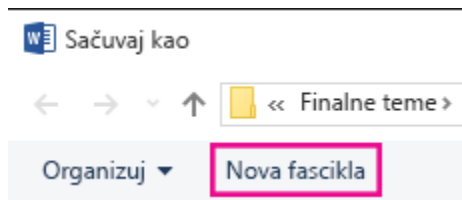


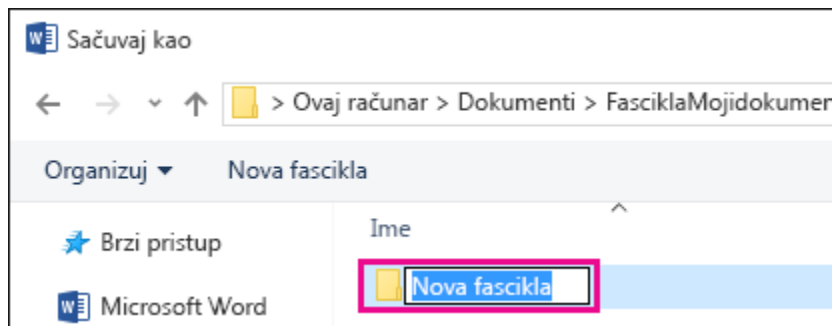
### 3. Ciklus

Kreiranje fascikle i dokumenata na podrazumevanoj lokaciji

1. Ako je dokument otvoren, **izaberite stavke** > **Sačuvaj kao**.
2. U okviru **Sačuvaj kao** izaberite gde želite da napravite novu fasciklu. Možda ćete morati da kliknete na dugme **Potraži** ili **računari** da odete do lokacije za novu fasciklu.
3. U dijalogu **Sačuvaj kao** koji se otvara izaberite stavku **Nova fascikla**.



1. Otkucajte ime nove fascikle i pritisnite taster ENTER.



**Napomena:** Ne možete da koristite crte, boje, tačke, crte ili tačke u imenu fascikle.

2. Kliknite na dugme **Sačuvaj**. Dokument se čuva u novoj fascikli.