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

ПРЕДМЕТ

< ИНФОРМАТИКА У ЗДРАВСТВУ >

Предавање број 4

**<** **WINDOWS 10 >**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Недеља | Наставна јединица | Тематске јединице | Резултат – знања или вештине које студент треба да добије |
| 4 | Windows 10 | Основе оперативног система Windows 10 | Упознавање са оперативним системом Windows 10 (наставак). |

Copyright © 2017 – 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 © 2017 – 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 ПРОЗОРИМА 2](#_Toc536641808)

[Различити елементи прозора 2](#_Toc536641809)

[Померање прозора 3](#_Toc536641810)

[Прелазак између отворених прозора 3](#_Toc536641811)

[УПРАВЉАЊЕ ДАТОТЕКАМА 3](#_Toc536641812)

[Појам управљања датотекама 3](#_Toc536641813)

[Уређаји за чување датотека 3](#_Toc536641814)

[Логички драјвови, директоријуми 5](#_Toc536641815)

[Хијерархијска структура директоријумаи навигација до датототеке 5](#_Toc536641816)

[Прозор за приказ особина директоријума 7](#_Toc536641817)

[РАД СА ДАТОТЕКАМА 8](#_Toc536641818)

[Типови датотека 8](#_Toc536641819)

[Пребројавање датотека 9](#_Toc536641820)

[Промена статуса датотеке 11](#_Toc536641821)

[Сортирање датотека 13](#_Toc536641822)

[Преименовање датотеке и директоријума 14](#_Toc536641823)

[Екстензија и преименовање датотеке 15](#_Toc536641824)

[Копирање и премештање датотека 18](#_Toc536641825)

[Селектовање појединачних датотека или група датотека 18](#_Toc536641826)

[Копирање датотека 19](#_Toc536641827)

[Премештање датотека 21](#_Toc536641828)

[Брисање и враћање датотека 22](#_Toc536641829)

[Стављање у канту за смеће 22](#_Toc536641830)

[Враћање из канте за смеће 23](#_Toc536641831)

[Пражњење канте за смеће 24](#_Toc536641832)

[Подешавање канте за смеће 24](#_Toc536641833)

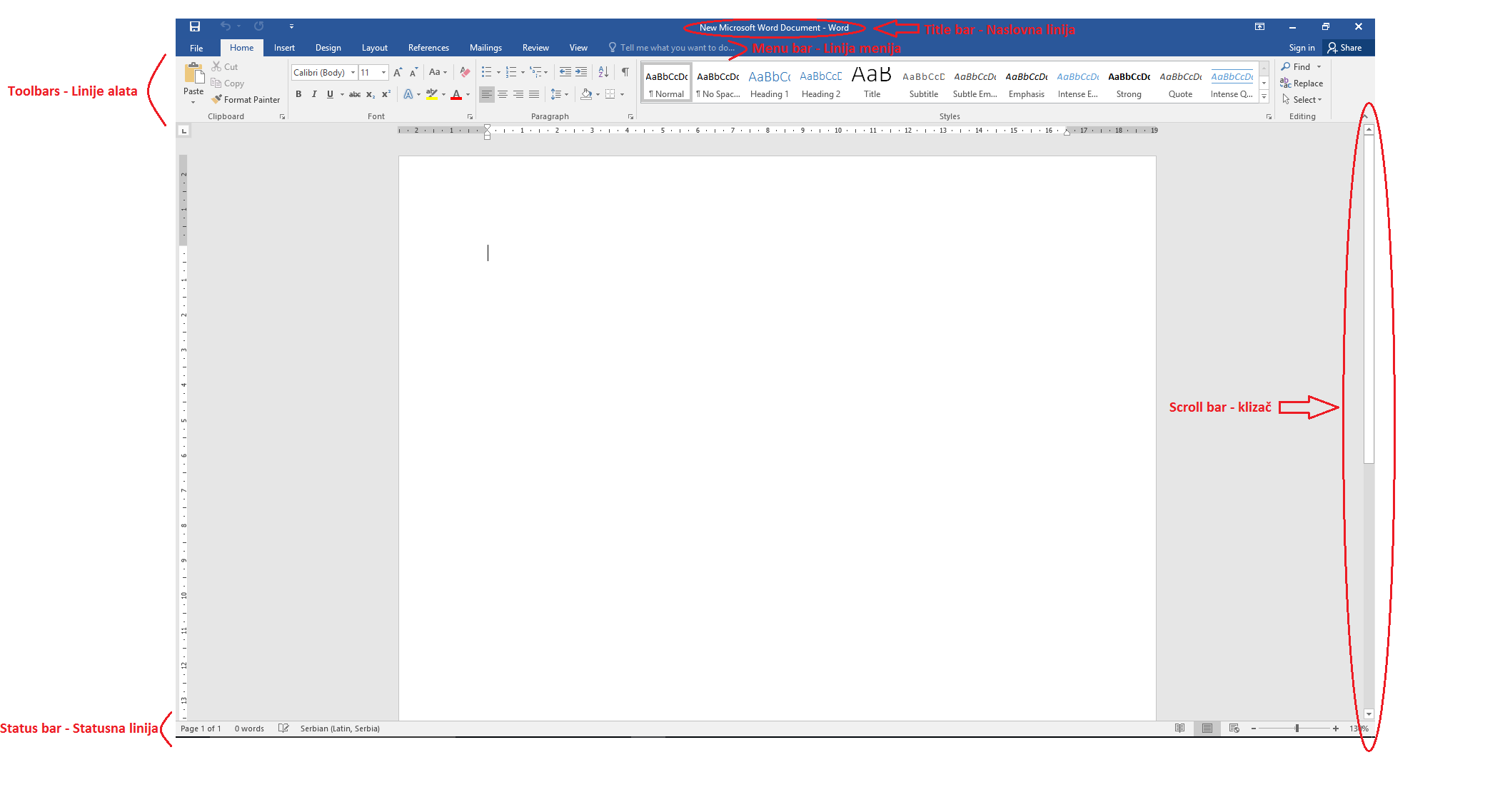
Предавање бр. 4

**<** **WINDOWS 10 >**

## РАД СА ПРОЗОРИМА

### Различити елементи прозора

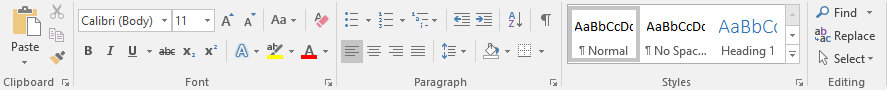
Основни елементи прозора су насловна линија, линија менија, линије алата, статусна линија и клизачи.



У насловној линији је приказан назив документа. На претходној слици то је ***Document3***. Линија менија је ред падајућих менија, типичан за велики број апликација:



Линија алата садржи иконице које позивају типичне алате. На слици је део линије алата апликације MS Wоrd:



Статусна линија показује одређене информације о документу. У горњем примеру показује број стране документа, одељак, итд.

Скролбарови тј. клизачи се појављују у прозору, ако цео документ не може одједном да се види на екрану. Постоје два: један за хоризонтално и други за вертикално померање. За мала померања треба кликнути на стрелице које се налазе на крајевима скролбара.

Ако желите брже да се крећете кроз документ кликните на правоугаоник, приказан на слици, и држећи притиснут тастер миша, померајте курсор дуж скролбара.

Клик на скролбар, изнад или испод тог правоугаоника помера документ на екрану, за један екран наниже или навише. Иконице, које се могу видети у горњем десном углу сваког прозора, служе за:



- минимизирање прозора,

- максимизирање прозора.

- затварање прозора,

Дугме **restore down** је видљиво када је прозор максимизован и служи да се прозор смањи, тако да не заузима цео екран.

### Померање прозора

Отворите, ради вежбе, прозор алатке ***My Computer***,**Start>My Computer**. Ако је прозор приказан преко целог екрана кликните на **Restore Down** дугме. Прозор ***My Computer*** можете померати drag-and-drop техником: кликните на линију наслова, померајте држећи притиснут тастер миша и отпустите тастер миша.

### Прелазак између отворених прозора

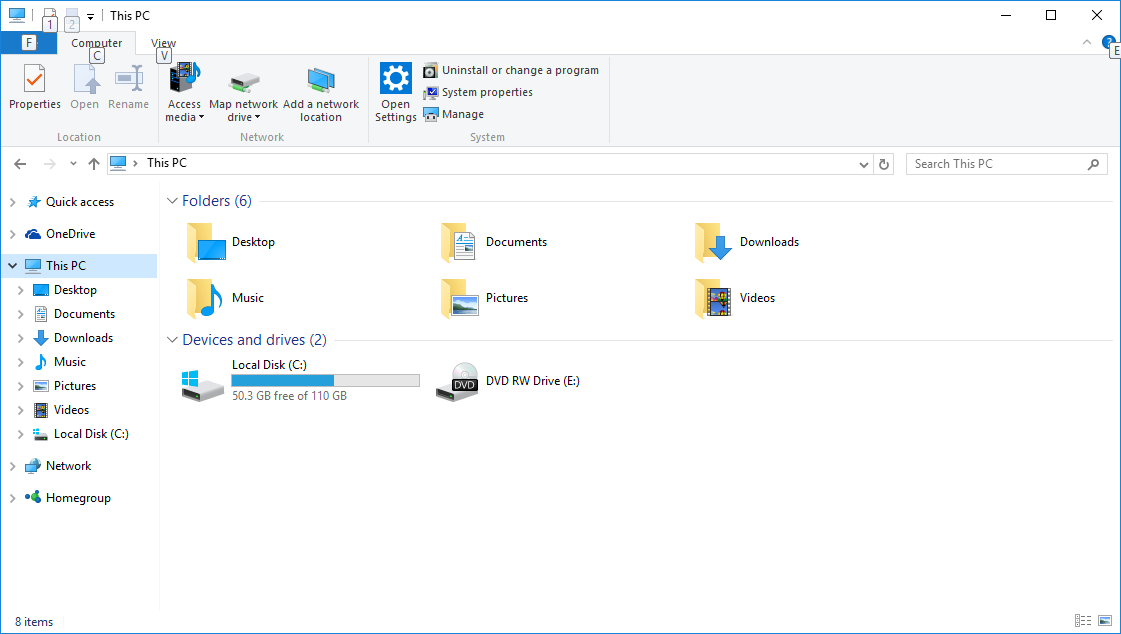
Између отворених апликација се прелази кликом на дугме апликације на таскбару или притиском на **Alt+Tab.**

## УПРАВЉАЊЕ ДАТОТЕКАМА

## Појам управљања датотекама

### Уређаји за чување датотека

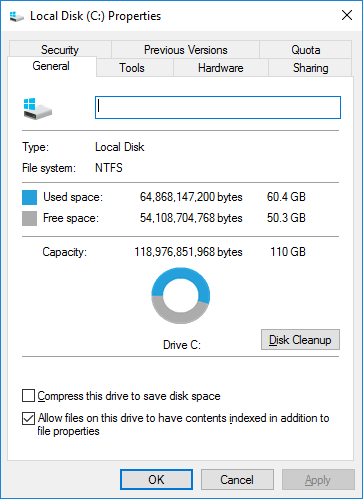
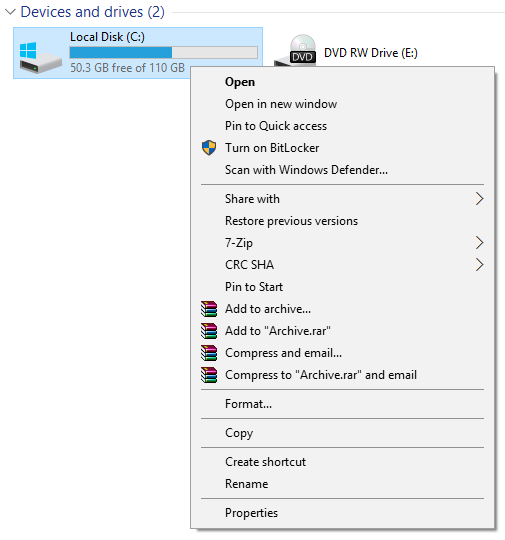
Подаци се чувају на уређајима као што су хард диск, флеш меморија, CD или DVD. Сваки од тих уређаја може се назвати драјв (енглески *drive* - погон), па тако говоримо о HDD или хард диск драјву, CD драјву, флеш драјву. Сваки драјв је означен словом. Слова А и B резервисана су за дискетне јединице (ово је из „историјских“ разлога, данас се ретко срећу рачунари са две дискетне јединице, а нови рачунари немају ни једну). Слово C се користи за хард диск, а даље нема чврстих правила. Слова се, даље, користе редом: D, E, итд. На пример, CD или DVD драјв може бити означен словом D, флеш драјв словом E, итд.



Ако имате велики хард диск или флеш меморију, можда ћете их поделити на више независних целина, које се називају логички драјвови (или партиције). Оперативни систем са њима ради као са посебним уређајима. На пример, хард диск може бити подељен на два логичка драјва који су означени словима C и D. За логичке драјвове се користи и назив волумен (од енглеског - ***volume***).

*File Explorer*, са приказом као на следећој слици, може се добити и пречицом са тастатуре - **Win+E**: Хард диск драјв је у претходном примеру подељен у два волумена тј. два логичка драјва. Ту видимо да један физички уређај може садржати више логичких уређаја (C: и D:). Десни клик на иконицу драјва отвара контекст мени (приручни мени).

Изаберите **Properties** и отвориће се прозор, који приказује капацитет драјва, заузети простор (***Used space***) и слободни простор (***Free space***).

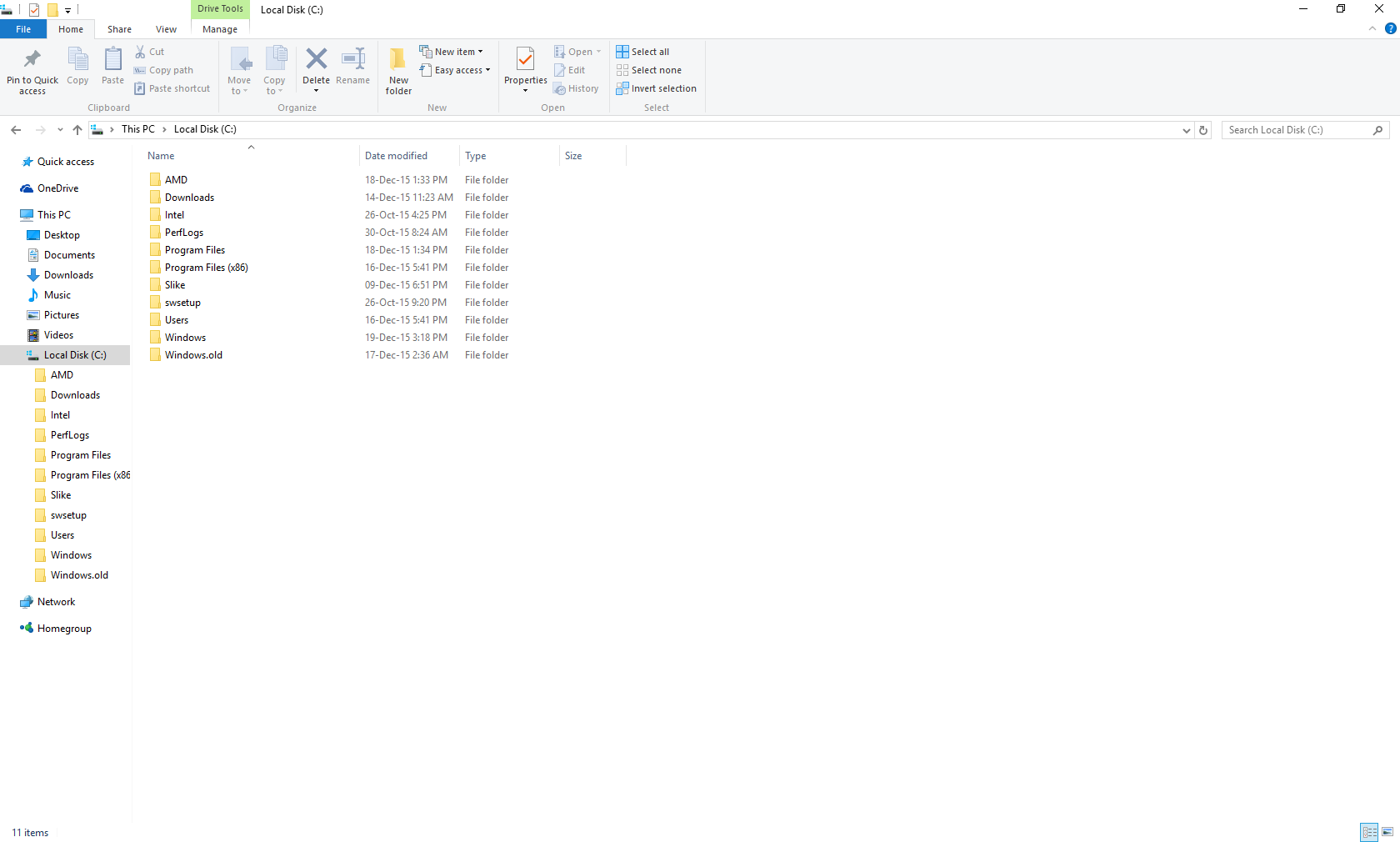


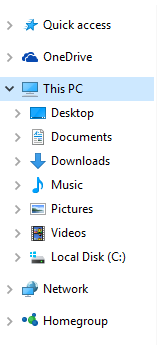
## Логички драјвови, директоријуми

### Хијерархијска структура директоријумаи навигација до датототеке

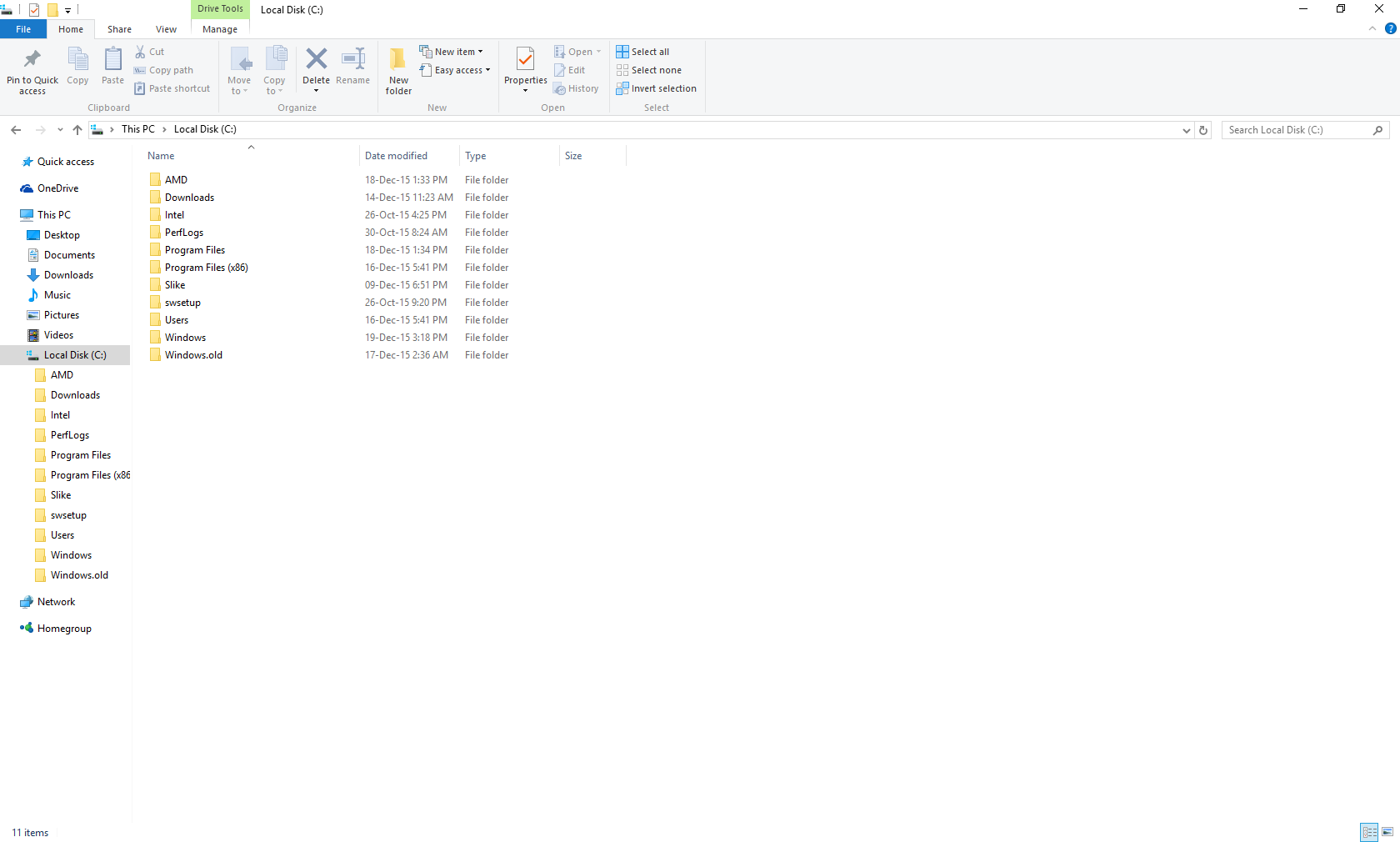
Датотеке (фајлови) су организоване у директоријуме (фолдере). Директоријуми могу бити организовани у нове директоријуме, па можемо говорити о поддиректоријумима (***subdirectory***) или наддиректоријумима. Највише место у хијерархији припада логичком драјву, који се и означава одговарајућим великим словом и двотачком иза тог слова. Структура директоријума, приказана на слици назива се стабло директоријума.

Покретањем File Explorer-а отвара се прозор:

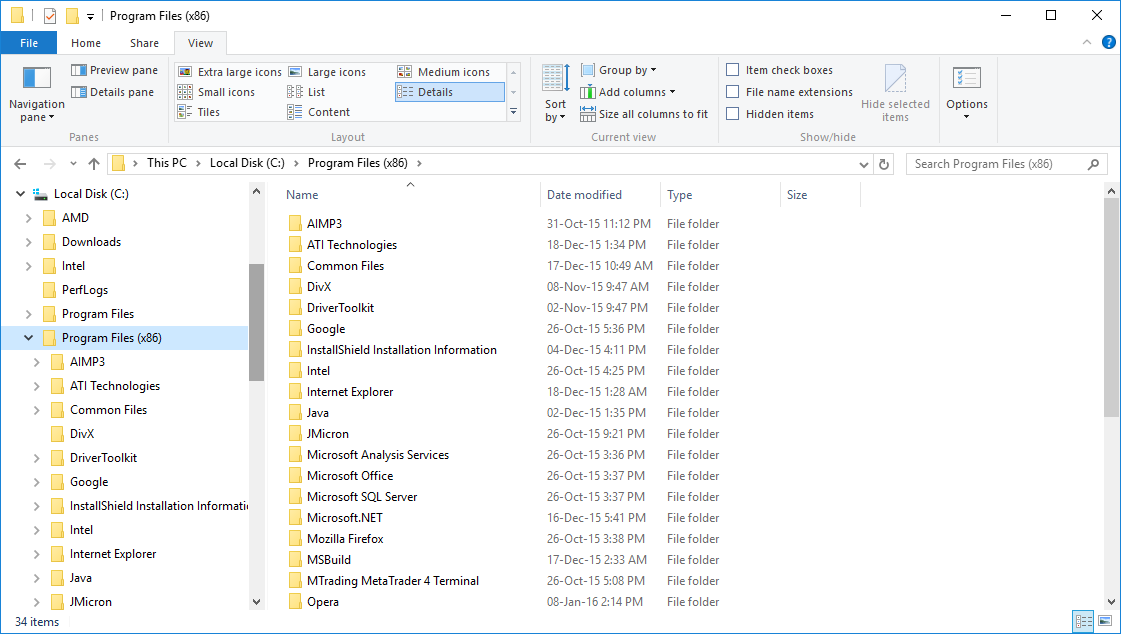


Знак  испред неког директоријума значи да је приказана детаљна структура тог директоријума. На следећој слици се види да ***C*** партиција садржи подфолдере:

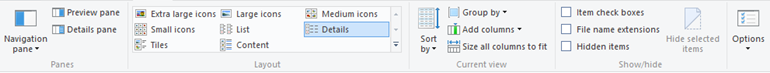
Знак испред директоријума значи да постоји детаљнија структура, која ће бити приказана, ако се кликне на тај знак. Прикажимо, на тај начин, директоријуме који се налазе на логичком драјву C.



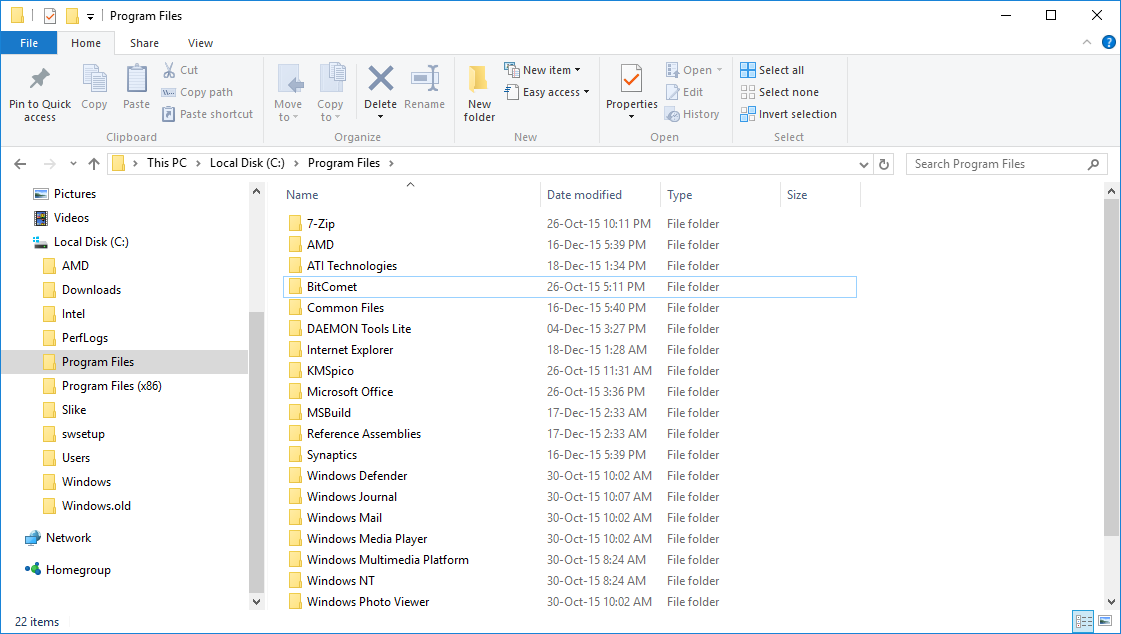
Када се селектује неки од директоријума, који је приказан у левом прозору прозора, његов садржај ће се приказати у десном:



Помоћу иконице **Views** можете променити приказ садржаја директоријума у десном прозору прозора:

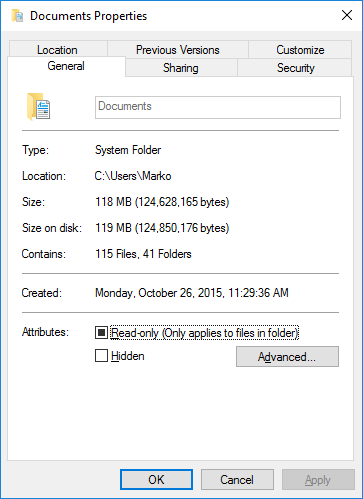


Ако у менију Views изаберете приказ Details, видећете списак поддиректоријума и датотека, величину датотека, тип датотека и време када су обрађиване:



### Прозор за приказ особина директоријума

Особине неког директоријума можете прочитати отварањем контекст менија (десни клик на директоријум) и избором ставке **Properties.** Видећемо то на примеру директоријума **My Documents. Start** (десни клик) >**Explore** и у левом прозору прозора десни клик на **My Documents**. Отвориће се контекст (приручни) мени.



Изаберите ставку **Properties** и отвориће се нови прозор. Селектовањем картице **General** у том прозору видеће се следеће.

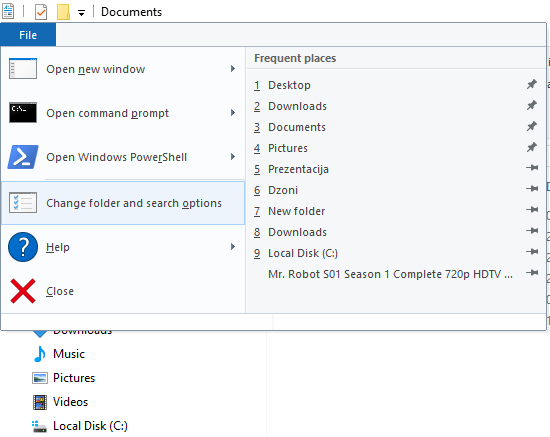
На претходној слици се може прочитати локација директоријума **My Documents,** његова величина, број датотека и директоријума које садржи, датум креирања и атрибути (о њима више касније).

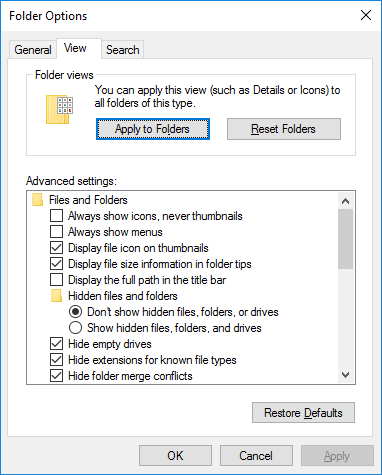
## РАД СА ДАТОТЕКАМА

### Типови датотека

Назив датотеке, поред имена садржи и трословну или четворословну екстензију, која је повезана са типом датотеке. Од типа датотеке зависи који ће је програм аутоматски отварати. Ако „на силу“ промените екстензију датотеци, она ће бити нечитљива, јер ће неодговарајући програм покушавати да је отвори.

Екстензије датотека можете видети ако отворите File Explorer, **Win+E** и у линији менија изаберете **File**, а потом ставку **Change folder and search options**:

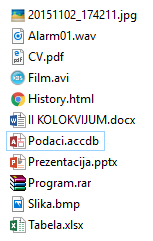


Када се отвори оквир за дијалог **Folder Options** изаберите картицу **View** и под **Advanced settings** деселектујте опцију **Hide extensions for known file types.** Деселектовати – значи да поље за потврду (***checkbox***) испред опције треба да буде празно:

На тај начин сте подесили да оперативни систем не сакрива екстензије за познате типове датотека. Кликните на дугме **Apply** (примени) и затим на **OK**.

Сада ћете и по називу датотеке моћи да одредите тип датотеке. Осим екстензије, сваки тип датотеке има и одговарајућу иконицу. Те иконице нису сигуран начин идентификације типа датотеке, јер их неки програми мењају приликом своје инсталације. На пример, ако имате инсталиран програм ***Irfan View*** - бесплатан програм за прегледање и обраду графичких фајлова (фотографија), он ће преузети отварање графичких датотека и испред графичких фајлова ће увек приказати своју иконицу уместо уобичајених.

Изглед иконица зависи од оперативног система и од верзија инсталираних програма - није иста иконица ако имате MS Word 2003 или MS Word 2007.

 Ако промените начин приказивања на детаљан приказ (у линији стандардних дугмади изаберете **Views** па **Details**), поред назива датотеке видећете и тип датотеке:

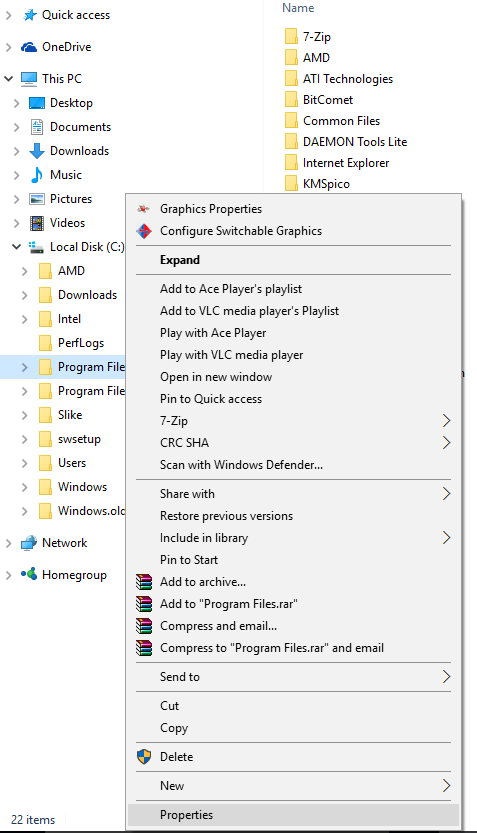
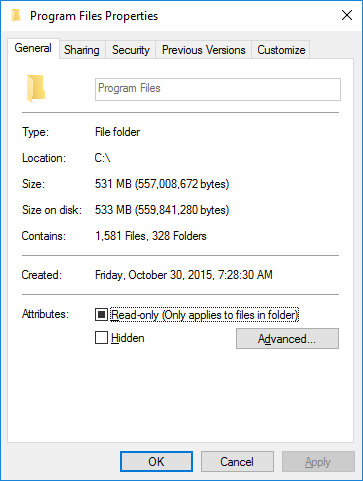
У колони **Type** види се тип датотеке. Испод је приказан кратак опис различитих типова датотека.

* **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.
* **Accdb** 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

Узећемо за пример директоријум **Program Files** у коме се налазе слике за ова предавања. Како пребројати фајлове и фолдере унутар фолдера **Program Files**? Десни клик на директоријум **Program Files** и у контекст менију се изабере ставка **Properties**.

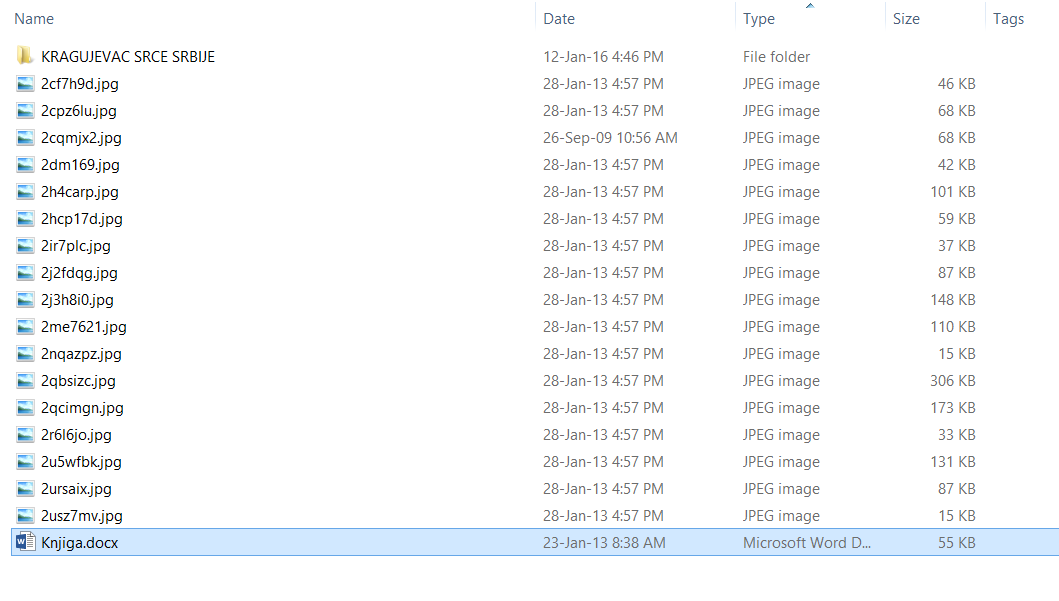
 

У прозору **Properties** можете под ставком **Contains** (садржи) прочитати да у директоријуму **kursecdl** има укупно 1581 датотека и 328 поддиректоријумa.

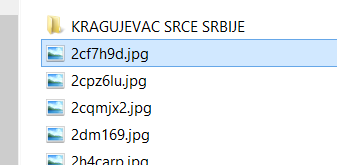
Отварањем директоријума **Program Files** види се детаљан списак фајлова.

Можемо избројати колико има фајлова са екстензијом .**jpg** у директоријуму **Brojanje**. Водите рачуна о томе да ће ово бити само фајлови које се налазе у **Brojanje**, а да нећемо знати колико таквих фајлова има у поддиректоријуму **KRAGUJEVAC SRCE SRBIJE**!

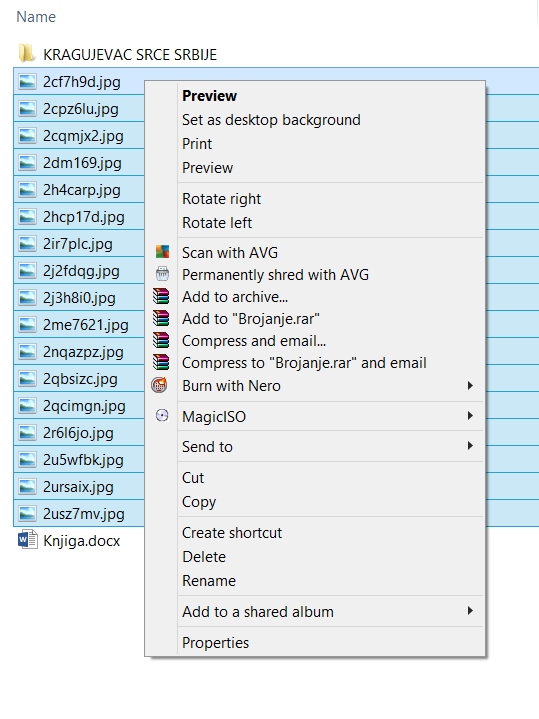
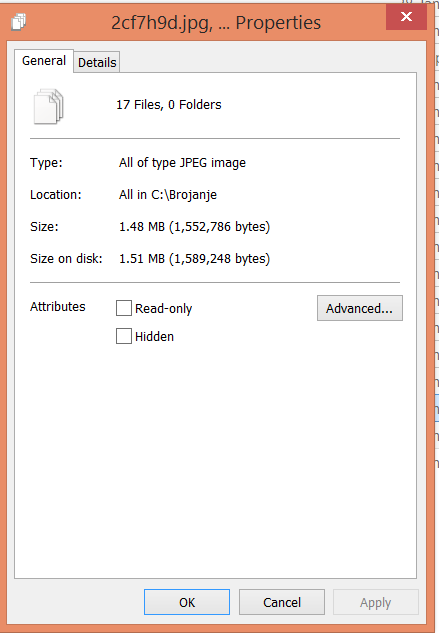
Ако желимо да избројимо .**jpg** фајлове, треба их претходно сложити. Запазите да на слици постоји фајл који се зове **Knjiga.docx** и да има екстензију .**docx**. Да бисмо избројали само .**jpg** фајлове изаберите детаљан приказ (**Views>Details**), па кликните на назив колоне **Type** и добићете списак фајлова сложен по типу.



Фајл **Knjiga.docx** се сада налази на крају листе, ово ће нам омогућити да лакше избројимо .**jpg** фајлове. Кликните на први .**jpg** фајл на списку и затим притисните **Shift** тастер и држите га и кликните на последњи .**jpg** фајл на списку, на тај начин ће сви .**jpg** фајлови бити селектовани.



Десни клик на било који селектовани фајл отвара приручни (контекст) мени у ком треба одабрати ставку **Properties**, где се отвара се прозор **Properties** у коме се види број фајлова. У нашем примеру има их 17.

На овај начин смо избројали фајлове са екстензијом .**jpg**, али нисмо прегледали поддиректоријум и не знамо има ли таквих фајлова још! Ефикаснији начин за пребројавање датотека одређеног типа радићемо касније - коришћењем наредбе **Search**.

### Промена статуса датотеке

Ако желимо да видимо статус неке датотеке, треба кликнути на ту датотеку (десним тастером миша), а затим одабрати **Properties.** Фајл чији ћемо статус да видимо, у нашем примеру, је фајл ***Knjiga.docx***.



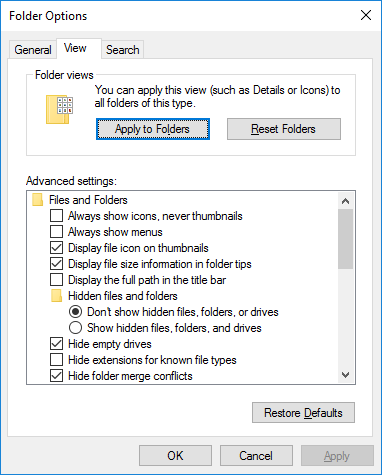
Поред података када је фајл креиран, модификован и отваран, у дну прозора стоји **Attributes** (атрибути). **Read-only** значи **samo za čitanje** и ако одаберете ову особину фајл ће моћи да се отвара, али не и да се мења, све док му не промените атрибуте. Отворимо документ ***Knjiga.doc***. Допишимо нешто и снимимо га под истим именом. Променимо му атрибуте тако да буде само за читање и кликнемо **Apply** и **OK.**



Затворимо документ **Knjiga.docx**. Сада је тај документ само за читање (**Read-only**). Поновним отварањем тог документа видећемо у линији наслова да је само за читање.



Ako покушамо да уносимо измене у ову врсту документа, нећемо успети. Атрибут **Hidden** (скривен) омогућава да сакријете фајл тако да не буде приказан на екрану приликом отварања директоријума у коме се налази. Постоји начин да се и скривени фајлови прикажу: **Win+e>View>Options>View** па одаберите опцију **Show hidden files and folders**.

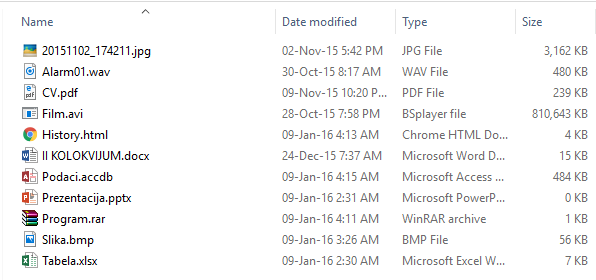


Приликом приказивања таквих скривених фајлова, њихове иконице ће бити блеђе од осталих. Поред скривених фајлова биће истовремено приказани и системски фајлови, па је ову опцију боље држати искљученом ако немате довољно искуства у раду на рачунарима тј. скривене фајлове не приказивати. Променом или брисањем системских фајлова можете оштетити оперативни систем.

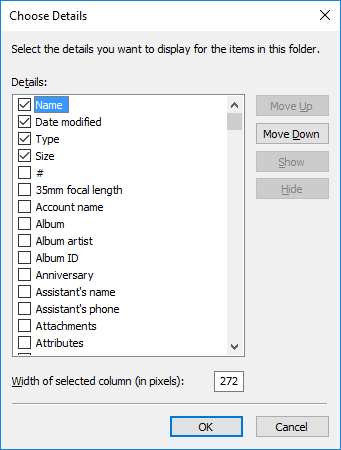
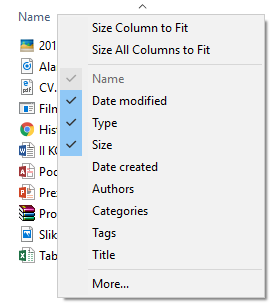
### 

### Сортирање датотека

Датотеке се могу сортирати по имену, величини, типу, датуму креирања, датуму модификовања, итд. Када изаберемо детаљан приказ неког директоријума, датотеке су у десном прозору прозора приказане у табели.



У нашем примеру виде се колоне **Name** (име), **Date Modified** (датум модификовања), **Type** (тип), **Size** (величина). Ако желимо да покажемо још неку колону, треба десним тастером кликнути на назив било које колоне која се види, нпр. **Name**.

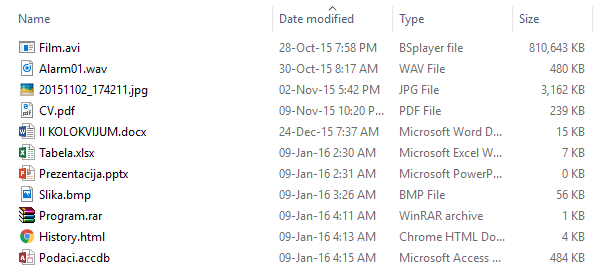


Можете селектовати шта још желите да буде приказано. Пошто се у нашем примеру ради о сликама, можемо изабрати да се покажу њихове димензије: **More... > Dimensions** (горе на слици десно).

Датотеке можемо поређати по било ком од приказаних критеријума (колона). Уочите да је поред назива колоне **Name** стрелица окренута према горе: . То значи да су фајлови сложени по имену и то у растућем редоследу (од A до Z). Нови клик на наслов колоне **Name** сложиће фајлове по опадајућем редоследу (од Z до А):

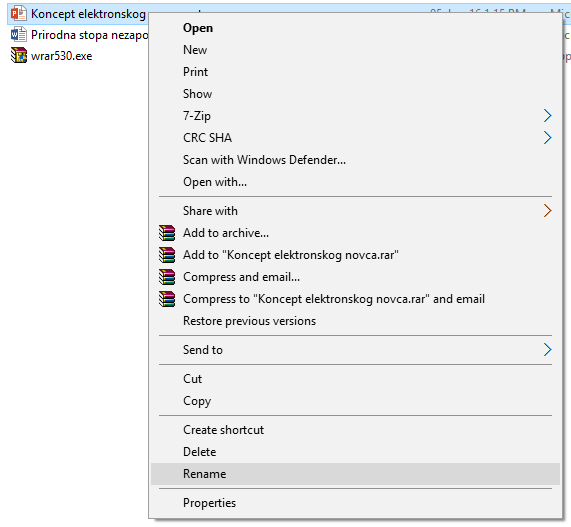


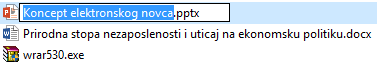
Запазите да је стрелица сада усмерена надоле . Клик на сложиће фајлове од најраније модифованих до оних који су модификовани у скорије време.



Фајлове можете поређати по било ком критеријуму и то у опадајућем или растућем редоследу.

### Преименовање датотеке и директоријума

Десни клик на име датотеке и отвориће се контекст мени у којем треба изабрати ставку **Rename** (преименуј).

Назив датотеке ће бити селектован (означен плаво), а на крају назива се налази курсор у виду усправне линије која се пали и гаси. Можете помоћу **Backspace** тастера обрисати цео назив одједном и уписати нови или кликнути на одређено место у наслову, ако желите само да га преправите. У другом случају курсор се пребацује на то место и уносите текст као у било ком програму за обраду текста.

Када завршите унос текста притисните Enter или кликните негде изван назива који сте мењали.

### Екстензија и преименовање датотеке

Приликом преименовања датотеке треба водити рачуна о екстензији. Екстензија не сме да се промени. Ако се промени екстензија, неодговарајућа апликација ће покушавати да отвори датотеку.

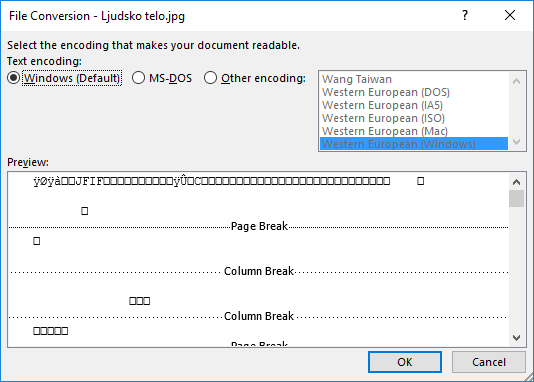
Покушајте да неки графички фајл (.**bmp, .gif, .jpg, .png**) преименујете тако да се екстензија промени у екстензију .**doc**. Видећете да се променила иконица тог фајла, а двоклик на фајл ће покретати апликацију MS Word. Међутим фајл ће бити нечитљив помоћу MS Word-а.

Узмимо, за пример, фајл **Ljudsko telo.jpg**. Двоклик на тај фајл ће покренути неку од апликација за отварање .**jpg** фајлова (која апликација се покреће зависи од подешавања рачунара на комe радимо) и видећете:

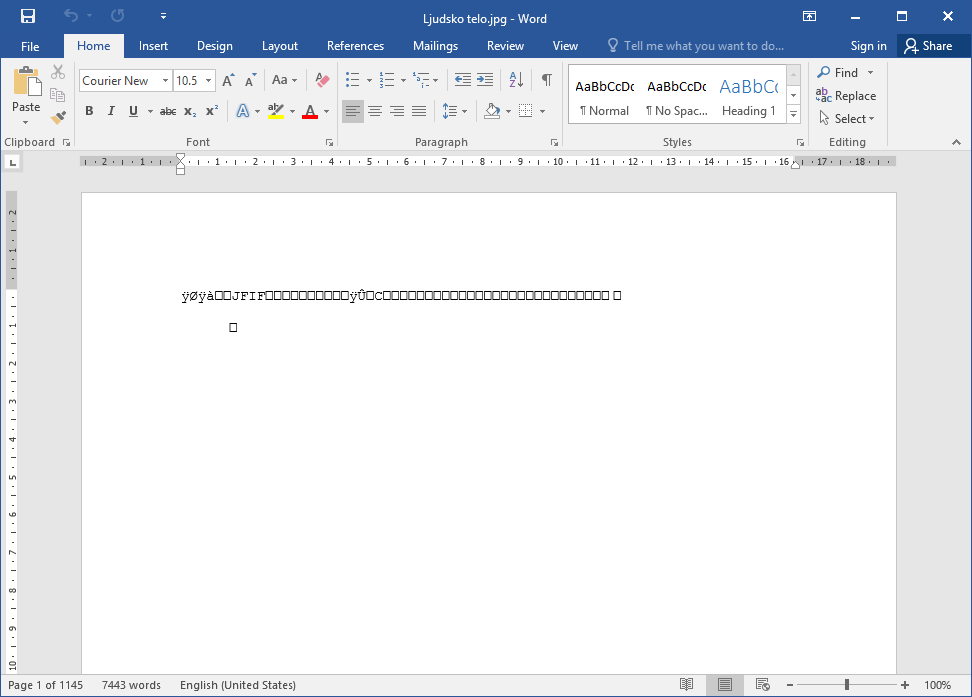


Преименујмо тај фајл у ***Ljudsko telo.docx***. Приликом применовања оперативни систем упозорава да ће фајл можда бити неупотребљив. На питање да ли сте сигурни да желите променити име фајла кликните **Yes**.

Након преименовања двапут кликните на фајл ***Ljudsko telo.docx*** да бисте га отворили. Покренуће се Word (ако имате инсталиран Office). Пошто отварање неће ићи, Word ће покушати да конвертује фајл у неки други формат.

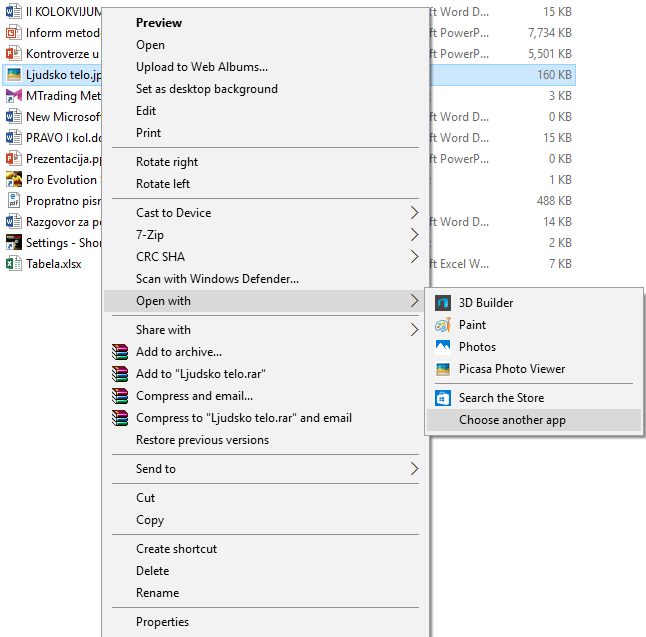


Кликнемо на **OK** и све што ће се видети је група неразумљивих знакова.

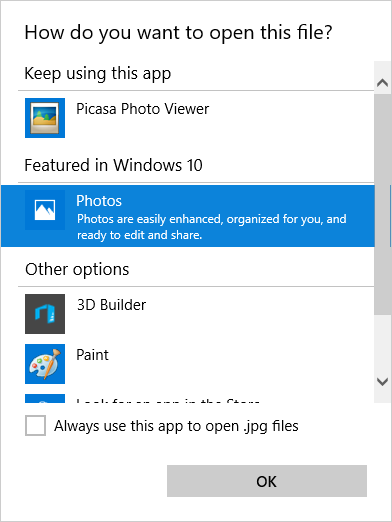


Оваквом променом имена, где смо променили екстензију, нисмо уништили фајл већ га само упућујемо на погрешну апликацију, која треба да га прочита.

Постоји начин да сами одаберемо, која апликација треба да отвара фајл***Ljudsko telo.docx*** . Десни клик на***Ljudsko telo.docx***. Изаберемо ставку **Open with**, па затим **Choose program** (одабери програм).



Отвориће се оквир за дијалог у коме се бира апликација:



Одаберемо, као на претходној слици, **Photos** и опет ћемо видети слику Људског тела без обзира на екстензију фајла. Значи, екстензије служе само да повежу фајлове са одговарајући апликацијама.

Ако не желите да сами „петљате“ са екстензијама, одобрите Windows-у да их сакрије.

***Упозорење:*** не мењајте имена фајловима чије су екстензије ***exe, com, bat, ini, dll, sys***. То су извршни или системски фајлови. Променом имена или екстензија можете програме или сам оперативни систем учинити неупотребљивим.

## Копирање и премештање датотека

### Селектовање појединачних датотека или група датотека

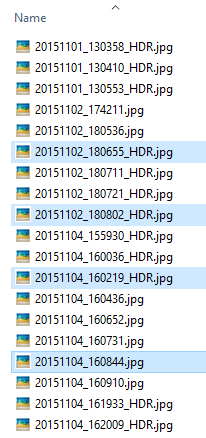
Једна датотека се селектује левим кликом и биће означена плавом бојом. У овом примеру је селектована датотека **20151102\_174211.jpg**.

Група датотека које су сложене редом, селектује се тако што се кликне на прву, притисне **Shift** и држи и затим се кликне на последњу. Може се и обрнутим редом селектовати – ефекат је исти тј. можете селектовати последњу датотеку, притиснути и држати **Shift** тастер и селектовати прву датотеку.

У следећем примеру селектоване су датотеке **20151102\_174211.jpg** и ***20151104\_160219\_HDR.jpg*** као и све датотеке између њих - клик на **20151102\_174211.jpg**, **Shift** (држати), клик на ***20151104\_160219\_HDR.jpg*** и резултат је следећи.

Група несуседних датотека у списку, селектује се тако што се држи притиснут тастер **Control** (***Ctrl***) и кликне на сваку жељену датотеку. На следећој слици је пример селектовања датотека.

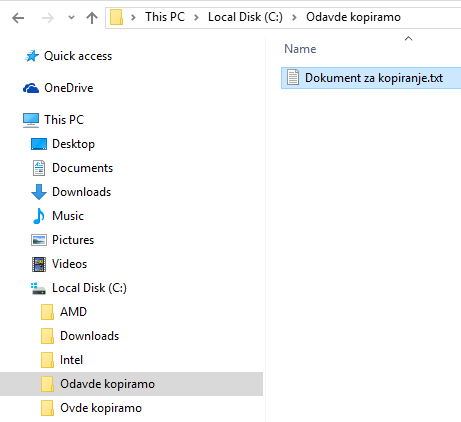


Ако се одустаје од селектовања, може се кликнути поред назива неке од датотека и оне више неће бити селектоване.

### Копирање датотека

**Selektujete datoteku** (или групу датотека) коју треба копирати, одаберете опцију **Copy** (копирај), а затим отворите директоријум где желите да датотека буде копирана и одаберете опцију **Paste** (залепи). У даљем тексту објаснићемо ово детаљније.

Узмимо за пример директоријуме чији су називи и , а копираћемо ***dokument za kopiranje.txt***: из једног у други директоријум. Поменути директоријуми су приказани на следећој слици, а садржај једног од њих () је приказан у десном прозору.



Копирање се врши одабиром опције **Copy**. Оно се може извести на један од три начина:

1. Селектује се ***dokument za kopiranje.txt***, у линији менија изабере се **File**, затим **Copy**



или

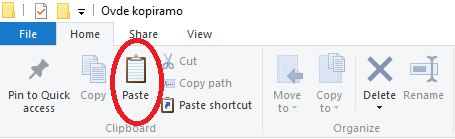
1. Десни клик на ***dokument za kopiranje.txt*,** па у контекст менију изабрати **Copy**

или

1. Селектује се ***dokument za kopiranje.txt***, а затим пречица са тастатуре **Ctrl+C**

Селектујемо или отворимо (свеједно је за ову операцију) директоријум у који се копира, у нашем примеру је то директоријум **.** Одабере се опција **Paste** (налепи), за шта опет постоје три начина:

1. У линији менија одабрати **File**, затим **Paste**



или

1. Десни клик на иконицу директоријума у који се копира (или у десно прозор ако је отворен тај директоријум) и у контекст менију одаберите **Paste**,

или

1. Пречица са тастатуре **Ctrl+V**

Копирање се једноставније може извести ***drag and drop*** техником, на следећи начин. Отворимо директоријум ***odavde kopiramo***. У левом прозору прозора треба приказати стабло директоријума (ако није приказано, клик на дугме **Folders** у стандард менију). Притисне се и држи **Control**, затим се превуче ***dokument za kopiranje.txt*** из десног окна прозора у директоријум **ovde kopiramo** у левом прозору прозора:



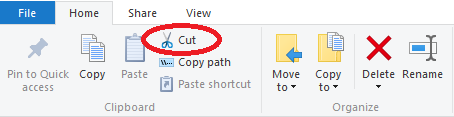
Последњи начин је најлакши али се не препоручује, јер постоји велика вероватноћа да грешком фајл за копирање испустите у погрешан директоријум.

### Премештање датотека

Операција премештања датотека је слична операцији копирања, која је приказана у претходном делу.

Селектује се документ који се премешта. Одабере се опција **Cut** (исеци). То се може урадити на један од три начина:

1. У линији менија изабрати **File**, затим **Cut**



или

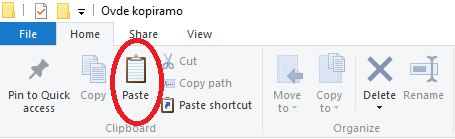
1. Десни клик на документ који се премешта**,** па у контекст менију изабрати **Cut**

или

1. Пречица са тастатуре **Ctrl+X**

Селектујемо или отворимо (свеједно је за ову операцију) директоријум у који се копира. Одабере се опција **Paste** (налепи), за шта опет постоје три начина:

1. У линији менија одабрати **File**, затим **Paste**



или

1. Десни клик на иконицу директоријума у који се копира (или у десно прозор ако је тај директоријум отворен) и у контекст менију одаберите **Paste**,

или

1. Пречица са тастатуре **Ctrl+V**

Премештање се може извести и једноставније ***drag and drop*** техником, на следећи начин. У левом прозору прозора треба приказати стабло. Отворимо директоријум у ком се налази фајл, тако да се у десном прозору прозора види фајл. Фајл се превуче из десног окна у жељени директоријум у стаблу директоријума. Уочите разлику између ове операције и операције копирања. Код операције копирања смо приликом превлачења држали притиснуто дугме **Ctrl**.

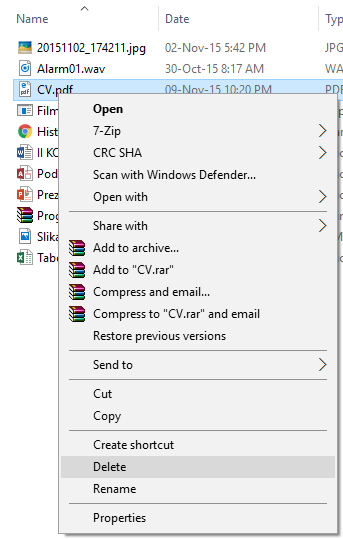
## Брисање и враћање датотека

### Стављање у канту за смеће

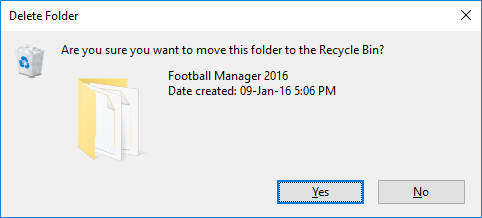
Канта за смеће (***Recycle Bin***) је директоријум у којем се складиште обрисане датотеке и директоријуми. Канта за смеће је приказана на desktopу.



Када се брише неки фајл, процедура је следећа. Десни клик на фајл и у контекст менију изаберите **Delete.**



Отвориће се оквир за дијалог, у коме се тражи да потврдите брисање фајла.



Кликом на **Yes** потврђује се да желите обрисати фајл и видећете прозор **Deleting...** који приказује како фајл „*лети*“ у канту за смеће.



Ако бришете фајлове са преносивих медија (дискете, флеш меморије) морате знати да се такви фајлови одмах бришу тј. не иду у канту за смеће!

### Враћање из канте за смеће

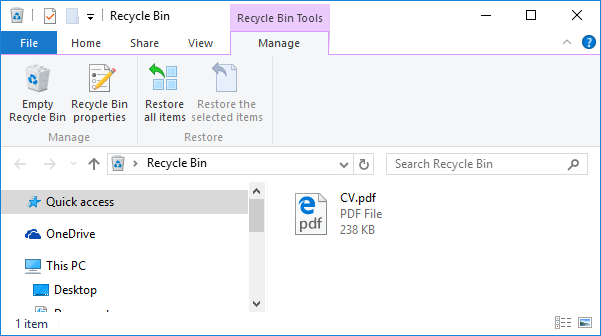
Фајл се може вратити из канте за смеће. До садржаја канте за смеће се може доћи на два начина:

1. **Win+E** > десни клик на **Recycle Bin** >**Open**

или

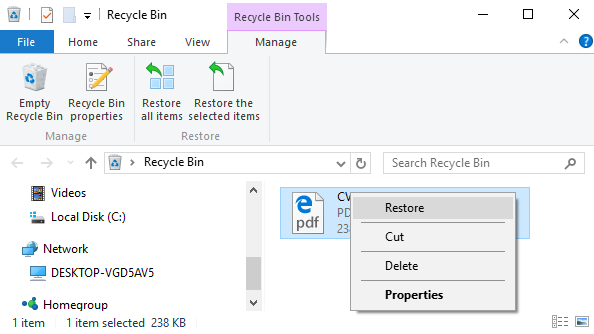
1. **Win+D** (да дођете до ***Desktop***-а, ако није тренутно приказан) > десни клик на **Recycle Bin** >**Open**

Отвориће се прозор **Recycle Bin**.



У менију **Manage** види се натпис **Restore all items**. Помоћу те опције се сви фајлови из канте за смеће враћају се на локације са којих су обрисани.

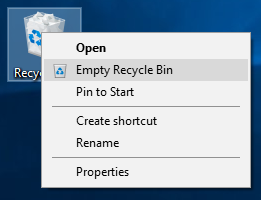
Ако желимо да вратимо само неке документе, треба их селектовати у десном прозору прозора, десним кликом отворити контекст мени и у њему одабрати опцију **Restore**.



### Пражњење канте за смеће

Да бисмо испразнили канту за смеће потребно је у левом прозору прозора, који је приказан на претходној слици, одабрати опцију **Empty the Recycle Bin.**

Канту је могуће испразнити и без отварања, ако се десним кликом на канту за смеће отвори контекст мени и одабере ставка **Empty Recycle Bin**.



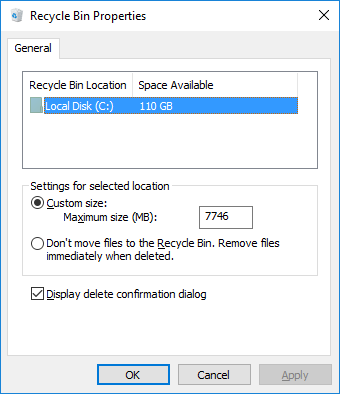
Када се та операција изврши, фајлови су трајно обрисани. Тврдња у претходној реченици није сасвим тачна. На претходно описани начин Windows је само избрисао референцу („путоказ“) до обрисаног фајла и омогућио да се преко тог фајла уписују нови подаци, што не значи да ће се то ускоро и десити.

Постоје програми који могу пронаћи фајлове и након брисања из канте за смеће. Ако желите да повратите неки „трајно“ обрисани фајл, пожељно је да урадите што мање операција са хард диском након брисања, тј. што мање складиштења података, да не радите дефрагментацију диска, итд.

С друге стране ако желите да будете сигурни да сте неке податке избрисали заувек, треба користити програме за сигурно брисање, који неколико пута пишу и бришу по диску, преко фајла који желите да уништите.

### Подешавање канте за смеће

У контекст менију канте за смеће изаберите **Properties** и отвориће се прозор за дијалог.



У пољима за потврду можете подесити да се фајлови одмах бришу тј. да се не пребацују у **Recycle Bin** и да одредите да ли желите да се појављује оквир за дијалог, којим се потврђује брисање.

Ако је фајл или директоријум, који се брише, сувише велики за канту за смеће, мораћете да га одмах обришете трајно, али ћете пре брисања бити упозорени на то.