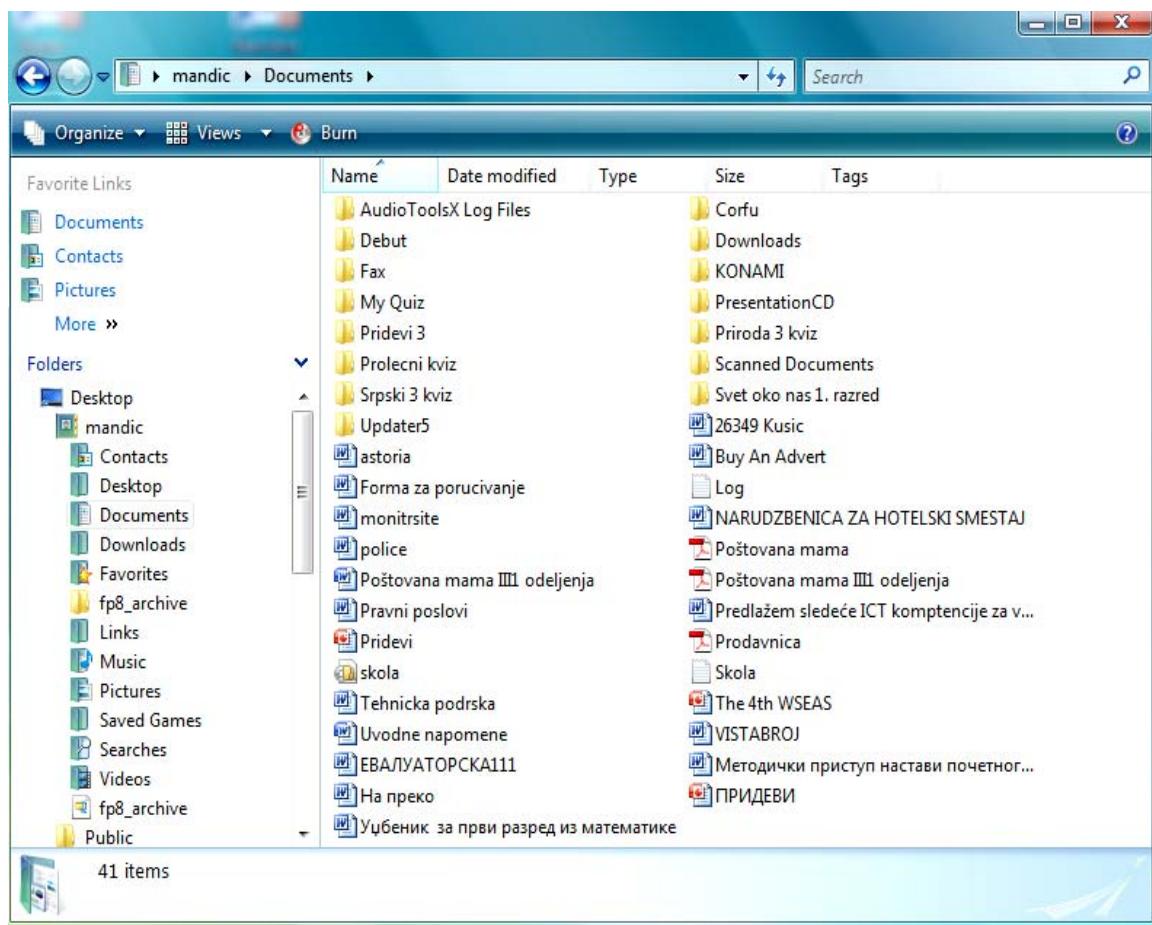


## Rad sa datotekama i fasciklama

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**.

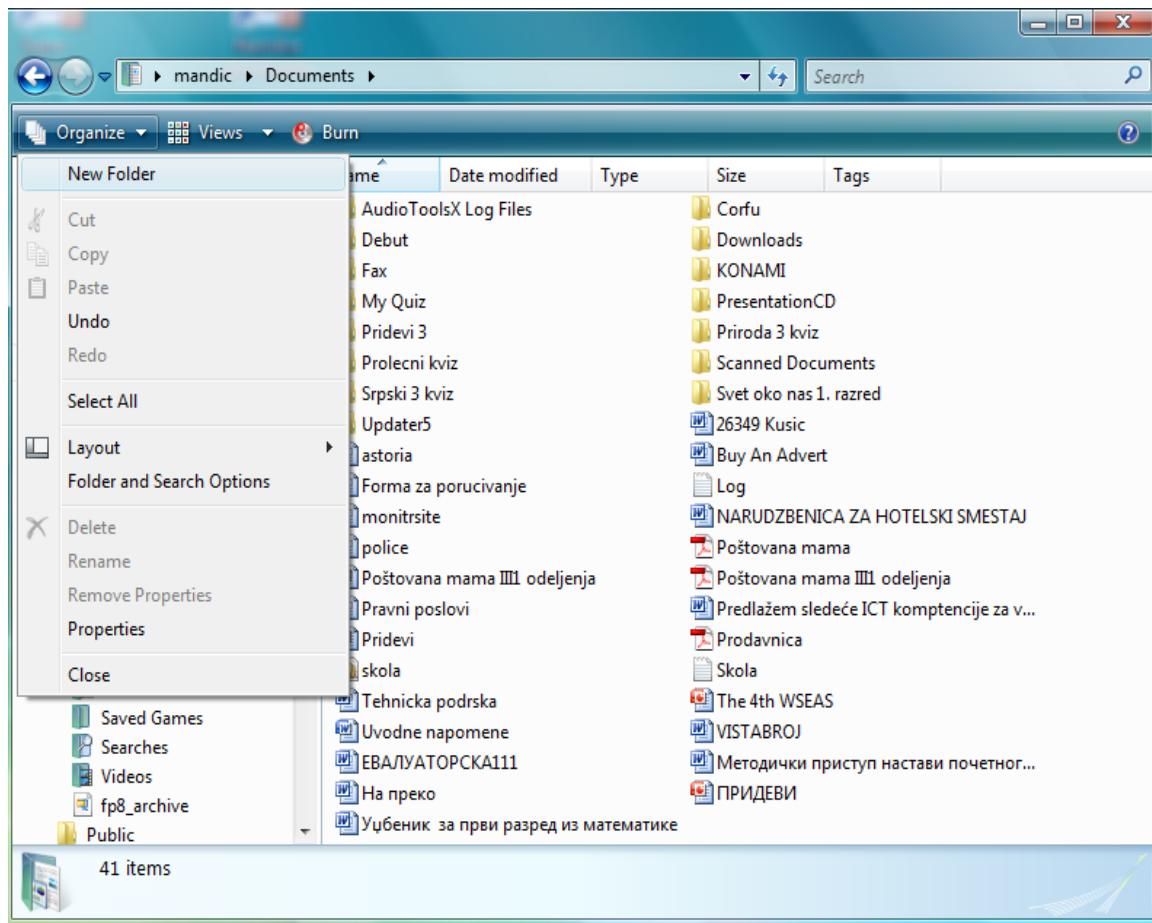


Slika 1. Ekranski prikaz foldera **Documents**

Prikaz fascikle **Document** dobija se dvostrukim klikom na desni taster miša na meniju sa leve strane ekrana - **Documents**. Kada kreiramo neki izveštaj u tekstu 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.

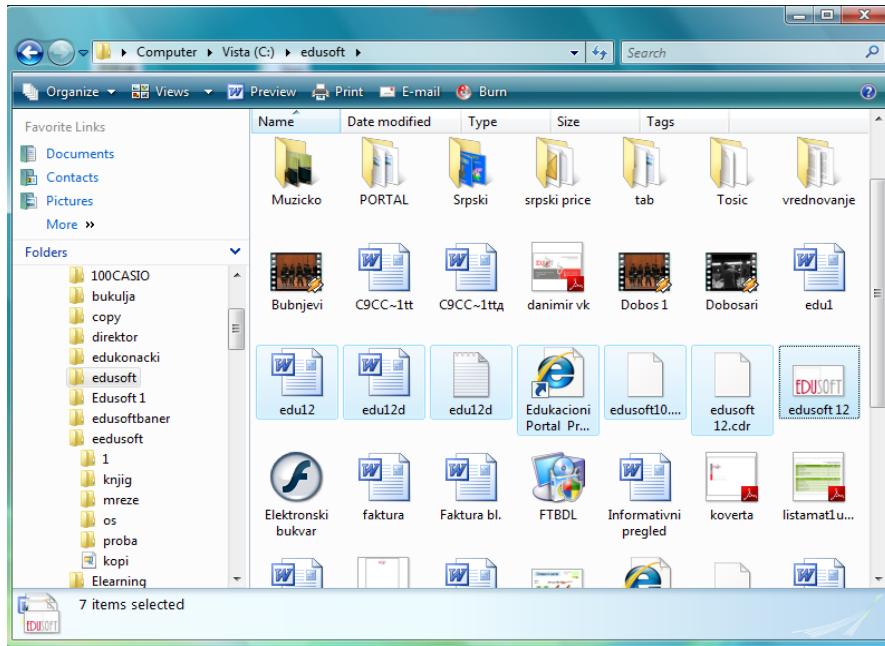


Slika 2. Kreiranje nove fascikle

## Selektovanje datoteka i fascikli

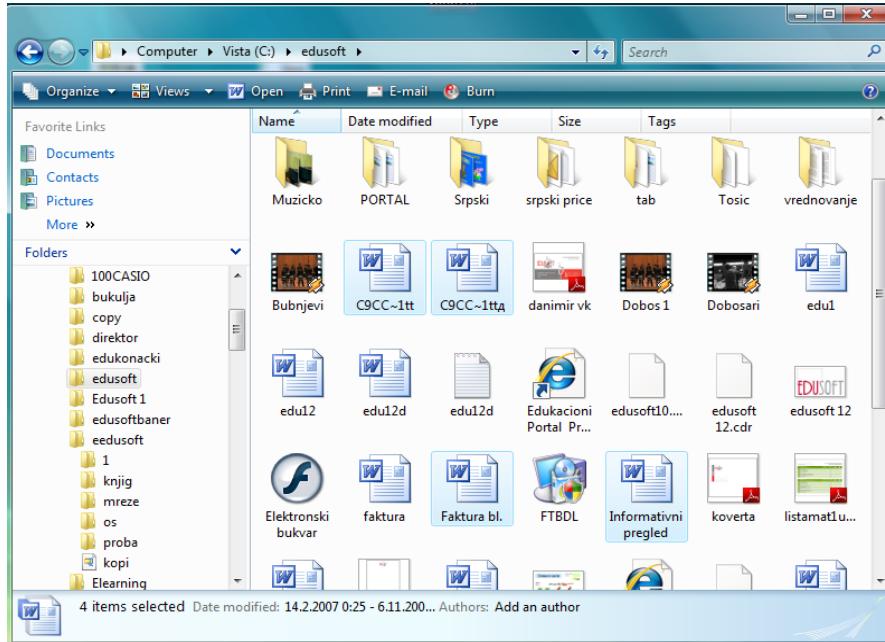
Da bi određenu datoteku ili fasciklu koprirali, premestili ili obrisali potrebno je izvršiti označavanje (selekciiju).

Selektovanje više datoteka ili foldera koji se nalaze u nizu vrši se mišem ili označavanjem prve datoteke ili foldera zatim držanjem tastera **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.)



Slika 4. Selektovanje datoteka koje nisu u nizu

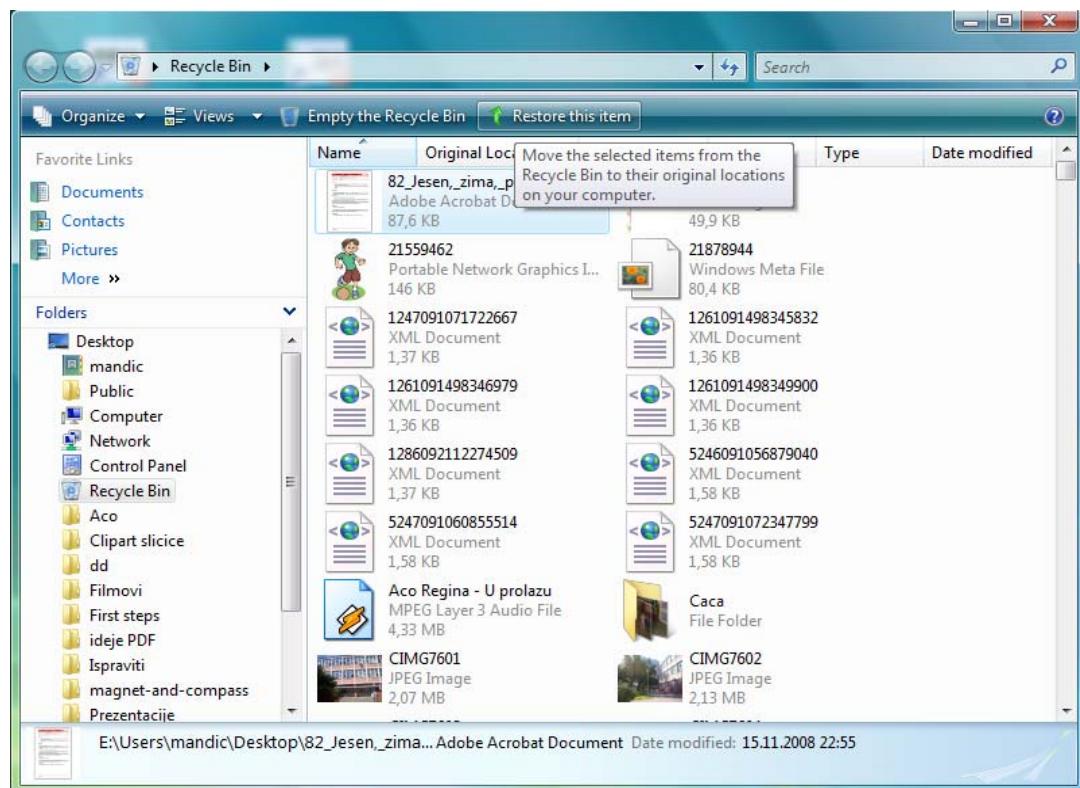
Za označavanje celokupnog sadržaja fascikle koristi se naredba **Select All** iz menija **Edit**.

### 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 **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 površini (**Desktop**).

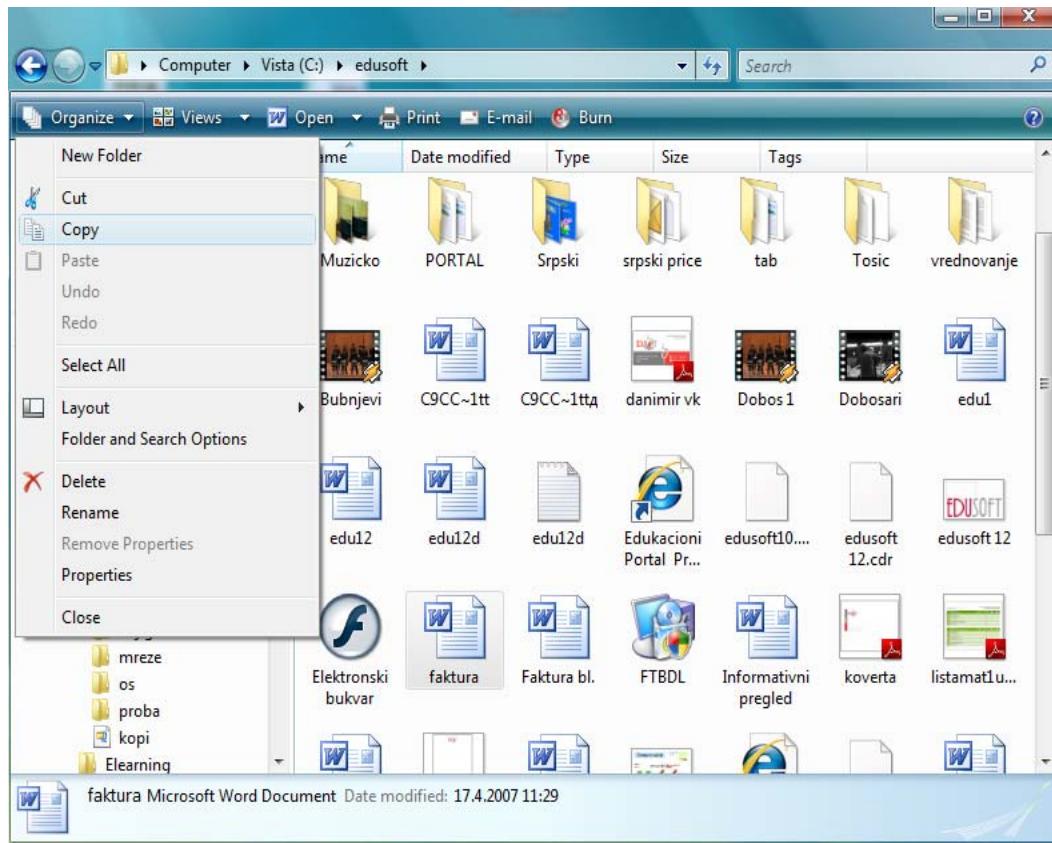
Datoteku ili fasciklu koja je greškom obrisana može se vratiti pomoću naredbe **Undo** (Poništi) iz menija **Edit** ili naredbom **Restore this item** (vrati ovu stavku) iz prozora **Recycle Bin** koji se otvara dvostrukim klikom miša.



Slika 5. Prozor za dijalog Reycle Bin

## Premeštanje i kopiranje datoteka i fascikli

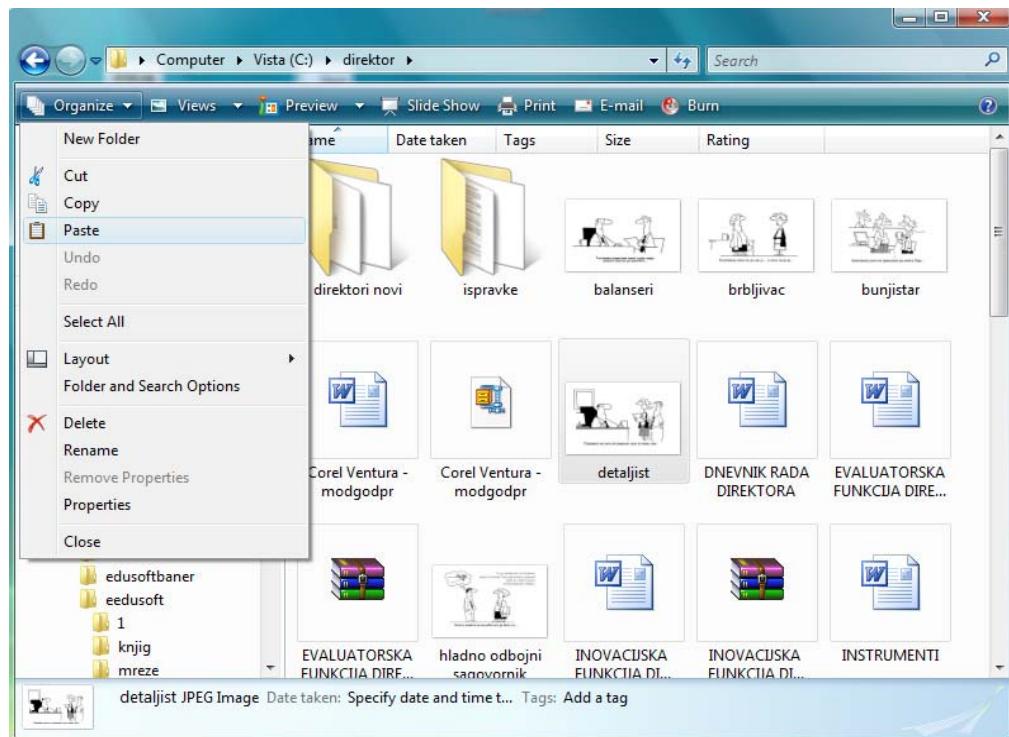
Za premeštanje i kopiranje datoteka i fascikli možemo koristiti naredbe **Cut** (Izreži), **Copy** (Kopiraj) i **Paste** (Nalepi) iz menija **Edit** (uređivanje) ili sa trake alata uz levu ivicu prozora kao što je prikazano na slici 6.



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 prenesti ili kopirati datoteku i kliknuti na naredbu **Paste**.



Slika 7. Kopiranje datoteke u folder direktor

Mehanizam kopiranja i razmene objekata među programima, 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 Screen**. Naredbom **Paste** npr. iz programa **Word** ekranski prikaz učitavamo iz klipborda.

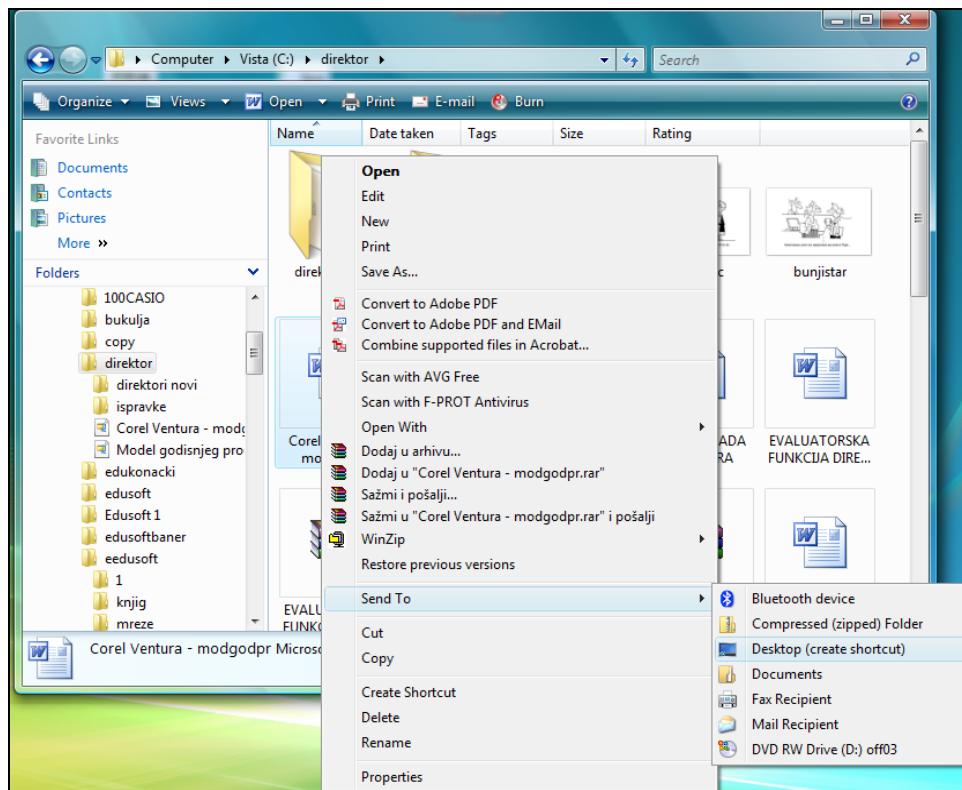
Kopiranje datoteka i fascikli može da se izvede na više načina od kojih je prikazan jedan. Drugi način je da strelicu miša pozicioniramo na datoteku ili folder koji želimo da kopiramo, pritisnemo levi taster miša i držimo pritisnut, dok prevlačimo datoteku (folder) do foldera ili diska na koji želimo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

## Promena imena

Datotekama i fasciklama može se promeniti ime na više načina. Kada smo u prozoru **edusoft** 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 pretpamo radnu površinu datotekama ili softverima, jer to može dovesti do još težeg snalaženja u radu sa računaram.