Rad sa datotekama i fasciklama

Tokom rada na računaru često se javlja potreba za kopriranjem, premeštanjem i brisanjem datoteka i/ili fascikli kao i promenom hijerarhijske strukture. Sa datotekama i fasciklama može se raditi na više načina. Uglavnom se koristi **My computer** ili **Windows Explorer**.



Slika 1. Ekranski prikaz foldera Documents

Prikaz fascikle **Document** dobija se dvostrukim klikom na desni taster miša na meniju sa leve strane ekrana - **Documents**. Kada kreiramo neki izveštaj u tekst procesoru ili koristimo druge softvere za tabele, grafikone, slike, prezentacije i sl., dokumenti se standardno arhiviraju u folder **Documents**.

Kreiranje fascikle

Nova fascikla (Folder) kreira se iz menija File naredbom New--> Folder ili iz menija postavljenog uz levu ivicu prozora Make a new Folder. Posle pokretanja naredbe potrebno je uneti ime nove fascikle.

	ts 🕨			▼ \$4	Search	
Organize 🔻 🎬 Views 👻 🚷 Bu	Irn	_				0
New Folder	ime	Date modified	Туре	Size	Tags	
Cut Copy Paste Undo Redo Select All Layout ► Folder and Search Options Delete Rename Remove Properties Properties Close Close Saved Games Searches Searches Videos	AudioToo Debut Fax My Quiz Pridevi 3 Prolecni k Srpski 3 kv Updater5 astoria Forma za monitrsite police Poštovana Pravni pos Pridevi skola Tehnicka Uvodne na EBA/IVATI	IsX Log Files viz riz a mama III odeljenj slovi podrska apomene OPCKA111	a	 Corfu Downloads KONAMI Presentation Priroda 3 kviz Scanned Doc Svet oko nas Scatned Adve Cog NARUDZBEN Poštovana m Prodavnica Skola Skola The 4th WSE METOMARDJ METOMARDJ METOMARDJ METOMARDJ МЕТОМИКИ И ПРИДЕВИ 	CD z :uments 1. razred irt IICA ZA HOTELS iama iama III1 odeljen edeće ICT komp AS	5KI SMESTAJ nja stencije za v
Public - 41 items	Уџбеник	за први разред из к	иатематике			

Slika 2. Kreiranje nove fascikle

Selektovanje datoteka i fascikli

Da bi određenu datoteku ili fasciklu koprirali, premestili ili obrisali potrebno je izvršiti označavanje (selekciju).

Selektovanje više datoteka ili foldera koji se nalaze u nizu vrši se mišem ili označavanjem prve datoteke ili foldera zatim držanjem tatera **Shift** i klikom na željene ikone u nizu. (Slika 3.)



Slika 3 Selektovanje datoteka u nizu

Za označavanje više datoteka koje nisu u nizu procedura je sledeća: označiti prvu, držati pritisnut taster **Ctrl** i klikom na svaku sledeću datoteku koju želimo označiti. (Slika 4.)

									^				
Computer +	Vista	a (C:) 🕨 edusot	ft⊧		v 4				٩				
🆣 Organize 🔻 🚟 Views 🔻 💯 Open 🚔 Print 📼 E-mail 🔞 Burn 🕐													
Favorite Links		Name	Date modified	Туре	Size	Tags			^				
Documents													
Contacts													
Pictures		Muzicko	PORTAL	Srpski	srpski price	tab	Tosic	vrednovanje					
More »													
Folders	*	Bubnjevi	C9CC~1tt	C9CC~1tt _A	danimir vk	Dobos 1	Dobosari	edu1	н				
 director edusoft Edusoft 1 edusoftbaner edusoftbaner 		edu12	edu12d	edu12d	Edukacioni Portal Pr	edusoft10	edusoft 12.cdr	EDUSOFT edusoft 12					
li 1 li knjig li mreze li os proba		Elektronski bukvar	faktura	Faktura bl.	FTBDL	Informativni pregled	koverta	listamat1u					
kopi Elearning 4 items selected Date	+ e mod	lified: 14.2.2007	0:25 - 6.11.200	Authors: Add	an author	A			+				

Slika 4. Selektovanje datoteka koje nisu u nizu

Za označavanje celokupnog sadržaja fascikle koristi se naredba Sellect All iz menija Edit.

Brisanje datoteka i fascikli

Brisanje u okviru prozora vrši se izborom datoteke ili foldera i pritiskom na taster **Delete** na tastaturi ili naredbom **Delete this file** iz menija u prozoru **My computer**.

Obrisane datoteke se ne uklanjaju automatski, već se prebacuju u korpu za otpatke (**Recycle Bin**), tako da datoteku ili folder možemo izbrisati premeštanjem ili odvlačenjem u **Recycle Bin** koji se nalazi na radnoj povrišini (**Desktop**).

Datoteku ili fasciklu koja je greškom obrisana može se vratiti pomoću naredbe Undo (Poništi) iz menija Edit ili naredbom Restore this item (vrati ovu stavku) iz prozora Recycle Bin koji se otvara dvostrukim klikom miša.



Slika 5. Prozor za dijalog Reycle Bin

Premeštanje i kopiranje datoteka i fascikli

Za premešatanje i kopiranje datoteka i fascikli možemo koristiti naredbe **Cut** (Izreži), **Copy** (Kopiraj) i **Paste** (Nalepi) iz menija **Edit** (uređivanje) ili sa trake alata uz levu ivicu prozora kao što je prikazano na slici 6.



Slika 6. Ekranski prikaz fascikle eedusoft

Za premeštanje označene datoteke npr. **faktura.doc**, potrebno je datoteku selektovati i izabrati naredbu **Cut.** Datoteka se kopira naredbom **Copy**.

U oba slučaja sa popisa fascikli koji se nalazi u levom delu ekrana potrebno je izabrati fasiklu u koju želimo premestiti ili kopirati datoteku i kliknuti na naredbu **Paste.**



Slika 7. Kopiranje datoteke u folder direktor

Mehanizam kopiranja i razmene objekata među programina, kao i unutar istog programa počiva na klipbordu (**Clipboard**) ili *oglasnoj tabli*. Klipbord je segment radne memorije (bafer) u koji svaki program može da pošalje podatke ili da ih iz njega učita, ako ih tamo ima. Klipbord u jednom trenutku može da sačuva samo jedan segment podataka. Naime poslati sadržaj ostaje u njemu sve dok ne stigne neki novi ili dok se klipbord posebnom naredbom ili isključenjem računara ne obriše. Da bismo poslali ekranski prikaz u klipbord potrebno je da pritisnemo taster na tastaturi **Print Screeen**. Naredbom **Paste** npr. iz programa **Word** ekranski prikaz učitavamo iz klipborda.

Kopiranje datoteka i fascikli može da se izvede na više načina od kojih je prikazan jedan. Drugi način je da strelicu miša pozicioniramo na datiteku ili folder koji želimo da kopiramo, pritisnemo levi taster miša i držimo pritisnut, dok prevlačimo datoteku (folder) do foldera ili diska na koji želimo da je iskopiramo. Datoteka ili fascikla se.može premestiti i kopirati, između ostalog, na disketnu jedinicu, 3,5 Floppy (A:) ili DVD (CD).

Promena imena

Datotekama i fasciklama može se promeniti ime na više načina. Kada smo u prozoru **eedusoft** treba označiti datoteku ili fasciklu, i a iz menija **Organize** pokrenuti naredbu **Rename**. Zatim je potrebno upisati novo ime i pritisnuti taster **Enter**.

Kreiranje prečice

Ikonu za bilo koji program ili fasciklu možemo postaviti na radnu površinu (Desktop), tako što pomoću klika desnog tastera miša na praznom delu radne površine otvorimo meni i izaberemo naredbu **Send To - Desktop**.



Slika 8. Prozor kreiranje prečica - Create Shortcut

Prečica nam omogućavaju jednostavnije aktiviranje programa sa kojima najčešće radimo, mada moramo voditi računa da ne pretrpamo radnu površinu datotekama ili softverima, jer to može dovesti do još težeg snalaženja u radu sa računarom.