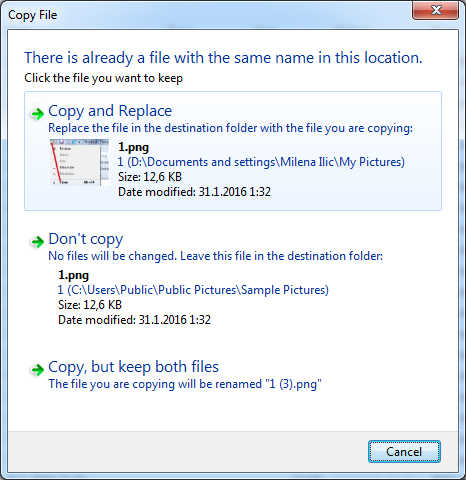


Слика : Селектовање фајлова који нису један поред другог

### Копирање и премештање датотека

Одаберите десним кликом датотеку коју желите да копирате, одаберите опцију **Copy** (копирај), а затим отворите директоријум где желите да датотека буде копирана и одаберете опцију **Paste** (залепи). За ову акцију могу се користити и пречице са тастатуре **Ctrl+C** за копирање и **Ctrl+V** за лепљење копираног садржаја.

Некада се може догодити да је нпр. фајл са истим именом као онај који копирамо већ присутан у циљаном директоријуму за лепљење, али се заправо не ради о истом фајлу. Тада су пред корисником три корисне опције. Прва, **Copy and Replace**, подразумева да губимо фајл са истим именом већ присутан у том директоријуму јер ће га нов заменити. Друга опција, **Don't copy**, једноставно одустаје од копирања у целини. Трећа посебно корисна опција јесте **Copy but keep both files** и она подразумева да ће оба фајла бити сачувана тако што ће се фајлу који лепите у називу придружити и нпр. бројчана одредница.

Слика : Копирање фајлова

Копирање се једноставније може извести ***drag and drop*** техником, тако што фајл који желимо да копирамо превучемо у директоријум где желимо да га налепимо и само га ''пустимо''. Код овог начина постоји велика шанса да случајно на погрешно место испустимо фајл.

Операција премештања датотека подразумева да се селектује документ који се премешта. Одабере се опција **Cut** (исеци) - десни клик на документ који се премешта**,** па у контекст менију изабрати **Cut** или употребом пречице са тастатуре **Ctrl+X** и селектујемо директоријум где желимо да пребацимо тај фајл. Потребно је одабрати опцију **Paste** (налепи) - десни клик на иконицу директоријума у који се копира и у контекст менију одаберати **Paste** или пречица са тастатуре **Ctrl+V.**

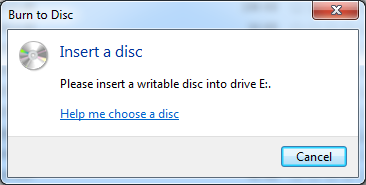
Премештање се, такође, може извести и ***drag and drop*** техником, али без држања притиснутог тастера **Ctrl** као код копирања.

### Прављење резервних копија

У случају квара хард диска добро је имати сачуване податке на још неком медију. Могу се користити екстерни хард дискови, флеш меморије, оптички медији (CD или DVD).

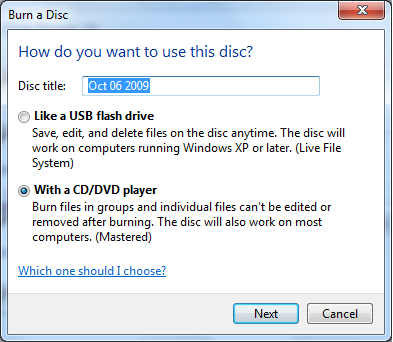
На екстерне хард дискове, флеш меморије или дискете подаци се могу копирати на исти начин као у било који директоријум. Копирање фајлова се најједноставније врши на следећи начин: десни клик на фајл и у контекст менију одабере се **Sent to,** а затим жељена локација.

У Windows Explorer-у постоји опција **Burn** Description: 0.png кликом на коју је могуће селектоване фајлове нарезати на оптички медиј. Наравно, неопходно је да прво убаците одговарајући медиј.



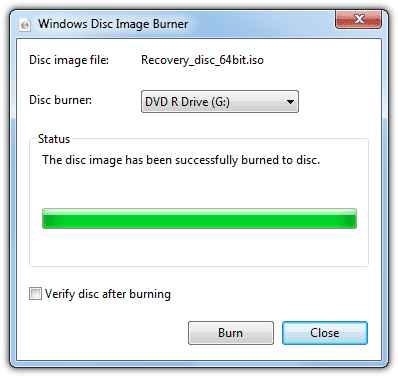
Слика : Нарезивање фајлова на диск

Можете одабрати начин нарезивања у складу са намерама за даљим коришћењем тог диска.



Слика : Одабир начина нарезивања

Када је нарезивање диска комплетно, можете одабрати опцију **Verify disc after burning** како бисте проверили да је нарезивање обављено адекватно.



Слика : Ток нарезивања

## Брисање и враћање датотека

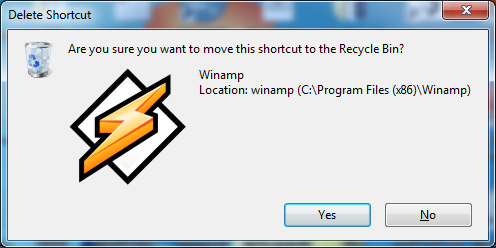
### Стављање фајла у канту за смеће

Канта за смеће (***Recycle Bin***) је директоријум у којем се складиште обрисане датотеке и директоријуми. Иконица за њу се налази на desktop-у.



Слика : Карта за отпатке

Фајл можемо обрисати тако што кликнемо десним тастером миша на фајл и у контекст менију изаберемо **Delete.** Отвориће се оквир за дијалог, у коме се тражи потврда брисања фајла.

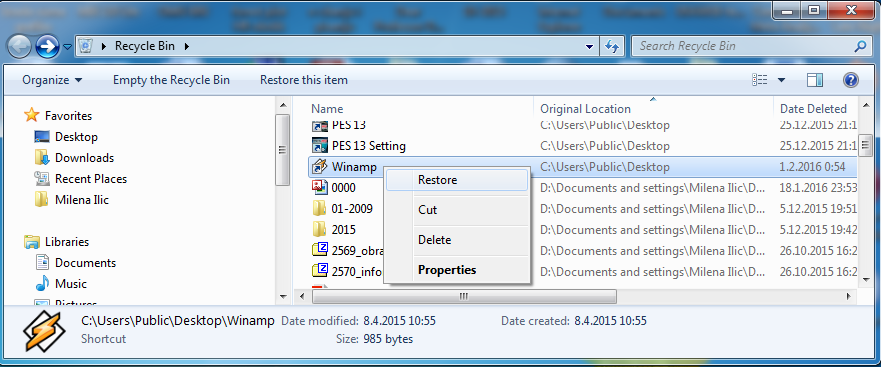


Слика : Брисање фајла

Кликом на **Yes** потврђује се да желите обрисати фајл и он ће отићи у канту за смеће.

### Враћање фајла из канте за смеће

Фајл се може вратити из канте за смеће. Прво је потребно отворити канту за смеће, а затим у њој наћи фајл који желимо да вратимо.

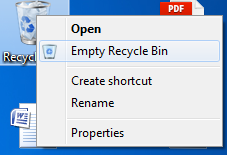


Слика : Враћање обрисаног фајла

Селектујемо фајл који желимо да вратимо, десни клик и одаберемо опцију **Restore.** Фајл ће нестати из канте за смеће и вратити се где је претходно био. Постоји, у горњем делу прозора, и опција **Restore all items** која омогућава да се сви фајлови из канте за смеће врате на локације са којих су обрисани.

### Пражњење канте за смеће

Канту за смеће можемо испразнити било тако што је отворимо и одаберемо опцију **Empty the Recycle Bin** или једноставно кликнемо десним тастером миша на иконицу канте за смеће и одаберемо исту опцију.

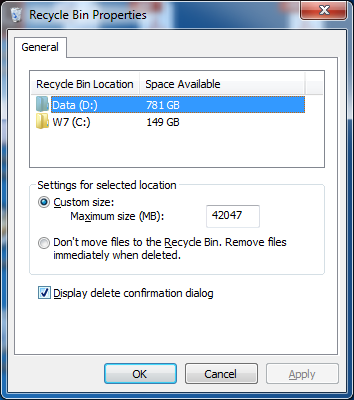


Слика : Пражњење корпе за отпатке

На овај начин фајлови су трајно обрисани. Међутим, корисно је знати да постоје програми који могу пронаћи фајлове и након брисања из канте за смеће.

### Подешавање канте за смеће

Десни клик на канту за смеће и одабир опције **Properties** отвориће се прозор за дијалог који омогућава подешавања одабир величине канте тј. количине података коју може да прими. Постоји и опција **Remove files immediately when deleted** која подразумева да се обрисани фајлови не шаљу у канту. Превелики фајлови се тако бришу иницијално.

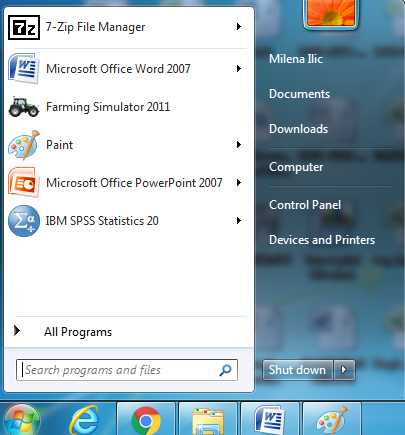


Слика : Подешавање карактеристика канте за отпатке

## Претрага датотека и директоријума

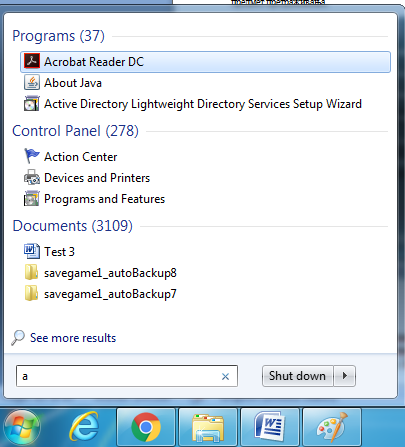
### Функција претраживања за проналажење датотека и директоријума

Отварањем **Start** менија, одмах изнад приказује се поље у којем се одмах може укуцати предмет претраживања.



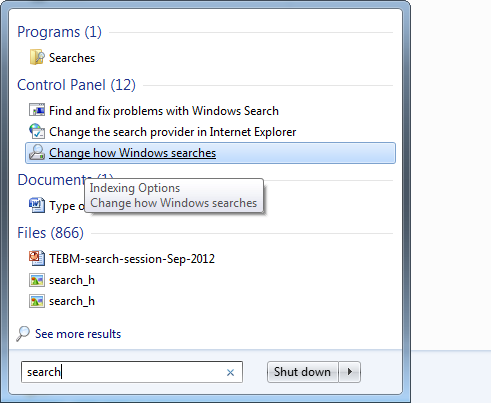
Слика : Претрага фајлова

Том приликом, резултати се одмах, синхроно са укуцавањем упита, приказују изнад.



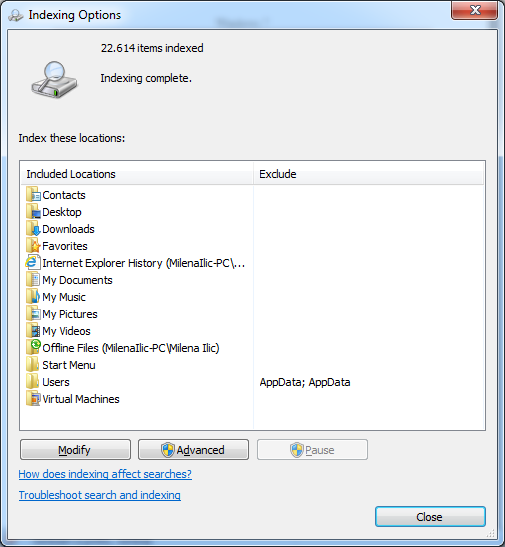
Слика : Резултати претраге по датом упиту

Претходни начин претраживања који је присутан у Windows-у 7 не пружа могућност за детаљнију претрагу. Неопходно је зато у поље за претрагу укуцати **Search** затим у одељку **Control Panel** одабрати **Change how Windows Searches**.



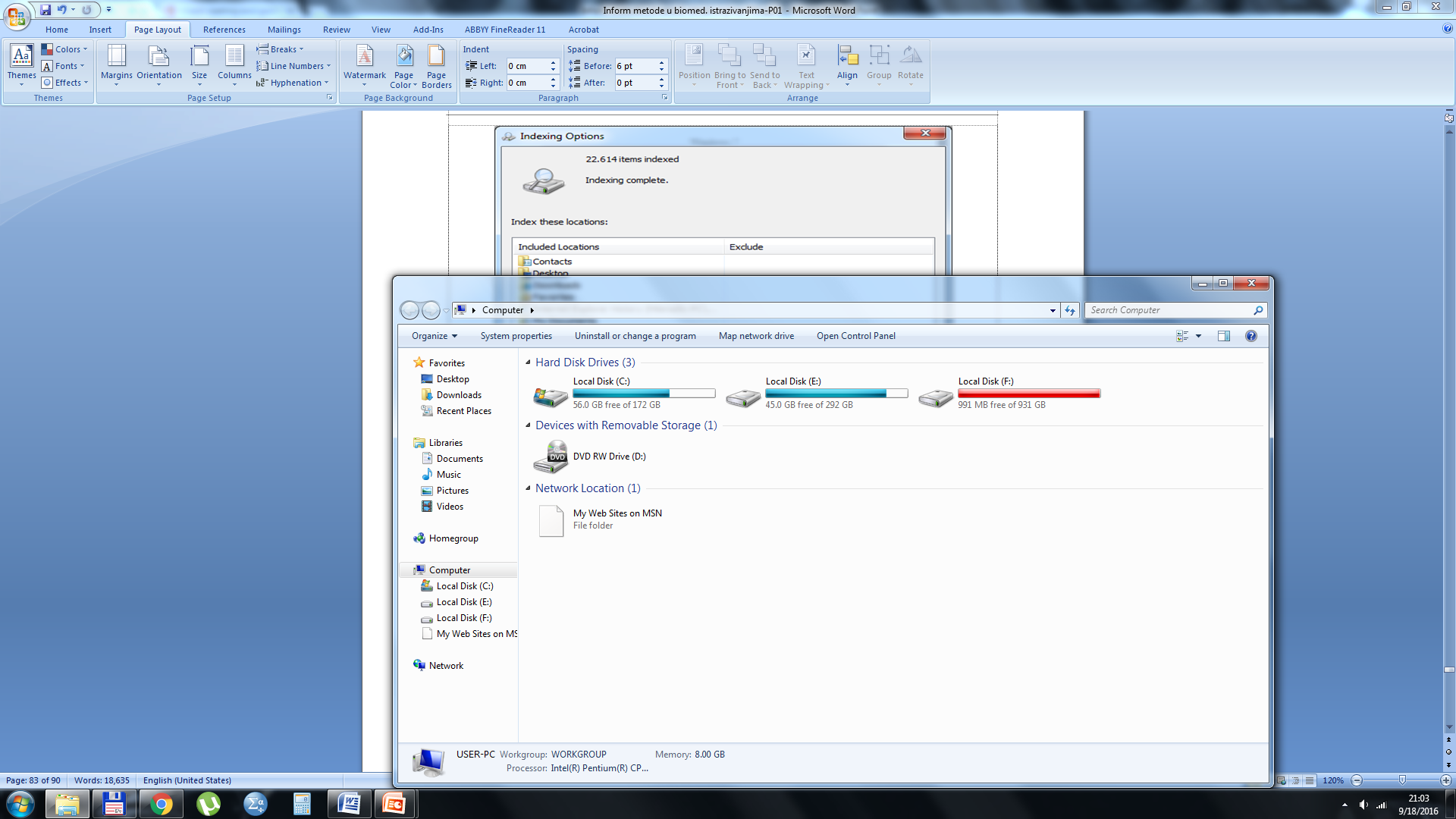
Слика : Отварање прозора за детаљнију претрагу

Затим треба одабрати опцију **Advanced**.



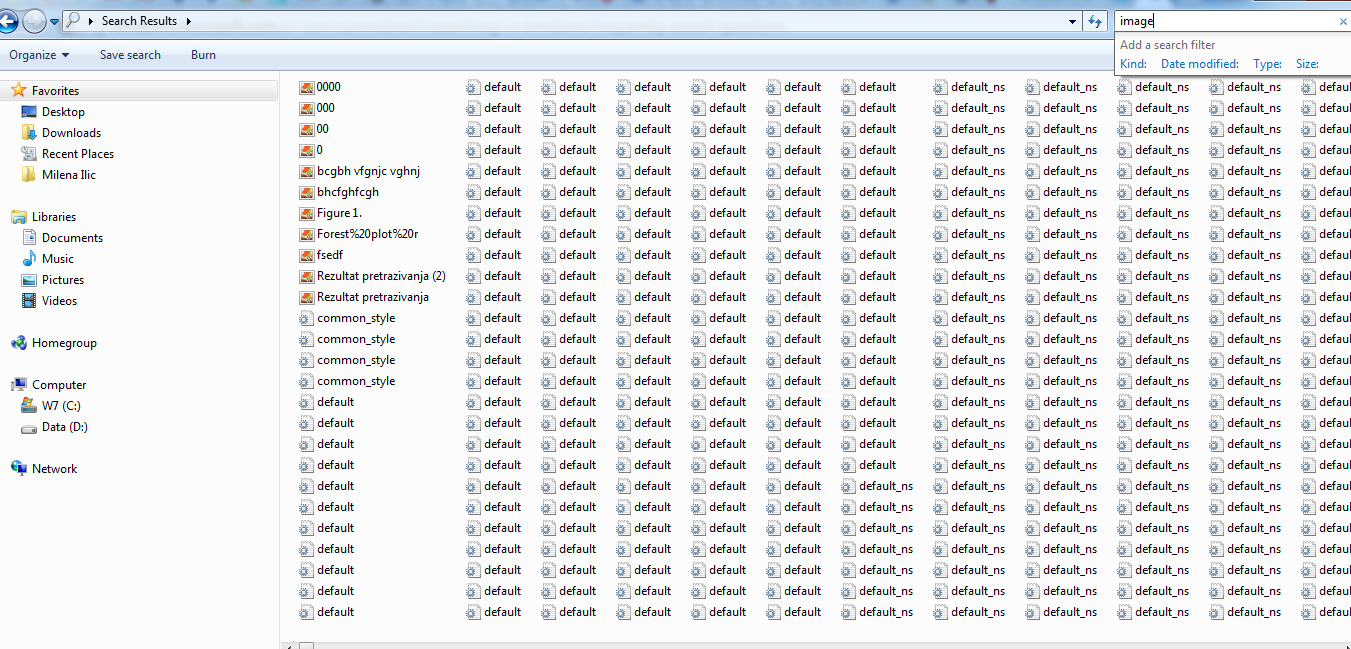
Слика : Отварање подешавања напредне претраге

Такође, у сваком прозору Windows Explorer-а постоји у горњем десном углу поље **Search** одакле директно можете започети претрагу. Најлакши начин да стартујете Windows Explorer је програмска пречица +Е.



### Проналажење датотеке по садржају

На овај начин могу се претраживати само текстуални фајлови. За проналажење фајлова који садрже одређену реч неопходно је користити одговарајуће симболе. Знак **\*** замењује део речи, а знак **?** замењује једно слово. На пример, уколико тражимо фајлове који почињу словом W потребно је унети **W\*** упоље за претрагу, а уколико се нпр. назив тог фајла састоји од пет слова и почиње тим словом онда треба унети W????. Уколико тражимо фајлове одређеног типа, онда уносимо **\*.екстензија** (pdf, docx, txt).

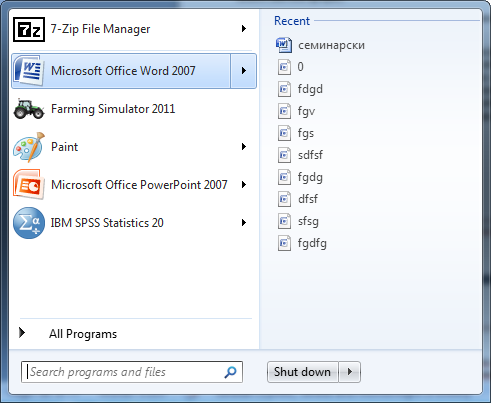


Слика : Одабир параметара за прецизнију претрагу

У прозору **Search Results** у горњем левом прозору можете одабрати параметре који прецизирају вашу претрагу као што су датум креирања фајла, тип, величина.

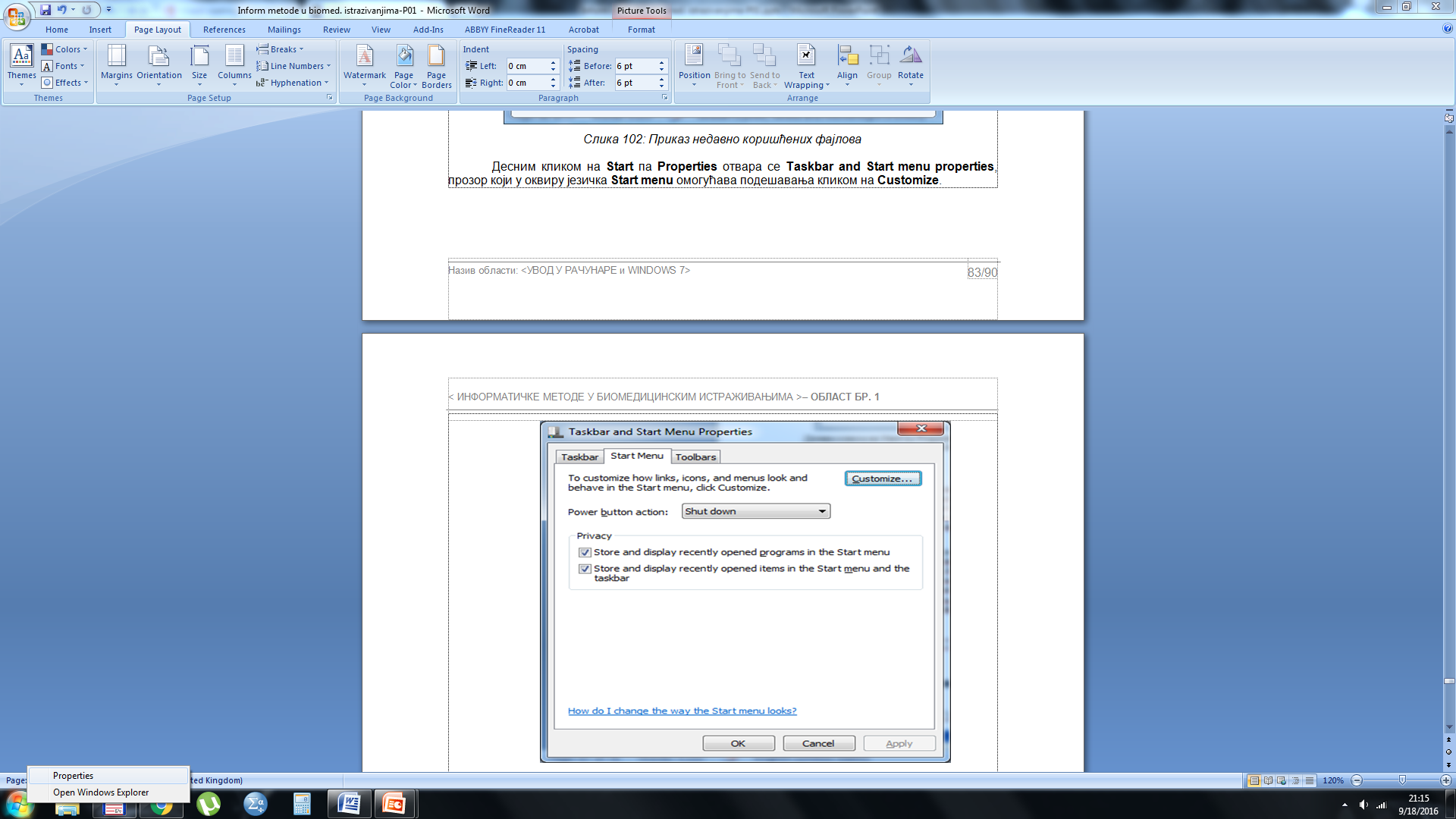
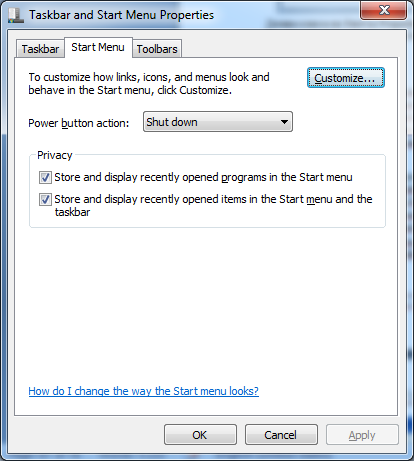
### Листа недавно коришћених датотека

У **Start** менију одабиром неке од најчешће коришћених апликација, тј. кликом на стрелицу десно од њиховог назива, отвара се листа последњих 10 коришћених фајлова. Било који од линкова са тог списка се може обрисати (десни клик на линк па **Delete**).

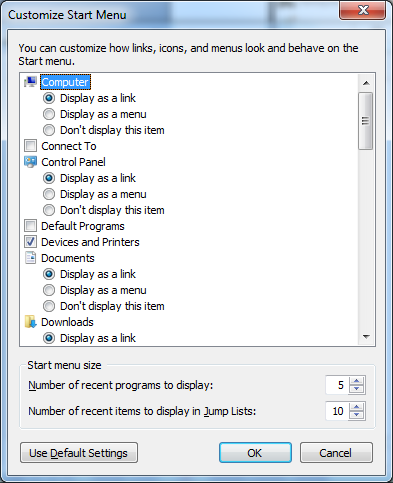


Слика : Приказ недавно коришћених фајлова

Десним кликом на **Start** па **Properties** отвара се **Taskbar and Start Menu Properties**, прозор који у оквиру картице **Start Menu** омогућава подешавања кликом на **Customize**.

Слика : Опције за приказивање недавно коришћених фајлова

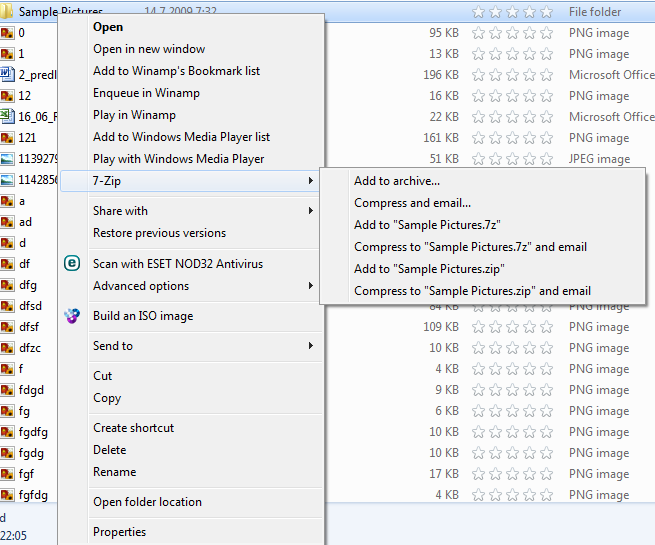


Слика : Одабир броја приказаних недавно коришћених фајлова

Овде можете одабрати број недавно коришћених апликација и фајлова који желите да се приказује.

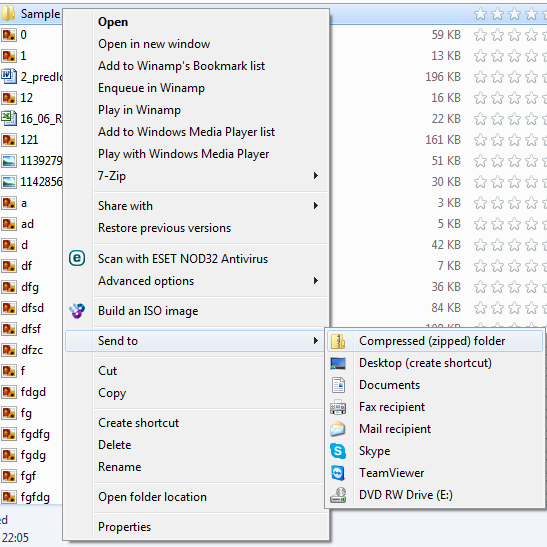
## Компресовање фајлова

Компресовање датотека смањује њихову величину на уређају за чување. Ради се о посебно корисној опцији када је у питању слање фајлова путем електронске поште, као и код архивирања већег броја фајлова ради чувања података. Неки од програма који се користе за ову функцију јесу *7-zip File Manager*, *Winzip* и *Winrar*.



Слика : Компримовање фајлова

Фајл који желите да компримујете прво селектујете, затим десним кликом отворите контекст мени где одаберете опцију **Send to** и онда у бочном менију опцију **Compressed (zipped)** folder.



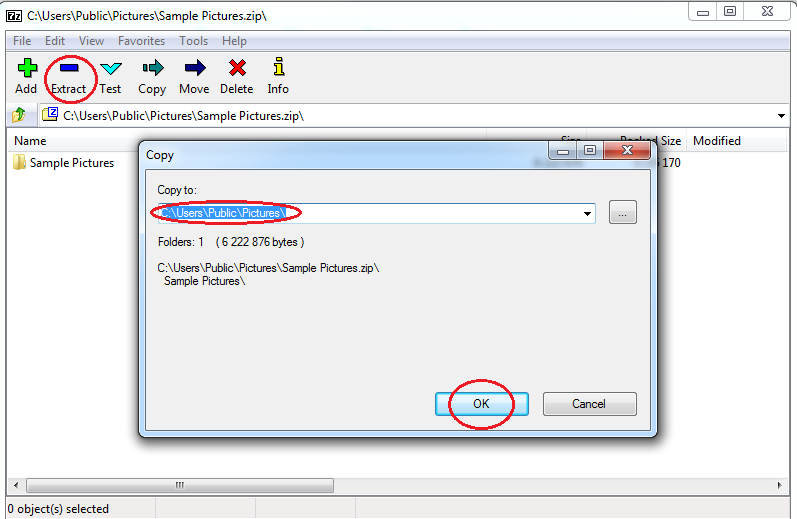
Слика : Компримовање фајлова

Компресовани фолдери се могу заштити лозинком. Компресовани директоријум је у ствари само један фајл одређеног формата. Најпопуларнији формати који се користе за компресију датотека су .**zip** и .**rar**.

Компримовани фолдер изгледа овако: Description: 0.png.

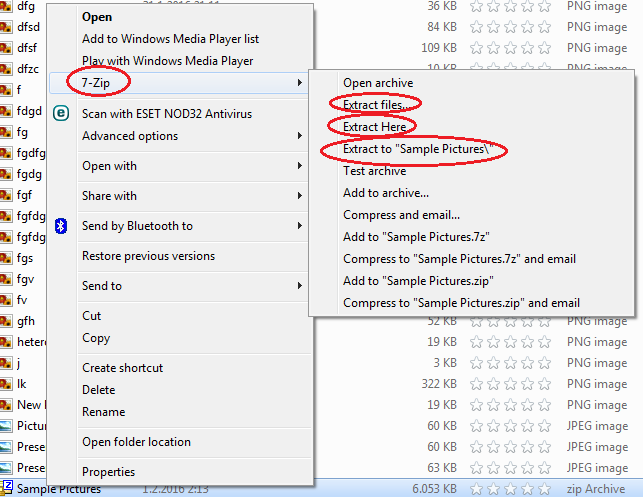
### Декомпресовање компресованих фајлова

Двокликом на компресовани фолдер отвара се прозор у коме се види садржај директоријума. У горњем левом углу постоји дугме **Extract** које омогућава да одаберемо локацију где желимо да распакујемо фајл и да га распакујемо.



Слика : Декомпримовање фајлова

Можете распаковати све или само селектоване фајлове. Други начин да распакујете зиповани директоријум јесте десни клик на њега, затим одабир нпр. 7-Zip или програма који користите за архивирање и одабир неке од опција **Extract**.



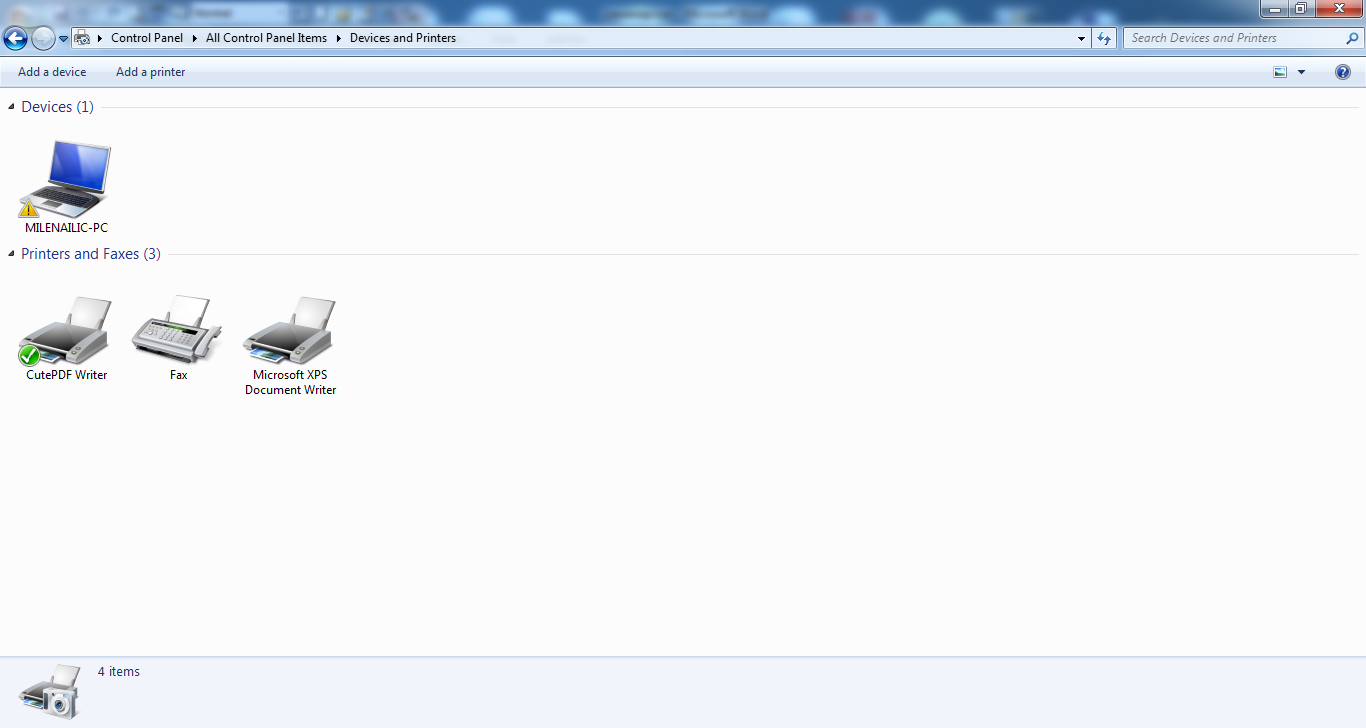
Слика : Декомпримовање фајлова

Одабир опције **Extract Here** врши декомпресовање директно ту где се налази и зипован директоријум.

# УПРАВЉАЊЕ ШТАМПАЊЕМ

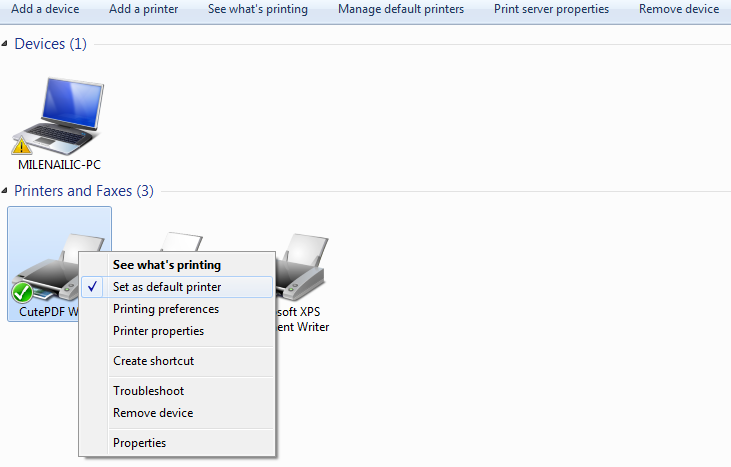
### Одабир активног штампача са листе инсталираних штампача

Штампаче који су инсталирани на рачунару можемо видети кликом на **Start** затим **Control Panel** па Description: 0.png.



Слика : Приказ штампача инсталираних на рачунару

Десни клик на неки од инсталираних штампача нам пружа могућност да га одаберемо за активан штампач кликом на **Set as Default Printer.**

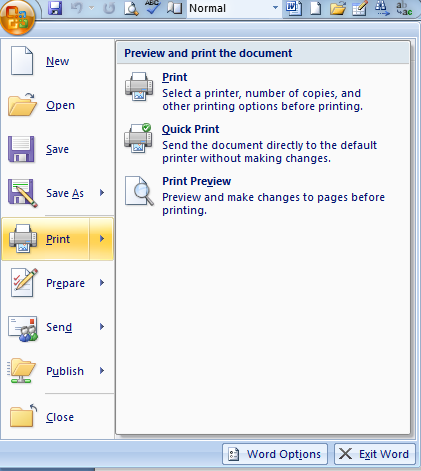


Слика : Одабир активног штампача

### Штампање документа

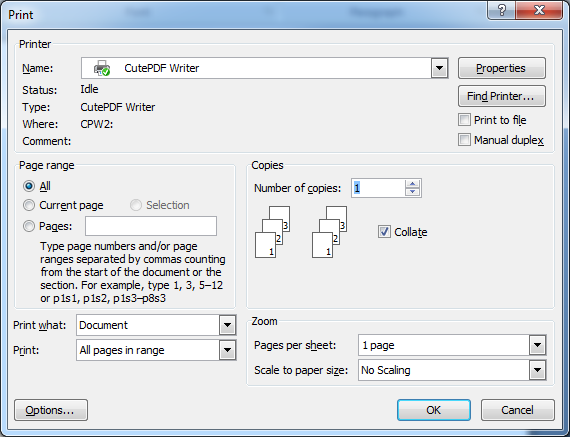
Штампањем документа можемо управљати ако преко дугмета **Office** одаберемо **Print** (или са тастатуре коришћењем програмске пречице **Ctrl+P**).

Уколико, на пример, штампамо текстуални документ, појавиће се бочни мени са опцијама за штампу.



Слика : Штампање документа

Одабир опције Print пружа бројне могућности за подешавање штампе; опција **Quick Print** одмах шање документ да штампу; опција **Print Preview** нам даје увид у то како ће документ изгледати одштампан.

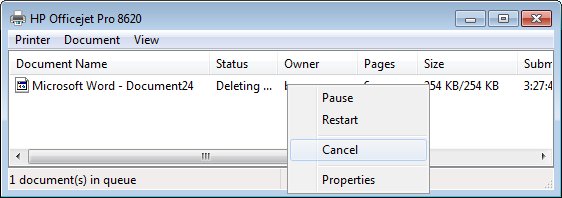


Слика : Опције штампања

Одабир прве опције отвара прозор где је неопходно да одаберемо штампач који желимо да користимо, затим да одаберемо опсег страница за штампу или пак низ појединачних страница (**Page range**) и број копија (**Number of copies**).

### Програм за контролу штампања

Задати неизвршени послови штампања ће бити приказани иконицом штампача у ***Notification area***. Двокликом се отвара програм за контролу штампања који приказује прозор активног штампача, све послове штампања, њихов статус и пружа могућност одабира поступка са задатим пословима (заустављање, поновно покретање, брисање).



Слика : Програм за контролу штампања