

POKRETANJE PROGRAMA SA PODRAZUMEVANE LOKACIJE.
ČUVANJE DOKUMENTA NA DATOJ LOKACIJI.
OBELEŽAVANJE DOKUMENTA, STRUKTURA IMENA DOKUMENTA.

Otvaranje fascikle *Moj računar*

- **Start - MOJ RAČUNAR**

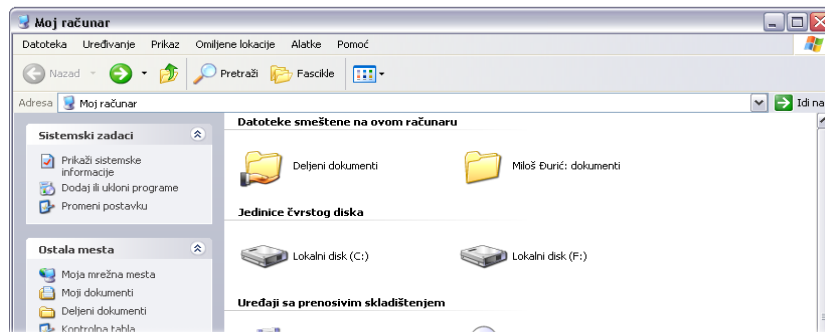
- **Fascikla *Moji dokumenti***

- Fascikla koju Windows standardno formira za svakog korisnika

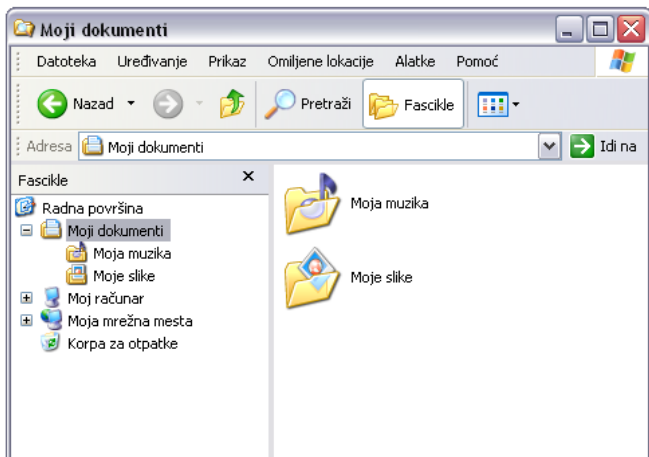
- Prikaz u fascikli *Moj računar* – Ime: *dokumenti*

- **Fascikla *Deljeni dokumenti***

- Fascikla koju Windows automatski formira i kojoj svi korisnici mogu da pristupe



Izgled i uloga prozora programa Explorer velikim delom odgovaraju uobičajenom prozoru fascikle, kao npr. fascikli *Moji dokumenti*



POKRETANJE PROGRAMA WORD

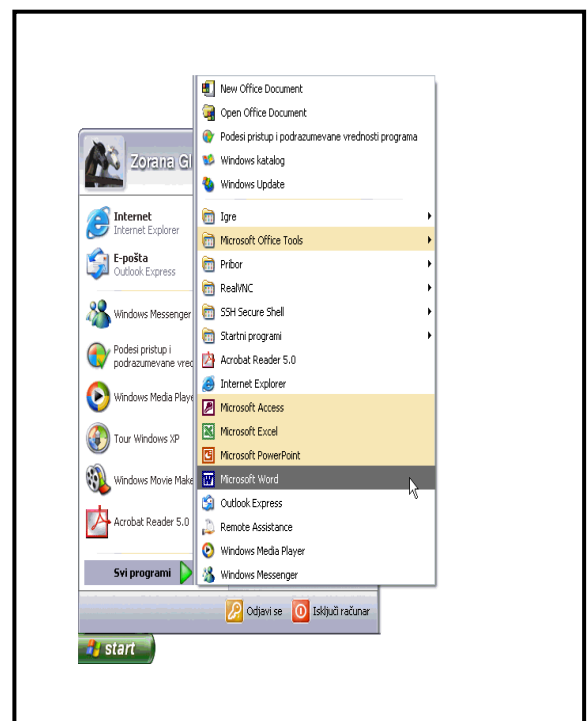
SVI PROGRAMI – MICROSOFT WORD

ili

Dvostruki klik na Word dokument

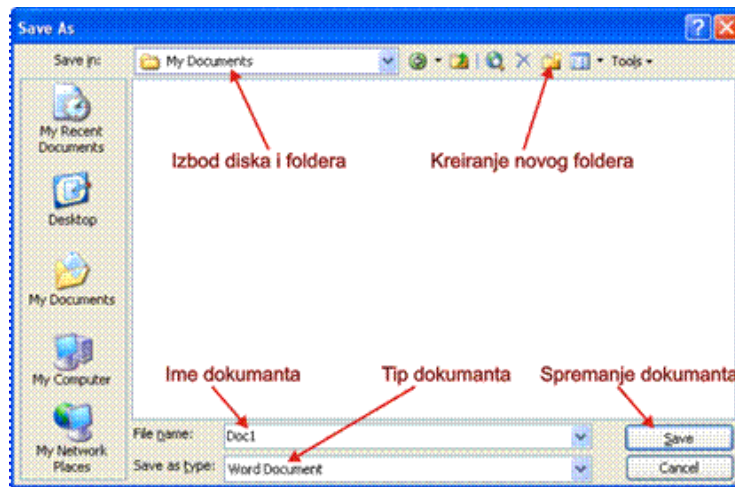


Word-Dokument



ČUVANJE DOKUMENTA

- a) **Čuvanje novog dokumenta** možemo izvršiti naredbom *Office Button, Save* ili *Office Button, Save As...*, pomoću tastature tasterima **Ctrl+S**, ili ikone **Save** . U svim slučajevima pojavit će se dijaloški okvir **Save As**.



- b) **Čuvanje izmena** u dokumentu pod starim imenom vršimo klikom na *Office Button, Save*, pomoću tastature tasterima **Ctrl+S**,

ili ikone **Save** .

- b) **Čuvanje postojećeg dokumenta** pod novim imenom (kopija originala), se vrši klikom na *Office Button, Save As...*

OBELEŽAVANJE I STRUKTURA DOKUMENTA

IMENA DATOTEKA

- **Pravila za davanje naziva datotekama i fasciklama**
 - Dužina do 255 znakova
 - **Nisu** dozvoljeni / \ : * ? < > | "
 - Razlikuju se velika i mala slova
 - Prazna mesta na početku i na kraju se automatski uklanjaju
- **Ekstenzija imena označava tip datoteke**
 - .txt = tekstualni dokument
 - .exe = program
 - .bmp = bit mapa
 - .hlp = datoteka pomoći
 - .docx = tekstualni dokument u Word-u

UNOS TEKSTA

Unos teksta možemo započeti od mesta na kojem se nalazi pokazivač unosa - Kursor. Kursor je prikazan u obliku ravne, vertikalne, trepereće crtice. Ukoliko se pri unosu teksta dogodi da se tekst prekucava preko postojećeg treba pritisnuti taster Insert.

Računar prilikom unosa (kucanja) teksta, kada dođe do kraja reda, automatski prebacuje kursor u novi red; a ukoliko želimo pre preći u novi red pritiskamo taster Enter na tastaturi.

DOMAĆI ZADATAK:

Uneti sledeći pasus u programu za obradu teksta WORD:

Markiranje teksta je operacija pri kojoj se dobija inverzan izgled teksta (bela slova na crnoj podlozi). Markiranje teksta je *potrebno da* bi se izvela bilo koja operacija sa tekstom (promena fonta promena velicine fonta, kopiranje,,. Obavlja se preko tastature ili mišem:

Upamtiti dokument pod imnom: **MARKIRANJE**