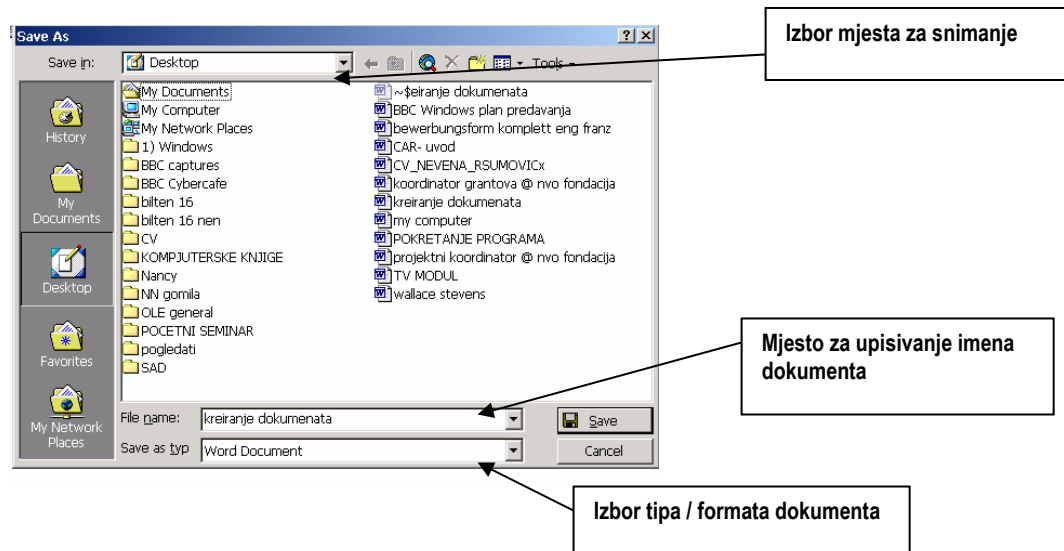
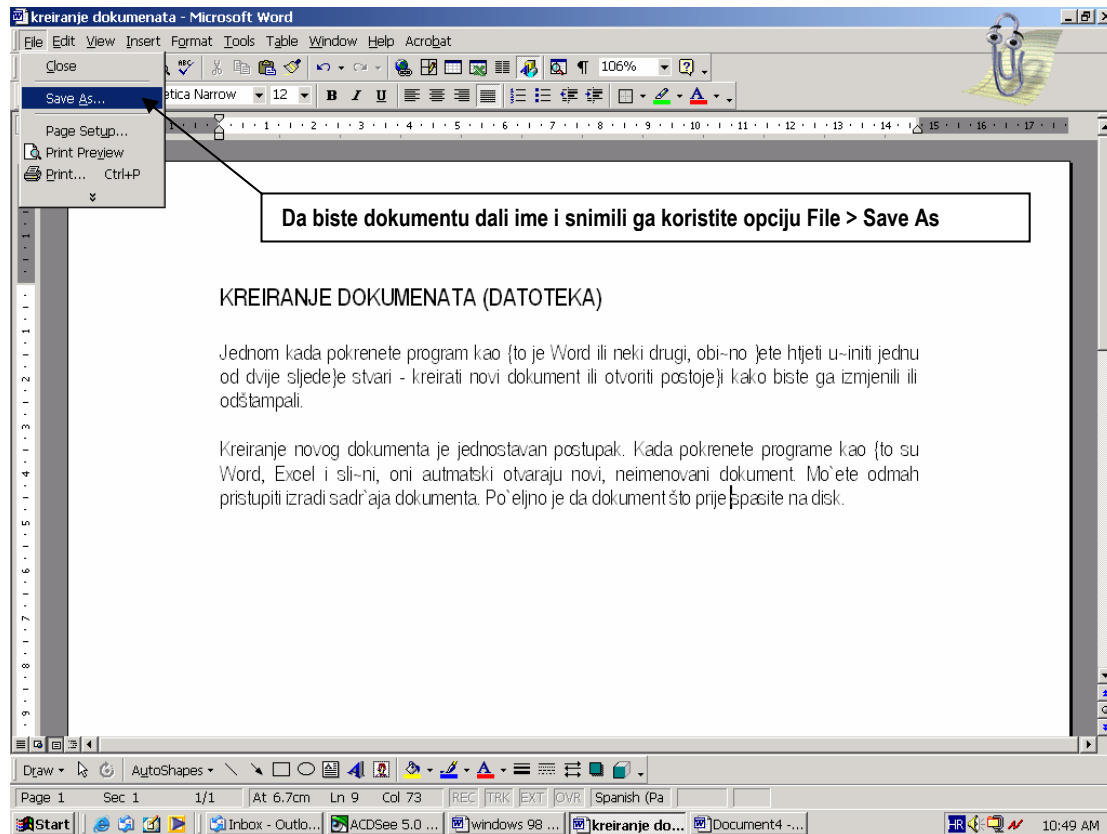


Lekcije: Windows KREIRANJE DOKUMENATA (DATOTEKA)

Jednom kada pokrenete program kao što je Word ili neki drugi, obično ćete htjeti učiniti jednu od dvije sljedeće stvari - kreirati novi dokument ili otvoriti postojeći kako biste ga izmjenili ili odštampali.

Kreiranje novog dokumenta je jednostavan postupak. Kada pokrenete programe kao što su Word, Excel i slični, oni automatski otvaraju novi, neimenovani dokument. Možete odmah pristupiti izradi sadržaja dokumenta. Poželjno je da dokument što prije spasite na disk.

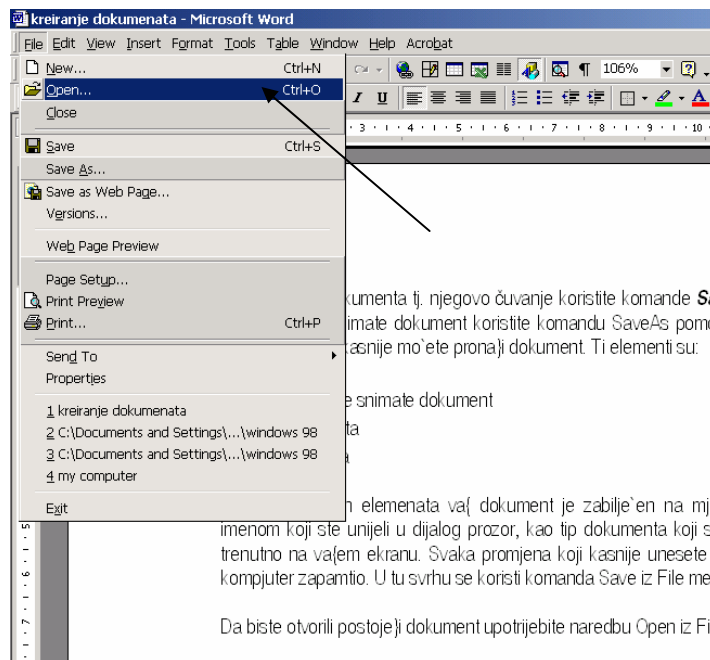


Za snimanje dokumenta tj. njegovo čuvanje koristite komande **SaveAs** i **Save** iz **File** menija. Kada prvi put snimate dokument koristite komandu SaveAs pomoću koje definišete elemente na osnovu kojih kasnije možete pronaći dokument. Ti elementi su:

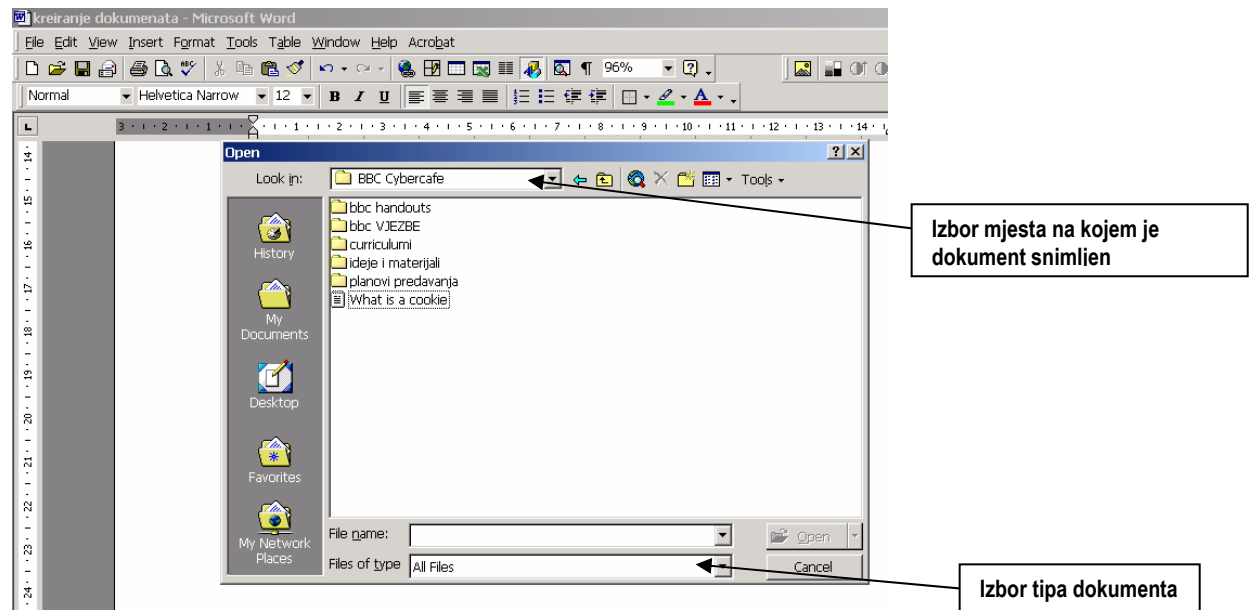
- mjesto na koje snimate dokument
- ime dokumenta
- tip dokumenta

Zadavanjem ovih elemenata vaš dokument je zabilježen na mjesto koje ste odabrali, pod imenom koji ste unijeli u dijalog prozor, kao tip dokumenta koji ste izabrali i u stanju koje je trenutno na vašem ekranu. Svaka promjena koji kasnije unesete mora biti snimljena da bi je kompjuter zapamtio. U tu svrhu se koristi komanda Save iz File menija ili ikonica

Da biste otvorili postojeći dokument upotrijebite naredbu **Open** iz **File** menija



Kada kliknete na komandu **Open** pojavice se sljedeći dijalog prozor



Prvo u prostoru za izbor mjesta pronađete mjesto na kojem se nalazi vaš dokument. Zatim odaberete tip dokumenta. Ako ste pravilno napravili ova dva izbora onda će se u centralnom dijelu ovog dijalog prozora pojaviti spisak dokumenata među kojima je i dokument koji želite da otvorite. Kliknite na ime dokumenta, a zatim na dugme Open koje se nalazi u donjem desnom uglu. Nakon toga će se na ekranu pojaviti vaš dokument.