



OVAJ PROJEKAT FINANSIRA EVROPSKA UNIJA



WITH FUNDING FROM
AUSTRIAN
DEVELOPMENT
COOPERATION



Црвени крст Србије
Red Cross of Serbia



AUSTRIAN RED CROSS



ВОДИЧ ЗА КОРИШЋЕЊЕ РАЧУНАРА И ИНТЕРНЕТА



**ВОДИЧ
ЗА
КОРИШЋЕЊЕ
РАЧУНАРА
И ИНТЕРНЕТА**

Аутор:

Виолета Петровић

Уредник:

Мр Драган М. Макојевић, Директор Човекољубља, Добротворне фондације Српске Православне Цркве

Рецензенти:

Петар Прековић, Управник пројекта Човекољубља, Добротворне фондације Српске Православне Цркве

Милена Радаковић, Координатор пројекта Човекољубља, Добротворне фондације Српске Православне Цркве

Издавач:

Човекољубље, Добротворна фондација Српске Православне Цркве

Штампа:

Агенција за издаваштво Бернар

Тираж:

300 примерака

Јул 2018.

ISBN 978-86-88757-07-2

Израду ове публикације финансирали су Европска унија, Аустријска развојна агенција и Аустријски Црвени крст. У публикацији су исказани само ставови аутора који нису нужно и ставови Европске уније, Аустријске развојне агенције и Аустријског Црвеног крста.

Последњих двадесет година интернет је променио начин на који комуницирамо. Ова дигитална револуција омогућила је да нам многе информације, услуге, забава, али и пријатељи постану доступни у оквиру сајбер простора. Са интернетом све је постало брже, удобније и приступачније. Увођењем дигитализације, пружаоци услуга и креатори политика постају приступачни са ”два клика”. Међутим иако је интернет довео до значајних промена у квалитету живота, он је уједно повећао и ризик од искључености, јер у ову револуцију нису једнако биле укључене све категорије становништва.

Старије жене и мушкарци налазе се под ризиком да буду искључени, али још важније да им због дигитализације буде ускраћен приступ информацијама и услугама, па према томе да им буду ускраћена њихова људска права. Из перспективе људских права, ово је свакако са једне стране велики изазов, али и прилика нашег времена.

Подаци који се односе на коришћење информативне технологије показују да је старије становништво у Србији веома мало користи. У истраживању ”Социјална укљученост старијих (65+) у Србији” наводи се да у последњих 12 месеци само 17% старијих од 65 година је користило компјутер, што је заправо знатно ниже за исту популацију у ЕУ28 (52%). Интернет је током последњих 12 месеци користило 18% старијих у Србији док је у ЕУ28 то чинило 54% старијих жена и мушкараца.

Водич за коришћење рачунара и интернета настао је у оквиру пројекта „Иницијатива за социјално укључивање старијих особа“ и он представља велики допринос дигиталном укључивању старијих особа у све сфере друштва. Он на једноставан начин омогућава да се старији, али и читаоци свих генерација упознају са рачунаром и његовим карактеристикама, као и основним функцијама и начином коришћења. Али оно што је још важније Водич даје основна знања читаоцу о томе како да остваре своја права и приступе услугама које су значајне за старије особе.

Коришћење овог Водича може знатно да побољша квалитет живота старијим женама и мушкарцима, али је посебно значајан за старије особе које се тешко крећу и којима је тешко да напусте кућу, па информације и услуге могу да остваре користећи рачунар и интернет. Такође Водич је значајан и за оне старије особе које живе саме, које су усамљене и које захваљујући дигиталној инклузији могу да одрже контакт са децом, рођацима и пријатељима који не живе у истом граду.

Овај Водич уједно представља и потенцијал којим се ми као цивилно друштво супротстављамо друштвеној изолацији, он представља и нашу снагу којом се боримо против негативних стереотипа и предрасуда према старијим особама, али представља и промовисање целоживотног учења. Водич је у складу и са Циљевима одрживог развоја ”да нико не буде остављен” јер желимо да старије особе буду равноправни чланови друштва.

Водич, али и цео пројекат је показао да је за успешност неке активности важна умреженост и да се захваљујући малим иницијативама кроз пројекат може постићи много већа укљученост старијих особа. Али оно што је још важније и због чега је ово успешан пројекат је мотивисаност оних који су укључени као предавачи и њихова жеља да знање пренесу, али и мотивисане старије особе и њихова жеља да живот учине ”дигиталним”.

Наташа Тодоровић
Милутин Врачевић
Црвени крст Србије



Основе WINDOWS оперативног система

Ова тема ће Вам представити основна знања о рачунару и његовим компонентама и упознаће Вас са основама рада у WINDOWS оперативном систему.

Рачунар и његове компоненте

На самом почетку разјаснићемо основне појмове везане за рачунар и његово коришћење. Данас се о рачунарима доста говори као о нечем савршеном и савременом. Рачунар представља средство које у савременим условима живота није само ствар престижа и мерило техничког напретка, већ потреба која омогућава лакши рад и бољу комуникацију са свим деловима света, али и лакше и брже остваривање права.

Од чега се састоји један рачунар? Који су његови основни делови? Шта су то периферни уређаји? Ово су само нека питања на која ћемо одговорити у наставку текста.

Основу сваког рачунара чине: **процесор (CPU)**, **матична плоча (Motherboard)** и **системска меморија (RAM)**. Ове компоненте омогућавају рачунару да извршава одређене задате операције. Међутим, ако би се рачунар састојао само од њих не би било могуће видети резултате његовог рада. Зато се користе **графичка картица** и **монитор**. Они нам омогућавају да видимо шта то рачунар заправо ради. С друге стране, подаци које рачунар обрађује морају се негде смештати. За то се користе **тврди (хард) дискови (HDD)** на које се може сместити велика количина података.

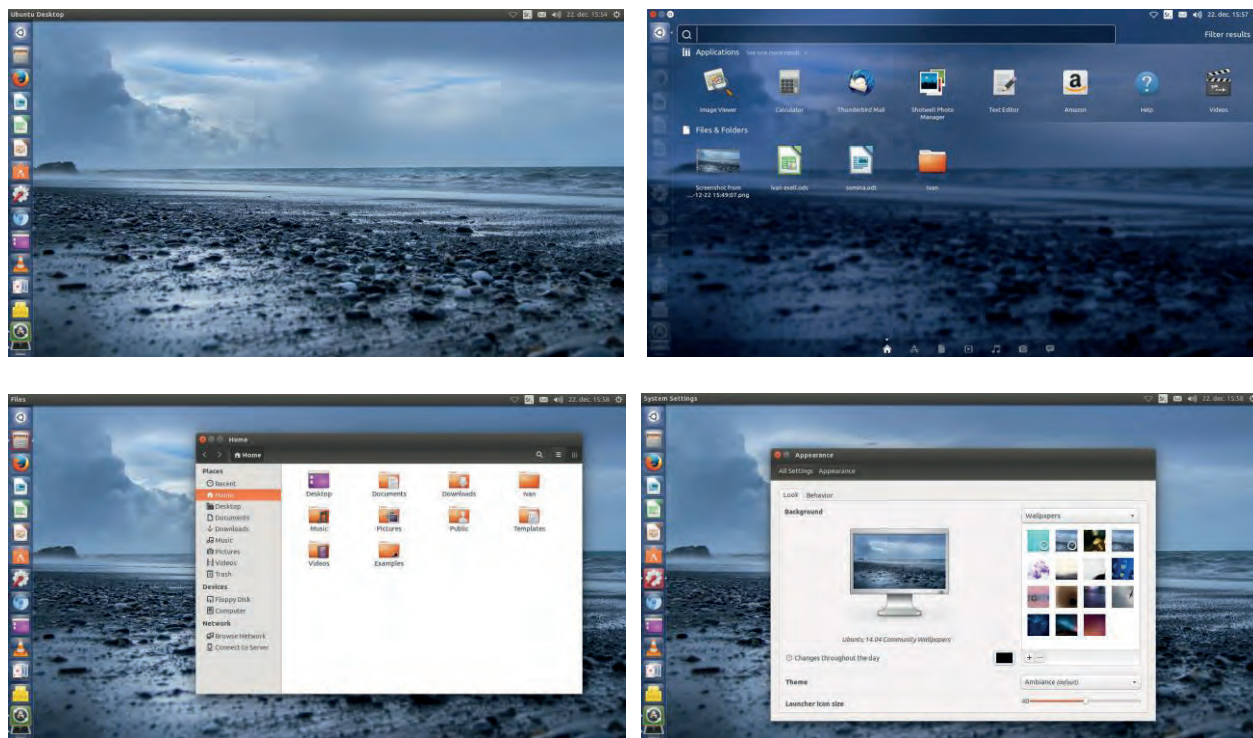
Поред наведених, постоји један број рачунарских компонената које кориснику омогућавају нешто комфорнији рад са рачунаром. Уколико желимо да у раду са рачунаром користимо и звук потребно је да имамо и **звучну картицу**. За повезивање са другим рачунарима и Интернетом коришћењем телефонске линије потребно је да рачунар има у себи уграђен и модем. Коришћење неких додатних медијума за смештање података је могуће уколико рачунар поседује **CD (DVD)-ROM уређај**.

Све наведене компоненте налазе се унутар кућишта рачунара. Међутим, оне нису довољне за самостално функционисање рачунара. Зато се на задњој старани кућишта налази већи број прикључака за различите периферне уређаје. Периферни уређаји могу бити: улазни (тастатура, миш, скенер), излазни (монитор, штампач, звучници) и спољне меморије (CD, DVD, екстерни хард диск, флеш меморија). Улазни периферни уређаји служе за унос података и програма у рачунар, излазни за приказ резултата рада рачунара, док се спољне меморије користе за трајно чување података и њихово пребацивање са рачунара на рачунар.

Основе оперативног система

Све досад написано односи се на тзв. **хардвер**. Снагу и употребљивост рачунару даје **софтвер**. Реч софтвер означава све оно што «објашњава» хардверу како да уради оно што се од њега захтева, пре свега како да извршава одређене програме. **Програми** су скупови наредби које рачунар извршава да би обавио одређени посао. Зависно од природе посла, програми се деле на **системске** и **апликативне** (често се називају апликацијама). Системски програми су оријентисани на рад самог рачунара, док апликативни програми омогућавају различите практичне примене. Најважнији системски програм је свакако оперативни систем.

Оперативни систем је сама срж системског софтвера и омогућава везу између корисника и рачунара. Без оперативног система није могуће користити рачунар. То значи да је неопходно имати оперативни систем на рачунару да би остали део софтвера радио. Од појаве првих рачунара до данас развијен је и коришћен велики број оперативних система. Већи део њих је и данас у употреби. Различити корисници користе оперативне системе, зависно од сопствених афинитета и потреба. Један од најпознатијих и најраспрострањенијих оперативних система је свакако **WINDOWS оперативни систем**, који ће у наставку бити предмет наших интересовања. Поред WINDOWS оперативног система данас се све више користи и LINUX оперативни систем чија је главна предност то што је потпуно бесплатан. На Сликама 1.0. су приказани неки карактеристични екрани из LINUX оперативног система.



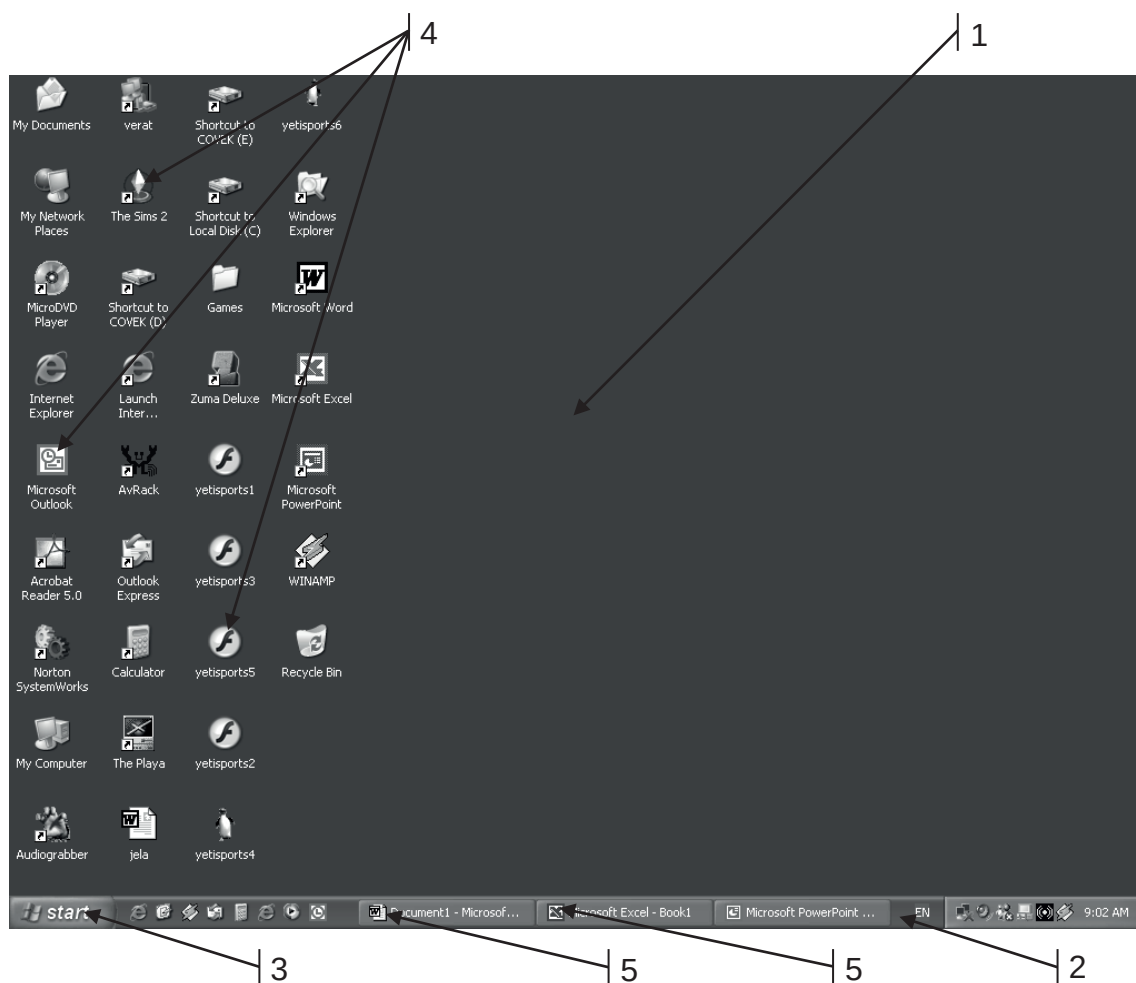
Слика 1.1. Неки карактеристични екрани LINUX оперативног система

Оперативни системи WINDOWS 95/98/2000/XP/7/8/10 су графички оријентисани оперативни системи који нуде различите могућности: истовремени рад више програма (multitasking), размену података између њих, мултимедију, Интернет, брзо и лако повезивање у рачунарске

мреже, комуникација, рад са различитим врстама документа и њихово штампање и слично. Све ове верзије WINDOWS оперативног система имају веома слично графичко радно оруђе. Када покренете рачунар на коме радите, након времена потребног за покретање оперативног система, на екрану ће се појавити радно окружење WINDOWS-а. Екран који тада видите ће у највећем броју случајева имати изглед који је сличан екрану приказаном на Слици 1.1.

Основни графички елементи радног окружења WINDOWS оперативног система су, према ознакама са Слике 1.1а:

1. **радна површина** (desktop), која се може упоредити са површином радног стола на којој се одвијају све наше активности;
2. **статусна линија или палета послова** (taskbar), сива трака на дну екрана у којој је приказан списак тренутно активних програма, и евентуално пречице за покретање неких програма;
3. **дугме Start** преставља, може се рећи, најважнији део статусне линије, јер се кликом миша на њега покреће **Start мени**, једно од главних управљачких места WINDOWS оперативног система;
4. **иконе**, сличице које означавају неке програме, документе и друго, и обично служе као пречице за њихово покретање и активирање;
5. **тренутно активни програми** који су у виду дугмади приказани на палети послова омогућавају лак прелазак из једног у други тренутно активан прозор и њихов истовремени несметан рад.

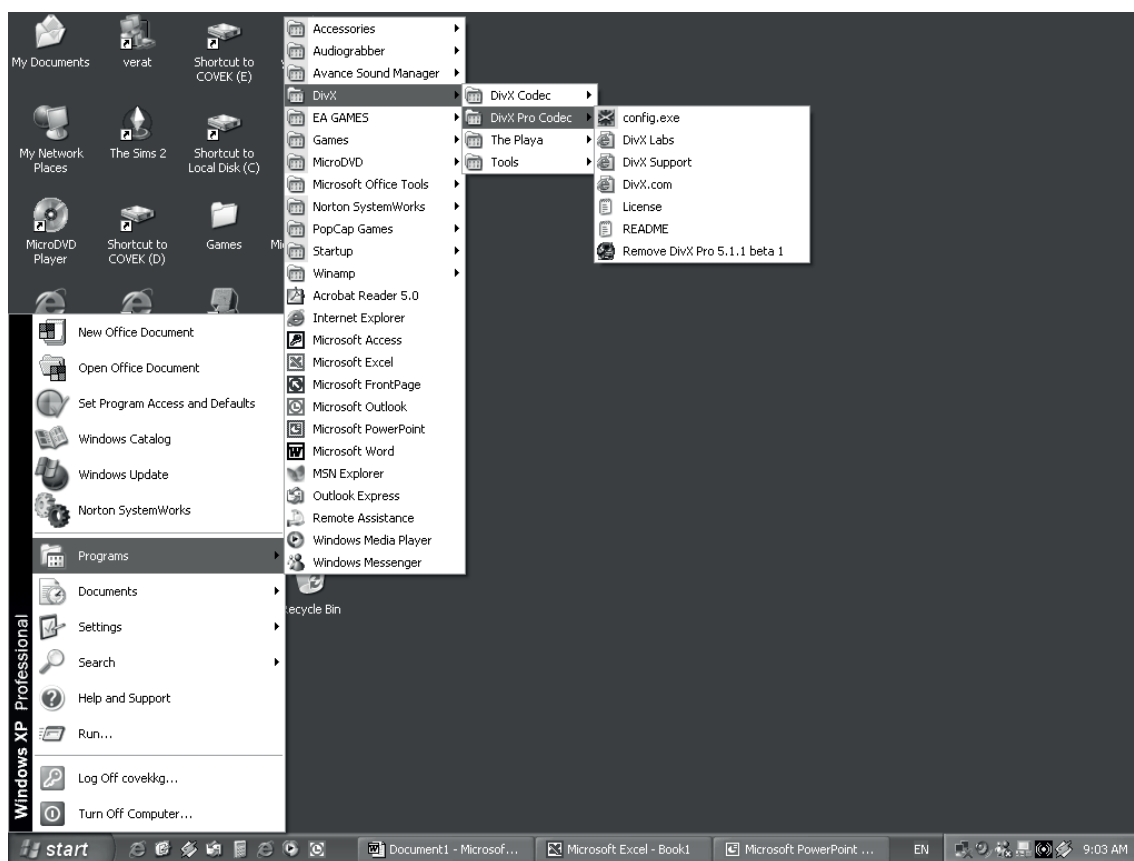


Слика 1.1а. Изглед радне површине оперативног система WINDOWS

Рад са мишем. Пре него што пређемо на даље упознавање рада WINDOWS оперативног система потребно је да разјаснимо основне појмове везане за коришћење миша. Миш је једноставна направа чијим се померањем по равној подлози постиже померање показивача (курсора, стрелице) по радној површини. Неке основне радње које се дефинишу у раду са мишем су:

- **леви клик** (брзи притисак и отпуштање левог тастера миша) се најчешће користи за покретање програма, обележавање (селектовање), померање објеката и сл;
- **двоструки клик** (два брза спојена лева клика) за брзо стартовање програма;
- **десни клик** (брзи притисак и отпуштање десног тастера миша) се користи за приказивање додатног менија;
- **превлачење** (притиснут леви тастер миша док миш померамо) се користи за померање објекта;
- **показивање** је померање миша све док се показивач на екрану не нађе изнад објекта који желимо да покажемо.

Стартовање програма. Сада када смо видели како изгледа радна површина WINDOWS оперативног система и како се употребљава миш, можемо да се упознамо и са начином стартовања програма у WINDOWS-у.



Слика 1.2. Покретање програма коришћењем **Start** менија

Најједноставнији начин покретања програма је двоструким кликом миша на икону програма која се налази на десктопу. Друга могућност је да се десним кликом миша на икону добије

кратак мени из кога се левим кликом миша на опцију **Open** жељени програм покреће. Проблем са овим начинима је тај што се на десктопу не налазе иконе (пречице, shortcut-ови) за све програме са којима ћемо радити. Управо из тих разлога представимо начин покретања програма коришћењем Start менија, што је уједно и најчешћи начин покретања програма у WINDOWS-у.

Сам поступак покретања програма на овај начин је веома једноставан. Када се мишем кликне на дугме **Start** у левом углу статусне линије појављује се списак линија (Shut Down, Run, Help, Find, Settings, Programs и друге) које се могу селектовати, тј. појављује се Start мени. Одабирањем (померањем миша све док курсор не дође на жељену позицију) неке од понуђених опција и кликом миша на њу покреће се жељени програм или се отвара жељени подмени. Подменије имају све ставке Start менија које са десне стране имају малу стрелицу усмерену на десно. Долазак до жељеног програма се може остварити кретањем курсора кроз подменије, а покретање жељеног програма се врши једним кликом левог тастера миша. На овај начин могу се покренути готово сви програми који се налазе на рачунару корисника. Један пример покретања програма коришћењем Start менија је приказан на Слици 1.2.

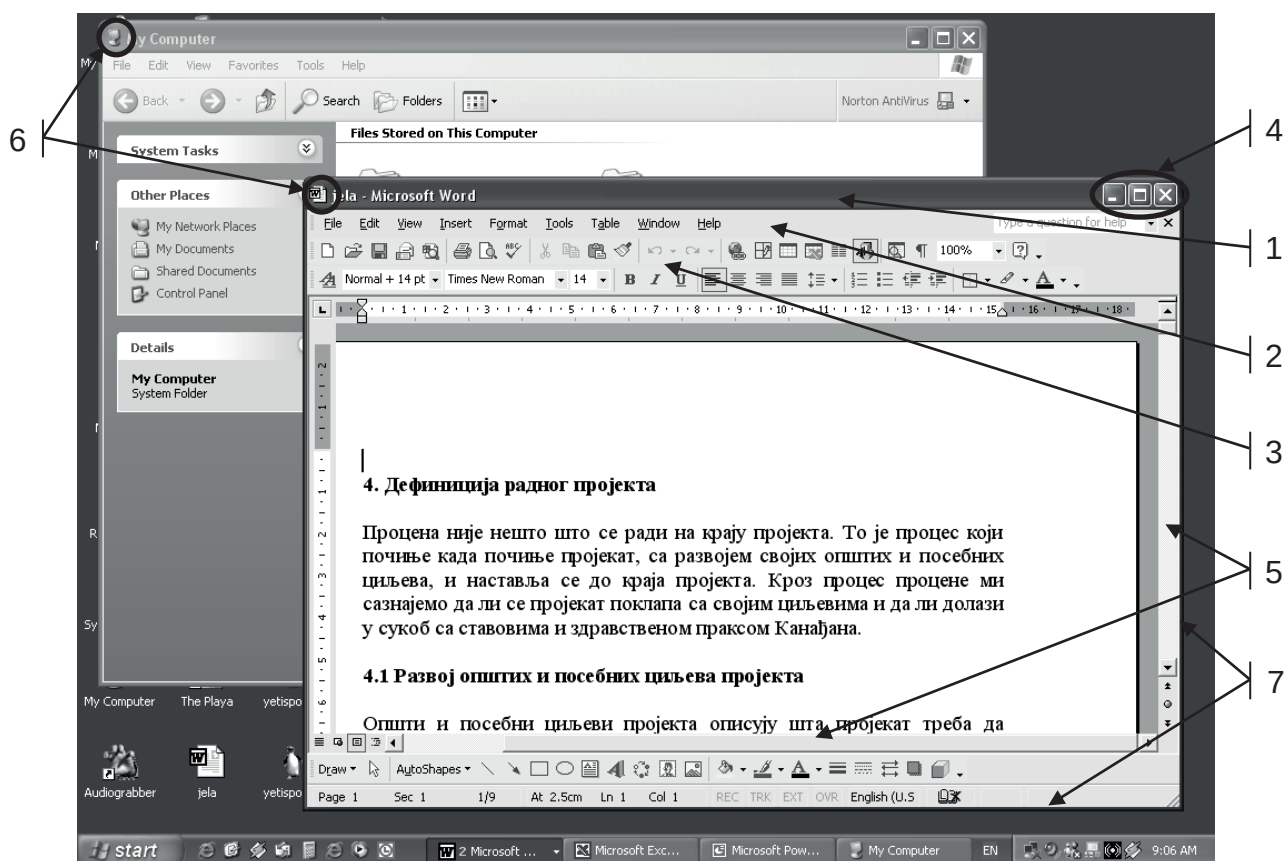
На Слици 1.2а. приказан је пример покретања програма у окружењу WINDOWS 10 оперативног система. Новина је да је дугме Start замењено са . У наставку ће детаљније бити описана функција овог дугмета.



Слика 1.2а. Покретање програма коришћењем **Start** менија

Основе рада са прозорима. Програми које покренемо у WINDOWS-у извршавају се у својим апликационим прозорима на радној површини (десктопу).

Прозори су основни објекти који се виде када се неки програм стартује. Изглед прозора и њихови основни елементи приказани су на Слици 1.3. У току рада можете отворити више прозора, и по потреби прелазити из једног у други.



Слика 1.3. Изглед прозора и његови основни елементи

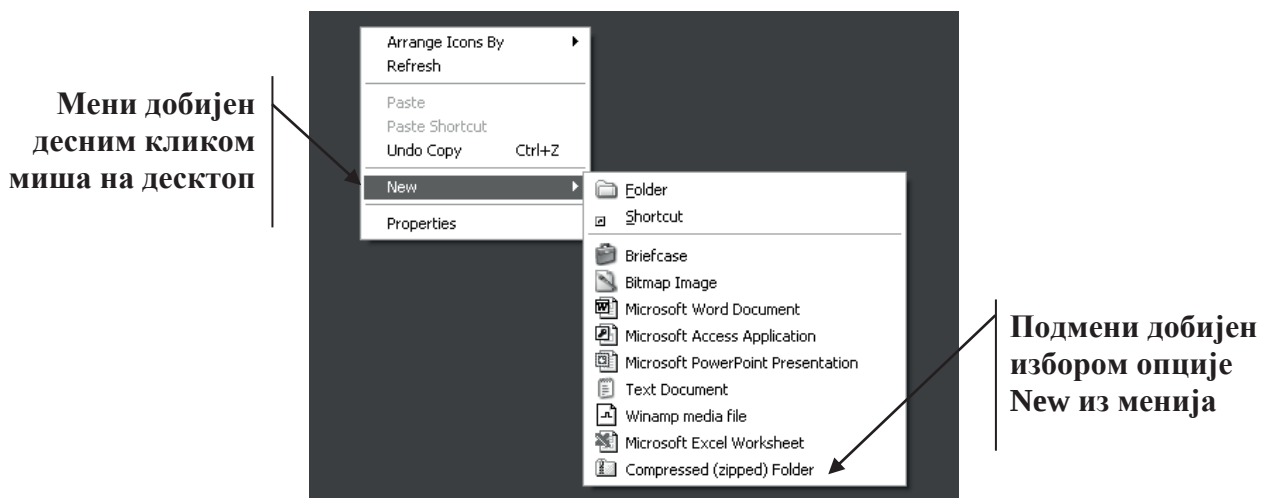
Основни делови прозора у WINDOWS-у су:

1. **насловна линија** – приказује назив програма или документа који се у прозору извршава. Када је отворено више од једног прозора насловна линија активног прозора је обојена бојом јачег интензитета;
2. **линија менија** – садржи списак расположивих менија са свим опцијама (командама, акцијама) које се у неком програму (апликацији) могу извршити;
3. **линија са алаткама (toolbar)** – садржи списак команди и акција које се често користе у програмима;
4. **дугмићи за промену величине прозора** (Minimize, Maximize, Close, Restore, респективно) се користе за минимизирање, максимизирање, смањење на нормалну величину и затварање прозора;
5. **линије за скроловање (скрол траке)** омогућавају кориснику да се креће кроз документ и када он превазилази величину прозора;
6. **контролни мени** садржи опције за промену величине прозора, његово померање и затварање. Садржај овог менија се добија када се кликне мишем на икону у левом углу насловне линије прозора;
7. **ивице прозора** омогућавају једноставан поступак промене величине прозора.

Прозори омогућавају лак рад корисника јер је манипулисање са њима једноставно. Померање прозора помоћу миша се врши превлачењем када је курсор миша на насловној линији прозора. Промена величине прозора коришћењем миша врши се такође превлачењем, али је тада курсор миша на ивицама прозора. Величина прозора се може мењати коришћењем

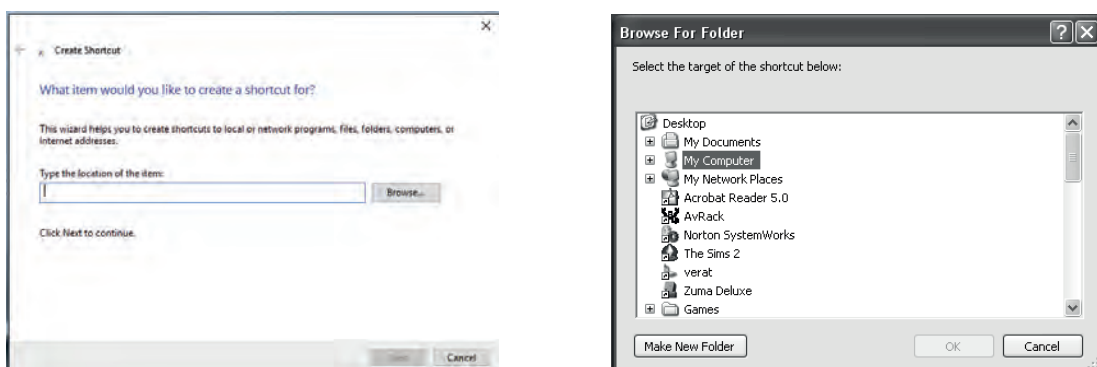
дугмића који се налазе у десном делу насловне линије. Кликом миша на дугме **Minimize** прозор се смањује на дугме које се налази у палети послова. Дугме **Maximize** омогућава да се прозор повећава на максималну величину која одговара величини целог екрана. Притисак на дугме **Restore** је могућ само када је прозор максимално увећан и омогућава њихово смањивање на неку нормалну величину (заузима само део екрана). У случају рада са више прозора истовремено прелазак из једног прозора у други се врши избором дугмади из палете послова. Веома значајно дугме у раду са прозорима је дугме **Close** које омогућава затварање прозора једноставним кликом миша на њега. Све ове радње могу се обавити и коришћењем опције контролног менија.

Рад са менијима и дијалозима. Да би се упознали са менијима и дијалозима који представљају значајне сегменте WINDOWS оперативног система послужимо се једним једноставним примером – прављењем пречице за неки произвољан програм (нпр. Notepad.exe) на десктопу Вашег рачунара. Почетни корак је да десним кликом миша било где на празни део десктопа активирате мени који ће изгледати слично као на Слици 1.4.



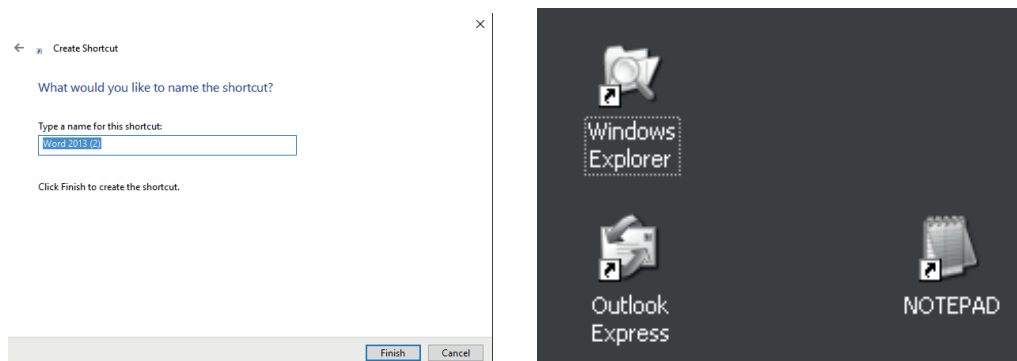
Слика 1.4. Мени добијен десним кликом миша на десктоп

Избором опције **New** појавиће се подмени овог менија, из којег ћемо изабрати опцију **Schorcut**. Ово значи да смо се определили за креирање нове пречице на десктопу. Када клинемо левим тастером миша на одабрану опцију појавиће се оквир за дијалог као на Слици 1.5-лево. У овом оквиру нуди нам се могућност да укуцамо прецизну локацију где се наш програм налази. Уколико то не знамо можемо користити командно дугме **Browse** након чега нам се отвара још један дијалог приказан на Слици 1.5-десно.



Слика 1.5. Дијалози **Create Shortcut** и **Browse** у WINDOWS-у

Када пронађемо програм (о овоме ће бити речи касније у току курса) за који желимо да креирамо пречицу, селекујемо га и клинемо на дугме **Browse** како је приказано на Слици 1.5б. Након тога отвара се нови дијалог који нам нуди да дефинишемо име пречице коју креирамо (Слика 1.6.). Притиском на дугме Finish завршава се посао који смо започели и као резултат нашег рада на десктопу се појављује нова икона која представља пречицу за покретање програма Notepad.



Слика 1.6. Дијалог за задавање имена пречица и њен изглед на десктопу

Коришћење дијалога и менија је веома присутно и значајно олакшава рад у WINDOWS оперативном систему, што ћете моћи да видите током овог курса.

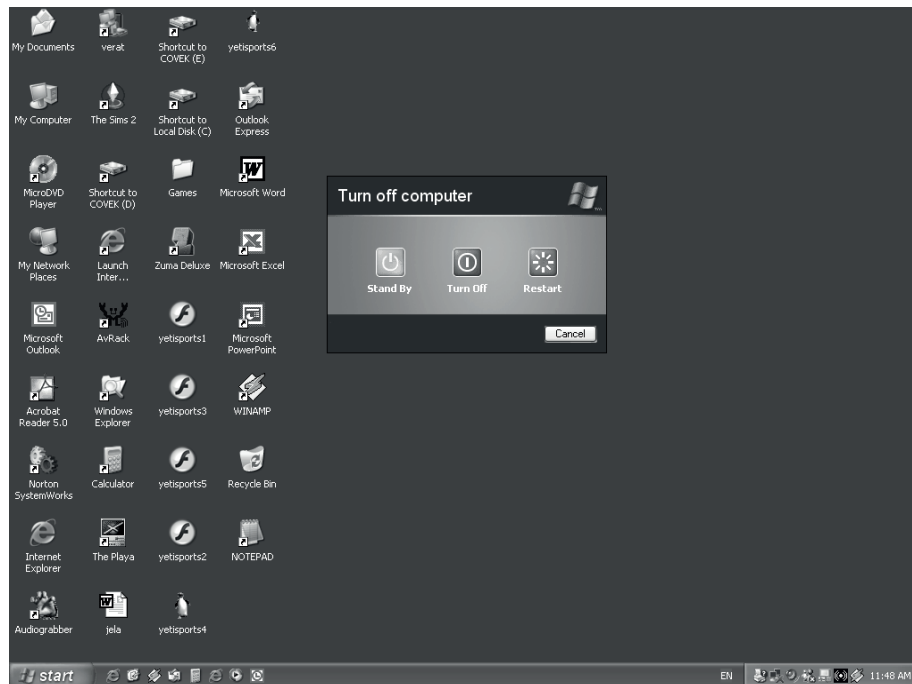
Брисање објеката са десктопа и значај иконе Recycle Bin. Поступак брисања објеката са десктопа је веома једноставан: селекујте објекат и притиснете дугме Delete са тастатуре. Након тога појавиће се порука којом треба да потврдите брисање које сте извршили. Ако у тој поруци притиснете дугме Yes брисање ће се извршити. Чак и тада брисање није у потпуности извршено, већ је селекувани објекат само пребачен у “канту за ђубре” (Recycle Bin). Садржај Recycle Bin-а може се прегледати када се стартује његова икона са десктопа. То се може учинити на начине који су описани у претходном тексту (двоструки клик мишем или из менија који се добије након десног клика мишем на његову икону). Значај Recycle Bin-а је утолико већи што он омогућава и повраћај обрисаних објеката. То се постиже коришћењем опције Restore из менија прозора у коме се он извршава. Трајно брисање жељених објеката се врши тек када се они обришу из Recycle Bin-а. Објекти се из Recycle Bin-а могу обрисати појединачно на већ описани начин или сви одједанпут коришћењем опције Empty Recycle Bin из главног менија прозора. И при овом брисању се јавља порука која захтева од корисника потврду брисања. Изглед празног и пуног Recycle Bin-а приказан је на Слици 1.7.

Систем порука, потврђивања и коришћења Recycle Bin-а WINDOWS оперативног система не дозвољава кориснику да случајно бесповратно обрише било које објекте, директоријуме и друго.



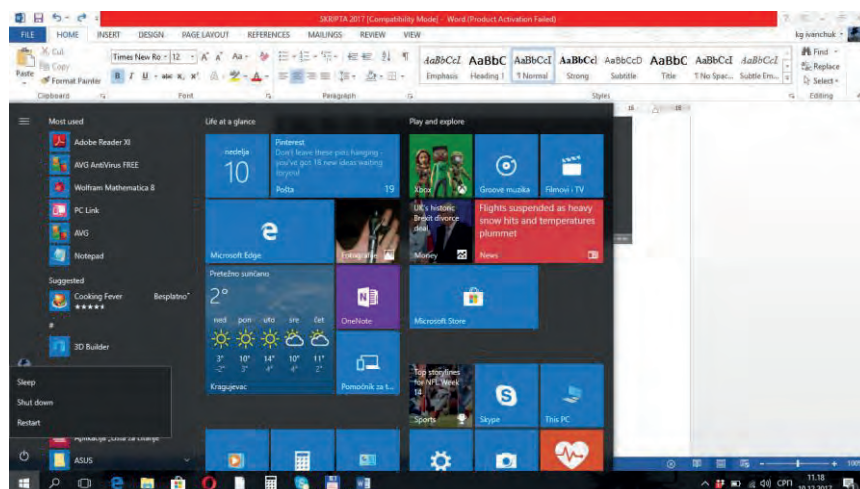
Слика 1.7. Изглед иконе Recycle Bin (лево – пун, десно – празан)

Затварање WINDOWS оперативног система. Ако желите да прекинете рад са WINDOWS оперативним системом моћи ћете то да учините само тако што активирате дугме **Start**, а затим команду **Turn Off** (у неким верзијама **Shut Down**). Пре тога морате прекинути извршавање свих програма на Вашем рачунару (палета послова мора бити празна). Као последица активирања ове команде појавиће се дијалог као на Слици 1.8. Избором и потврђивањем опције **Turn Off** омогућићете затварање (“обарање”) WINDOWS оперативног система и искључивање рачунара.



Слика 1.8. Дијалог за затварање WINDOWS-а XP

На Слици 1.8а приказан је дијалог за затварање **WINDOWS 7/8/10** оперативног система. Притиском на дугме Power (Turn Off)  појављује се мени са три опције: Sleep, Shut Down и Restart. За затварање оперативног система, односно искључивање рачунара потребно је изабрати опцију Shut Down.



Слика 1.8а. Дијалог за затварање WINDOWS-а 7/8/10

Рад са датотекама и директоријумима

Успешан рад на рачунару претпоставља добру организацију података. Ово поглавље представља неке основне појмове у вези са тим.

Појам датотеке и директоријума

Чак и ако сте потпуни почетник у свету рачунара, вероватно сте чули за појмове као што су “датотека” или “фајл” (енгл. file). Ова два појма се односе на исту ствар. Они представљају место у које рачунар уписује информације са којима ради.

Датотека (фајл) представља скуп информација сродног садржаја и основна је јединица организовања података у WINDOWS оперативном систему. У један фајл (датотеку) рачунар може да смести било шта: програме, неке податке од значаја за сам систем, документе које корисник сам креира итд.

Фајл (датотека) има две основне карактеристике: **име** и **тип (екстензију)**. Ове две ствари мора имати сваки фајл. Некада су пресонални рачунара користили имена фајлова која су морала бити кратка (до 8 знакова), док данас то није случај. WINDOWS оперативни систем (верзија 95 и новије) омогућава коришћење дугачких и описних имена, до 255 знакова (нпр. име фајла може бити **MojPrviDokument** или **Portret_PetarPetrovic_21022002.jpg**). Друга важна карактеристика фајла (датотеке) је тип или екстензија. Тип фајла омогућава рачунару да “препозна” о чему се ради: да ли је реч о неком извршном програму (екстензија **.exe**) или о неком Word документу (екстензија **.doc, .docx**) или о некој слици (екстензије **.bmp, .wmf, .jpg, .gif** и друге) или о неком Excel документу (екстензија **.xls, .xlsx**) итд. WINDOWS оперативни систем има предност што при снимању датотека готово увек сам додаје тип (екстензију) на име фајла које је корисник изабрао. Име и тип фајла су раздвојени тачком, нпр. **MojPrviDokument.doc** или **Portret_PetarPetrovic_21022002.jpg**.

Када почнете озбиљније да користите рачунар, на Вашем хард диску биће све више и више фајлова. Неки од њих ће бити програми које користите у различите сврхе, биће ту и игара и другог. Пошто фајлова има много они се морају некако организовати, јер се у супротном нећете моћи лако снаћи. Управо из ових разлога фајлови се организују смештањем у различите **директоријуме**.

Директоријум или фолдер (енгл. folder) представа целину у којој је груписан већи број фајлова. Фајлови могу бити груписани по неком заједничком основу, било да се ради о типу фајлова, било да је реч о теми на коју се фајлови односе и слично. Сваки директоријум може да садржи и друге директоријуме, који се тада називају поддиректоријуми или сабфолдери (енгл. subfolder). Директоријуми имају своја имена по којима се међусобно разликују. Организацију фајлова и директоријума можемо посматрати као полицу са књигама: читава

полица (директоријум) може бити подељена на произвољан број мањих полица (поддиректоријума), а на свакој од њих могу се наћи књиге (фајлови).

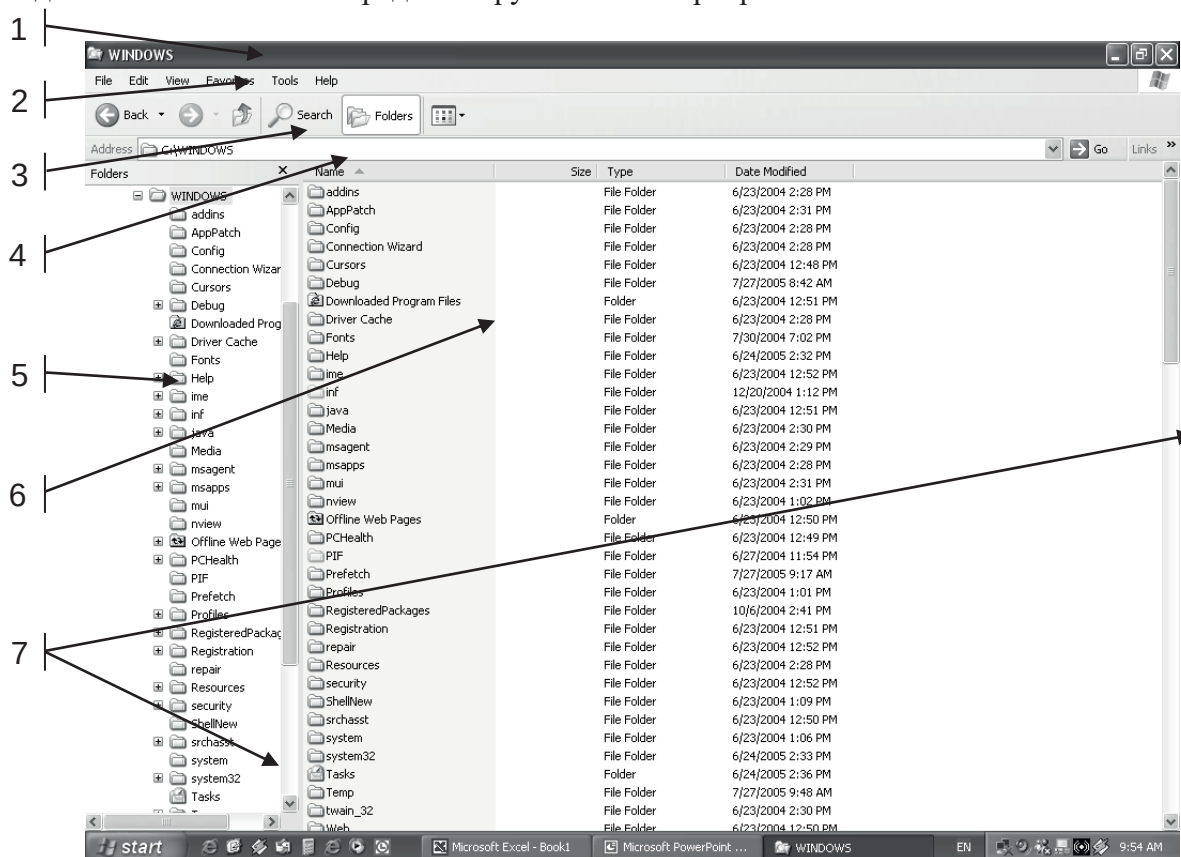
Рад са програмом Windows Explorer

Сви фајлови и директоријуми су физички смештени на дискове (хард дискове). Сваки диск има свој главни директоријум (енгл. root) из кога се гранају други директоријуми са својим поддиректоријумима и фајловима. Због разгранатости, оваква организација података се зове структуром стабла (енгл. directory tree).

Комплетна прича о фајловима, директоријумима и организовању података ће Вам бити знатно јаснија када покренете програм Windows Explorer који представља основни алат у Windows-у за организовање фајлова и директоријума. Коришћењем овог програма можемо расподелити фајлове и директоријуме по сопственој жељи, можемо правити нове директоријуме, премештати постојеће фајлове и директоријуме, вршити њихово умножавање, брисање, промену имена и друго.

Програм Windows Explorer се може покренути из Start менија или са десктопа ако постоји пречица за њега, тј. ако постоји његова икона. Ако пречица за овај програм не постоји можемо је направити на неки начин који је описан у претходној теми, при чему ћемо овај програм наћи у директоријуму Windows.

Изглед Windows Explorer-а. Покретањем програма Windows Explorer на екрану се појављује радно окружење које може изгледати као на Слици 2.1. Са слике се могу уочити следећи основни елементи радног окружења овог приграма:



Слика 2.1. Могући изглед прозора програма Windows Explorer

1. **насловна линија прозора;**
2. **линија менија;**
3. **линија са алатима (toolbar);**
4. **линија са адресом** тренутно селектованог фајла или директоријума;
5. **прозор Folders** – садржи тзв. стабло фолдера (енгл. directory tree) са списком свих фолдера (директоријума) на рачунарау;
6. **прозор за приказ података** – садржи списак свих фајлова и/или директоријума у тренутно селектном фолдеру у прозору Folders;
7. **траке за скроловање.**

Кретање кроз Windows Explorer. Као што се са слике може видети, прозор програма Windows Explorer има готово све исте основне елементе као и сваки други прозор у Windows оперативном систему. Оно што је карактеристично за овај програм је појављивање два прозора у радном окружењу. Прозор Folders садржи списак свих директоријума који се налазе на тренутно активној меморијској јединици која је прикључена уз рачунар (хард диск, дискета, CD). Сваки директоријум је у овом прозору представљен иконом са изгледом фасцикле и именом. Сви директоријуми који садрже поддиректоријуме имају са десне стране сличицу са уоквиреном ознаком + или - зависно од тога да ли је њихов садржај развијен у овом програму или не. Притиском миша на ову ознаку она се мења из + у – и обрнуто. На тај начин можемо истраживати садржај директоријума користећи стабло фолдера. Кретање кроз прозор програма се може вршити било коришћењем миша, било помоћу стрелица и тастера **Tab** са тастатуре.

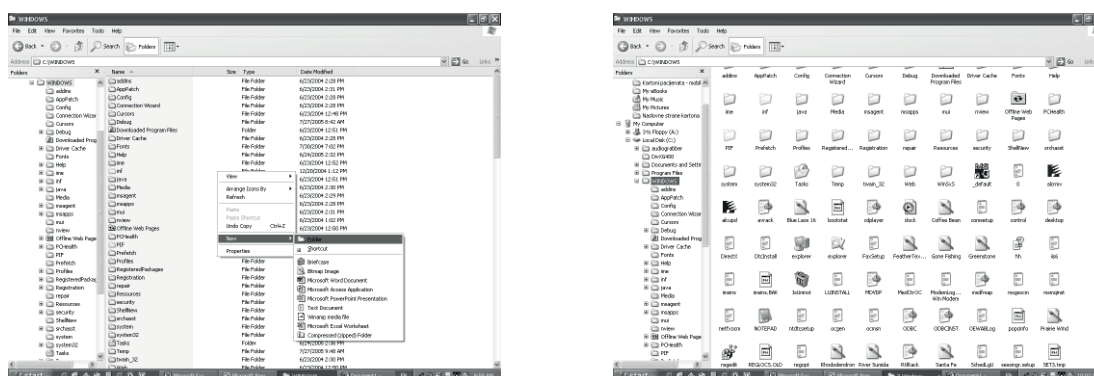
Стилови приказивања података. Изглед приказаних података у десном прозору се може мењати коришћењем операције **Views** из линије са алатима.

Селектовање фолдера и фајлова. Селектовање директоријума (фолдера) се врши једноставним кликом миша. Иконица која представља селектовани директоријум има изглед отворене фасцикле, док икона неселектованог директоријума има изглед затворете фасцикле. Садржај селектованог директоријума (фолдера) у левом прозору (прозору Folders) је приказан у десном прозору. Селектовање фајлова и директоријума у овом делу прозора се врши кликом на миша на жељени објекат, док је вишесетруку селекцију могуће извршити коришћењем тастера **Shift** и **Ctrl** са тастатуре и миша.

Копирање и пребацивање фолдера и фајлова. Програм Windows Explorer омогућава веома једноставно копирање фајлова и директоријума (фолдера) са једне локације на другу. При томе треба правити разлику између ова два појма. Копирањем се фајл преноси на другу локацију, али и остаје на оној одакле се копира, док се пребацивањем фајл брише са првобитне локације и преноси на нову. Поступак је следећи: селекује се фајл или директоријум, курсор миша се доведе на њега, притисне се леви тастер миша и са тако притиснутим тастером се изврши преношење на нову локацију, у жељени директоријум. Ако се приликом преношења држи притиснут тастер **Ctrl** извршиће се копирање фајлова или директоријума, у противном биће извршено њихово пребацивање. Поред овог начина, копирање и пребацивање фајлова и фолдера може се извршити коришћењем опција **Cut**, **Copy** и **Paste** које се налазе у **Edit** менију.

Креирање фолдера (директоријума). Поступак креирања новог директоријума (фолдера) се обавља веома једноставно коришћењем десног тастра миша и менија који се помоћу њега добија. Састоји се избора опције **New, Folder** из менија који се добије када се кликне десним тастером миша на прозор који показује садржај фолдера у коме желимо да направимо нови фолдер и евентуалне промене имена новоствореног фолдера. Ова два корака

су приказана на Слици 2.2. Све се ово може обавити и коришћењем опције **New** из главног менија програма.



Слика 2.2. Креирање новог директоријума (фолдера)

Промена назива фолдера и фајлова. За промену назива фајла или директоријума користи се опција **Rename**, која се активира из менија који се добија када се кликне десним тастером миша на објекат коме се жели променити име.

Брисање фолдера и фајлова. Брисање фолдера и фајлова се врши на исти начин на који се врши брисање објеката са десктопа, што је описано у оквиру претходне теме. Наравно, и за ово се може користити одговарајућа опција из менија програма.

Покретање програма и фајлова. Постоји већи број акција за покретање програма и фајлова: двоструки клик мишом, десни клик мишом и избор опције **Open** из менија који се појави, селектовање објеката и притисак на тастер **Enter** са тастатуре, избор опције **Open** из главног менија. Сви они се могу равноправно користити за покретање програма из Windows Explorer-a.

Уређење текста уз помоћ компјутера

Написати допис, меморандум, биографију или писмо у данашњим условима представља веома једноставан посао. У оквиру ове теме биће представљен MS Word, програм који ће Вам то омогућити.

Основни елементи програма MS Word

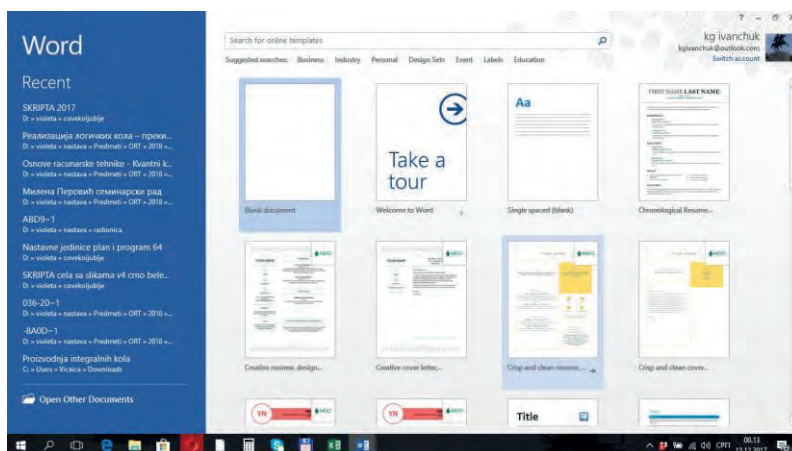
Некад су људи посматрали рачунаре као велике дигитроне који су им служили за математичке прорачуне и рад са бројевима. Међутим осим што спретно баратају са бројевима, рачунари подједнако добро раде и са речима. Зато Вам је потребна рачунарска алатка за рад са речима. Та алатка је управо Microsoft Word. У оквиру ове теме упознаћемо се са радом у Word-у и објаснићемо како га можете користити при писању текста на рачунару.

Покретање програма MS Word. Покретање овог програма се нимало не разликује од покретања било ког другог програма инсталираног на Вашем рачунару. Поступак покретања је објашњен у оквиру претходних тема и може се обавити било коришћењем Start менија, било коришћењем пречице са десктопа. Поред тога програм MS Word се може покренути стартовањем било ког постојећег Word-овог документа. До ових постојећих докумената можете доћи или коришћењем програма Windows Explorer или из подменија Documents који се налази у Start менију.



Отварање новог MS Word документа. Нови документ се отвара на три начина:

1. Самим стартовањем **MS Word** –а
2. У случају да је програм већ стартован избором опције **New** из **File** менија.
3. Коришћењем пречице са тастатуре **Ctrl+N**



Слика 3.0. Отварање новог документа MS Word 7/10

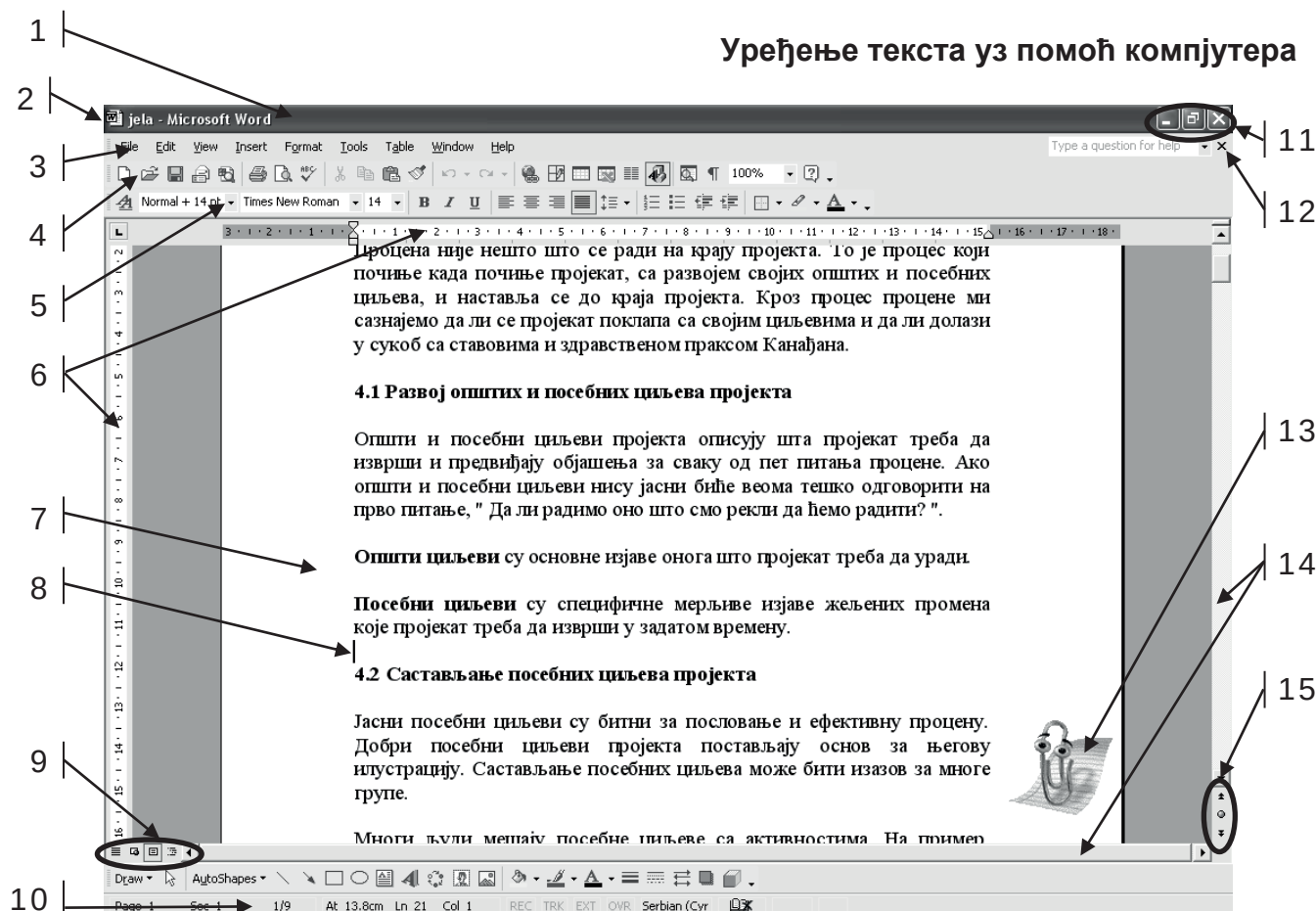
Радно окружење програма MS Word. Када покренете програм MS Word и изаберете да креирате нов или отворите неки од постојећих ворд фајлова, на екрану се појављује радно окружење које може изгледати као на Слици 3.1/3.1a. Као што можете видети, пред Вама се налази празан бели простор у ком ће, куцањем, копирањем или убацивањем објеката, бити формирана садржина документа. Пре него што започнемо са писањем било каквих докумената, не би било лоше да знамо шта је шта у радном окружењу Word-a. На слици 3.1 су означени неки основни елементи радног окружења за које ће у наставку уследити објашњења.

Основни елементи радног окружења су:

1. **насловна линија прозора** – садржи име документа и име програма;
2. **контролни мени документа**;
3. **линија менија** – садржи пуну листу разних Word-ових команди;
4. **палета са алаткама Standard**;
5. **палета са алаткама Formatting** – ова палета садржи читав низ команди које омогућавају подешавање величине и изгледа слова, радног листа...;
6. **лењир** – помаже при дефинисању маргина и табулатора;
7. **празан простор за писање** – у овом простору се појављује текст који пишете, што се види и са слике;
8. **курсор** – приказује тренутно активну позицију за писање;
9. **дугмад за приказе** – контролише начин приказивања документа;
10. **статусна линија** – садржи велики број података о документу, на пример ознака 1/9 означава да се тренутно налазите на првој од укупно девет страна документа;
11. **дугмад за промену величине и затварање Word-a**;
12. **дугме за затварање документа**;
13. **Office асистент** – мала анимирана иконица која је ту да би Вам помогла;
14. **траке за скривање** – омогућавају кретање по активном документу уколико је садржај документа већи од приказа у радном видљивом окружењу;
15. **дугмад за проналажење**.

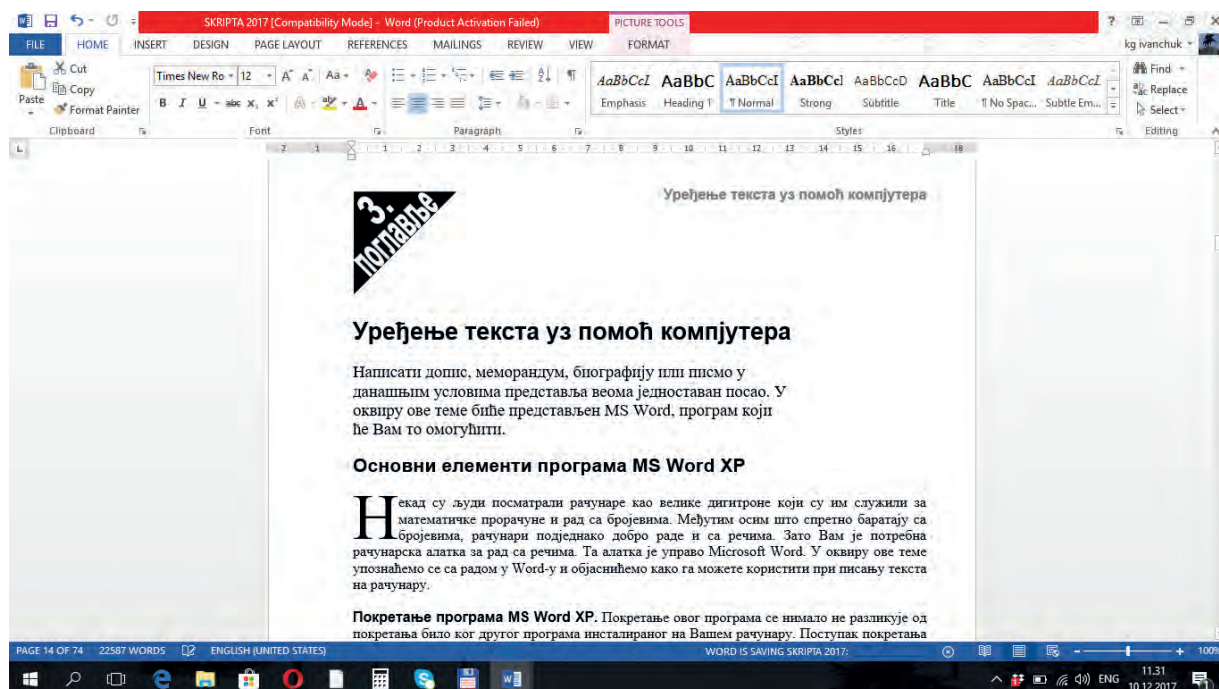
Изглед радног окружења могуће је мењати и подешавати према сопственим афинитетима. То се најчешће врши покретањем опције View из линије менија и укључивањем и искључивањем различитих опција из добијеног падајућег менија. Оваква подешавања се најчешће односе на лењире и различите палете са алатима.

Уређење текста уз помоћ компјутера



Слика 3.1. Изглед радног окружења MS Word-а XP

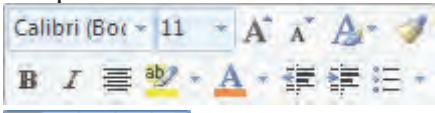
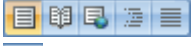
На Слици 3.1a је приказан изглед окружења MS Word-а 7/10.



Слика 3.1a. Изглед радног окружења MS Word-а 7/10

Оно што треба нагласити је да су све опције из **MS Word-a XP** задржане и унапређене у **MS Word 7/10**. Разлика је једино у начину приказа и организацији радне стране. Задржано је тематско груписање функција.

У наставку су наведени неки од алата као илустрација.

1.  **Линија алата за брзи приступ** – омогућава брзо активирање често коришћених активности
2.  **Мини линија алата**
3.  **Дугмад за контролу начина приказа документа**
4.  **Приказ текста на целом екрану**

Word 7/10 има могућност описа алата када се курсор постави на дугме алата.

Основне операције са документима

Рад са Word-ом подразумева познавање основних операција за креирање документа, њихово меморисање, отварање и затварање, као и познавање поступака за унос текста. Овде ће бити речено нешто о томе.

Прављење нових докумената. Када покренете Word, он Вам нуди празан документ, подесан за куцање. Ваш први корак јесте да почнете да куцате. Уколико морате да започнете нови документ, а већ нешто радите у Word-у, то можете учинити из главног менија избором опције File, New. Још лакше је да кликнете на иконицу New  из палете алатки Standard или да користите комбинацију тастера Ctrl+N.

Унос текста. Покренули сте Word и започели потпуно нови документ. Сада је потребно само да унесете жељени текст и добар део посла је обављен.

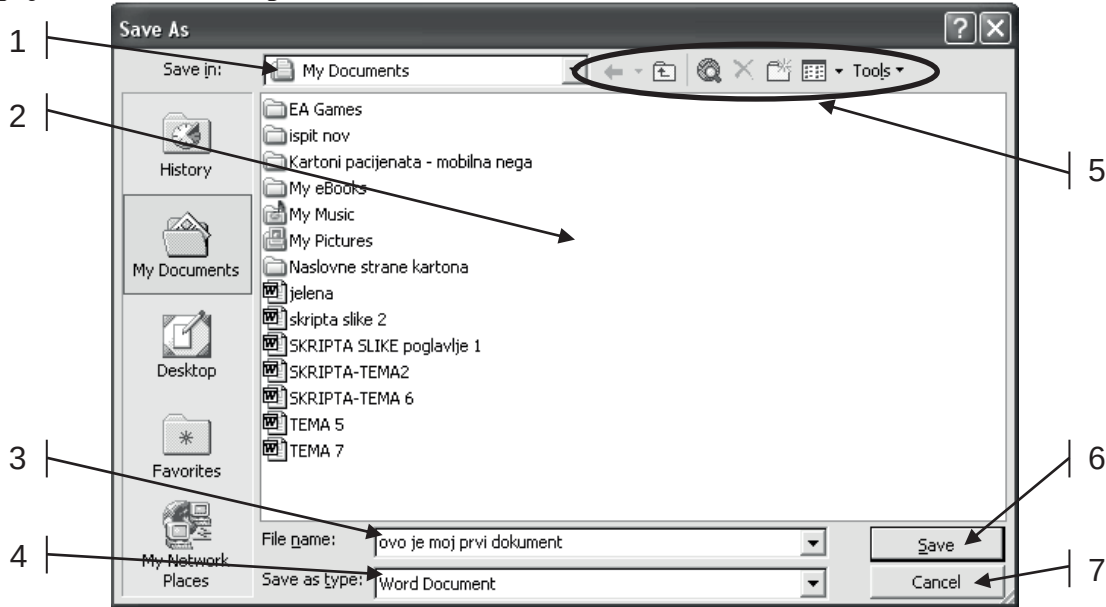
Кључ писања у Word-у јесте да у тексту пронађете трепћући курсор, који Вам показује где ће се појавити оно што цртате. Када овај курсор доведете на место где желите да унесете текст, једноставним куцањем по тастатури испишете оно што желите (свако слово на тататури је слово на екрану). На пример, испишите *Ово је мој први документ* или нешто друго што Вам прво падне на памет. У прво време неће Вам бити лако да пронађете жељене тастере на тастатури, али ћете временом и то превазићи. Још нешто, за уметање размака између речи или реченица користите размакницу, тј. тастер Space са тастатуре (највећи тастер на доњем делу тастатуре).

Снимање документа. Да би сте сачували оно што пишете потребно је да то снимите. Снимање докумената на којима радите врши се најлакше ако кликнете на иконицу Save  из палете алатки Standard. Друга могућност је да то учините избором опције File, Save из главног менија. Коначно, то можете учинити и притиском на комбинацију тастера Ctrl+S са тастатуре. Ако документ снимате по први пут појавиће Вам се на екрану стандардни дијалог прозор за избор локације и доделу имена сниманом документу, сличан прозору приказаном на Сlici 3.2. Важни елементи овог прозора су:

1. поље за избор фолдера у који желите да снимите Ваш документ;
2. садржај тренутно изабраног фолдера;

3. поље за унос имена документа који снимате;
4. поље за избор типа документа који снимате;
5. палета алатки прозора (алати за кретање, за претраживање, за креирање нових фолдера и за подешавање изгледа података);
6. дугме **Save** – притиском на њега извршићете снимање;
7. дугме **Cancel** – притиском на њега откажаћете снимање.

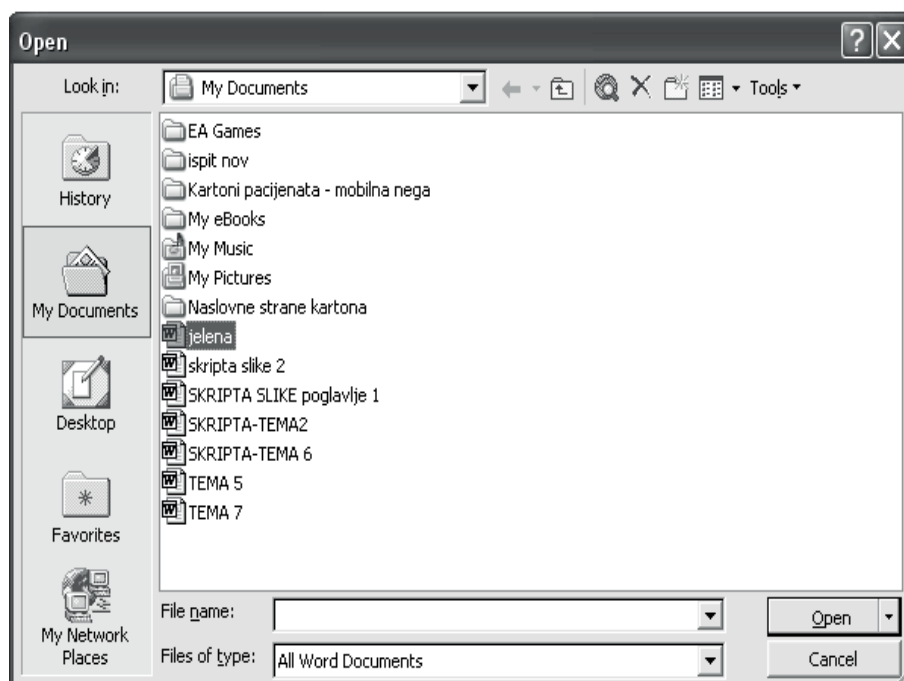
Име фајла не сме да садржи неки од следећих знакова: / \ “ * ? : < > | .



Слика 3.2. Изглед дијалога за снимање документа

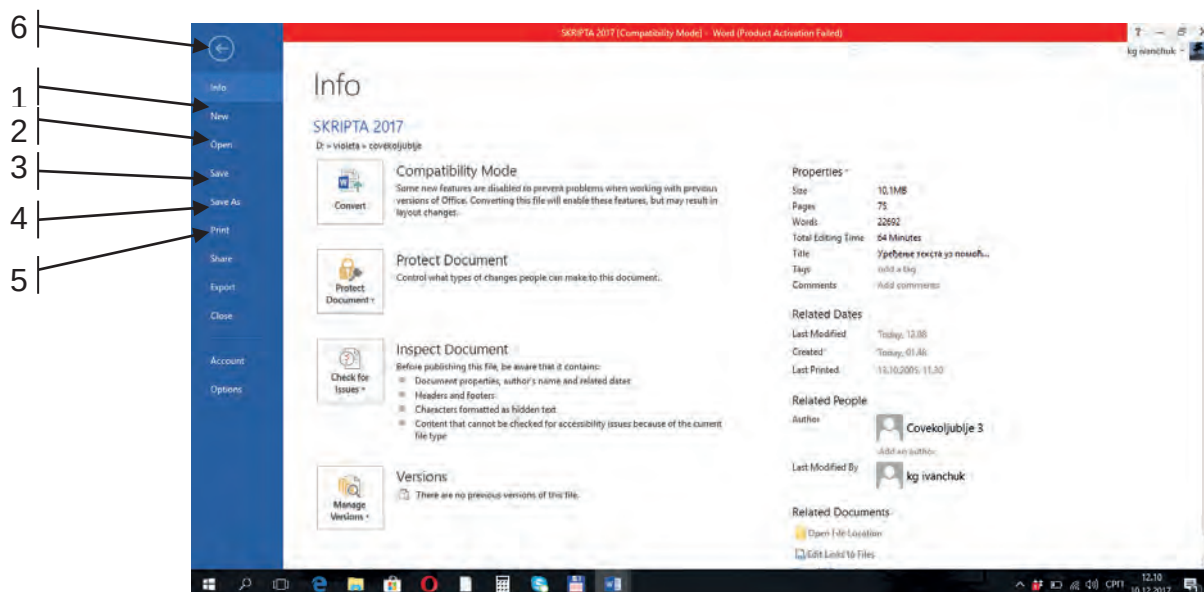
Затварање документа без затварања програма MS Word. У радном прозору Word-а постоји посебно дугме за затварање тренутно активног документа, што је могуће видети са Слике 3.1. Након клика на ово дугме затвара се само тренутно активан документ, док Word и даље остаје активан. Ово се може постићи и из главног менија избором опције File, Close.

Отварање постојећих докумената. Врло често ћете бити у прилици да дорађујете и прерађујете већ постојеће документе. Да бисте то учинили потребно је да умете да их покренете. Покретање постојећих докумената се врши најједноставније ако кликнете на иконицу **Open**  из палете алатки Standard. Друга могућност је да то учините избором опције File, Open из главног менија. Коначно, то можете учинити и притиском на комбинацију тастера Ctrl+O са тастатуре. Након извршене акције појавиће се стандардни дијалог прозор за избор фајла који желите да отворите, изгледа слично као на Слици 3.3.



Слика 3.3. Изглед дијалога за отварање постојећих докумената

У овом дијалошком прозору треба да извршите избор документа који желите да отворите, што се врши комбинацијом кретања кроз фолдере и селектовањем жељеног документа. Када селектујете документ, потребно је да кликнете на дугме **Open** да бисте га отворили.



Слика 3.3а. Изглед дијалога за рад са документом

На Слици 3.3а је дат изглед прозора када се изабере опција **File** из менија **MS Word 7/10**. Важни елементи овог прозора су:

1. **New** – отварање новог документа,
2. **Open** – отварање постојећег документа,
3. **Save** – памћење промена на документу,

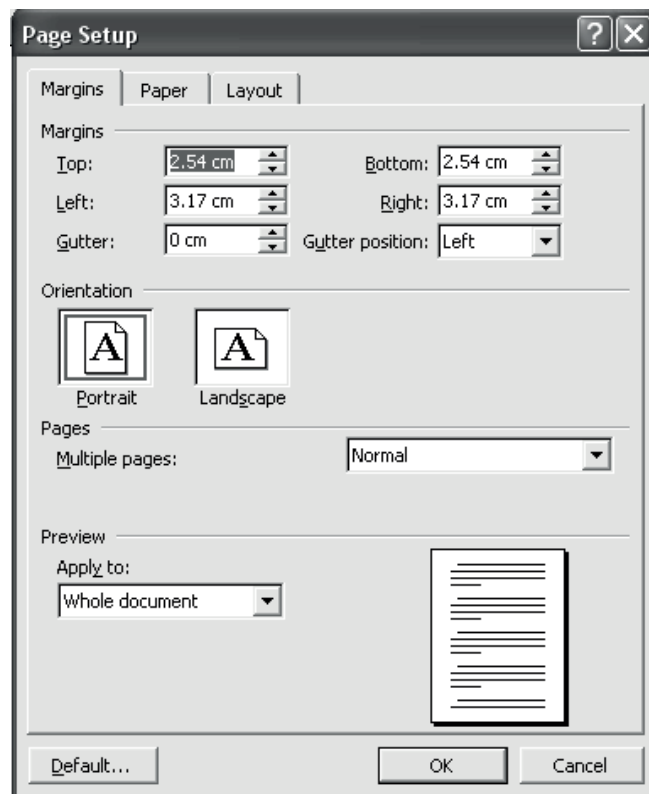
4. **Save as** – прво памћење новог документа. Ова опција омогућава давање имена и смештање документа у одређени директоријум, као и чување друге верзије оригиналног документа.
5. **Print** –штампање документа
6. ← - враћање у радно окружење.

Рад са више докумената у програму MS Word. Почев од верзије XP Word има једну веома интересантну особину: када отворите два документа, отвориће се и два засебна прозора, а сваки од њих може да има своје посебно уређење, избор погледа, одабране toolbar-ове итд. Између прозора се можете кретати коришћењем taskbar-а или помоћу комбинације тастера Alt+Tab.

Рад са текстом

Видели смо како се изводе основне операције са документима. Сада ћемо се мало ближе упознати са начинима обраде текста у Microsoft Word-у, при чему ћемо пажњу обратити на неке основне ствари као што су кретање кроз текст, исправљање грешака, рад са блоковима, брисање, копирање итд.

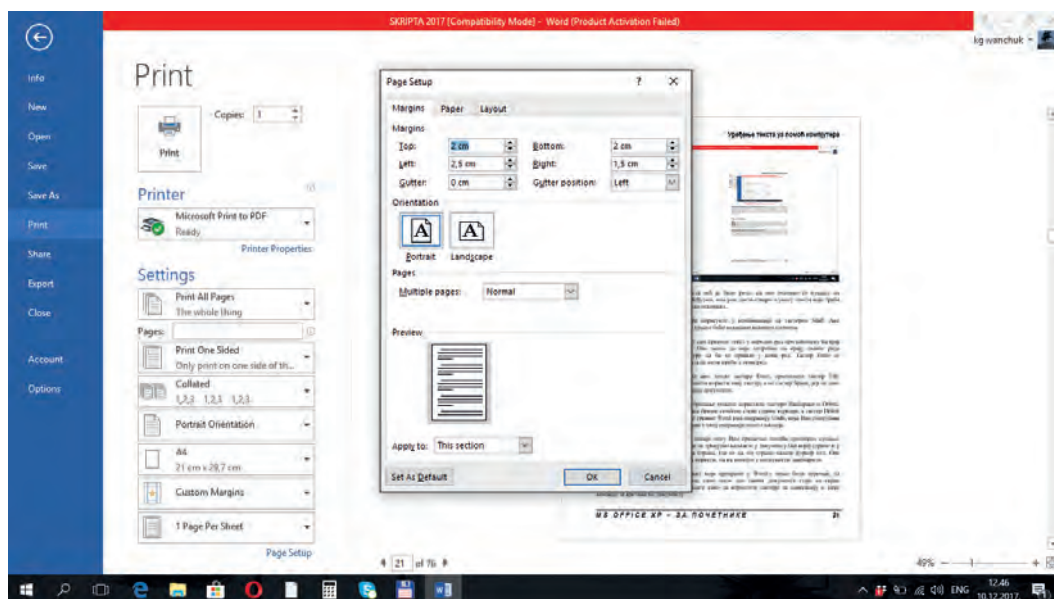
Подешавање параметра страница у документу. Пре него што уђемо у детаље везане за обраду текста, погледајмо како можете подесити празан бели простор на коме пишете. Да би то урадили потребно је да покренемо опцију File, Page Setup из главног менија. Након тога ће се појавити дијалог као на слици 3.4.



Слика 3.4. Изглед дијалога за подешавање параметара странице

У овом дијалогу се налазе три картице за подешавање: маргина (Margins), величине и оријентације папира (Paper) и игледа (Layout). Свака од ових картица омогућава подешавање

различитих података везаних за површину на којој пишете, при чему прве две картице (Margins и Paper) имају знатно чешћу примену у раду.



Слика 3.4а. Изглед дијалога за подешавање параметара странице, MS Word 7/10

На Слици 3.4а. је дат изглед дијалога за подешавање параметара странице у MS Word 7/10 окружењу. До дијалога се долази избором опције **Print -> Page Setup** или двокликом на лењир.

Унос текста. О самом уносу текста већ је било речи, па оно основно (о куцању на тастатури) овде нећемо помињати. Међутим, има још доста ствари о уносу текста које треба знати. У наставку је изложено неколико основних.

Велика слова добијате када тастере користите у комбинацији са тастером Shift. Ако притиснете тастер Caps Lock све што куцате биће исписано великим словима.

MS Word има особину да при куцању сам преноси текст у наредни ред при наиласку на крај реда, тј. сам врши прелом текста. Ово значи да није потребно на крају сваког реда притискати тастер Enter са тастатуре да би се прешло у нови ред. Тастер Enter се употребљава само на крају пасуса, када се жели прећи у нови ред.

Увлачење новог пасуса се постиже ако, после тастера Enter, притиснете тастер Tab. Препоручује се да се за поравњање текста користи овај тастер, а не тастер Space, јер се тако добијају знатно уреднији и униформнији документи.

Уколико погрешите при писању, за брисање можете користити тастере Backspace и Delete. Разлика је у томе што тастер Backspace брише симболе слеве стране курсора, а тастер Delete са десне стране курсора. За мало веће грешке Word има операцију Undo, која Вам омогућава да поништите претходно урађено. Више о овој операцији нешто касније.

Подаци који се налазе на статусној линији могу Вам прилично помоћи приликом куцања. Они Вам дају информацију о томе где се тренутно налазите у документу (на којој страни и у којој секцији), колико документ има страна, где се на тој страни налази курсор итд. Ове информације Вам некад могу бити од користи, па их немојте у потпуности занемарити.

Кретање кроз документ. Документ који креирамо у Word-у може бити огроман, са великим бројем страница. При томе, само мали део таквог документа стаје на екран рачунара. Зато је веома битно да знате како да користите тастере за навигацију и неке команде за кретање по документу.

Најуобичајенији начин за кретање по документу је коришћењем тастера са стрелицама (тзв. курсорских тастера). Тастери ↑ и ↓ померају курсор на претходни, односно наредни ред, док тастери ← и → померају курсор за једну позицију у лево, односно у десно. У комбинацији са тастером Ctrl ови тастери омогућавају померање курсора на почетак претходног/наредног пасуса или на почетак претходне/наредне речи, респективно.

За кретање се могу користити и тастери Page Up и Page Down, који омогућавају кретање за по један екран навише или наниже. У комбинацији са тастером Ctrl омогућавају померање курсора на почетак претходне, односно наредне стране. Још два тастера су веома интересантна то су End и Home који шаљу курсор на крај и на почетак реда. Комбинације тастера Ctrl+End и Ctrl+Home шаљу курсор на крај и на почетак комплетног документа.

По документу можете да се крећете горе-доле и помоћу вертикалне траке за скривање. Међутим, кад овако померате екран, курсор се не креће. Да би сте курсор померили на изабрано место, морате да на њега кликнете тастером миша. Ако притиснете клизач на вертикалној траци, појавиће се помоћни прозорчић који Вас обавештава на којој ћете се страници документа наћи када отпустите тастер миша.

Кретање кроз документ се може вршити и помоћу команде Go To, помоћу које прелазите директно на било које место у документу. Покретање ове команде се врши избором опције Edit, Go To из главног менија или комбинацијом тастера Ctrl+G.

Све су ово начини за кретање кроз активни документ који се већ дуго користе. Међутим, данас се у употреби често могу наћи мишеви који имају уграђен средњи тастер са точкићем за скривање. Он Вам у мноме може олакшати кретање кроз документ, јер је веома једноставан за употребу. Померањем точића од себе или ка себи документ се помера навише или наниже. И овде, као и код траке за скривање, морате мишем кликнути на жељено место да бисте на њега довели курсор.

Вишејезичка подршка. Програм Microsoft Word није развијен за српско језичко подручје, па су команде исписане углавном на енглеском језику. Међутим, то нас не спречава да при писању користимо ћирилично писмо или латиницу са нашим словима. Раније су постојали чисто ћирилични фонтови са ознаком YU који су у себи садржали симболе као што су ш, ђ, ц ч, ћ, џ, љ, њ и ж. Са овим фонтовима је постојао проблем преношења докумената са једног рачунара на други. Наиме, одређени симболи се нису могли видети без инсталирања потребног фонта.

Данас се тај проблем једноставно превазилази коришћењем вишејезичке подршке (енгл. multilanguage support). Инсталирањем ове опције у WINDOWS-у и подешавањем параметара за тастатуру, омогућава се коришћење једног истог фонта за писање на више језика. Веома погодно је то што се у ове сврхе могу користити тзв. системски фонтови који се инсталирају при инсталирању WINDOWS оперативног система и који постоје на свим рачунарима. Промена језика (тј. кодног распореда на тастатури) се врши кликом миша на индикатор који се налази у десном углу taskbar-а.

Оно што је важно јесте распоред слова на тастатури. Тако слова љ, ђ и њ се налазе на месту слова q, x и w, док су слова ш, ђ, ч, ћ и ж на тастерима [,], ;, ' и \. На неким тастатурама постоје исписана ова слова, а на неким не, што може да доведе до компликација. Зато пробајте да запамтите овај распоред.

Нешто о брисању. Често се дешава да при куцању погрешите и да је потребно да направљену грешку обришете. Већ је објашњено како ћете извршити брисање појединачних знакова коришћењем тастера Backspace и Delete. Међутим, како да обришете читаву реч, ред текста или пасус? Word има две команде за брисање читавих речи: Ctrl+Backspace и Ctrl+Delete, које бришу реч са леве, односно са десне стране курсора. Један ред текста се може избрисати тако што га прво селекујете (доведите миша у простор леве маргине, померите показивач до реда који хоћете да обришете и кликнете левим тастером миша), а затим притиснете тастер Delete. Пасус бришете тако што га селекујете (кликнете три пута мишем на неко место у пасусу) и притиснете тастер Delete.

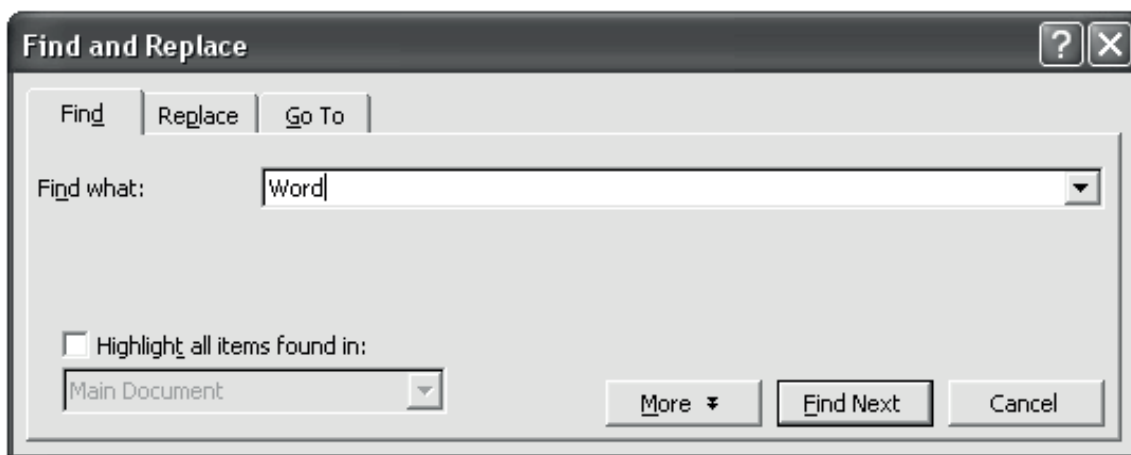
Означавање текста. Word има једну веома интересантну особину, а то је рад са блоковима. Блокови, заправо, представљају део текста – речи, реченице, пасуса или читавог документа – који је означен, односно селектован. Као и обично, поступак селектовања текста може да се изврши на више начина. Ако се при селектовању текста користите мишем можете селектовати реч (два пута кликните на жељену реч), ред (описано је у претходном пасусу), реченицу (притисните тастер Ctrl и кликните на жељену реченицу) или пасус (кликните три пута мишем на жељени пасус). Мишем можете изабрати и део текста произвољне величине. За то је потребно да поставите показивач миша на место где желите да блок почне, држите притиснут леви тастер миша и повлачите показивач преко текста. Отпуштањем левог тастера миша означаваате крај селектованог блока. Обележавање блокова у тексту можете извршити и помоћу комбинације тастера Shift и неког од курсорских тастера са тастатуре. На тај начин можете обележавати знак по знак лево (Shift+←) и десно од курсора (Shift+→) или ред по ред изнад (Shift+↑) и испод (Shift+↓) курсора или блок текста од курсора до почетка (Shift+Home) или краја реда (Shift+End). За обележавање блокова се може користити и функцијски тастер F8 чијим вишеструким узастопним притискањем може бити селектована реч, реченица, пасус или цео документ. Коначно за обележавање читавог документа можете користити комбинацију тастера Ctrl+A или опцију Edit, Select All из главног менија програма. Треба имати у виду да се свако селектовање текста може и поништити. То се постиже притиском на неки од курсорских тастера или кликом миша на произвољну позицију у документу.

Копирање и премештање блокова. Word користи стандардне Windows-ове команде Copy, Cut и Paste да би Вам олакшао копирање и премештање блокова. Копирање блокова се врши тако што прво обележите блок, а затим употребите команду Copy (клик мишем на иконицу  у палети алата Standard или избор опције Edit, Copy из главног менија или комбинација тастера Ctrl+C). Након тога, померите курсор до места на које желите да прекопираате блок и употребите команду Paste (клик мишем на иконицу  у палети алата Standard или избор опције Edit, Paste из главног менија или комбинација тастера Ctrl+V). Премештање блокова се може извршити исецањем блокова са оригиналне локације и његовим уметањем на нову локацију. Поступак је сличан као при копирању, само се уместо команде Copy користи команда Cut (клик мишем на иконицу  у палети алата Standard или избор опције Edit, Cut из главног менија или комбинација тастера Ctrl+X). Копирање и премештање блокова можете обављати и помоћу миша. Обележени блок се премешта на нову позицију једноставним притиском на леви тастер миша и повлачењем блока до нове позиције, а затим отпуштањем тастера миша. Копирање блока мишем функционише као и померање блока, са разликом што морате да држите тастер Ctrl док превлачите.

Команде Undo и Redo. Већ је речено да Word поседује команду Undo, која омогућава опозивање команде које сте претходно задали. Ово је веома значајно, јер Вам пружа могућност да случајне грешке не произведу велике последице. Методе покретања ове команде су следеће: кликните мишем на иконицу Undo () у палети алатки Standard или изаберите опцију Edit, Undo из главног менија или притисните комбинацију тастера Ctrl+Z. Са друге стране, морате имати у виду да ова команда није баш свемогућа и да ће постојати ситуација када нећете моћи да је искористите. Због тога се трудите да не долазите превише често у ситуацију када морате да корисите ову команду.

Ако нешто опозовете командом Undo, а нисте то хтели, употребите команду Redo да би сте све вратили у претходно стање. Команду Redo можете покренути ако кликнете мишем на икону Redo () у палети алата Standard или ако изаберете опцију Edit, Redo из главног менија или ако притиснете комбинацију тастера Ctrl+Y.

Проналажење и замена текста. Word може веома брзо да пронађе било које парченце текста на било ком месту у документу. Команда за проналажење текста названа је Find (у преводу пронаћи). Најлакши начин за њено покретање је комбинација тастера Ctrl+F са тастатуре или избор опције Edit, Find из главног менија. Након овога појављује се оквир за дијалог као на Слици 3.5. Обратите пажњу да се исти оквир за дијалог користи и за замену текста командом Replace и за команду Go To, што можете закључити на основу картица. Пошто желимо само да пронађемо текст, изабрана је картица Find.

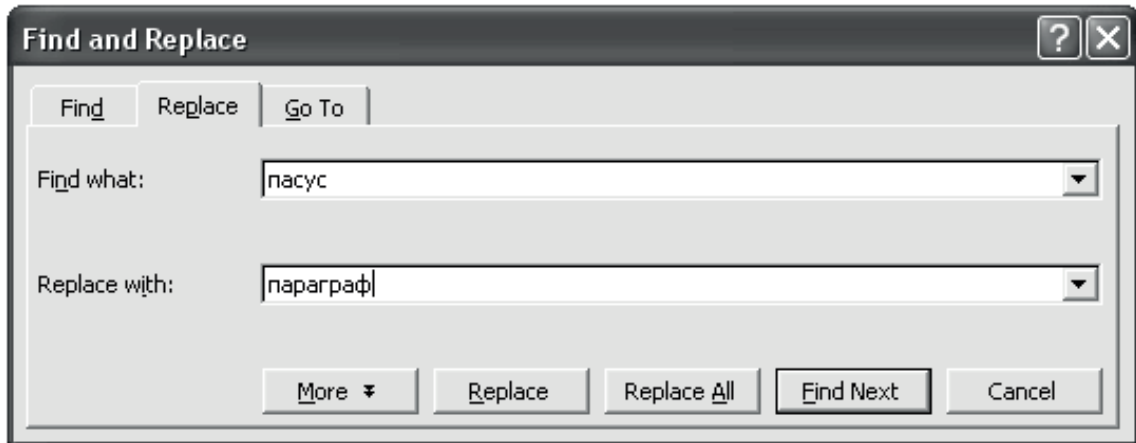


Слика 3.5. Прозор за дијалог **Find and Replace** (активна је команда **Find**)

Поступак проналажења текста је једноставан. У поље Find what се укуца текст који се тражи и притисне се дугме Find Next (или само тастер Enter). Дугме More пружа могућност коришћења већег броја напредних опција при проналажењу жељеног текста.

Права моћ дијалога приказаног на Слици 3.5. није само да пронађе жељени текст, већ и да га замени неким другим. Замена текста је могућа коришћењем команде Replace. Ову команду можете стартовати избором опције Edit, Replace из главног менија или притиском на комбинацију тастера Ctrl+H. Уколико већ користите команду Find и ако Вам је прозор са слике 3.5. активан, команду Replace можете активирати и кликом на њену картицу у овом прозору. Тада прозор за дијалог са слике 3.5. поприма изглед који је приказан на Слици 3.6. Поступак замене текста је следећи: у поље Find what унесите текст који желите да замените, а у поље Replace with упишите текст којим желите да замените постојећи. Ако хоћете да унети текст замените у целом документу притисните дугме Replace All. Уколико желите да

пре замене проверите шта ће бити замењено, притисните дугме Find Next. Тада ће Word застати код сваког појављивања траженог текста и Ви ћете бити у могућности да у сваком конкретном случају одлучите да ли ће текст бити замењен или не. За замену текста притисните дугме Replace, а за проналажење следећег одговарајућег текста притисните поново дугме Find Next. Препоручује се коришћење дугмића Find Next и Replace, док се за употребу дугмета Replace All саветује да будете потпуно сигурни у оно што желите да урадите.



Слика 3.6. Прозор за дијалог **Find and Replace** (активна је команда **Replace**)

Форматирање текста

Форматирање је уметност израде документа тако да они не буду ружни. То је други део обраде текста, који долази одмах после писања, некада и у току самог писања, и који одузима прилично времена. Word Вам омогућава да форматирате текст, знакове, пасусе, реченице или целе документе, да креирате стилове и шаблоне који ће Вам олакшати рад и низ других ствари о којима ће у наставку бити више речи.

Форматирање знакова, фонтова и текста

Најосновнија ствар коју у документу можете форматирати јесте знак. У знаке спадају слова, речи и сав текст у пасусима. Знаке можете форматирати тако да буду полуцрни, пдвучени, курзивни, мали, велики, у различитим фонтовима или бојама, па чак и анимирани.

Начин форматирања текста. Постоје два основна начина да промените формат текста:

- изаберите команду за форматирање текста и откуцајте текст (сав текст који будете куцали имаће формат који сте изабрали);
- откуцајте текст, па га онда обележите као блок и примените форматирање.

Оба ова начина подразумевају форматирање, али још нисмо рекли како се оно спроводи. Следи опис радњи које представљају поступке форматирања текста.

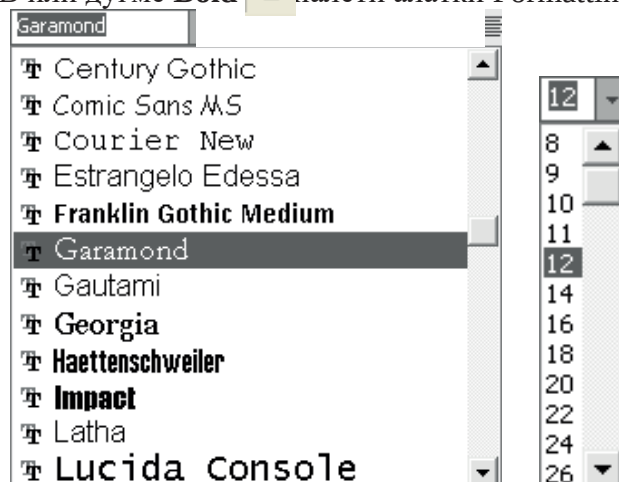
Промена фонта. Једна од интересантних особина Word-а јесте његова способност да користи мноштво различитих фонтова. Промена фонта представља један од најчешће коришћених поступака форматирања текста. Врши се избором фонта из падајуће листе са

именима расположивих фонтова, која се налази у палети са алаткама Formatting (Слика 3.7. лево). Када промените фонт, све што куцате након тога биће исписано тим фонтом. Промену фонта можете вршити и над постојећим текстом, тако што га селекујете, а затим из поменуте падајуће листе изаберете нови фонт.

Промена величине текста. Коришћењем команди за промену величине текста, можете постићи да Ваш текст буде сићушан или циновски. Величина текста се бира из падајуће листе приказане на Сlici 3.7. десно, која се налази у палети са алатима Formatting. Новоизабрана величина текста се примењује на обележени блок текста или на нов текст који будете куцали. Јединица величине текста је тачка која износи $1/72$ инча. Уобичајено је да текст буде величине 10 или 12 тачака, наслови величине 14 до 24 тачке, али то зависи од самог корисника и његових потреба.

За увећавање и смањивање величине текста можете корисити и неке комбинације тастера са тастатуре. Коришћењем комбинације тастера Ctrl+] величина текста се увећава за по једну тачку, док се коришћењем комбинације тастера Ctrl+[величина текста умањује за по једну тачку.

Основно форматирање знакова. Пошто сте изабрали фонт и величину знакова, најосновнији начин форматирања текста је да га учините **полуцрним**, *курзивним* или подвученим. Због једноставног коришћења, пречице са тастатуре и дугмад на палети алата за форматирање спадају у најлакше алатке за форматирање текста. Да бисте добили **полуцрни** текст, притисните Ctrl+B или дугме **Bold** **B** палети алатки Formatting. Да би сте добили



Слика 3.7. Падајуће листе за избор фонта и величине текста

курзивни текст, притисните Ctrl+I или дугме *Italic* *I* на палети алата Formatting. Да би сте добили подвучени текст, притисните Ctrl+U или дугме Underline U на палети алата Formatting. Основно форматирање знакова утиче само на обележени текст или на нов текст који куцате. За искључење неког од наведених атрибута текста довољно је поновити команду. Наведене атрибуте можете комбиновати и заједно примењивати, нпр. као у овом случају.

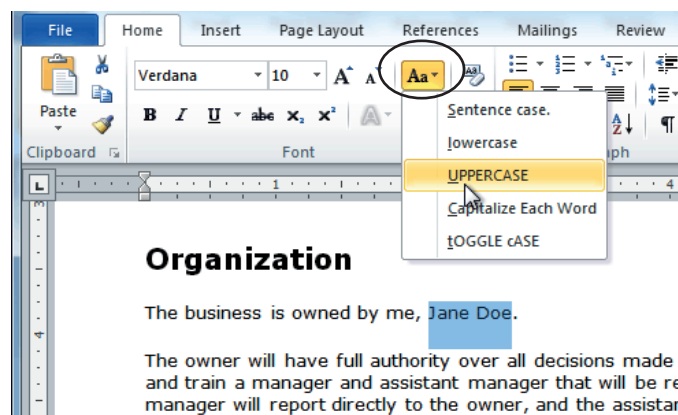
Писање натписаног или потписаног текста. Натписани текст тј. експонент, налази се изнад основне линије текста (нпр. 2^{10}), а потписани текст, тј. индекс, налази се испод основне линије текста (нпр. H_2O). Да бисте током куцања добили овакав текст, можете користити комбинацију тастера Ctrl+Shift+= за натписани, односно Ctrl+= за потписани текст. У исту сврху можете користити дугмиће x^2 и x_2 који се могу налазити на палети алата Formatting.

Рад са оквиrom за дијалог Font. У Word-у постоји место на коме се истовремено могу наћи готово све могућности за форматирање знакова. То је оквир за дијалог Font, који се добија када се изабере опција Format, Font из главног менија или притисне комбинација тастера Ctrl+D. Изглед овог прозора је приказан на Слици 3.8.

Овај дијалог Вам пружа могућност да на једном месту извршите сва подешавања која су претходно описана, али и нека додатна. Измене које урадите у оквиру за дијалог Font утичу на сваки обележени блок на екрану или на нов текст који ћете уписати пошто притиснете дугме ОК. Притисните ОК пошто сте завршили са задавањем параметара фонта, или притисните Cancel ако сте само разгледали могућности.

Мала и велика слова. Ефекти са малим и великим словима не сматрају се делом фонта, атрибута знака или формата. Ипак, коришћењем комбинације тастера Shift+F3 или команде **Change case**, можете променити постојећу комбинацију малих и великих слова у неку другу. Пробајте и видите шта ће се догодити.

На Слици 7а. приказан је изглед падајуће листе команде **Change case**.



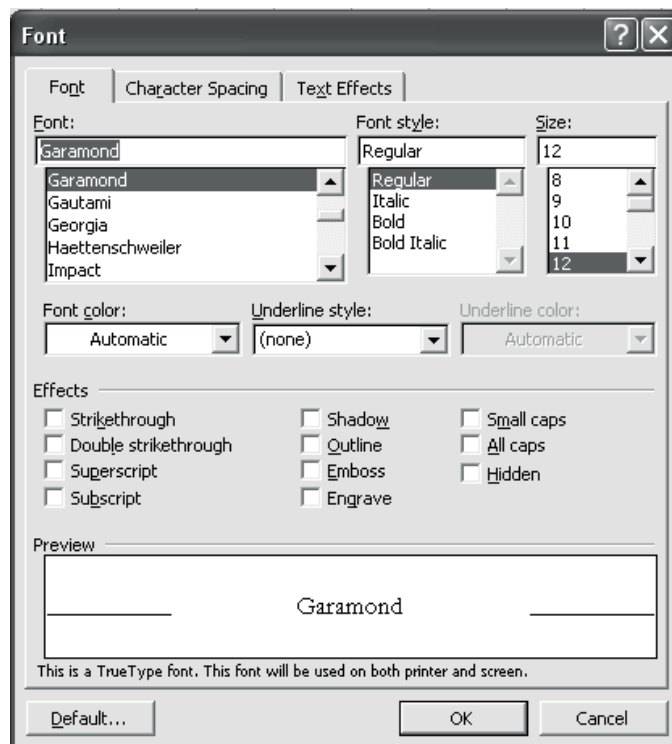
Слика 3.7а. Падајућа листа команде **Change case**

У падајућој листи су понуђене следеће опције:

1. Sentence case – Прво слово реченице велико
2. Lowercase – Сва слова се преводе у мала
3. UPERCASE - Сва слова се преводе у велика
4. Capitalize Each Word – Прво слово сваке речи је велико
5. tOGGLE cASE – Промена великих слова у мала, и обрнуто.

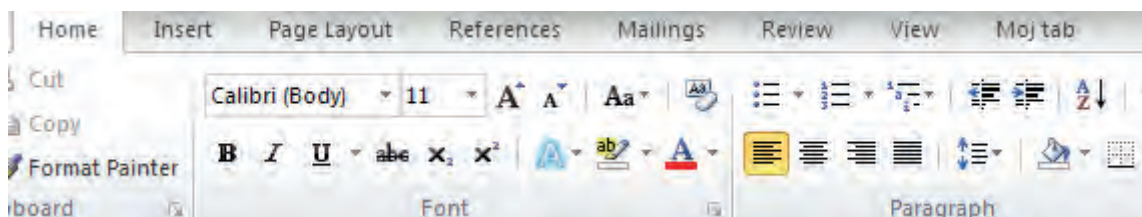
Форматирање пасуса

Пошто сте форматирали речи, следећи корак је форматирање пасуса. То је једноставно, јер с пасусом можете учинити тек неколико ствари: можете му поравнати текст, подесити табулаторе или му променити размаке између редова или пасуса.



Слика 3.8. Прозор за дијалог **Font**

На Слици 3.8a. је приказана Трака са алатима преко које се врши активирање дијалога **Font** и **Paragraph** у **MS Wordu 7/10**.



Слика 3.8a. Трака са алатима у **MS Word 7/10**

Начин форматирања пасуса. Форматирање пасуса је слично форматирању текста или знакова. Два су начина рада:

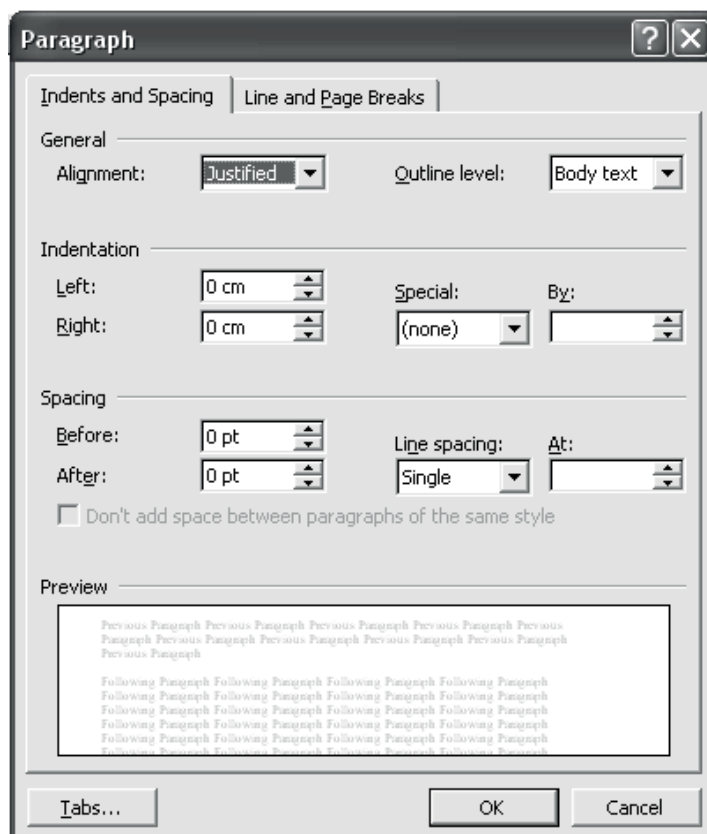
- употребите наредбу за форматирање у само једном пасусу, да бисте њега форматирали;
- употребите наредбу за форматирање у блоку обележених пасуса, да бисте их заједно форматирали.

Word-ове наредбе за форматирање пасуса делују само на пасусе, на речи или реченице не делују. Наравно, ако се пасус састоји од једне речи или реченице, наредбе делују.

Поравњање пасуса. У Word-у можете поравнати пасусе на четири начина: по левој ивици, центрирано, по десној ивици и обострано. Да би сте пасус поравнали са леве стране, притисните комбинацију тастера **Ctrl+L** или дугме **Align Left** на палети алата **Formatting**. За центрирање пасуса, притисните комбинацију тастера **Ctrl+E** или дугме **Center** на палети алата **Home**. Да би сте пасус поравнали са десне стране, притисните комбинацију тастера

Ctrl+R или дугме Align Right  на палети алата Home. Да би сте пасус поравнали са обе стране, притисните комбинацију тастера Ctrl+J или дугме Justify  на палети алата Home.

Додавање празног простора по вертикали пасуса. Постоје два начина за раздвајање текста у смеру горе-доле. Први се састоји у промени прореда – размака између редова, а други у повећању размака између пасуса. За аутоматско уређење прореда и размака између пасуса користите опцију Home -> Paragraph из главног менија прозора. Оквир за дијалог који се потом појављује има изглед као на Слици 3.9. Проред у пасусу се подешава помоћу падајуће листе Line Spacing, а размак између пасуса је изражен у тачкама (о овој јединици је већ било говора). Све унете промене се могу видети у делу прозора Preview.



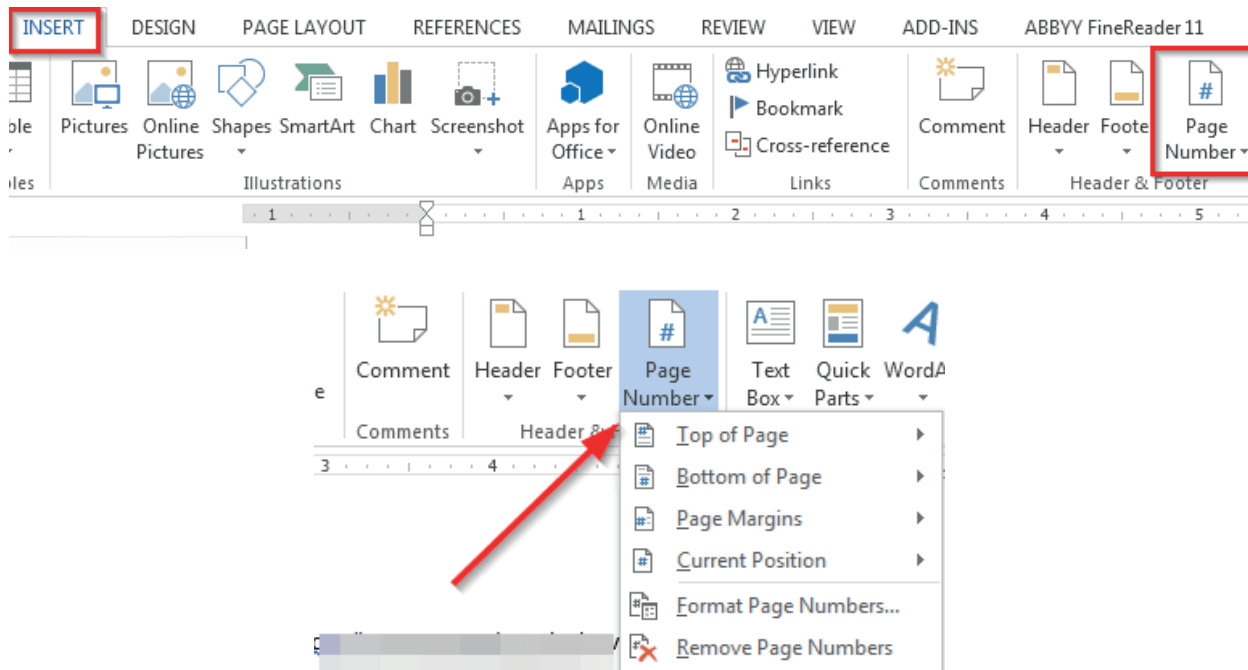
Слика 3.9. Изглед оквира за дијалог Paragraph

Промена увлачења пасуса. Најједноставнији начин да увучете први ред новог пасуса је коришћењем тастера Tab. Предност Word-а је што може аутоматски да увуче први ред сваког пасуса који напишете. То се може подесити, ако у пољу Special оквира за дијалог Paragraph (Слика 3.9.) са списка одаберете First Line, а затим у поље By упишете величину увлаке првог реда сваког пасуса. Уколико са списка у пољу Special изаберете опцију Hanging, добићете пасус чији први ред штрчи улево, док су сви остали редови увучени. Можете изабрати и да увучете читав пасус, што значи да леву ивицу целог пасуса поравнавате са табулатором. То се постиже притиском на дугме Increase Indent  на палети алата Formatting. За враћање леве ивице пасуса у леву страну користите дугме Decrease Indent  са палете алата Formatting. Коначно, можете подесити да Ваш пасус буде увучен у односу на остали текст и са леве и са десне стране, што се постиже у оквиру за дијалог Paragraph избором вредности за поља Left и Right (Слика 3.9.).

Форматирање страна

О форматирању стране је већ било речи, када смо говорили о подешавању величине папира и његовој оријентацији, и о маргинама. Сада ћемо дати још неке значајне информације о нумерацији страна и започињању нове стране.

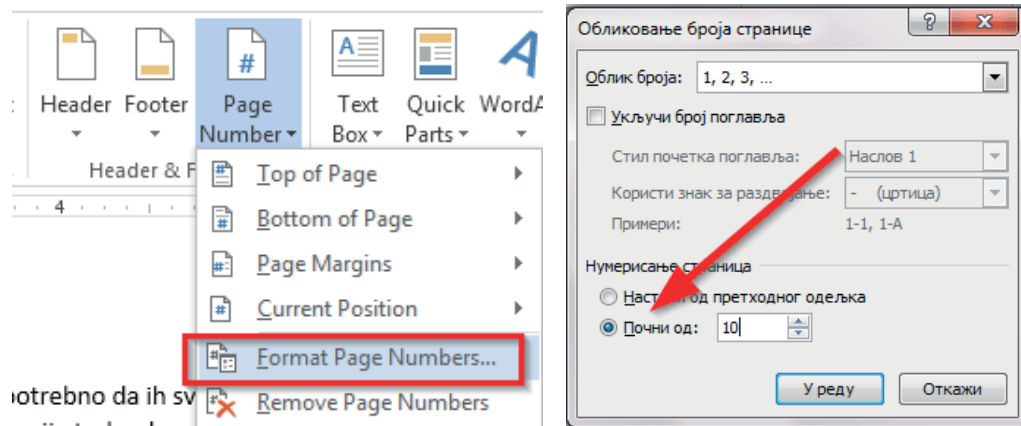
Нумерисање страна. Програм за обраду текста Word врши аутоматско нумерисање страна, при чему Ви треба само да кажете где желите да бројеви страна буду убачени. Да бисте извршили нумерисање страна, изаберите опцију Insert, Page Numbers из главног менија и пред Вама ће се појавити дијалог Page Numbers који изгледа као на Слици 3.10.



Слика 3.10. Изглед дијалога за нумерисање страница

Могуће је подесити да број стране буде постављен на врху или на дну, лево, у средини или десно. При бирању ових опција, пажљиво посматрајте приказ Preview и видећете да мала измена може много да утиче на изглед Вашег документа.

Ако желите да улепшате бројеве страна, притисните дугме Format у оквиру за дијалог Page Numbers. Тиме отворите оквир за дијалог Format Page Number, чији је изглед приказан на Слици 3.11. Коришћењем овог дијалога можете да изаберете различите начине за приказивање бројева страна.



Слика 3.11. Форматирање броја странице

Оквир за дијалог приказан на Сlici 3.11 може да Вам буде од користи у ситуацијама када нумерисање страна треба да започнете од неког конкретног броја, нпр. 10 и сл. Тада на дијалогу Page Number Format притисните опцију **Start at** и унесите број стране од које желите да нумерација почне.

Започињање нове стране. Програм за обраду текста Word врши аутоматско започињање нове стране ако притиснете комбинацију Ctrl+Enter. Ово је тзв. безусловни прелом стране. До њега можете доћи и узастопним притискањем тастера Enter све док не пређете на нову страну, али Вам то некада може створити проблеме. Безуслован прелом стране можете остварити и бирањем опције Insert, Break из главног менија и избором Page Break из понуђеног списка опција.

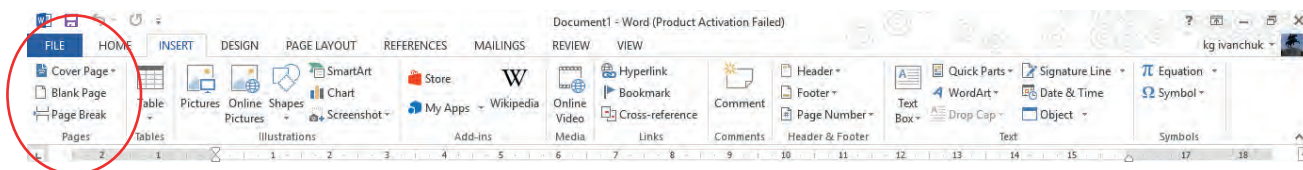
Форматирање документа

Што се тиче форматирања, документ није исто што и страна. Форматирање документа се тиче слике у целини. Многе информације из текста који следи немају значаја за већину докумената које ћете правити, али се може десити да Вам некад буду преко потребне за оно што желите да урадите.

Рад са одељцима (секцијама). Многе наредбе за форматирање које смо до сада објаснили утичу на цео документ. Такве су на пример наредбе за форматирање маргина, величину папира и његову оријентацију, наредбе за дефинисање заглавља и подножја у документу (о томе у наставку) и многе друге. Некада Вам се може догодити да морате да у само једном делу документа промените неку од формата који се обично односе на цео документ. Да бисте то урадили мораћете да поделите документ у одељке или секције (енгл. sections). Одељак (секција) је, у основи, део документа чије форматирање не зависи од остатка документа, што значи да је форматирање стране у једном одељку независно од форматирања стране у другом одељку. Дакле, реч је о одељцима који су искључиво везани за форматирање. Самим тим, онај који буде читао штампану верзију Вашег документа неће ни знати да сте га делили у одељке за форматирање.

Растављање документа на одељке (преламање) није тешко. Word је све наредбе везане за преламање сместио у оквир за дијалог Break, који је приказан на слици 3.12., и до којег се долази избором опције Insert из главног менија програма.

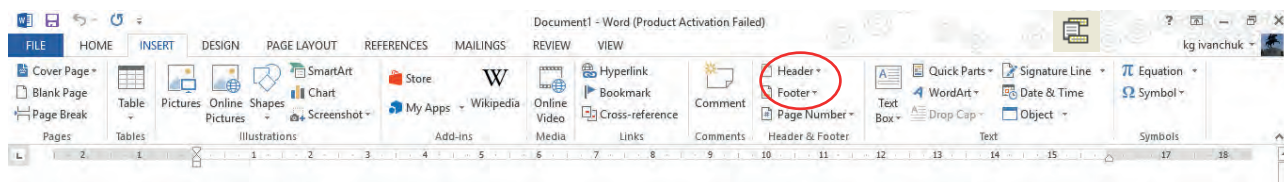
Када пређете у нови одељак, форматирајте страну према сопственим потребама. Прелом одељка можете уклонити тастерима Delete и Backspace. При томе имајте у виду да ће Вам се сви посебни формати које сте применили на тај одељак изгубити.



Слика 3.12. Дијалог Break

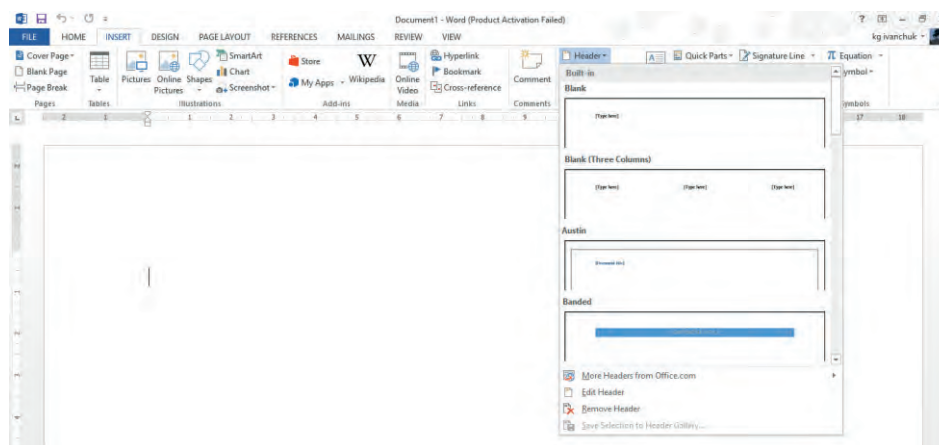
Опција **Blank Page** омогућава убацивање нове празне стране, док **Page Break** обезбеђује прелазак на нову страницу почевши од места на коме се курсор налазио.

Рад са заглављима и подножјима. Заглавље (енгл. header) је текст који се појављује у врху сваке стране у документу, а подножје (енгл. footer) представља текст који се појављује у дну сваке стране у документу. Додавање заглавља или подножја се постиже избором опције Insert, Header and Footer из главног менија.



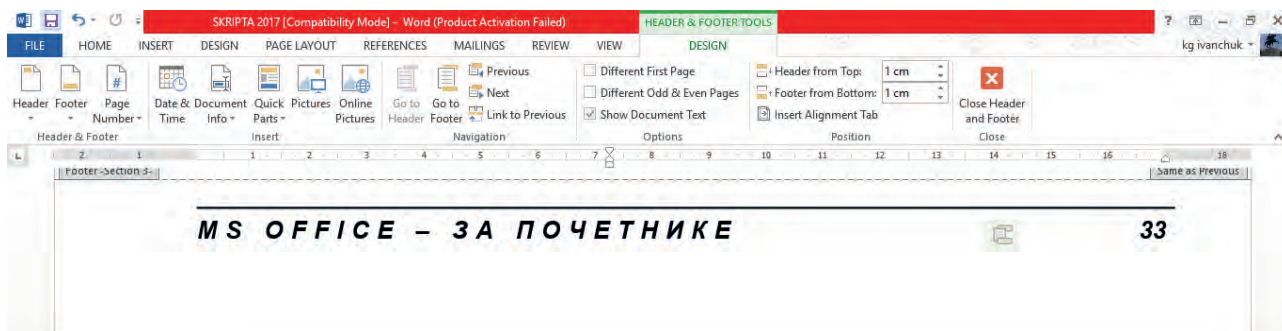
Слика 3.13. Избор команди за креирање заглавља и подножја стране

Избором опције за креирање заглавља појављује се падајући мени као на Слици 3.13а.



Слика 3.13а. Падајући мени команде за креирање заглавља

Све што можете да убаците у текст, можете да убаците и у заглавље или подножје, укључујући и графику. Ово може бити нарочито корисно када желите да се логотип појављује на свакој страни. Док радите са документом, заглавља и подножја нису активна, већ имају бледу сиву боју. Можете их брзо активирати двоструким кликом миша, као што је приказано на Слици 3.136. У исто време се појављује додатни мени са алатима који омогућавају форматирање заглавља и подножја стане.



Слика 3.136. Алати за форматирање заглавља и подножја

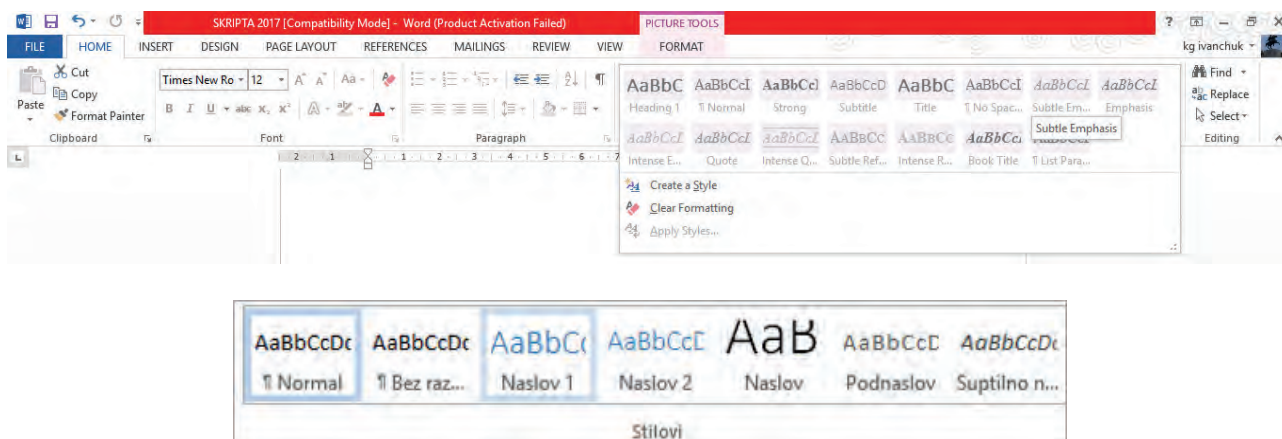
Неке од опција на располагању су:

1. **Go to footer** – прелазак са заглавља на подножје, и обрнуто.
2. **Header from Top** – удаљеност заглавља од врха стране.
3. **Footer from Bottom** – удаљеност подножја од дна стране.
4. **Different First Page** - различити изглед заглавља и подножја на првој страни документа.
5. **Different Odd&Even Pages** – различити изглед заглавља и подножја на парним и непарним станама документа.

По завршетку рада са заглављем или подножјем, притисните дугме Close на палети са алатима Header and Footer и вратићете се у документ.

Још нешто, заглавље или подножје се дефинише у сваком одељку текста. То значи да можете имати онолико различитих заглавља или подножја колико имате различитих одељка у Вашем документу.

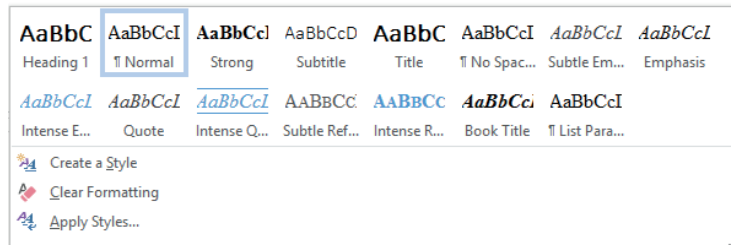
Рад са стилима. Памћење свих наредби за форматирање може бити веома заморно, нарочито ако радите са великим бројем различитих ствари у оквиру документа. Да би олакшао форматирање, Word користи стилове. Стил је низ упутстава за форматирање којима је додељено име и који су снимљени за каснију употребу.



Слика 3.14. Листа са стилима

Најлакши начин да видите и промените стилове доступне у документу јесте коришћењем галерије стилова. На Сlici 3.14. је приказана галерија стилова са стандардним стилима које Word примењује на све нове документе. Уколико се у галерији не види жељени стил

потребно је кликнути на дугме „још“  које проширује садржај галерије (Слика 3.14а.). Име стила у листи је исписано тим истим стилем. Да би сте применили неки стил, довољно је да изаберете његово име из листе. Целокупан текст текућег пасуса и сваки нови текст који будете куцали, примиће све атрибуте изабраног стила. Уколико сте већ откуцали текст довољно је да текст означите (маркирате) и и заберете жељени стил.



Слика 3.14а. Проширена листа са стиливима

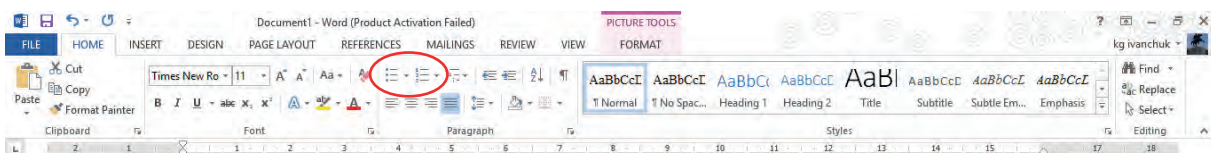
Опција **Create a Style** Вам омогућава да дефинишете нове стилове у документу са којим радите.

О овим операцијама са стиливима можете наћи више информација у специјализованим књигама које обрађују Word и MS Office.

Још неки трикови за форматирање текста

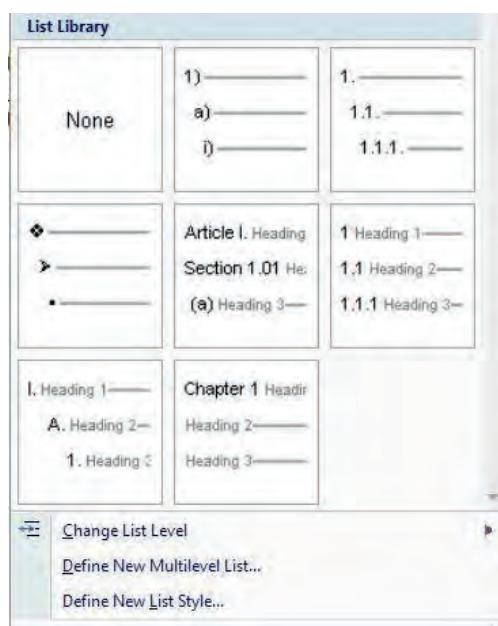
Набрајања у тексту. Употреба набрајања у тексту може бити веома корисна ако желите да нешто истакнете у тексту. Ништа не може тако добро да истакне тезе у тексту као набрајање. У Word-у постоје две врсте набрајања: Bullets (користи знаке за набрајање) и Numbering (користи бројеве за набрајање).

Да би сте убацили знаке за набрајање у постојећи текст, означите пасусе које желите да укључите у набрајање и притисните дугме Bullets  на палети са алаткама Номе, након чега Вам се на екрану појављује дијалог за избор знакова које ћете користити за набрајање.



Слика 3.15. Bullets и Numbering

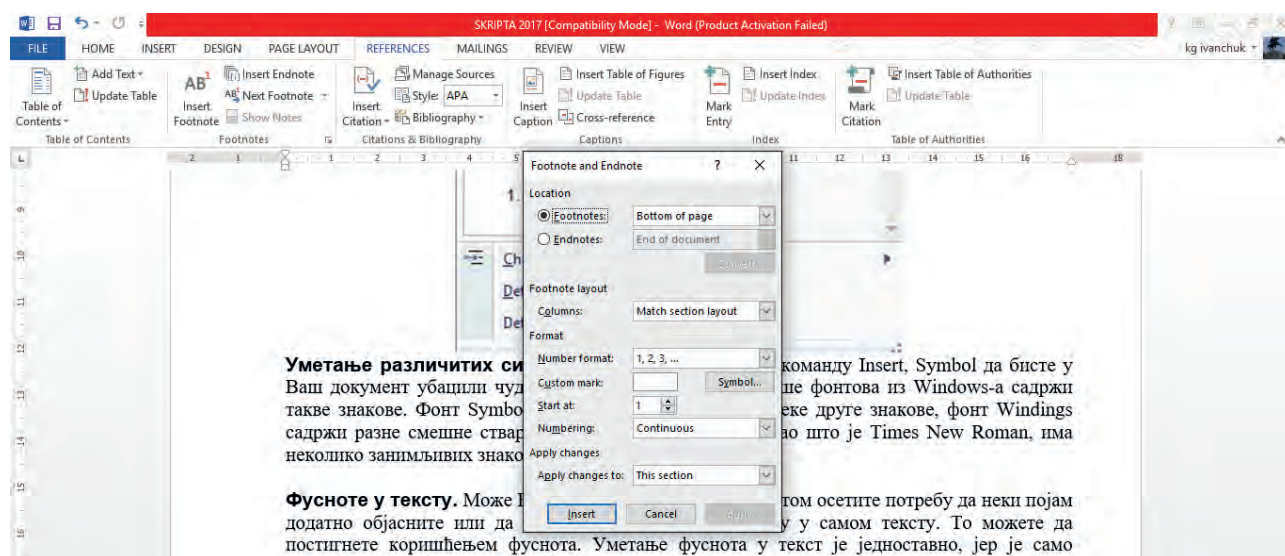
Пасусима можете да доделите и бројеве. То постижете када притиснете дугме Numbering  на палети са алаткама Номе, након чега из дијалога који се појави треба да изаберете формат бројева који ћете користити за набрајање.



Слика 3.15а. Формати бројева за набрајање

Уметање различитих симбола у текст. Употребите команду Insert, Ω Symbol да бисте у Ваш документ убацили чудне и специфичне знакове. Више фонтова из Windows-а садржи такве знакове. Фонт Symbol садржи грчка слова и још неке друге знакове, фонт Windings садржи разне смешне стварчице, а чак и обичан фонт, као што је Times New Roman, има неколико занимљивих знакова.

Фусноте у тексту. Може Вам се десити да у раду са текстом осетите потребу да неки појам додатно објасните или да наведете цитирану литературу у самом тексту. То можете да постигнете коришћењем фуснота. Уметање фуснота у текст је једноставно, јер је само потребно да изаберете опцију Footnote из менија **References** и из дијалога који се појави извршите форматирање (Слика 3.15а). Фусноте могу бити смештене на дну стране на којој се појављују или, пак, на крају целог документа (Endnote).

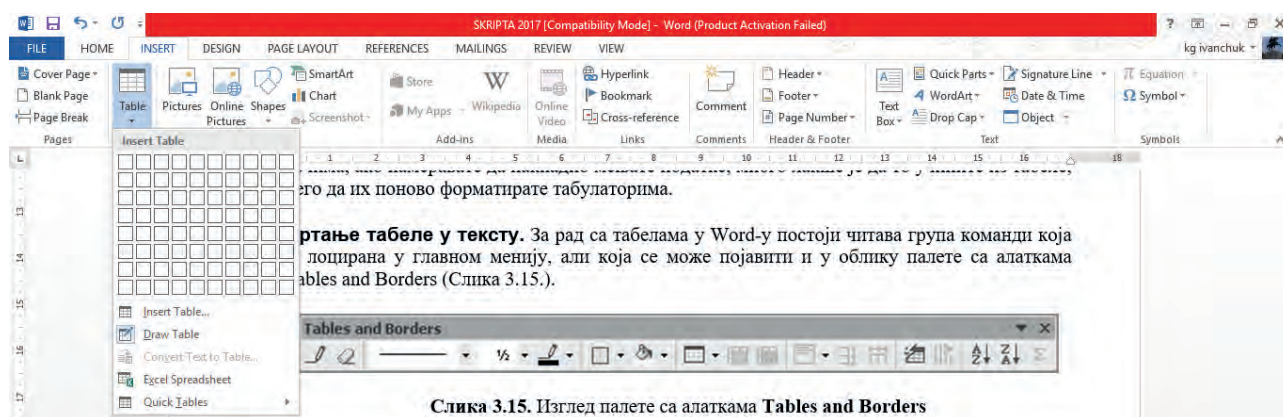


Слика 3.15а. Мени за уметање фуснота у текст

Табеле у тексту

Уколико имате податке у документу који морају да буду организовани у редове и колоне, препоручујемо Вам да за то користите табеле. Наравно, податке можете организовати у редове и колоне и помоћу табулатора, али Вас то може довести у поприлично незгодну ситуацију. За разлику од рада са табулаторима, Word-овим табелама можете мењати величину и распоред да бисте их прилагодили својим подацима. Другим речима, ако намеравате да накнадно мењате податке, много лакше је да то учините из табеле, него да их поново форматирате табулаторима.

Цртање табеле у тексту. За рад са табелама у Word-у постоји читав група команди која је лоцирана у главном менију, али која се може појавити и у облику палете са алаткама Tables из менија **Insert** (Слика 3.15.).



Слика 3.15. Изглед палете са алаткама Tables and Borders

Слика 3.15. Изглед палете са алаткама Tables

Табеле у тексту можете цртати на два начина: аутоматски и постепено.

Аутоматско исцртавање табеле произвољних димензија се постиже коришћењем дугмета **Insert Table** , било са палете са алаткама Tables and Borders или Standard, било из главног менија програма – опција Table. Када кликнете на ово дугме потребно је да изаберете број колона и редова у табели коју желите да направите и то је то. На месту где Вам је у документу био курсор појављује се табела жељених димензија.

Табелу можете нацртати и постепено коришћењем алатке **Draw Table**  са палете алата Tables and Borders или из главног менија програма – опција Table. Пошто притиснете дугме за цртање табела, показивач миша ће се променити у оловку, и потребно је само да га превучете по дијагонали замишљене табеле да би сте добили њен оквир. Након тога, помоћу показивача оловке исцртајте вертикалне и хоризонталне линије и добићете колоне и редове у Вашој табели. Када завршите исцртавање притисните дугме Draw Table и вратили сте се у режим обичног уређивања текста.

Убацавање података у табелу. Текст у табелу можете да унесете на исти начин као што га уносите било где у документу. Једноставно поставите курсор у ћелију (четвртаста рупа у табели) и унесите текст који желите. Поред текста у табелу можете уносити и друге врсте података, нпр. графику, формуле и сл. За кретање кроз ћелије табеле користите курсорске тастере (стрелице) са тастатуре, а можете прелазити из ћелије у ћелију и помоћу миша. За

позиционирање података унутар ћелија можете истити девет комбинација поравнања које су смештене у падајућој листи Cell Alignment на палети са алатима Tables and Borders. Word Вам нуди и могућност да промените оријентацију текста унетог у ћелију коришћењем алатке Change Text Direction са исте палете алата.

Промена изгледа табеле. Изглед табеле можете мењати на небројено много начина. Описаћемо неке од њих.

За померање табеле са једног места на друго препоручује се да користите комбинацију команди Cut и Paste, при чему ћете претходно означити комплетну табелу.

Додавање редова и колона у табелу могуће је извршити коришћењем команди Insert Rows и Insert Columns са различитим опцијама, које можете наћи или у главном менију (опција Table, Insert) или на палети са алатима Tables and Borders (падајућа листа поред дугмета Insert Table). Величина постојећих редова и колона се може мењати једноставно помоћу миша. Наиме, када се миш нађе изнад неке од хоризонталних и вертикалних линија у табели, показивач мења облик у нешто што личи на шину са стрелицама које показују горе-доле или лево-десно. Ширину колоне и висину реда можете да мењате повлачењем таквог показивача у одговарајућем смеру.

Уколико желите да Вам све ћелије имају исту висину или ширину, можете користити дугмад Distribute Columns Evenly и Distribute Rows Evenly са палете алата.

Више ћелија једне табеле можете спојити у једну тако што их најпре селекујете, а затим употребите команду Merge Cells са поменуте палете алата или избором из главног менија. Две ћелије можете спојити у једну и једноставним брисањем њихове међусобне границе помоћу алата Eraser који се налази на палети са алатима за табеле и има облик гумице за брисање. Неку ћелију можете поделити на више ћелија коришћењем алата Split Cells, који се налази одмах поред описаног алата за спајање ћелија.

Алате Line Style, Line Weight и Border Color са палете алата Tables and Borders можете употребити ако желите да промените изглед, дебљину и боју линија унутар табеле.

Приликом форматирања табеле можете користити алатку Table AutoFormat, која се налази на палети алата Tables and Borders, и која Вам омогућава да за табелу изаберете неки од понуђених узорака.

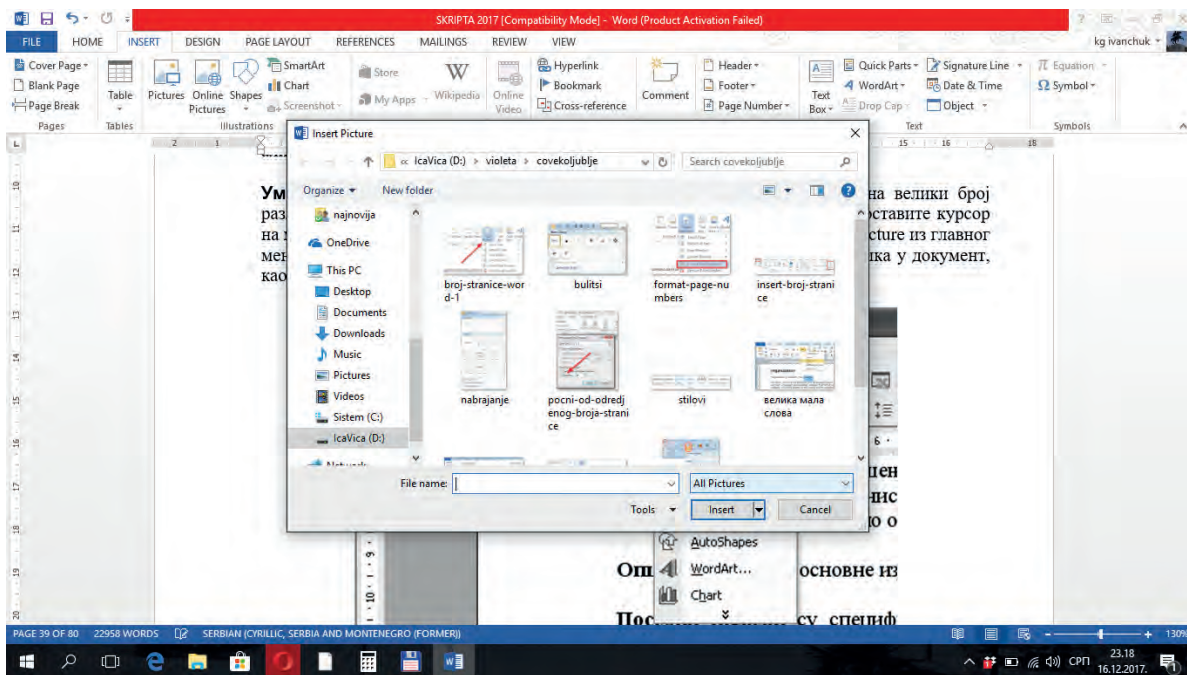
Табела не мора да има видљиве граничне линије, што Вам може бити од користи ако желите да поравнате неки текст, а да се не види да је он смештен у табелу. Сакривање граничних линија се постиже избором опције Table, Hide Gridlines из главног менија. Појединачне линије у ћелијама можете учинити невидљивим коришћењем алатки из падајуће листе Borders  са палете алата Tables and Borders.

Слике у документу

Многи кажу да једна слика вреди колико и хиљаду речи. Ако пожелите да текст украсите сликом, Word Вам може помоћи. Слике се слажу са текстом, а Word Вам омогућава да их премештате, преобликујете и њима рукујете на различите начине, од којих ћемо неке у овом делу и објаснити. Са друге стране, Word располаже и алатима за цртање једноставних облика. Наравно, пошто је реч о програму чија је основна функција

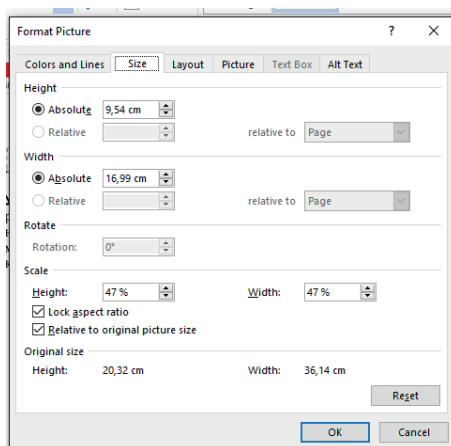
обрада текста, ове алатке имају ограничене могућности у погледу стварања ликовних чуда, али Вам могу помоћи при изради једноставних цртежа.

Уметање слике у текст. У Word-ов документ можете убацити слике на велики број различитих начина. Најчешће коришћен и најуобичајенији поступак је да поставите курсор на место у тексту где желите да буде слика, а затим изаберете опцију Insert, Picture из главног менија. Бирање команде Picture отвара подмени пун команди за уметање слика у документ, као што је приказано на Сlici 3.16.



Слика 3.16. Подмени команде Picture са опцијама за уметање слике

Кликом на десни тастер када је курсор на повшини слике појављује се падајући мени из кога се избором опције могу вршити нека подешавања убачене слике. На салици 3.17. је приказан мени који омогућава дефинисање величине убачене слике.



Слика 3.17. Мени за форматирање слике

Ако желите да употребите неку од Word-ових готових сличица одаберите опцију ClipArt. Појавиће се оквир за дијалог Insert ClipArt у коме треба да пронађете одговарајућу сличицу и

да је уметнете на жељено место у текст. Уметање се врши тако што кликнете на сличицу коју сте изабрали и изаберите Insert Clip из листе која се појави. Након тога затворите оквир за дијалог ClipArt.

Када желите да изаберете неку слику која се налази на диску, изаберите опцију From File из подменија приказаног на слици 3.16. Тада ће Вам се отворити оквир за дијалог Inset Picture који је сличан оквиру за дијалог Open, само је подешен за проналажење графичких фајлова. Кретањем кроз директоријуме пронађите жељену слику и притиском на дугме Insert уметните је у документ.

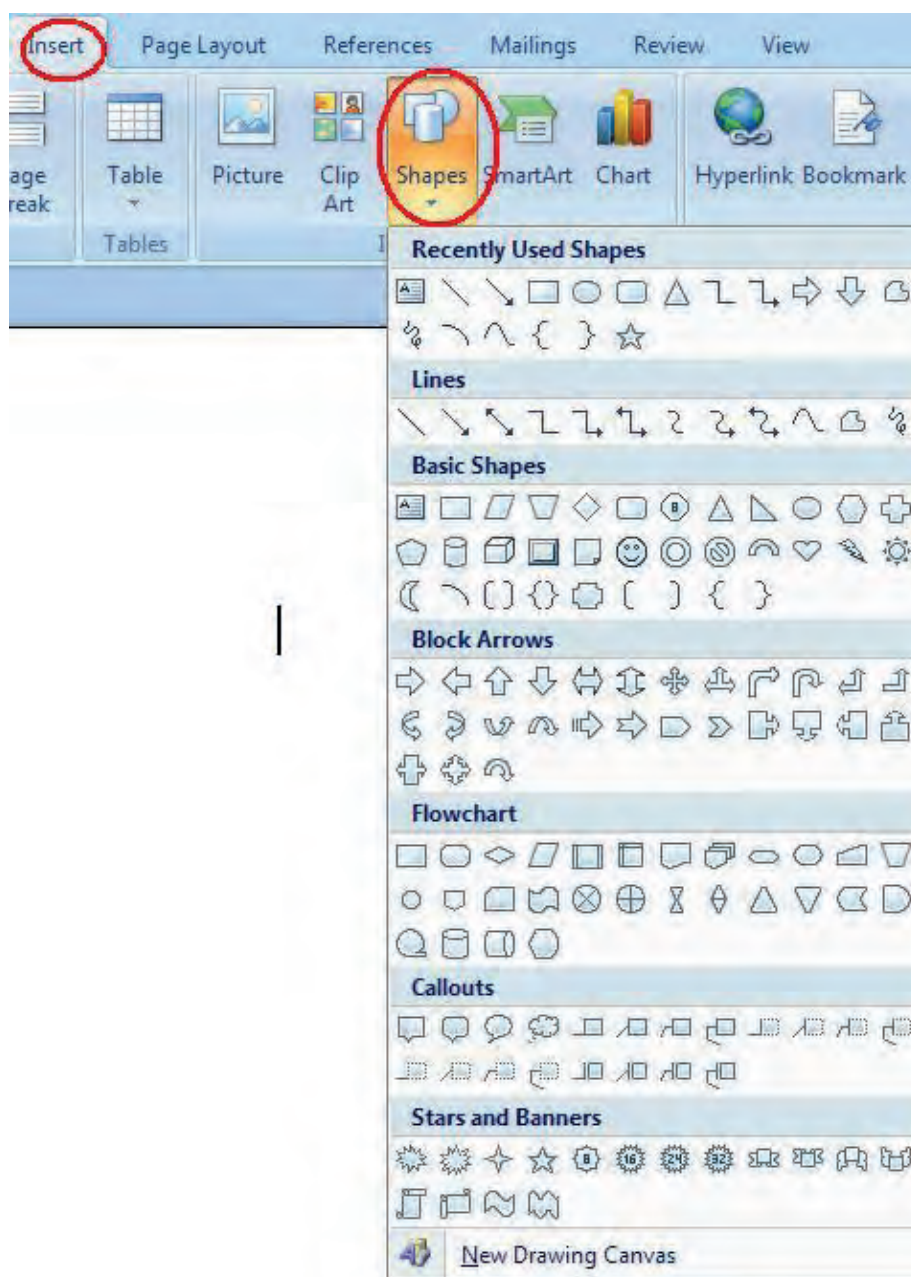
Цртање у Word-у. Уколико у току рада у Word-у осетите потребу да нешто нацртате можете то и урадити. Наиме, иако Word представља програм за обраду текста, он поседује и алате за израду једноставних илустрација. Коришћењем алата за цртање у Word-у можете да цртате кругове, линије, стрелице, правоугаонике и друге сличице по жељи.

За активирање Word-овог режима за цртање изаберите из менија Insert опцију **Shapes**. Након тога, појавиће се додатна палета са алаткама која садржи различите занимљиве стварчице везане за цртање, као што се види на Слици 3.18.

Облици Shapes су једноставне сличице које се исцртавају аутоматски. Све што треба да урадите је да у палети из понуђених категорија изаберете жељени облик. Након тога, нацртајте тај облик превлачењем миша по дијагонали замишљеног правоугаоника и облик ће се, када пустите тастер миша, појавити.

За правилан облик (квадрат, круг) треба притиснути тастер SHIFT док цртате.

Палета са алаткама **Shapes**  је подељена у неколико области. Средишња област садржи алате које можете користити за цртање линија, стрелица, квадрата и кругова. Област са десне стране садржи контроле за боју објекта, дебљину линија и тродимензионалне ефекте. Остаје Вам само да пробате како ови алати раде и да се са њима лепо забавите.



Слика 3.18. Палета са алатима Shapes

Када нацртате жељени објекат појавиће се додатни мени.



Слика 3.18а. Додатне палета за подешавање нацртаног објекта.

Додатни мени омогућава форматирање изабраног објекта. Као што се са Слике види могуће је променити боју и стил објекта, боју, дебљину и изглед линије. Додатно можете подесити величину и положај објекта.

Уметање објеката у документ

Уметање слика у документ представља само један мали део могућности које Word има када су у питању комбиновања текста и других необичних објеката. Већина необичних објеката које можете да уметнете у документ (осим другог документа) личи на графику. Команде које се користе за уметање различитих објеката у документ се налазе у менију Insert (уметни). Следи опис неких од њих.

Уметање једног документа у други. Уметање једног документа у други може да Вам буде од велике користи ако већ имате фајлове са подацима које желите да додате у документ на коме тренутно радите. Да бисте уметнули други документ на неко место у документу на коме тренутно радите, потребно је да најпре курсор доведете на место где желите да почне текст другог документа. Затим изаберете опцију Insert, File из главног менија. Појавиће се дијалог сличан дијалогу Open за затварање документа. Изаберите фајл који желите да уметнете и притисните дугме Insert. Документ је убачен тачно тамо где је био курсор.

Коришћење текст бокса. Може се догодити да Вам затреба да на само једном месту у документу имате другачије орјентисан текст (нпр. вертикално). Најједноставнији начин да то изведете је да на том месту убаците текст бокс. То је правоугаони оквир у коме можете исписивати текст и чије ивице можете форматирати на жељени начин, слично ивицама табеле. Орјентација текста у текст боксу може бити вертикална и хоризонтална, а његово форматирање је уобичајено. Команда за уметање текст бокса Insert, Text Box се налази у главном менију, а можете је покренути и са палете алата за цртање Drawing.

Уметање WordArt. WordArt представља веома популарну стварчицу која може улепшати Ваш документ. Истовремено, представља и забавно место за губљење времена. Може се активирати када у главном менију изаберете опцију **Insert->WordArt**. Са објектима овог типа можете радити све што можете радити са графиком и цртежима.

Када убацујете објекте WordArt у документ појављује се оквир за дијалог WordArt Gallery, који Вам приказује боје и могућности које WordArt пружа. Изаберите стил из понуђеног асортимана и притисните ОК. У оквиру за дијалог Edit WordArt Text унесите текст који желите да улепшате и форматирајте га по жељи. Притисните ОК и изабрани WordArt се појављује као слика у документу.

Уметање дијаграма. Word Вам пружа могућност да у текст унесете различите дијаграме (енгл. *chart*). Уметање дијаграма се врши избором опције **Insert-> Chart** након чега се појављује део табеле са подацима потребним за цртање дијаграма. О овим табелама и поступку цртања дијаграма ћемо више говорити у делу који се односи на програм Microsoft Excel.

Остали објекти у Word-у. Ако желите да у Ваш документ унесете неке друге објекте, нпр. математичке формуле, не брините – Word и то може. Сви типови објеката које Word може да убаци у текст могу се видети менију Insert. За математичке формуле се најчешће користи Microsoft Equation Editor или MathType Editor.

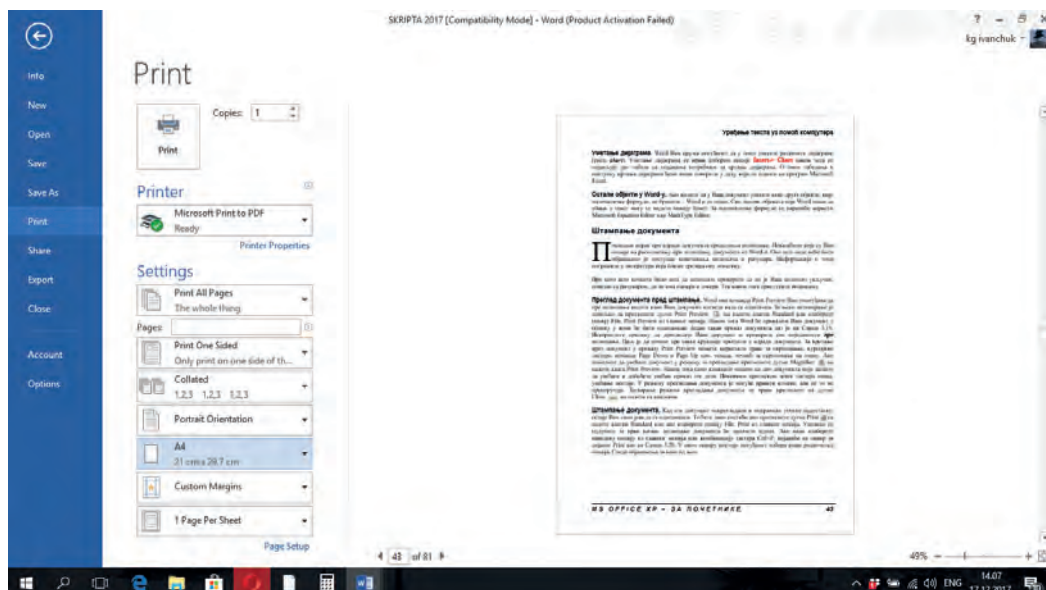
Штампање документа

Последњи корак при изради документа представља штампање. Показаћемо које су Вам опције на располагању при штампању документа из Word-a. Оно што овде неће бити објашњено је поступак повезивања штампача и рачунара. Информације о томе потражите у литератури која ближе третира ову тематику.

Пре него што почнете било шта да штампате проверите да ли је Ваш штампач укључен, повезан са рачунаром, да ли има папира и тонера. Тек након тога приступите штампању.

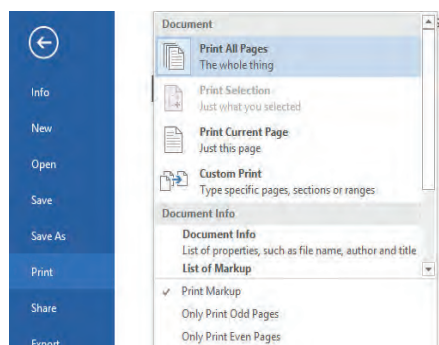
Преглед документа пред штампање. Word-ова команда Print Preview Вам омогућава да пре штампања видите како Ваш документ изгледа када се одштампа. За њено активирање је довољно да притиснете дугме Print Preview  на палети алатки Standard или изаберете опцију File, Print Preview из главног менија. Након тога Word ће приказати Ваш документ у облику у коме ће бити одштампан. Један такав приказ документа дат је на Слици 3.19. Искористите прилику да прегледате Ваш документ и проверите све појединости *пре* штампања. Циљ је да уочите пре свега крупније пропусте у изради документа. За кретање кроз документ у приказу Print Preview можете користити траке за скроловање, курсорске тастере, команде Page Down и Page Up или, можда, тачкић за скроловање на мишу. Ако пожелите да увећате документ у режиму за прегледање притисните дугме Magnifier  на палети алата Print Preview. Након тога само кликните мишем на део документа који желите да увећате и добићете увећан приказ тог дела. Поновним притиском левог тастера миша, увећање нестаје. У режиму прегледања документа је могуће вршити измене, али се то не препоручује. Затварање режима прегледања документа се врши притиском на дугме Close  на палети са алаткама.

Штампање документа  Кад сте документ испрегледали и исправили уочене недостатке, остаје Вам само још да га одштампате. То ћете лако постићи ако изаберете опцију **File->Print**. Комбинацијом тастера Ctrl+P појављује се такође дијалог Print као на Слици 3.20. У овом оквиру постоји могућност избора више различитих опција. Следе објашњења за неке од њих.



Слика 3.19. Изглед прозора за штампање

- Област оквира за дијалог Print која се односи на избор штампача носи назив Printer. У овој области се налази падајућа листа из које можете изабрати штампач на који ћете упутити документ за штампање. Она садржи и неке основне податке о штампачу, као што су тип и локација. Притиском на дугме Properties можете вршити нека додатна подешавања штампача.
- Следећа ставка је Settings у оквиру које имате више опција а овде ће бити наведене најважније: Print All Pages (штампају се све стране документа) и Pages (штампају се стране из задатог опсега задавањем редних бројева страна које желите да одштампате, на пр. 8-20, што значи да ће се штампати од осме до двадесете стране). Једна од интересантних опција је да се штампа само страна на којој се налази курсор (опција Current page). Ова опција је доступна када се изабере мени опције Print All Pages.



Слика 3.20. Изглед прозора за штампање текуће, парних и непарних страна

- Укупан број копија документа који штампате можете одредити у пољу Copies. Довољно је само да унесете број жељених копија.
- Можете штампати све стране одједанпут, а можете изабрати да штампате само парне или само непарне стране документа. То се постиже избором неке од опција из падајуће листе Print All Pages (Print Current Pages, Only Print Odd Pages, Only Print Even Pages).
- Област 1 Page Per Sheet Вам нуди могућност да штампате више страна Вашег документа на једној страни папира. Довољно је да изаберете број страна по страници папира из поља Page per sheet.

Све остало што Вас интересује око штампања документа можете наћи у специјализованој литератури, а можете потражити и помоћ Вашег Office Assistant-a.

Основно коришћење Интернета-а

Интернет данас представља савремено средство које кориснику рачунара омогућава да брзо и лако дође до велике количине потребних информација. Знања која овде стекнете помоћи ће Вам да и Ви дођете до тих информација.

Основни елементи Internet browser-а

У основи, Интернет представља скуп рачунара, повезаних у циљу брзе и јефтине комуникације између људи. Интернет је, заправо, мрежа свих мрежа, јер њега не чине само рачунари, већ читаве групе рачунара. Корисници рачунара имају могућност да путем Интернет-а деле неколико врста информација:

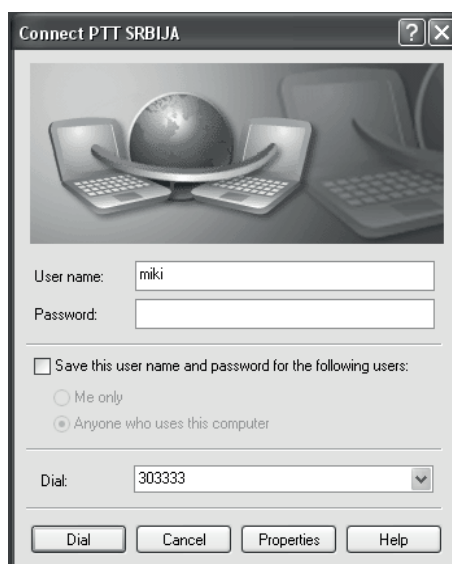
- могу користити услуге електронске поште,
- могу прегледати мултимедијалне документе (Web странице), које су на Internet-у објавиле фирме или појединци,
- могу дискутовати са другим људима о различитим темама путем електронских конференција,
- могу превући копије разних датотека са другог рачунара на Internet-у на свој рачунар,
- могу се на мрежи повезати са другим људима и ћаскати (енгл. chat) са њима у реалном времену.
- могу се обављати куповине,
- могу се обављати новчане трансакције,
- могу се вршити резервације смештаја, аранжмана,
- може се вршити куповина авионских, аутобуских, возних карата,
- може се гледати телевизија, слушати радио,
- и много тога другог.

С обзиром да се на Интернет -у могу наћи различите врста информација, постоје и различити методи за њихово преношење. Ти методи су познати као протоколи и има их прилично. Наравно, да бисте се кретали по Интернет-у и прикупљали посебне информације, не морате познавати све те протоколе, већ је довољно да имате основне информације о најзначајнијима од њих. Тако, на пример, **HTTP** (Hypertext Transfer Protocol) дозвољава да прегледате садржај web страница, **FTP** (File Transfer Protocol) омогућава копирање датотека између рачунара повезаних на Internet, док се **POP3** (Post Office Protocol) и **SMTP** (Simple Mail Transport Protocol) користе за примање и слање порука електронске поште посредством Internet-а.

Повезивање на Internet. За коришћење свих ресурса које Интернет пружа, потребна Вам је за почетак некаква веза ка Интернет-у. Да бисте се повезали на Интернет можете користити сталну везу успостављену помоћу локалне мреже или се можете повезати

коришћењем стандардног модема (хардверски уређај), телефонске линије и налога код неког од Интернет провајдера. Први начин је чешће заступљен у фирмама и различитим организацијама, док је други карактеристичан за кућне потребе и користи га већина људи. Данас је **Wifi** веза коју обезбеђују како телефонски, тако и ТВ провајдери постала доминантна.

Постоји више начина за избор и подешавање налога код Интернет провајдера. Већи број провајдера у Србији при отварању налога за приступ Интернет-у даје својим корисницима кратке брошуре у којима су дати потребни подаци и описани поступци за повезивање на Интернет. Најлакше је да при првом повезивању на Интернет искористите Internet Connection Wizard, који ће Вам омогућити да у неколико корака подесите параметре за изабраног провајдера. Повезивање можете извршити и креирањем конекције коришћењем опције Make New Connection у групи Dial-Up Networking, коју можете отворити или из Windows Explorer-а или из групе My Computer. При томе је потребно само подесити телефонски број провајдера, а остале важне податке ћете унети при првом покретању креиране конекције. Потребно је унети корисничко име и лозинку, коју можете запамтити за будућа повезивања избором опције Save password, као што је приказани на Слици 4.1.

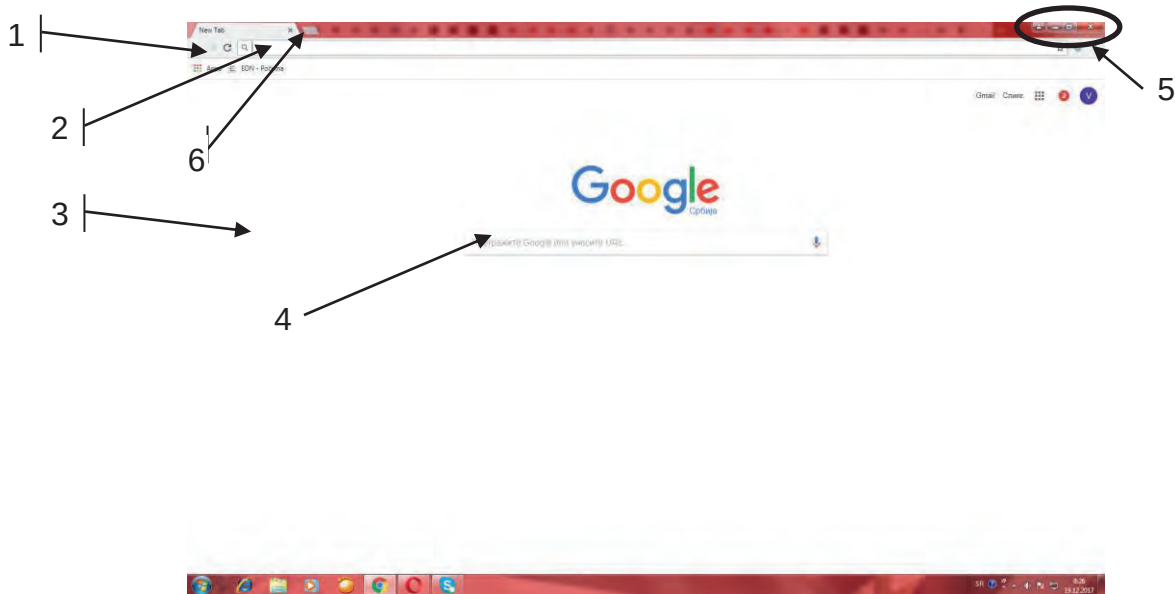


Слика 4.1. Подешавање параметара при повезивању на **Internet**

Постоји више програма који Вам омогућавају да остварите везу са интернетом. Неки од њих су Chrome  , Opera  , Microsoft Edge .

Радно окружење програма Internet Chrom-a. Након успешно остварене везе Интернет -ом и покретања програма **Chrome**, пред Вама се појављује основна страница (енгл. home page). На Слици 4.2. је приказано радно окружење програма **Chrome**, при чему је подешено да се у прозору програма прикаже основна страна популарног претраживача **Google**. Уколико вам је нека друга web страна интересантнија као полазна при повезивању на Internet, можете је увек подесити по свом избору. **Google** је америчка мултинационална компанија која је специјализована за интернет претрагу и рекламирање. Њихов претраживач је један од најпознатијих и најчешће коришћених.

Основни елементи радног окружења **Chrome-a** су:



Слика 4.2. Основни радни прозор Chrome-а

1. Палета са алатима **Standard Buttons**,
2. Поље за унос жељене адресе **Address Bar** – користи се за уношење адресе web стране чији садржај желимо да видимо,
3. Главни радни простор програма – приказује садржај web страница и Internet презентација,
4. Прозор у који се уписује кључна реч за претрагу,
5. Дугмад за промену величине и затварање **Chrome-а**,
6. Дугме за отварање додатних прозора за претраживање.

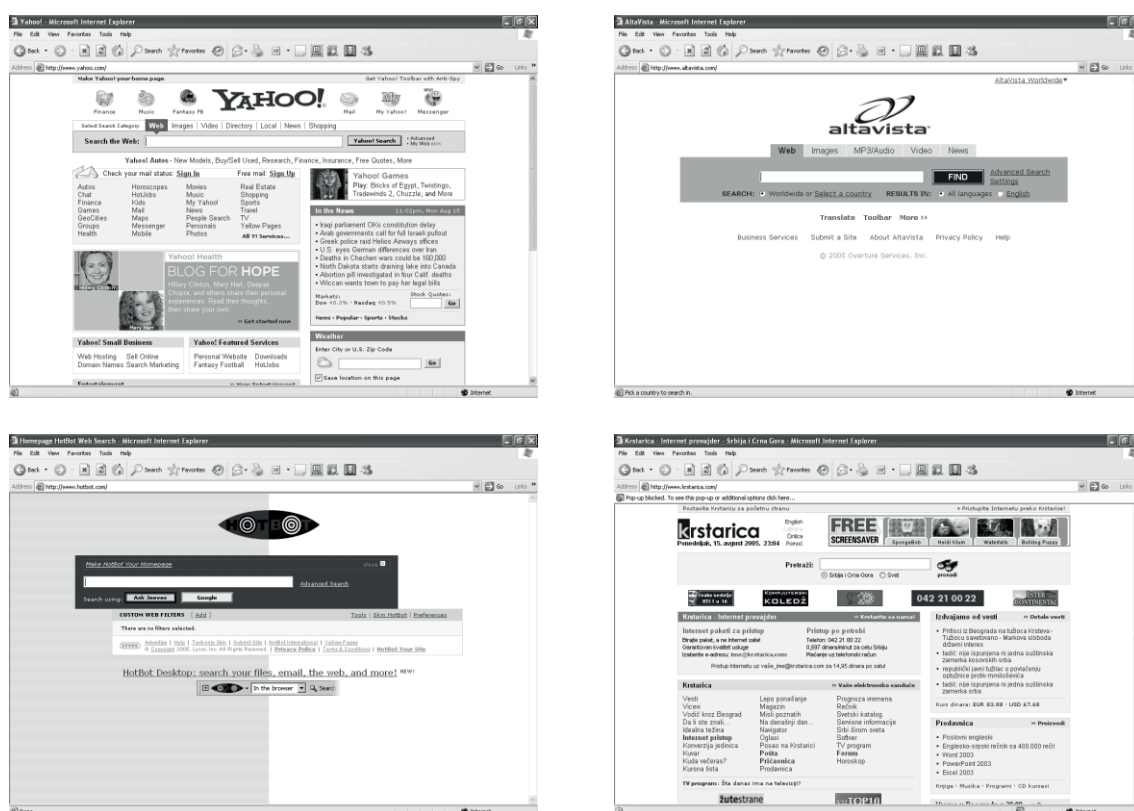
Радно окружење програма Internet Explorer је прилично једноставно, па га нећемо посебно детаљно објашњавати. Једино ћемо се кратко задржати на палету са алатима **Standard Buttons**. Она садржи дугмад за кретање унапред (**Forward** ⇨) и уназад (**Back** ⇐) по адресама које смо прегледали и дугме за освежавање (**Refresh** ↻). Ту се још налазе и дугме за прегледање “омиљених” web адреса (**Favorites** ★). Са овим и другим карактеристичним елементима радног окружења овог програма најбоље ћете се упознати кроз рад.

Рад са хиперлинковима и URL адресама. Једна од најпопуларнијих примена Internet Explorer-а је крстарење **World Wide Web**-ом. Web своју популарност дугује двома основним одликама. Једна је да омогућава преглед актуелних и интересантних информација на атрактиван начин. Други разлог за популарност Web-а је једноставност коришћења. Програми, као што је Internet Explorer, још више олакшавају крстарење Internet-ом. Web омогућава два основна начина крстарења од једне до друге странице: кликом на хиперлинк или уносом URL адресе.

Хиперлинк је део текста или слика која указује на другу web страну. Хиперлинкови омогућавају да се крећете од једне до друге web стране, једноставним кликом на леви тастер миша. Хиперлинкови се разликују од осталог текста, било по изгледу, било по томе што показивач миша на екрану мења изглед у слику руке са упереним кажипрстом, и могу се препознати прилично једноставно. Када кликнете левим тастером миша на неки хиперлинк, нова страница се отвара у Вашем прозору. Ако, пак, желите да нову страницу отворите у новом прозору, довољно је да изаберете опцију **Open In New Window** у додатном менију

који се добије када на жељени хиперлинк кликнете десним тастером миша. Избором ове опције можете наставити преглед претходне web стране, док се нова учитава.

URL (скраћено од **Uniform Resource Locator**) представља адресу на којој се налази одређен Internet ресурс, какав је web страна или датотека на ftp серверу. Генерално, URL адресе се састоје од три дела: протокола, имена сервера и понекад, путање до датотеке, са њеним именом. О протоколима смо већ причали, па ћемо овде напоменути да је за претраживање Internet -а и разгледање web страница најзначајнији **http** протокол. Други део URL адресе ја име сервера. У првом делу имена сервера је најчешће уобичајена скраћеница за World Wide Web – **www**, други део имена сервера описује фирму или организацију о којој је реч, док се последњи део URL адресе односи на врсту домена у којем се налази сервер. На Internet-у се разликује више типова домена, и они се препознају по скраћеницама. На пример, скраћеница **.gov** се односи на владине институције, скраћеница **.com** се односи на комерцијалне организације, **.edu** на образовне институције, **.org** на непрофитне и невладине организације, **.net** на провајдере мрежних услуга итд. Са друге стране, постоје скраћенице и за националне домene у оквиру којих се могу наћи различити поддомени. Такве су на пример: **.rs**, **.fr**, **.uk**, **.de**, **.jp**, и сл. Следе примери неколико различитих URL адреса: **www.google.com**, **www.yahoo.com**, **www.nasa.gov**, **www.usaid.dov**, **www.cornell.edu**, **www.bbc.co.uk**, **www.krstarica.rs**, **www.ptt.rs**, **www.tango.org.rs**, **www.mfkg.ac.rs**, **www.volswagen.de** итд. Последњи део URL адресе подразумева путању Internet ресурса коме се приступа. Путања почиње симболом **/**, наставља се именом директоријума и завршава, најчешће именом фајла (нпр.**http://mistral.culture.fr/louvre/**).



Слика 4.3. Полазне стране неколико различитих Internet претраживача

Иако је кликтање на хиперлинкове и коришћење дугмади са панела са алатима најлакши начин за кретање од једне до друге web стране, нисте ограничени да користите само та два начина за преглед Internet ресурса. Уношењем URL адресе директно у поље **Address**

долазите до жељеног ресурса на Интернет-у. Internet Explorer подразумева да желите да прегледајте web стране, па не морате да уносите ознаку протокола **http://**. Уносом дела адресе између ознаке протокола и путање ресурса којем желите да приступите, најбрже ћете доћи до полазне стране жељене Интернет презентације, а од ње можете доћи до осталих страница праћењем хиперлинкова.

Претраживање. До жељених садржаја на Internet-у можете доћи на описане начине само ако већ унапред знате конкретне URL адресе. Међутим, у највећем броју случајева, то није случај. Због тога се као један од највећих извора при коришћењу World Wide Web-а као алата намеће проналажење конкретне информације. Један начин за проналажење информација је коришћење алатке Search на палети са алатима, док је други везан за коришћење различитих web "сајтова" за претраживање. Даље се све своди на унос критеријума за претраживање у облику кључне речи и чекања на резултате претраге. Полазне стране неких претраживача (Google, Yahoo, Alta Vista, HotBot, Krstarica) су дати на Слици 4.3, а већ је претходно приказана насловна страна претраживача Google (Слика 4.1).

Ово су биле неке основне информације о Интернет-у и његовом претраживању. Ако желите да сазнате нешто више, консултујте литературу, или што је још боље "сурфујте" Интернет-ом. Пуно успеха!

Коришћење електронске поште

Електронска пошта представља савремено средство комуницирања које Вам омогућава да шаљете и примате поруке на једноставан и брз начин коришћењем мреже или Интернет-а. Упознаћемо се са програмом за рад са електронском поштом и са основама овог начина комуницирања.

Основне рада са електронском поштом

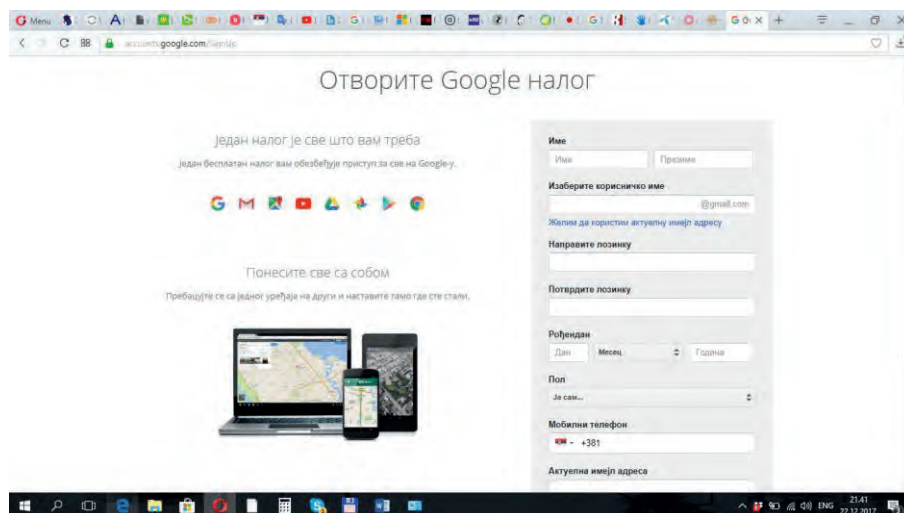
Поред низа разноврсних ресурса, Интернет нуди своји корисницима могућност једноставног, брзог и јефтиног комуницирања путем електронске поште (енгл. e-mail), која је данас једна од најпопуларнијих и највише коришћених апликација за комуникацију на интернету. Поруке електронске поште или e-mail поруке, како их чешће зовемо, пружају корисницима могућност контакта са људима у различитим крајевима света. Предност овог начина комуницирања над другим је у брзини (поруке најчешће стижу за неколико минута до неколико часова) и цени (оваква пошта Вас кошта колико и локални телефонски позив).

E-mail адреса. Основни предуслов за коришћење електронске поште је поседовање сопствене e-mail адресе. E-mail адреса углавном има облик: *корисничко_име@име_сервера*. Корисничко име је произвољно име које ћете користити при регистровању Ваше e-mail адресе, а име сервера је или име провајдера код кога отворите налог за коришћење електронске поште или име Internet ресурса који Вам омогућава њено коришћење. Примери e-mail адреса могу бити: milank@yahoo.com, kolekta@infosky.net, ilic.ivan@ptt.yu итд.

Два су поступка најзаступљенија при креирању e-mail адресе физичких лица: коришћење различитих Интернет страна које бесплатно нуде услуге електронске поште (нпр. <http://www.google.com>, <http://www.yahoo.com>) или отварање налога за коришћење Интернет услуга код неког од локалних Интернет провајдера (нпр. РТТ, SBB, EuNet). Први подразумева постојање конекције са Интернет-ом и од користи је у случају када немате сопствени рачунар, па за приступ Интернет-у користите линије изнајмљене нпр. у неком кафеу или клубу. Овај начин има велику предност код корисника који се доста крећу и не могу остварити везу са Интернет-ом преко неког од локалних провајдера. Отварање налога за коришћење Интернет-а и електронске поште код локалних провајдера је карактеристично за кориснике који поседују сопствени рачунар. Они се преко фиксног телефонског броја повезују са сервером провајдера који им омогућава везу са Интернет-ом.

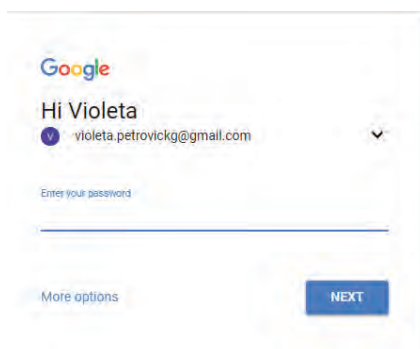
Рад са Internet сервисима за електронску пошту. Сервис компаније Google за размену електронске поште (e-mail) је један од најпопуларнијих и највише коришћених сервиса. Креирање e-mail адресе је прилично једноставно: покренете MS Chrome, учитате полазну страну <http://www.google.com> и кликнете мишем на Gmail. Пред Вама ће се појавити

страна за проверу електронске поште, где се поред могућности да се улогујете (уколико имате e-mail адресу), нуди могућност отварања новог налога за електронску пошту. Избором опције **Create New Account** прелазите на страну за попуњавање упитника о Вашим личним подацима. Најбитнија поља у упитнику су **User Name** и **Password**, која су битна при коришћењу услуга електронске поште. Када попуните упитник, кликните на дугме **Submit**. Може се десити да сте неки податак унели погрешно или да већ постоји корисник са истим User Name-ом. Тада те податке морате унети поново или их изменити. Када сте све податке унели како треба, Google Вам честита на успешном отварању налога за коришћење електронске поште. На Слици 5.1. је приказан прозор са пољима за унос података.



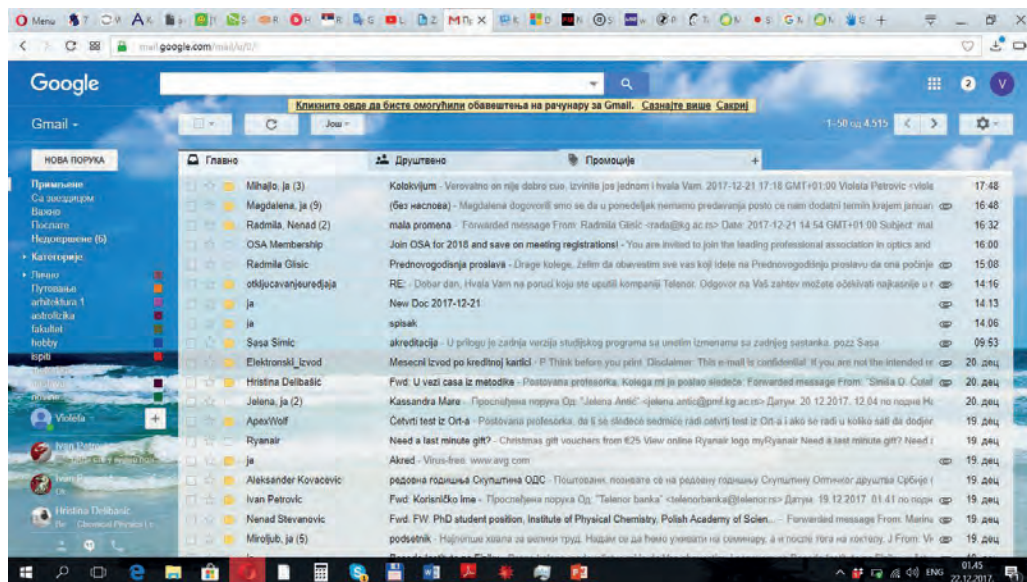
Слика 5.1. Поступак креирања налога за коришћење електронске поште на Google-у

Сада можете слати и примати e-mail поруке коришћењем овог сервиса веома једноставно: повежете се на Интернет, учитајте web страну <http://www.google.com>, кликните мишем на Gmail у горњем десном углу, и у менију који ће се појавити унесите Ваше корисничко име и лозинку (пасворд). На Слици 5.2 је приказан мени за логовање.

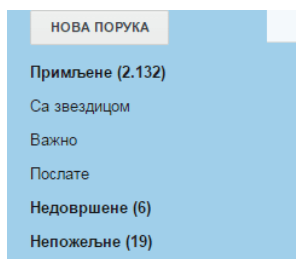


Слика 5.2. Изглед менија за логовање

На овај начин ћете активирати своје поштанско сандуче (енгл. **mail box**). На Слици 5.3. је приказан изглед прозора са садржајем директоријума Примљене (директоријум са примљеном поштом) за корисника violeta.petrovickg@gmail.com.



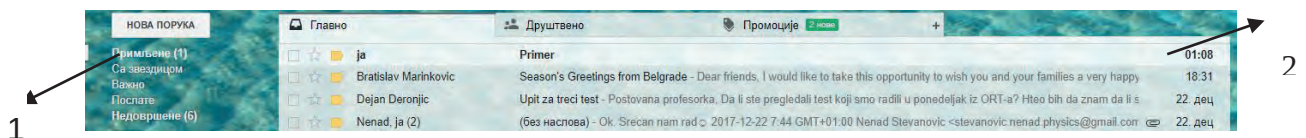
Слика 5.3. Изглед радног окружења на Gmail за корисника violeta.petrovickg@gmail.com



У делу прозора са леве стране налази се списак команди које Вам омогућавају да: проверите добијену пошту (**Примљене**), поруке већег степена важности (**Са звездицом**), послате поруке (**Послате**), недовршене поруке (**Недовршене**), непожељне поруке (**Непожељне**).

На врху списка команди се налази картица **Нова порука** која отвара дијалог за креирање нове поруке (мејла), Слика 5.4.

Највећи део прозора заузима списак порука који се налази у тренутно активној категорији порука (Примљене, Послате,...). Када примите нову е-mail поруку она се смешта у директоријум Примљене, поред кога се аутоматски појављује број, на пример Примљене (2). Ово конкретно значи да сте примили две нове поруке. Новопримљене, непочитане поруке се на списку појављују као тамно црне боје све док их не отворите,.



Слика 5.3а. Изглед радног окружења на Gmail за категорију Примљене поруке

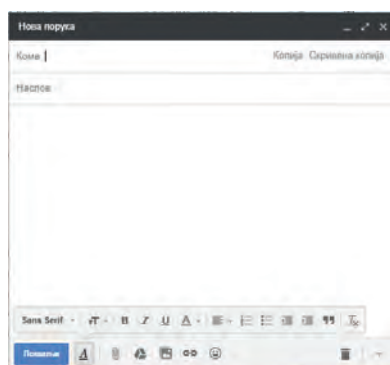
1. **Примљене (1)** – означава да је примљена једна нова порука.
2. **Нова порука** – садржи податке о пошиљкиоцу, наслов и време, односно датум, када је порука примљена.

Садржај поруке можете прегледати тако што једноставно кликнете на њено име.

Све примљене поруке програм сам разврстава у једну од три групе: Главно, Друштвено и Промоције.

Кеирање поруке (мејла). Картица Нова порука отвара прозор за креирање нове поруке. У пољу „Коме“ треба укупати мејл адресу примаоца поруке. Док куцате адресу Gmail ће

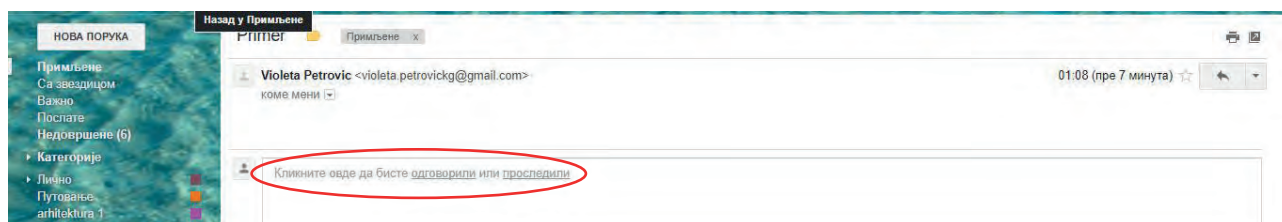
предлагати адресе са списка постојећих контаката. Функцију „Копија“ можете да искористите уколико желите да укључите додатне примаоце.



Слика 5.4. Креирање e-mail поруке преко Google налога

Поље „Скривена копија“ омогућава да сакријете имена примаоца и адресе једне од других. У поље „Наслов“ унесите кратак опис поруке. Након тога напишите поруку. Користећи линију алата у дну прозора за писање поруке можете да вршите подешавања текста на начин сличан као у Word-у. Ако желите да уз поруку пошаљете и неки додатни фајл, у линији алата у доњем делу прозора за креирање поруке се налази опција „Приложите датотеке“ (лако ћете је препознати, има изглед спајалице). Изаберите је и следите кораке за избор фајла који шаљете заједно са поруком. Када завршите са писањем кликните на дугме „Пошаљи“.

На Слици 5.5. је приказано како изгледа прозор отворене мејл поруке.



Слика 5.5. Отворена e-mail порука

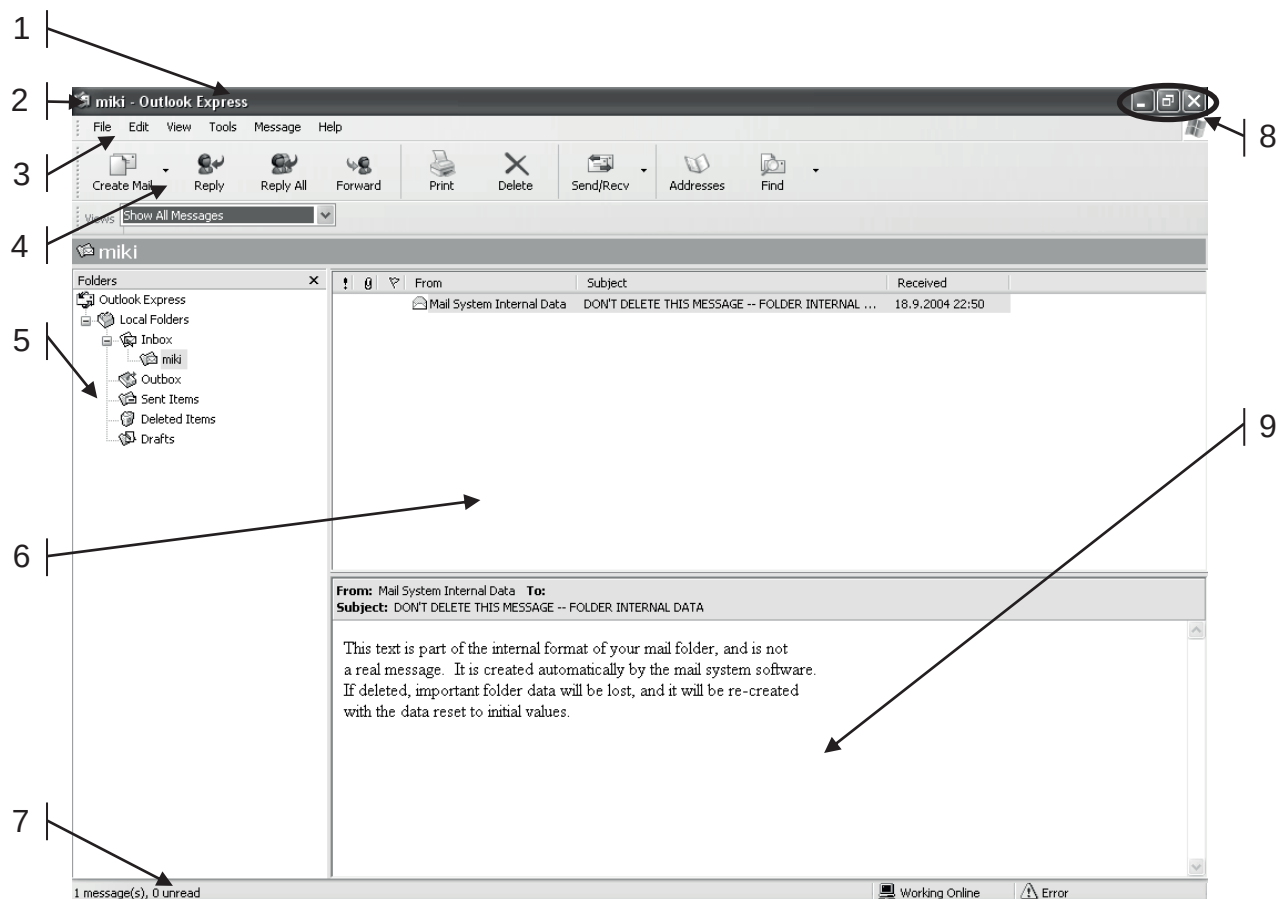
Када отворите мејл поруку имате могућност да на њу одговорите или је проследите на неку адресу.

Још неке опције. Gmail својим корисницима пружа пуно могућности за размену информација и комуникацију. Једна од њих је опција видео позива (**Покрени видео позив**) и размене порука (**Hangout**).

Коришћење програма Outlook Express за рад са електронском поштом. Када имате отворен налог за коришћење Internet услуга код неког од локалних провајдера, између осталог имате обезбеђену и услугу електронске поште. За рад са електронском поштом се може користити велики број различитих специјализованих програма, као што су Outlook Express, Microsoft Outlook, MagicMail и други. У оквиру програмског пакета Microsoft Office за рад са електронском поштом се користе програми Outlook Express и Microsoft Outlook, па ћемо њима овде посветити пажњу.

Outlook Express је мали клијентски програм за рад са електронском поштом. За разлику од њега Outlook је робуснији програм, и представља саставни део пакета Microsoft Office XP. Он поседује знатно више функција (календар, подсетник, планирање рад са конфернцијским групама) од Outlook Express-а, па се он може користити не само за рад са електронском поштом, већ и за организовање личних података. Рад са електронским поштом у два програма је прилично сличан, па ћемо га демонстрирати на примеру рада са Outlook Express-ом.

Радно окрижење програма Outlook Express је приказано на Слици 5.6.

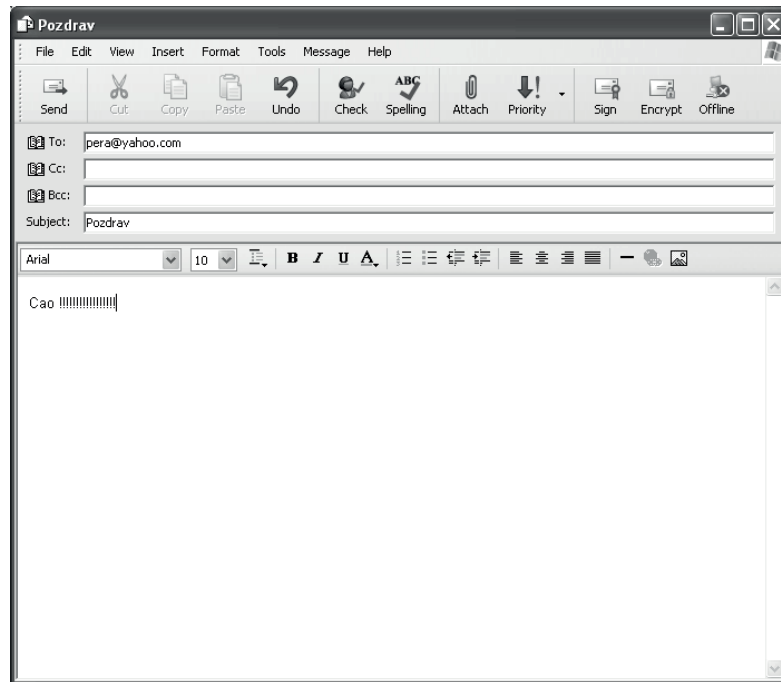


Слика 5.6. Радно окружење програма Outlook Express

Основни елементи радног окружења су:

1. **насловна линија прозора** – садржи име селектованог директоријума и име програма;
2. **контролни мени програма;**
3. **линија менија** – садржи пуну листу разних команди Outlook Express-а;
4. **палета са алатима Toolbar;**
5. **поље Folders** – садржи списак директоријума у којима се могу наћи поруке;
6. **поље Message List** – приказује садржај тренутно селектованог директоријума у пољу Folders;
7. **статусна линија;**
8. **дугмад за промену величине и затварање Outlook Express-а;**
9. **оквир за преглед садржаја поруке.**

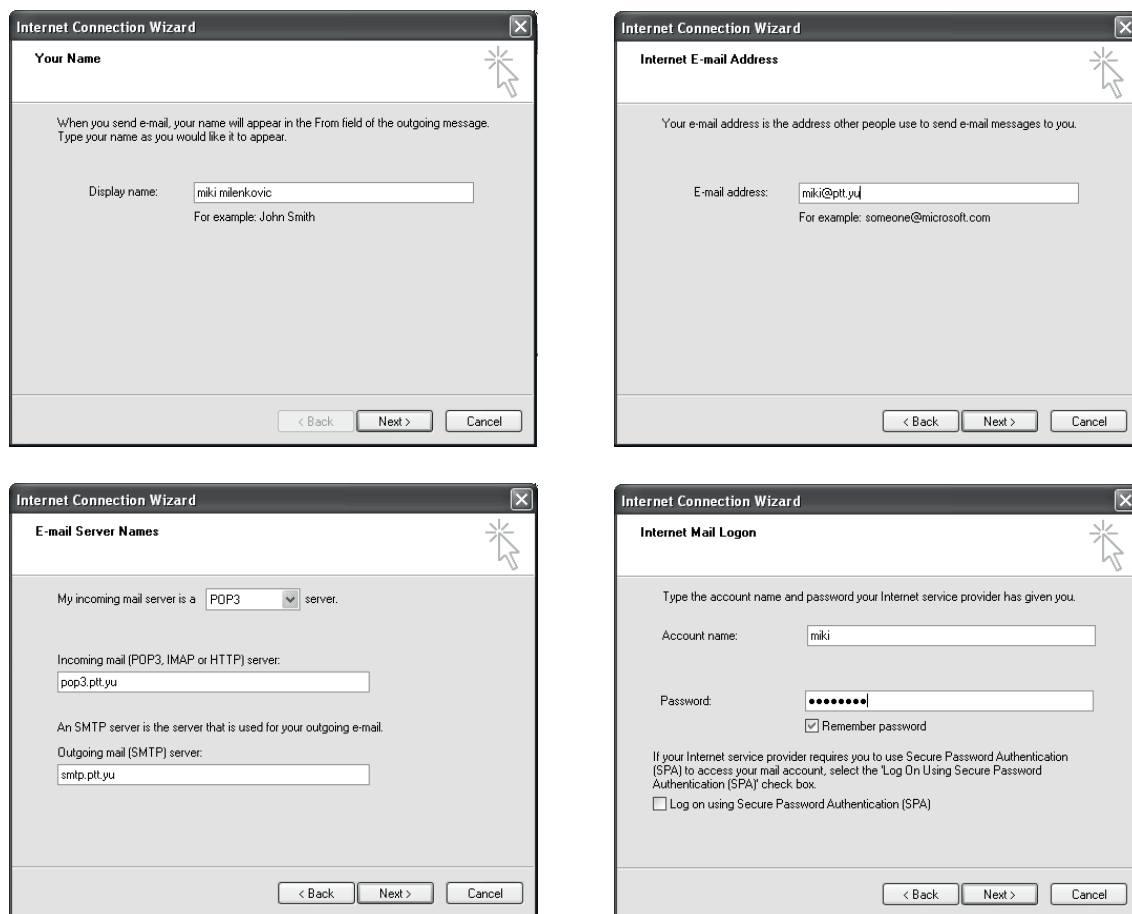
Као и код Интернет сервиса за електронску пошту, и у Outlook Express-у су поруке организоване у одговарајуће директоријуме. Тако постоји директоријум за примљене поруке (**Inbox**), за поруке које тек треба да буду послате (**Outbox**), за поруке које су већ послате (**Sent Items**), за обрисане поруке (**Deleted Items**), као и за незавршене поруке које су снимљене пре изласка из програма (**Drafts**). Палета са алатима садржи опције које корисницима овог програма омогућавају да креирају нове поруке (**New Mail**), да одговоре на неку или на све поруке (**Reply** и **Reply All**), да добијену поруку проследи (**Forward**), да је одштампају или обришу (**Print** и **Delete**). Ту је и дугме **Send and Receive** које омогућава проверавање поште и слање порука које чекају на слање у директоријуму **Outbox**. Алат **Find** омогућава налажење порука, а дугме **Addresses** слижи за покретање адресара у коме можете организовати ваше контакте.



Слика 5.7. Креирање e-mail поруке у Outlook Express-у

Креирање порука је једноставно и не разликује се много од већ описаног поступка који се користи код Интернет сервиса. Поступак можете започети кликом на дугме **New Mail** или **Reply**. У прозору који се након тога отвори пред Вама (Слика 5.7.), можете писати жељену поруку, форматирати је на начин који Вама одговара и послати је кликом на дугме **Send**. И у овом програму уз e-mail поруку можете слати фајлове, ако пре слања кликнете на дугме **Attach** и прикључите фајлове са одређене локације. Након клика на дугме **Send**, поруке бивају пребачене у директоријум **Outbox**, а на жељене e-mail адресе се шаљу или аутоматски или након клика на дугме **Send** и **Receive**.

Слање и примање e-mail порука коришћењем програма Outlook Express је прилично поједностављено. Довољно је да кликнете на дугме **Send and Receive** и процес провере поште се аутоматски стартује. Ако је Outlook Express подешен да ради са већим бројем e-mail налога, можете изабрати само неки од њих и вршити појединачну проверу. На исти начин можете и послати поруке које се налазе у директоријуму **Outbox**.



Слика 5.8. Креирање новог e-mail account-a

Поменули смо да програм Outbox Express може да ради са већим бројем e-mail налога. Подешавање програма Outlook Express за рад са електронском поштом подразумева да на почетку креирате сопствени кориснички профил (тзв. Account) за сваки e-mail налог који ће се користити у раду. Списак постојећих account-a можете погледати ако изаберете опцију Tools, Accounts из главног менија. Они су распоређени у неколико група, зависно од тога да ли се користе за електронску пошту, за вести или за друге сврхе. За креирање новог account-a за електронску пошту, потребно је да кликнете на дугме Add и изаберете опцију Mail. Пред Вама ће се појавити “чаробњак” који у неколико корака формира нови кориснички e-mail профил. На Слици 5.8. су приказани неки кораци у креирању новог e-mail account-a коришћењем новог “чаробњака”. Подаци које морате знати при креирању e-mail account-a су: Ваша e-mail адреса, адресе POP3 и SMTP сервера Вашег провајдера (код ПТТ-а су pop3.ptt.yu и smtp.ptt.yu), Ваше корисничко име и лозинку. Ове податке ћете унети у неколико корака које “чаробњак” диктира. Када све завршите у списку e-mail account-a ће се појавити и новоформиран.

Претходни текст Вам може помоћи да започнете коришћење електронске поште, брзог и јефтиног комуникационог сервиса који Интернет пружа корисницима. Већина провајдера при отварању налога корисницима бесплатно дели брошуре у којима су дате основне информације о повезивању на Интернет и о коришћењу електронске поште. Препоручујемо Вам прочитате неки од тих материјала, а ако желите нешто више, постоји низ књига које садрже прегршт корисних информација.

Скајп – карактеристике и коришћење

Скајп (Skype) је бесплатан програм за комуникацију преко интернета који Вам омогућава да преко видео позива комуницирате са пријатељима широм света, да шаљете и примате поруке на једноставан и брз начин и све то коришћењем Интернета. Упознаћемо се са основама овог начина комуницирања.

Основе рада са Скајпом

Поред низа разноврсних ресурса, Интернет нуди својим корисницима могућност једноставног, брзог и јефтиног комуницирања путем Скајпа (енгл. Skype). Видео позиви и поруке пружају корисницима могућност контакта са људима у различитим крајевима света. Предност овог начина комуницирања над другим је у брзини (поруке најчешће стижу готово истовремено) и цени (овакви позиви и поруке Вас коштају колико и локални телефонски позиви).

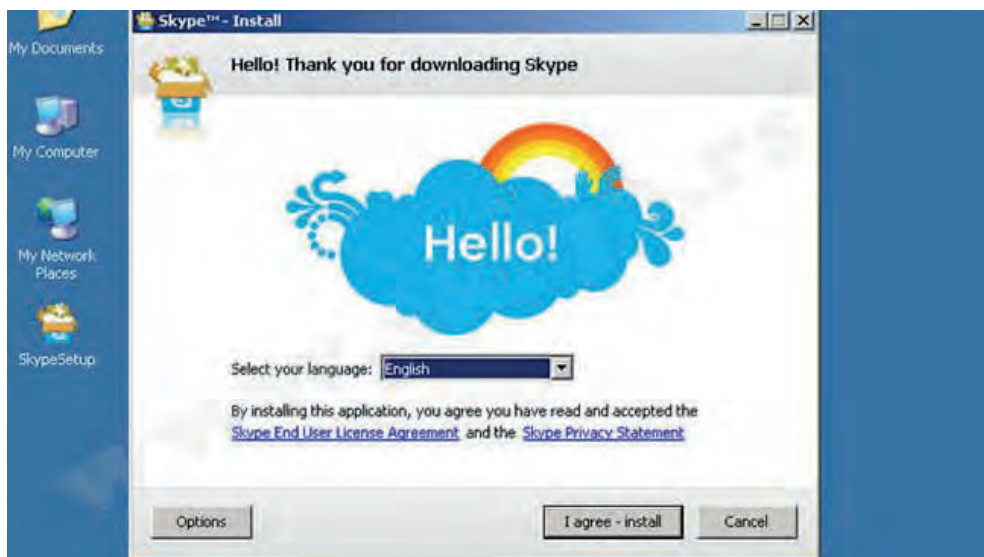
Преузимање програма и креирање налога. Скајп је бесплатан програм који једноставно можете преузети, инсталирати и користити.

1. Скајп можете бесплатно преузети овде: <http://www.skype.com/en/download-skype/skype-for-windows>



Слика 6.1. Лого Скајпа.

2. Кликните на **download now**, сачекајте да се програм даунлодује (скине) и покрените инсталацију. Процес инсталације почиње кликом на дугме **I agree – install**.



Слика 6.2. Инсталација Скајпа.

3. У прозору који се отворио у поље **Full Name** упишите пуно име; у поље **Create Skype Name** упишите име по коме желите да будете препознатљиви на скајпу; унесите **шифру (Password)** и **ваш мејл**.



Слика 6.3. Креирање налога у Скајпу.

4. Након тога кликните на дугме **I agree – Create account**.
5. Ваш налог је креиран уколико је све у реду. Међутим може да се деси да је име које сте изабрали заузето. У том случају ће се појавити порука **Skype name not available** и добићете неколико предлога расположивих имена и поље у које можете да упишете ново Skype име.

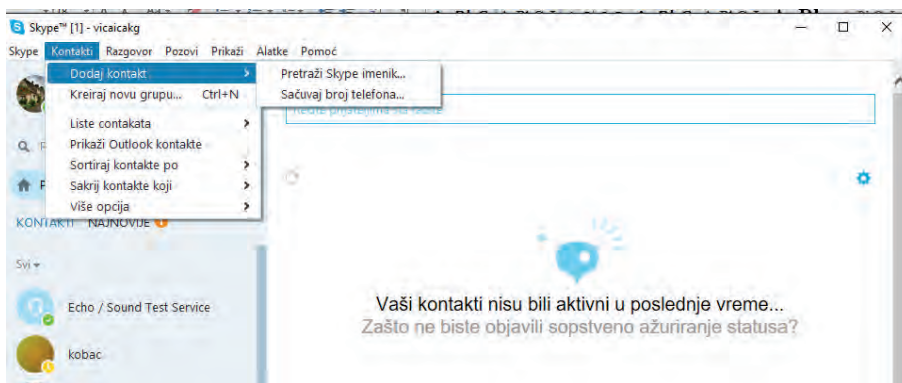


Слика 6.4. Креирање новог имена у Скајпу.

6. Када сте креирали јединствено **Skype** име појавиће се екран добродошлице након чега можете да почнете да користите **Skype**.
7. Од сада ћете се пријављивати на скајп са подацима које сте унели (**Skype Name** и **Password**).

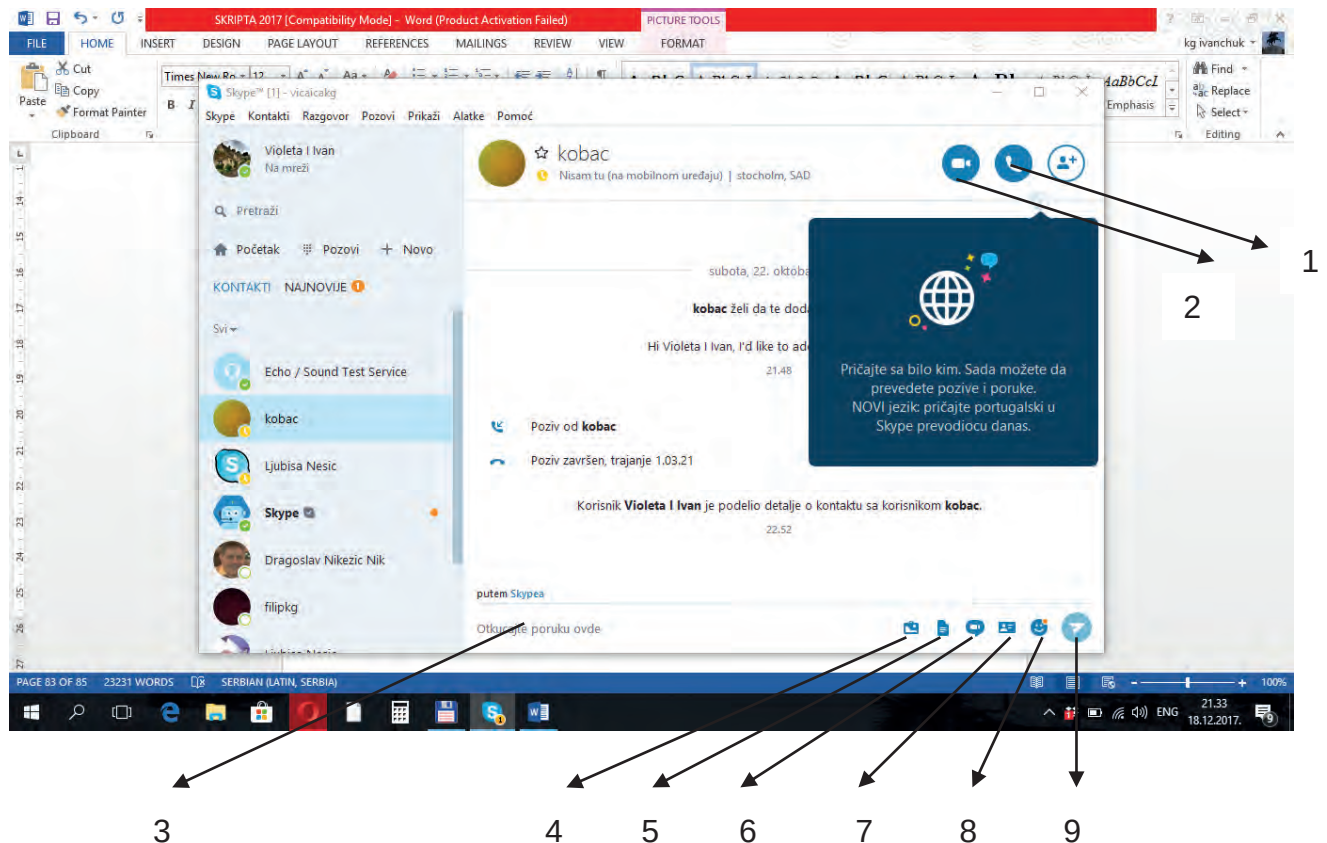
Аудио и видео позиви

1. Да бисте неког позвали, најпре га треба додати на своју листу, а то ћете урадити тако што кликнете на **New contact**.



Слика 6.5. Додавање новог контакта у Скајпу.

2. Када сте кликнули на **new contact** отвара вам се нови прозор где треба да укацате скајп име, пуно име или емаил адресу особе коју желите да позовете и након тога кликните на дугме **FIND**.
3. Када сте пронашли корисника кликните на „**Add contact**“.
4. Уколико желите аудио позив кликните на некога из ваше листе и притисните дугме **Call** (зелену слушалицу) и када саговорник прихвати позив можете почети разговор. Позив се прекида притиском на црвену слушалицу.
5. Скајп омогућава и видео позив, тако да можете и да гледате свог саговорника уколико поседујете веб камеру.



Слика 6.6. Елементи радног окружења у Скајпу.

Основни елементи радног окружења су:

1. **Дугме за позив** – овом командом се позива изабрани контакт;
2. **Видео позиви** – овом командом се остварује видео позив;
3. **Место за поруке** – место за куцање текстуалних порука;
4. **Пошаљи слику** – ова команда омогућава слање слика;
5. **Пошаљи датотеку** – ова команда омогућава слање датотека;
6. **Пошаљи видео поруку** – ова команда омогућава слање видео порука;
7. **Пошаљи контакте** – ова команда омогућава слање контаката;
8. **Пошаљи емотикон** – ова команда омогућава слање смајлија;
9. **Пошаљи** – ова команда омогућава реализацију изабране функције;

У доњем десном углу назива контакта се налази индикатор активности корисника:

1. **Зелени индикатор** – означава да се дати корисник налази на мрежи;
2. **Жути индикатор** – означава да дати корисник тренутно није на мрежи;
3. **Бели индикатор** – означава да је дати корисник ван мреже;

7. поглавље

Facebook – карактеристике и коришћење

Фејсбук (Facebook) је друштвена мрежа основана 2004. године у Сједињеним Америчким Државама. Ове године достигла је број од две милијарде корисника. Осмишљена је да омогући комуникацију са пријатељима широм света путем постављања слика и записа. Упознаћемо се са основама овог начина комуницирања.

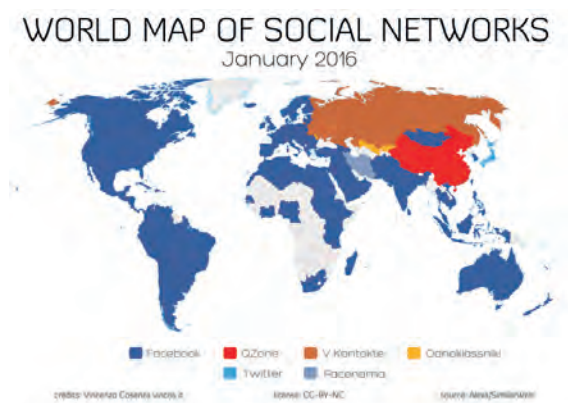
Друштвене мреже

Друштвене мреже су све популарнији начин комуникације путем Интернета и све више замењују писање мејлова. Најбржи су извор информација, доступне су свима који имају приступ интернету, бесплатне су и јавне, омогућавају размену мултимедијалних садржаја. Све више се користе за рекламирање.

Постоји велики број различитих друштвених мрежа од којих су у Србији најпознатије **Фејсбук**, **Инстаграм (Instagram)**, **Твитер (Twitter)**.

Поред наведених мрежа веома популаран је **YouTube** (по неким статистикама је на другом месту по популарности у свету) који је највећи претраживач за видео записе. Месечно се на овом сајту прегледа више од шест милијарди сати видеа. Велику популарност и раст корисника је остварила мрежа за објављивање фотографија Instagram, као и Twitter.

Twitter је микро-блог алат који омогућава својим корисницима да читају туђе и шаљу своје текстуалне уносе, твитове. У свету је постао популаран 2009. године. Као и све друштвене мреже може да послужи и за рекламирање.



Слика 7.1. Мапа друштвених мрежа¹

¹ Преузето са <http://www.digitalnimarketing.in.rs/13-popularnih-drustvenih-mreza/>

Основе рада са Фејсбуком. Фејсбук је бесплатан за све своје кориснике. Потребно је само пријавити се и попунити сигурносне мере, које служе за подешавања приватности, као на пример – да ли желите да ваш профил виде само пријатељи или сви корисници Фејсбук мреже. Фејсбук својим корисницима даје могућност приступања разним мрежама (networks) које олакшавају проналажење пријатеља. Мреже су подељене по градовима, школама, универзитетима, регијама. Један од главних циљева Фејсбук-а јесте да његови корисници могу да пронађу своје пријатеље и да остану у контакту.

Да бисте направили профил на Фејсбуку потребно је да имате мејл адресу. Профил је ваша лична страница коју временом допуњујете разноразним садржајима (сликама, видео записима, текстовима,...). У претходном поглављу сте научили да направите мејл адресу тако да сад можете да направите профил на Фејсбуку. За почетак идите на страницу www.facebook.com. Појавиће Вам се форма као на Слици 9.2. Уколико сте нови корисник потребно је да попуните празна поља и кликните на дугме „sing up“.



Слика 7.2. Почетна страна фејсбука

Потребно је унети следеће податке: **Име, Презиме, мејл адресу, пол и датум рођења**. Када унесете ове податке кликните на дугме **Sign Up**. Појавиће се форма за сигурносну проверу где је потребно да унесете низ симбола и бројева који ће се појавити на екрану.

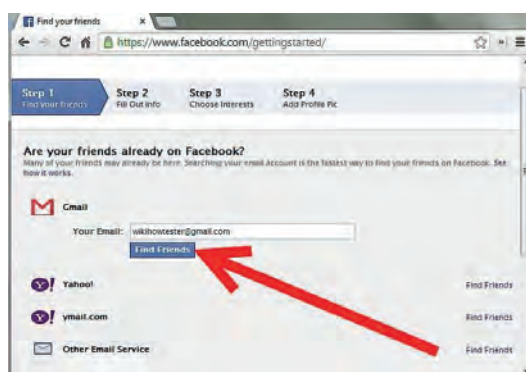


Слика 7.3. Форма за сигурносну проверу



Након тога ће Фејсбук на Вашу мејл адресу послати мејл за потврду чиме ће се комплетирати процес креирања Вашег профила, тј. регистрације. Када добијете мејл од Фејсбука, кликните на линк након чега ћете бити уловани у Фејсбук.

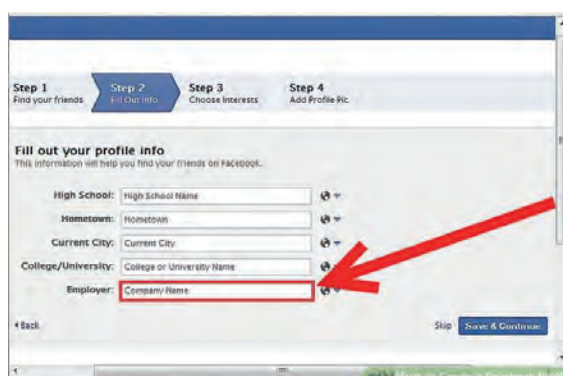
Да би сте завршили са регистрацијом потребно је да прођете још пар корака. У првом Фејсбук Вам омогућава да пронађете пријатеље и сараднике. Претрагу можете да извршите преко мејл адреса или имена школе или радних организација. Као резултат, Фејсбук ће Вам дати листу људи са сликама, тако да чекирањем можете да изаберете оне које желите да додате као пријатеље. Такође имате могућност да онима који немају фејсбук профиле пошаљете позивницу да се придруже фејсбуку. Овај корак можете и прескочити тако што ћете кликнути на „Skip this step“ и наставити даље.



Слика 7.4. Корак један – тражење пријатеља.

У наставку је потребно преко низа корака персонализовати профил. Попуњавање података о себи је важно како би Вас Фејсбук лакше повезао са другима који Вас можда познају. За почетак, Фејсбук Вам омогућава да уношењем Вашег мејла пронађете пријатеље.

У кораку два имате могућност да унесете информација о томе у које сте школе ишли, или где сте радили. Уколико их унесете Фејсбук ће Вам препоручити особе које можда познајете, на пример оне који су ишли на исти факултет или у исту школу. Овај корак такође можете да прескочите са „Skip“ и ово попуните касније.



Слика 7.5. Корак два – уношење неких персоналних информација

На крају је потребно учитати слику која ће стајати на Вашем профилу.



Слика 7.6. Корак четири – додавање слике

Све претходне кораке можете да урадите и касније. Уколико је то случај (претходне кораке сте прескочили) Фејсбук Вам даје могућност да то урадите кроз форму приказану на Слици 7.7.

Слика 7.7. Форма за накнадни унос информација

Када завршите са радом обавезно се одјавите са Фејсбука.

На крају будете пажљиви приликом коришћења друштвених мрежа. Злоупотребе и преваре су могуће, тако да будите опрезни са давањем и остављањем личних података.

8. поглавље

Е-Доктор

На адреси <https://www.mojdoktor.gov.rs/> налази се Интегрисани здравствени информациони систем Републике Србије представља централни електронски систем, у коме се чувају и обрађују сви медицински и здравствени подаци пацијената, подаци здравствених радника и сарадника, подаци здравствених установа, здравствене интервенције и услуге извршене у здравственим установама, подаци електронских упута и електронских рецепата, подаци о заказивању за специјалистичке прегледе, дијагностичке процедуре и хируршке интервенције.

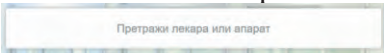
Интегрисани здравствени информациони систем Републике Србије

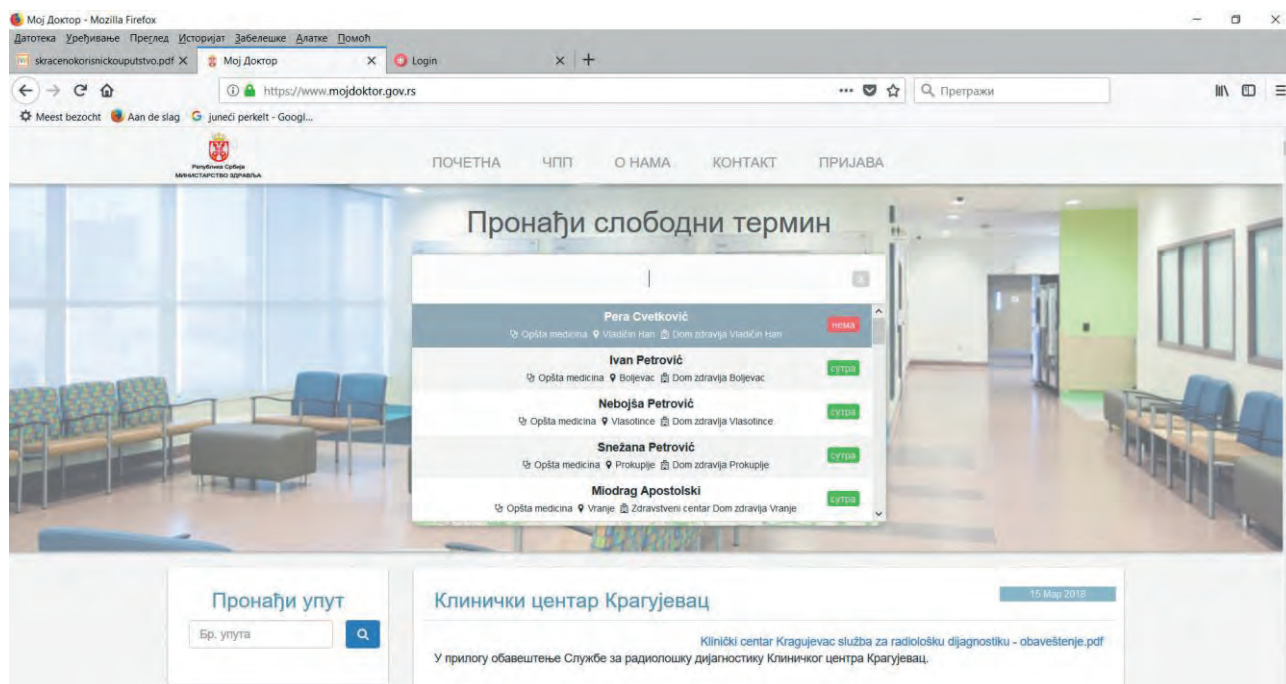
Интегрисани здравствени информациони систем Републике Србије (ИЗИС) обезбеђује јединство података у здравству и јединствену информационо-комуникацијску инфраструктуру за управљање збиркама података и пренос података.

Омогућава се лакше и боље планирање у области здравствене заштите и стварања бољих здравствених политика увођењем интегрисаног здравственог информационог система. Применом система се повећава квалитет услуга пацијентима, повећава се транспарентност информација, повећава се благовремено извештавање пацијената и шире јавности, обезбеђује транспарентан и објективан став према пацијентима и побољшава приступ здравственим установама, смањењем времена чекања на третман.

Преко ИЗИС-а се омогућава унос, прикупљање, складиштење и размена података везаних за здравствени систем у Републици Србији. Систем омогућује лак и ефикасан унос и ажурирање података кроз једноставан и интуитиван кориснички интерфејс. Подаци се чувају и одржавају у централној бази података. Систем је интегрисан са постојећим системима, који се користе у Министарству здравља или у здравственим установама у државној својини.

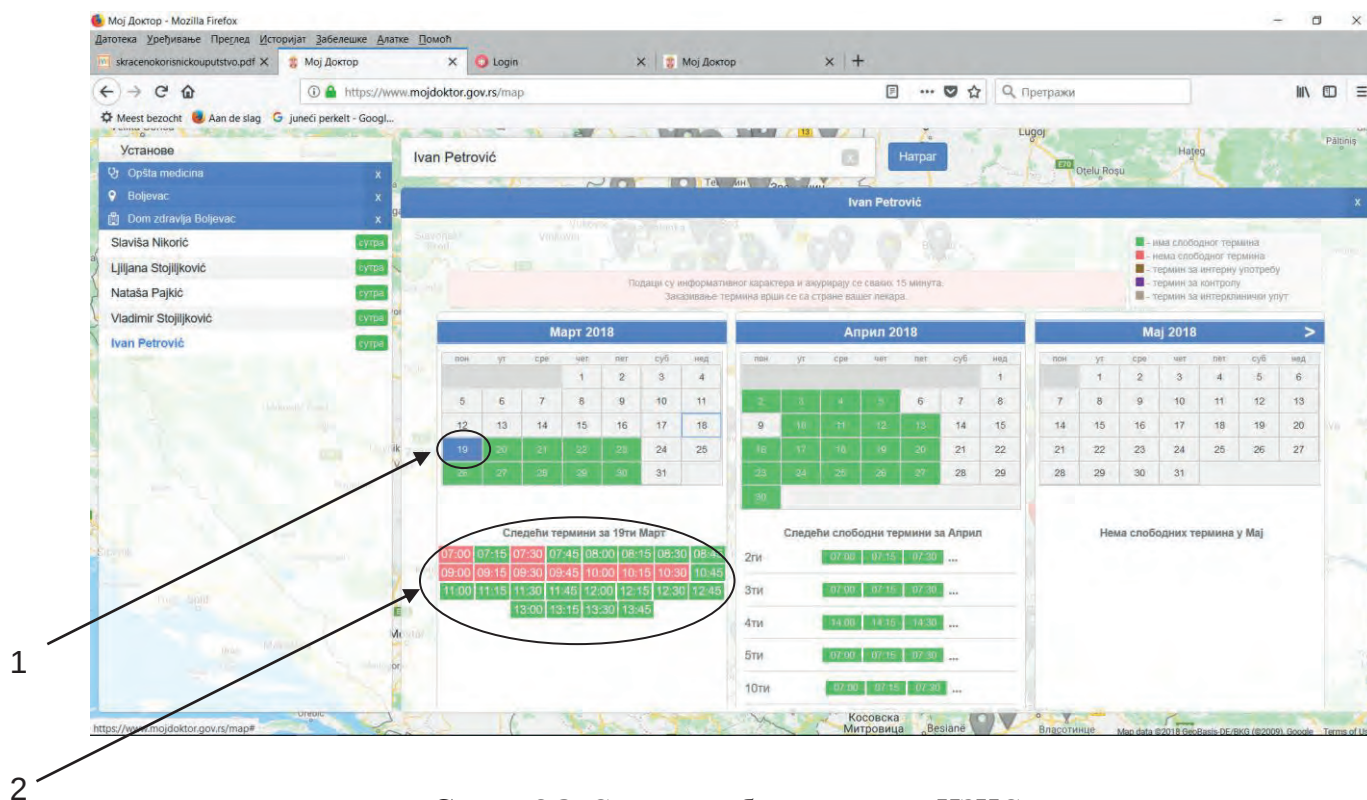
Интегрисани здравствени информациони систем Републике Србије обезбеђује доступ здравствених података свим учесницима у здравственом систему у складу са њиховим правима, улогама и одговорностима.

Коришћење. Почетна страна ИЗИСа је приказана на Слици 8.1. Централно место заузима прозор  који омогућава претрагу на основу имена лекара или по апарату.



Слика 8.1. Почетна страна ИЗИСа

Избором лекара, на пример Ивана Петровића, из Дома здравља Бољевац, добија се распоред термина:



Слика 8.2. Страна изабраног лекара ИЗИСа

Када изаберете датум (1), појављује се распоред термина (2). Зеленом бојом су означени слободни, а црвеном заузети термини.

Са леве стране се налази списак лекара у Дому здравља. Распоред било којег од њих се може добити кликом на жељено име.

У ИЗИСу се налазе и лекари из Клиничког Центра Крагујевац:

The screenshot shows the 'Moj Doktor' website interface. On the left, there is a list of doctors with their names and appointment status (e.g., 'сутра', 'прекосутра', '+3'). The main area displays the appointment schedule for a selected doctor, 'Zorica Đoković-Milenković'. The schedule is shown for March, April, and May 2018, with days of the week and dates. A legend indicates the meaning of the colors: green for 'има слободан термин' (has free slot), red for 'нема слободан термин' (no free slot), blue for 'термин за интерну употребу' (slot for internal use), and grey for 'термин за контролу' (slot for control). Below the calendar, there are sections for 'Следећи слободни термини за Март', 'Април', and 'Мај', listing specific dates and times.

Слика 8.2а. Страна изабраног лекара ИЗИСа

Поред имена лекара налазе се ознаке сутра, прекосутра, +3, +4, +5 што значи да је први слободан термин код датог лекара сутра, прекосутра, за 3, 4 односно 5 дана.

Термине заказује изабрани лекар. Пацијенти на овај начин могу да добију увид у распоред слободних термина и да у договору са изабраним лекаром изаберу одговарајући термин.

The screenshot shows the 'Клинички центар Крагујевац' website. It features a header with the date '15 Мар 2018.' and a main content area with a link to a PDF document titled 'Клинички центар Крагујевац служба за радиолошку дијагностику - обавештење.pdf'. Below the link, there is a note: 'У прилогу обавештење Службе за радиолошку дијагностику Клиничког центра Крагујевац.'

На почетној страни се налазе и текућа обавештења, као што је обавештење из

Клиничког центра Крагујевац, постављено 15.03.2018. године. Да би се обавештење прочитало потребно је кликнути на линк *Клинички центар Крагујевац служба за радиологију-обавештење.pdf*.

The screenshot shows a contact form titled 'Пошаљи поруку' (Send a message). It includes fields for 'Име и презиме' (Name and surname), 'Е-маил адреса' (Email address), and a large text area for the message. Below the text area, there is a 'Пошаљи' (Send) button and a 'Засеб' (Secure) logo.

Питања. Кликом на **КОНТАКТ** дугме појављује се страна путем које је могуће поставити питања или оставити коментар, путем имејла, везано за ИЗИС.



Интернет у служби грађана

Ефикасно управљање у органима јавне управе има стратешки значај за оснажење кадровског потенцијала, модернизацију државе и убрзани привредни развој. **Е-управа** (e-Government) представља концепт у оквиру кога се информационе технологије користе на свим подручјима јавне управе, трансформишући је у јавну службу, сервис грађана, са циљем да се путем информационо комуникационих технологија (ИКТ-а) побољша приступ јавним услугама на добробит грађана.

Е-демократија

Е-демократија је повећање учешћа грађана у јавном раду и процесима одлучивања посредством **ИКТ-а**. То је двосмерна интеракција између грађана и државе, која повећава одзив грађана и отвореност рада државне управе.

Е-демократија обухвата:

- **Е-управа** - омогућава грађанима да електронски добију и аплицирају за лична докумената,
- **Е-администрација** – електронско вођење послова управљања државом,
- **Информатички менаџмент** – стварање ефикасне комуникације између грађана и доносиоца одлука,
- **Популистички модел или модел електронске градске службе** – омогућава грађанима да електронски публикују своје погледе о одређеним питањима,
- **Модел цивилног друштва** – односи се на трансформисање политичке културе уз помоћ комуникационе технологије,
- **Модел договорне демократије** – модел омогућава успостављање online форума за расправе између политичара и грађана,
- **Модел комбиновања репрезентативне и директне демократије** – грађани одлучују која питања траже решавање кроз процес представљања и експертизе, а која се решавају директно.

Најчешће доступне услуге су:

- пријава пореза,
- помоћ у запошљавању и социјална помоћ,
- издавање личних докумената и других исправа,
- регистрација возила,
- грађевинске дозволе,

- приступ библиотекама и базама података у области науке и културе,
- изводи из матичних књига.

Е-управа (Електронска управа)

Са идејом „ЕУправа – Србија без редова и шалтера“, у Републици Србији је 2010 почео са радом Интернет портал "е управа", на коме привреда и грађани могу да добију више различитих докумената из државне управе електронским путем, без потребе да одлазе на шалтере званичних институција, као и да закажу термине за подношење документације за добијање личних докумената. Разлог за ово треба тражити у чињеници да брзо, истинито и континуирано информисање грађана доводи до поверења, што ствара позитиван став према државном органу који комуницира са грађанима путем друштвених мрежа и који користи све предности ИКТ-а.

На овај начин, путем личних рачунара и паметних телефона, грађани могу да добију разне потврде, изводе из матичних књига и да подносу захтеве за различита документа, уз услов да имају сертификовани потпис у електронском облику или да су се регистровали на порталу <http://www.euprava.gov.rs/>. Портал "е-управа" је урађен у сарадњи са Народном банком Србије и Министарством финансија у делу који се односи на електронска плаћања.

На Интернет портал је повезано више установа које пружају више електронских услуга, а међу тим установама су МУП Србије, привредни судови, Национална служба за запошљавање, Народна библиотека и поједине општине и градови, међу којима је и Крагујевац.

Електронска управа је заправо аутоматизација постојећег система који је „оптерећен“ папирологијом, и која треба да доведе до сасвим једног другачијег и једноставнијег начина управљања.

На насловној страни портала е-управе стоји:

Добро дошли на Портал еУправа Републике Србије!

На овој страни можете брзо и једноставно приступити најважнијим садржајима Портала, као што су електронске услуге, најновије вести, најчешће постављана питања итд. Електронске услуге можете претраживати по више критеријума – према животној ситуацији, почетном слову, као и према надлежном органу који је задужен за спровођење услуге.

Препоручујемо да се региструјете на страни Регистрација (кликом на линк Регистрација који се налази у горњем десном углу), како би могли да искористите додатне садржаје и могућности доступне само регистрованим корисницима.

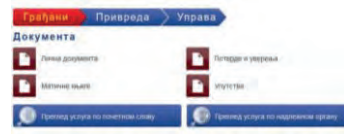
Извршавање неких електронских услуга доступно је само корисницима пријављеним путем електронског сертификата, у зависности од потребног степена аутентификације који захтева орган државне управе који пружа услугу. На страни [Технички услови](#) можете се упознати са техничким предусловима за извршавање електронских услуга на Порталу које захтевају коришћење електронског сертификата.

Услуге које можете овде добити су разврстане по категоријама. Кликом на жељену категорију добија се обавештење о томе шта је од услуга доступно, и што је још важније у којим градовима. Тако се на пример Крагујевац не налази на списку градова у којима је могуће поднети електронски захтев за издавање здравствене књижице.



Неке од категорија које Вам стоје на располагању су Породица, Здравље, Саобраћај,....

У оквиру ставке **Документа** добија се прозор са опцијама:



Уколико се услуга може извршити електронским путем, то је назначено симболом  поред назива услуге. Уколико услуга садржи оригинални образац, то је назначено симболом .

Матичне књиге	
Допуна података у матичној књизи рођених / венчаних / умрлих	
ЗА ДИАСПОРУ – извод из матичне књиге венчаних	
ЗА ДИАСПОРУ – извод из матичне књиге рођених	
ЗА ДИАСПОРУ – извод из матичне књиге умрлих	
ЗА ДИАСПОРУ – уверење из књиге држављана	
Закључење брака	
Захтев за допуну података у матичним књигама	
Захтев за допуну података у матичним књигама	
Захтев за исправку личног имена	
Захтев за исправку података у матичним књигама	
Захтев за накнадни упис у матичну књигу рођених	

Део услуга које нуди е-Управа везано за Матичне књиге. Поред сваке ставке стоји легенда која даје информацију о томе да ли је услуга доступна електронски, да ли постоје оригинални образци и да ли је намењена физичким или правним лицима.

Једна од могућности која се нуди је **Извод из матичне књиге рођених**. Кликом на ову ставку добија се списак припадајућих услуга.

Избором жељене услуге добија се списак градова у којима је подржана електронска услуга, као и упутсто за коришћење.

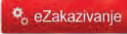
Заказивање термина за подношење захтева за издавање личне карте и пасоша – Крагујевац. На интернет страници електронске управе:

http://www.euprava.gov.rs/eusluge/opis_usluge?generatedServiceId=1170&alphabet=lat могуће је извршити заказивање термина за подношење захтева (документације) за издавање личне карте и пасоша. Извршавање ове услуге је доступно за кориснике који имају креиран кориснички налог.

На Слици 9.1 је приказана интернет страница која се добије када се у претраживач укуца наведена адреса.

The screenshot shows the eUPRAVA portal interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Moja eUprava', 'eUsluge', 'Vesti', 'eParticipacija', 'Pomoć', and 'Kontakt'. Below this, a search bar and a language selector (LATINICA) are visible. The main content area is titled 'Ministarstvo unutrašnjih poslova Republike Srbije' (Ministry of Internal Affairs of the Republic of Serbia). It lists various services and provides contact information for the Ministry, including the address 'Bulevar Mihajla Pupina 2' and the phone number '+381113002000'. A prominent red button labeled 'eZakazivanje' is visible, along with a link to 'Zakazivanje termina za podnošenje zahteva za ličnu kartu i pasoš - Kragujevac'.

Слика 9.1. Форма за заказивање термина за подношење захтева за личну карту и пасош.

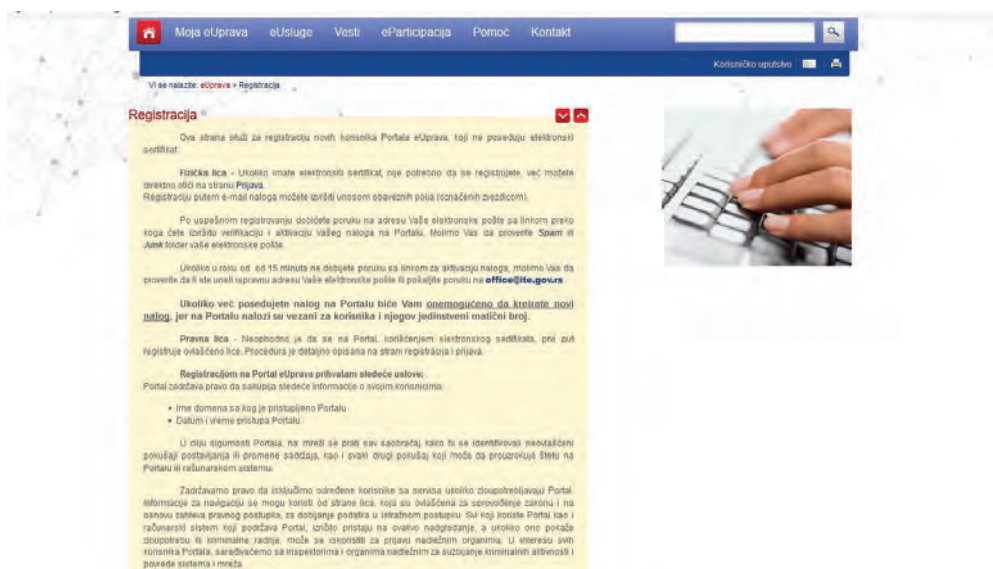
Да би се услуга извршила потребно је кликнути на дугме „Заказивање“, , чиме се отвара форма за пријаву:

The screenshot shows the 'Пријава' (Login) form on the eUPRAVA portal. The form includes instructions for users to log in using their electronic certificate or password. It features a red button labeled 'Пријавите се електронским сертификатом' and a blue button labeled 'Пријавите се'. Below these buttons, there are input fields for 'Е-пошта:' (Email) and 'Лозинка:' (Password). A link for 'Заборавили сте лозинку?' (Forgot your password?) is also present. The form is designed with a clean, professional layout, using a mix of red and blue colors.

Слика 10.2. Форма за пријаву.

За пријављивање је потребно имати креиран кориснички налог.

Отварање налога. За „креирање налога“ потребно је кликнути на линк „Ако немате налог молимо Вас да се региструјете“. Отвориће се форма за *Регистрацију* у којој можете прочитати неке опште одредбе (Слика 10.3а), након чега је потребно у форму унети важеће податке (Слика 10.3б).



Слика 10.3а. Форма за пријаву-општа обавештења.

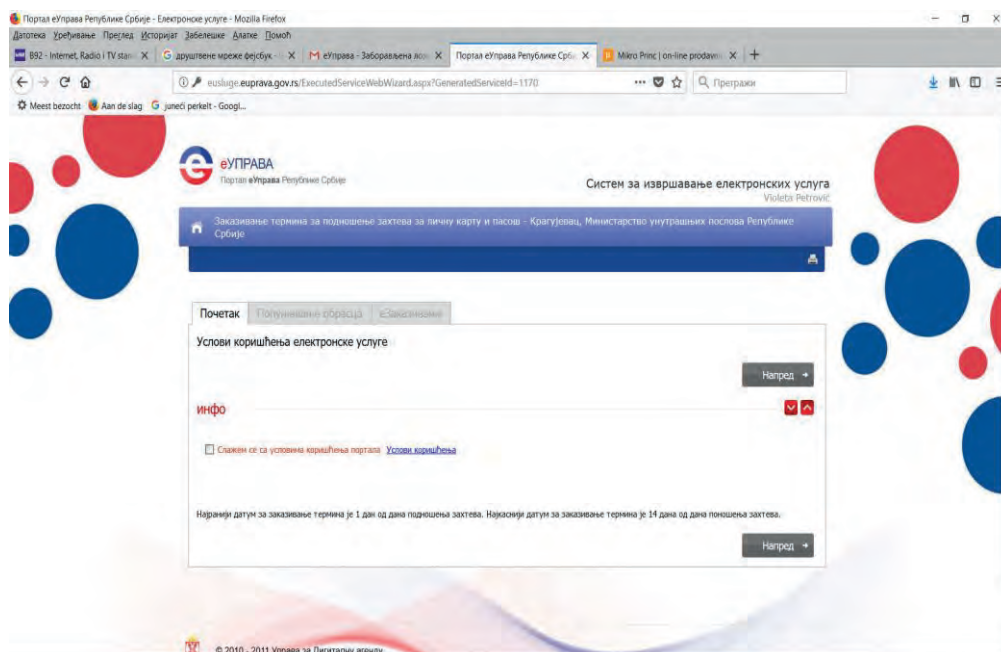
The screenshot shows a registration form with the following fields: 'Ime', 'Prezime', 'JMBG', 'Adresa', 'Grad', 'Poštanski broj', 'Država', 'Telefon', 'Mobilni telefon', 'E-pošta', 'Ponovite E-poštu', 'Lozinka', and 'Ponovite lozinku'. Each field has a red asterisk indicating it is required. Below the fields is a CAPTCHA image showing the letters 'R', 'J', 'T', 'T'. Below the CAPTCHA is a text input field labeled 'Unesite karaktere sa slike:'. At the bottom, there are two buttons: 'Registrujte se' and 'Odustajte'.

Слика 10.3б. Форма за пријаву-уношење података.

Након уноса свих тражених података потребно је кликнути на дугме „**Региструј се**“, док дугме „**Одустаните**“ треба притиснути само у случају да сте из било ког разлога одлучили да одустанете од регистрације.

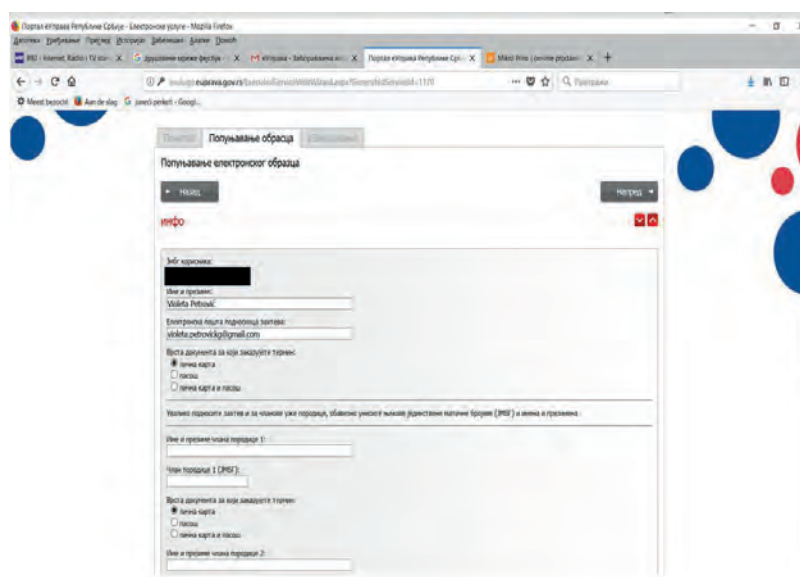
Након успешно извршене регистрације можете се пријавити.

Пријава. За пријављивање је потребно унети имејл адресу и лозинку, након чега ће се појавити форма као на Слици 10.4.



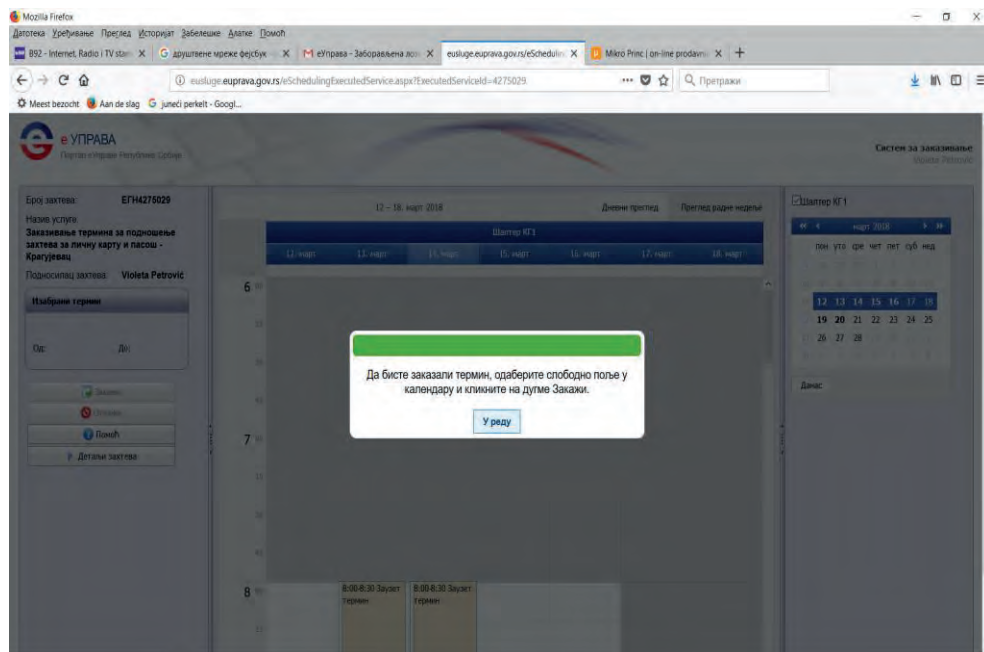
Слика 10.4. Форма за пријаву.

Након што потврдите да сте сагласни са условима коришћења, притиском на дугме „Напред“ појављује се форма, Слика 10.5, у којој је потребно унети податке за све особе за које желите да поднесете захтев за издавање личних докумената.



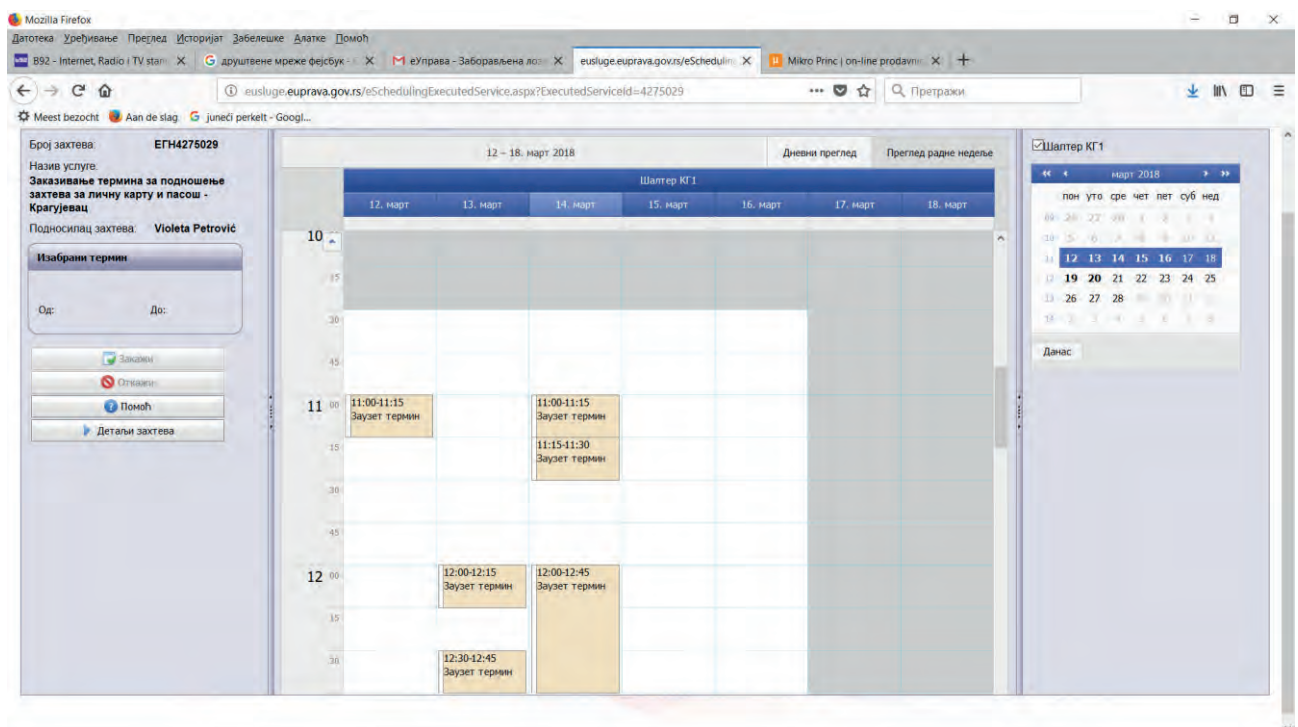
Слика 10.5. Форма за пријаву-уношење података.

Након уношења података појављује се форма са обавештењем као на Слици 10.6.



Слика 10.6. Форма за заказивање-обавештење.

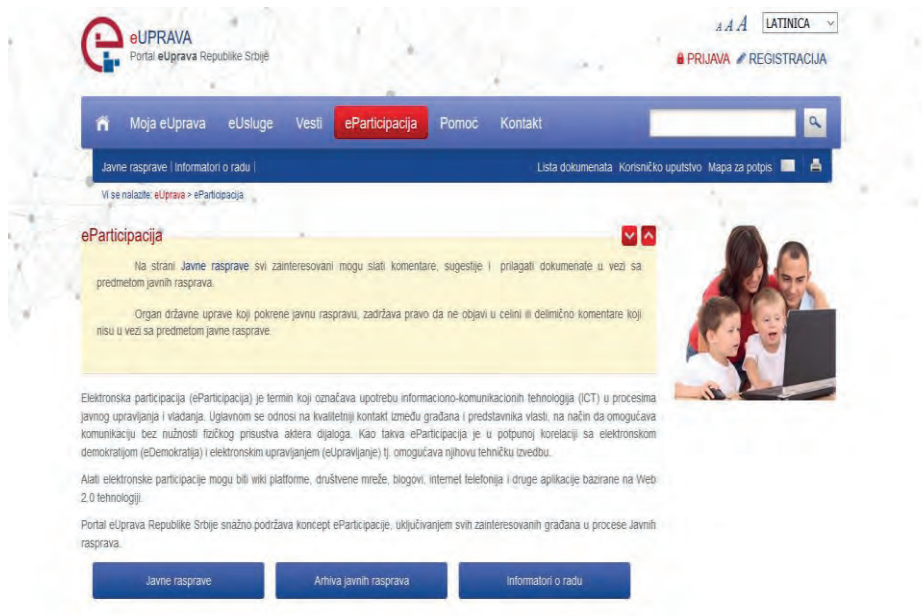
Као што порука „каже“ потребно је изабрати слободан термин и тиме ће поступак заказивања бити завршен. Поред датума, потребно је навести и временски оквир. На крају се у распореду термина појављује и Ваш изабран термин. На вама је само да се у заказаном термину појавите у служби!



Слика 10.7. Распоред заказаних термина.

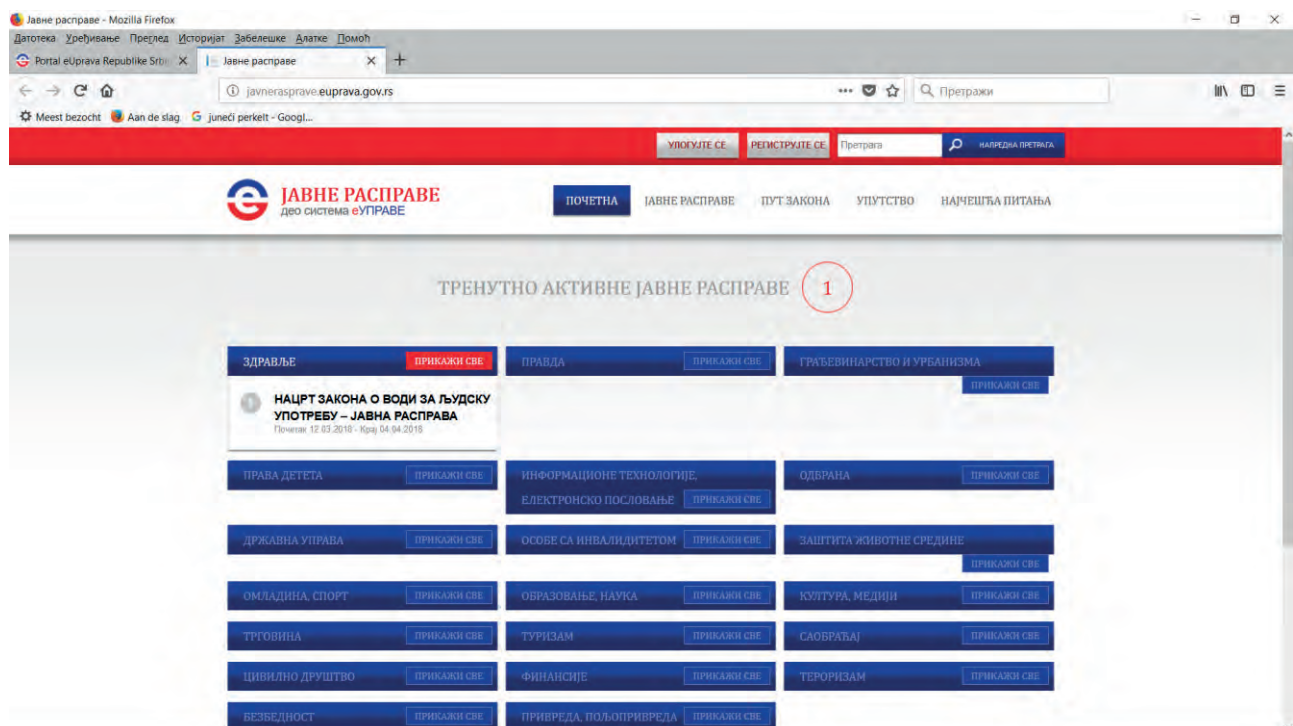
Јавне расправе. Једна од интересантних опција на сајту еУправе, на адреси <http://www.euprava.gov.rs/eParticipacijas>, је страна са **Јавним расправама**. Овде сви

заинтересовани грађани могу да шаљу коментаре, сугестије и прилагати документе у вези са предметом јавне расправе. Да бисте учествовали у јавној расправи морате бити пријављени на Портал еУправа.



Слика 10.8. Форма еПартиципације.

Потребно је кликнути на дугме „Јавне расправе“ и појавиће се списак јавних расправа, како оних актуелних (отворених), тако и оних завршених, као на Слици 10.9.



Слика 10.9. Јавне расправе.

Јавне расправе могу покренути само пријављени корисници Портала, који поседују привилегију покретања нових јавних расправа. Уколико желите да имате могућност покретања јавне расправе потребно је обратити се администраторима сајта путем линка **Контакт** који се налази на страни.

Покретач јавне расправе задржава право да не објави у целини или делимично коментаре који нису у вези са предметом јавне расправе.

Е-банкарство

Електронско или интернет банкарство дефинише скуп разноврсних начина извођења финансијских трансакција употребом информационих и телекомуникационих технологија. То је брз, поуздан и ефикасан систем који омогућава приступ различитим сервисима, 24 сата дневно, седам дана у недељи, са било ког места у свету на коме постоји приступ интернету. Неки од производа које нуди интернет банкарство су:

- Упит стања по рачуну,
- Трансфер новца,
- Плаћање рачуна,
- Апликација за зајмове, кредите.

Све банке које раде на територији Републике Србије имају **on-line банкарство**. Као пример је дат почетни прозор једне банке:

Слика 10.10. Пријава корисника on-line

Да би сте приступили пријави корисника **On-line**, потребно је, уколико га немате, креирати налог притиском на дугме „**Креирање налога**“. Појавиће се форма као на Слици 10.11. Од података је потребно изабрати **корисничко име** и **лозинку**, и унети **јединствени матични број (ЈМБГ)** као и **ЛИБ**:

Kreiranje korisničkog naloga

Korisničko ime:

Unesite lozinku:

Potvrdite lozinku:

Unesite JMBG:

Unesite LIB:

Pravila za kreiranje korisničkog imena/lozinke:

- Specijalni karakteri su dozvoljeni.
- Minimalan broj karaktera: 8.
- Maksimalan broj karaktera: 22.
- Minimalan broj velikih slova: 1.
- Minimalan broj malih slova: 1.
- Minimalan broj numerika: 2.
- Početni karakter mora da bude slovo malo ili veliko.
- Maksimalan broj uzastopnih istih karaktera: 2.
- Lozinka ne sme u sebi da sadrži korisničko ime.

Слика 10.11: Форма за креирање налога за on-line приступ

Након креирања налога, у прозору за пријаву на систем, уношењем корисничког имена и лозинке приступићете свом банковном рачуну.

Intesa On-line - prijava na sistem

Korisničko ime:

Lozinka:

[Zaboravili ste lozinku?](#)

То Вам омогућава следеће услуге за текуће рачуне:

- Увид у промет по рачуну,
- Расположено стање,
- Преглед и штампу извода по рачуну,
- Пренос у оквиру сопствених рачуна,
- Измерење обавеза по кредитним картицама,
- Мењачке послове (куповина и продаја девиза) у оквиру сопствених рачуна,
- Динарска плаћања и преноси који се могу извршити на било који други рачун у оквиру и ван банке

On-line апликација за кредит. Једна од могућности коју пружа интернет банкарство је On-line апликација за кредит.

Početna > Stanovništvo > Krediti > Aplikacije

Kredit

Popunite aplikacioni formular

Ukoliko ste zainteresovani za kredit, molimo Vas da popunite zahtev i kontaktiraćemo ćemo Vas u roku od jednog radnog dana

Ime * Prezime *

Datum rođenja * Mesto boravka *

Vrsta kredita * status *

Kredit za refinansiranje zaposlen

Kontakt telefon (u formatu 06XXXXXXX) * Vreme koje mi odgovara za poziv *

E-mail * Kako ste došli na naš sajt? *

Pretraga ekspozitura

grad, ulica

Kursna lista

KURSNA LISTA

REFERENTNE STOPE

14.03.2018

Valuta	Kupovni	Sred.	Prodajni
EUR	115.84	118.2	121.16
CHF	99	101.02	103.54
USD	93.4	95.31	97.69

Kontakt

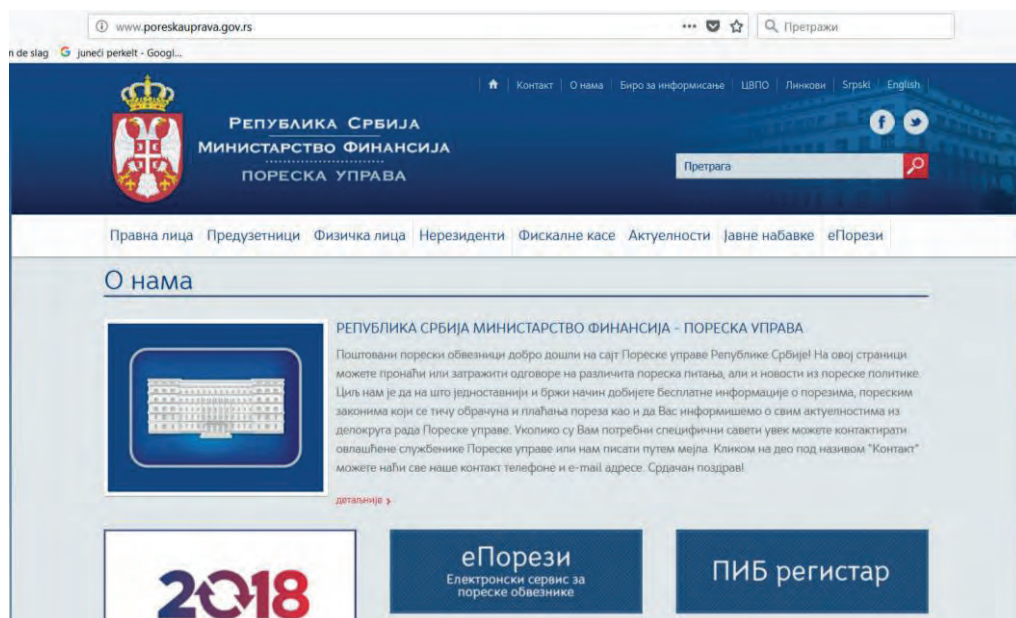
Слика 10.12а: Форма за on-line апликацију за кредит

Слика 10.12б: Форма за за on-line апликацију за кредит

На Сликама 10.12а и 10.12б је (као илустрација) приказан изглед стране за подношење On-line захтева за кредит у Еуробанци.

Коришћење веб апликација за кредите је врло једноставно и у великој мери убрзава и олакшава процес подношења захтева за кредит. Неке банке у циљу промоције оваквог начина аплицирања нуде нешто повољније услове (мање каматне стопе) за све клијенте који на овај начин поднесу захтев за кредит.

Пореска управа. На адреси пореске управе Републике Србије, <http://www.poreskauprava.gov.rs/>, могуће је доћи до потребних формулара и обавештења везано за пореске обавезе.

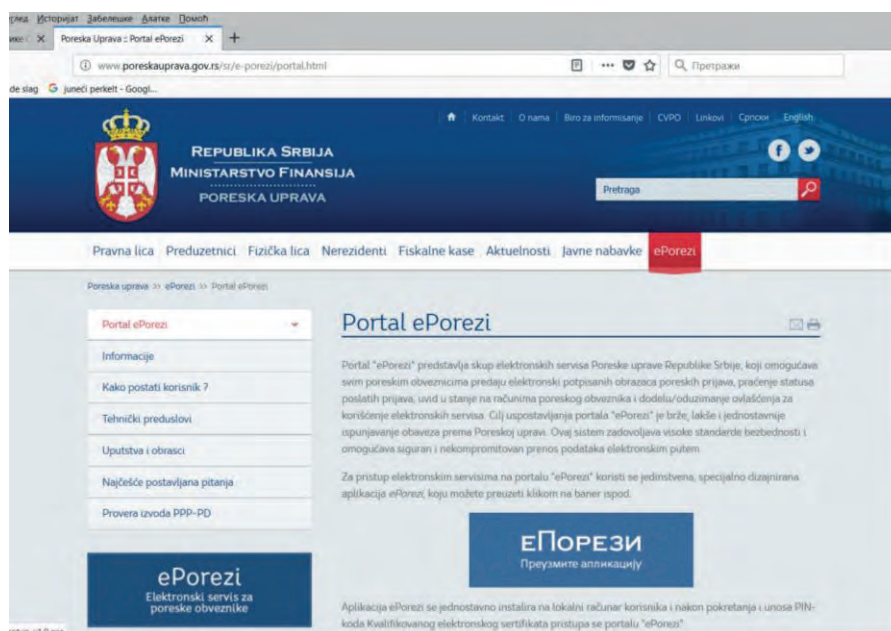


Слика 10.13: Насловна страна пореске управе

Једна од могућности коју ова управа пружа је **е-Порез**. На Слици 10.13 је приказана насловна страна службе пореске управе Министарства Финансија Републике Србије. Кликком на дугме



отвара се страна на којој се налази упутсто за коришћење овог сервиса.



Слика 10.14: Упутсто за коришћење сервиса е-порези.

Апликација еПорези се једноставно инсталира на локални рачунар корисника и након покретања и уноса ПИН-кода Квалификованог електронског сертификата приступа се порталу "еПорези".

Електронски сервиси на порталу "еПорези" доступни су сваког дана у периоду од 6 часова ујутро до 24 часа у поноћ.

Безбедност на интернету

Приликом коришћења интернета треба бити нарочито обазрив јер нам неке наше и туђе радње могу угрозити приватност и личне податке. Неопрезним понашањем можемо постати жртве преваре или може бити онеспособљен наш рачунар. Следи неколико савета и примера на које треба обратити пажњу приликом коришћења интернета.

Правила безбедног коришћења интернета

На самом почетку потребно је знати да постоје одређена правила код коришћења интернета како бисте се најпре заштитили од губљења или злоупотребе Ваших података. То се најпре може десити ако у Ваш рачунар доспе вирус. Вируси су опасни програми који се шире путем електронске поште или интернет страница, али и преко заражених дискова, преносивих меморија тзв. флеш меморија (USB меморија). Они могу да оштете податке или софтвер који се налазе на рачунару. Понекад је за ширење вируса кроз рачунар потребно покренути неки програм или отворити неку датотеку.

Антивирус програми

Због свега наведеног пре свега потребно је да на Ваш рачунар инсталирате неки од програма за заштиту од вируса. Такође, потребно је да правите копије важних датотека на вашем рачунару како би заштитили Ваше податке у случају да дође до тога да вирус продре у рачунар.

Хакери

Једну од опасности представљају и хакери или провалници. То су особе које неовлашћено приступају системима података и незаштићеним рачунарима преко интернета и краду или копирају датотеке које затим користе за незаконите активности. Најбољи начин заштите рачунара од неовлашћеног приступа јесте коришћење заштитног зида и ажурирање оперативног система и антивирус програма.

Нежељена пошта

Велика количина е - поште коју примате путем мејлова преоптерећује системе електронске поште и може да блокира поштанске сандучиће. Пошиљачи нежељене поште понекад са поштом шаљу, осим реклама, и вирусе. Потребно је нарочито бити обазрив када су у питању мејлови који Вам стижу са непознатих и сумњивих адреса. Посебно обратите пажњу на мејлове у којима Вам траже да пошаљете личне податке или да уплатите новац на одређени рачун и слично.

Куповина преко интернета

Један од важних сегмената које нуде модерне технологије је и куповина преко интернета. Преко разних сајтова могућа је куповина различитих услуга и добара. Уколико се одлучите да за такав вид куповине, потребно је да будете нарочито опрезни јер то подразумева коришћење Ваших платних картица. Наша је препорука да у том случају извадите посебне платне картице које искључиво служе за плаћање преко интернета. Такве картице налазе се у понуди скоро сваке банке и користе се тако што на рачун отворен у те сврхе уплатите новац који Вам је потребан за куповину одређене услуге или робе.

Правила понашања на интернету

Правила понашања на интернету слична су онима у свакодневном животу, а разни облици агресивног, увредљивог понашања и повреде приватности никако нису дозвољени. Закони се примењују и на интернет. Иако је већина закона донета пре појаве интернета, правна регулатива се односи и на интернет. Све што је незаконито ван мреже, незаконито је и на мрежи.

Ауторска права

Коришћење материјала заштићеног ауторским правима за личну употребу је најчешће дозвољено, али вам није дозвољено да представите тај материјал као свој нити да исти копирате и умножавате.

САДРЖАЈ

1. Основе WINDOWS оперативног система.....	5
Рачунар и његове компоненте	5
Основе оперативног система	6
2. Рад са датотекама и директоријумима.....	14
Појам датотеке и директоријума	14
Рад са програмом Windows Explorer	15
3. Уређење текста уз помоћ компјутера.....	18
Основни елементи програма MS WORD	18
Основне операције са документима	21
Рад са текстом	24
Форматирање текста	29
Табеле у тексту	40
Слике у документу	41
Уметање објеката у документ	45
Штампање документа	46
4. Основно коришћење Интернета.....	48
Основни елементи Internet browser-a	48
5. Коришћење електронске поште.....	53
Основе рада са електронском поштом	53
6. Skype – карактеристике и коришћење.....	60
Основе рада са Скајпом	60
Аудио и визуелни позиви	62
7. Facebook – карактеристике и коришћење.....	64
Друштвене мреже	64
8. Е-доктор.....	68
ИЗИС	68
9. Интернет у служби грађана.....	71
Е-демократија	71
Е-Управа	72
Е-банкарство	79
10. Безбедност на интернету.....	83

Водич за коришћење рачунара и интернета настао је у оквиру пројекта „Социјална инклузија старијих“, који је део већег пројекта „Иницијатива за социјално укључивање старијих особа“ финансираног од стране Европске уније, Аустријске агенције за развој и Аустријског Црвеног крста, а у сарадњи са Црвеним крстом Србије.

Пројекат, који је спроводило Човекољубље у својој канцеларији у Крагујевцу од новембра 2017. године до августа 2018. године, имао је за циљ побољшање квалитета живота старијих особа кроз активно стицање вештина подстицањем целоживотног учења.

Теме обрађене у овом водичу настале су као производ заједничких потреба свих полазника почетног курса за компјутере организованог у оквиру овог пројекта.

Све бржом дигитализацијом различитих система, нарочито система здравствене заштите, Е-управе, електронског банкарства и сл, неке услуге и информације остају недоступне већем броју корисника који недовољно познају рад на рачунару. Управо због тога, потребна је стална едукација и праћење напретка технологије у овој области.

Водич је првенствено намењен нашим старијим суграђанима који се први пут сусрећу са радом на рачунару и приступају одређеним сајтовима и апликацијама, али и свима онима који имају потешкоћа и недоумица око коришћења истих.

Надамо се да ће вам Водич за коришћење рачунара и интернета који је пред вама омогућити боље сналажење на рачунару, већи приступ различитим услугама и помоћи вам да брже и лакше дођете до одређених информација.

Овом приликом посебно се захваљујемо Црвеном крсту Србије што су препознали важност ове теме за старије суграђане, као и подршци коју су нам пружили. Такође се захваљујемо Удружењу пензионера града Крагујевца на изузетној сарадњи током реализације пројекта.

Ваше Човекољубље