

ПРЕДМЕТ

< ИНФОРМАТИКА >

Предавање број 4

**<** **ОСНОВЕ ОПЕРАТИВНОГ СИСТЕМА WINDOWS 10>**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Недеља | Наставна јединица | Тематске јединице | Резултат – знања или вештине које студент треба да добије |
| 4 | Windows 10 | Основе оперативног система Windows 10 | Упознавање са оперативним системом Windows 10 (наставак). |

Copyright © 2016 – Факултет медицинских наука Универзитета у Крагујевцу. Сва права задржана. Без претходне писмене дозволе од стране Факултета медицинских наука забрањена је репродукција, трансфер, дистрибуција или меморисање неког дела или читавих садржаја овог документа, копирањем, снимањем, електронским путем, скенирањем или на било који други начин.

Copyright © 2016 – Faculty of Medical Sciences of University of Kragujevac. All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying,, recording, scanning or otherwise, without the prior written permission of Faculty of Medical Sciences.

**САДРЖАЈ**

[WINDOWS 10 2](#_Toc8647918)

[Рад са датотекама 2](#_Toc8647919)

[Типови датотека 2](#_Toc8647920)

[Пребројавање датотека 4](#_Toc8647921)

[Сортирање датотека 6](#_Toc8647922)

[Преименовање датотеке и директоријума 8](#_Toc8647923)

[Екстензија и преименовање датотеке 9](#_Toc8647924)

[Копирање и премештање датотека 12](#_Toc8647925)

[Селектовање појединачних датотека или група датотека 12](#_Toc8647926)

[Копирање датотека 13](#_Toc8647927)

[Премештање датотека 15](#_Toc8647928)

[Брисање и враћање датотека 15](#_Toc8647929)

[Стављање у канту за смеће 15](#_Toc8647930)

[Враћање из канте за смеће 17](#_Toc8647931)

[Пражњење канте за смеће 17](#_Toc8647932)

[Подешавање канте за смеће 18](#_Toc8647933)

[Претрага датотека и директоријума 19](#_Toc8647934)

[Функција претраживања за проналажење свих садржаја на рачунару 19](#_Toc8647935)

[Проналажење датотеке по садржају, датуму промене или креирања 19](#_Toc8647936)

[Компресовање фајлова 19](#_Toc8647937)

[Компресовање датотека у директоријум на уређају за чување 19](#_Toc8647938)

[Декомпресовање компресованих података са уређаја за чување 20](#_Toc8647939)

[УПРАВЉАЊЕ ШТАМПАЊЕМ 21](#_Toc8647940)

[Промена основног штампача са листе инсталираних штампача 21](#_Toc8647941)

[Инсталирање новог штампача на рачунар 22](#_Toc8647942)

[Штампање 23](#_Toc8647943)

[Штампање документа из апликације за обраду текста 23](#_Toc8647944)

[Прегледање послова штампања у програму за контролу штампања 24](#_Toc8647945)

[Заустављање, поновно покретање и брисање послова штампања 25](#_Toc8647946)

Предавање бр. 4

**<** **ОСНОВЕ ОПЕРАТИВНОГ СИСТЕМА WINDOWS 10 >**

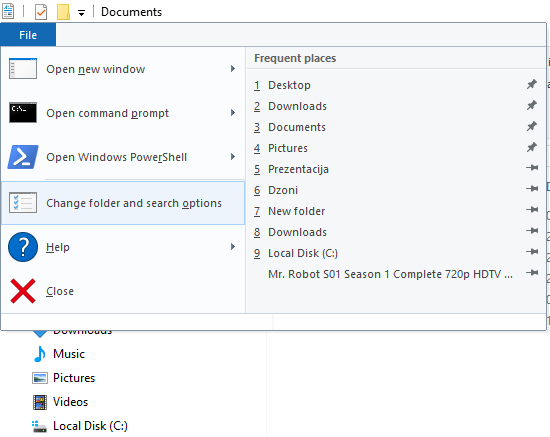
# WINDOWS 10

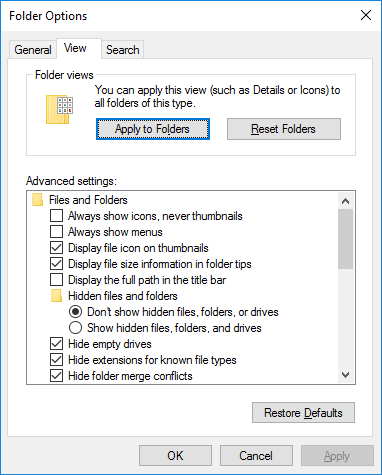
## Рад са датотекама

### Типови датотека

Назив датотеке, поред имена садржи и трословну или четворословну екстензију, која је повезана са типом датотеке. Од типа датотеке зависи који ће је програм аутоматски отварати. Ако „на силу“ промените екстензију датотеци, она ће бити нечитљива, јер ће неодговарајући програм покушавати да је отвори.

Екстензије датотека можете видети ако отворите File Explorer, **Win+E** и у линији менија изаберете **File**, а потом ставку **Change folder and search options**:

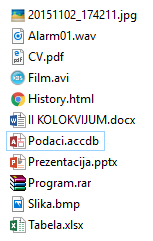


Када се отвори оквир за дијалог **Folder Options** изаберите картицу **View** и под **Advanced settings** деселектујте опцију **Hide extensions for known file types.** Деселектовати – значи да поље за потврду (***checkbox***) испред опције треба да буде празно:

На тај начин сте подесили да оперативни систем не сакрива екстензије за познате типове датотека. Кликните на дугме **Apply** (примени) и затим на **OK**.

Сада ћете и по називу датотеке моћи да одредите тип датотеке. Осим екстензије, сваки тип датотеке има и одговарајућу иконицу. Те иконице нису сигуран начин идентификације типа датотеке, јер их неки програми мењају приликом своје инсталације. На пример, ако имате инсталиран програм ***Irfan View*** - бесплатан програм за прегледање и обраду графичких фајлова (фотографија), он ће преузети отварање графичких датотека и испред графичких фајлова ће увек приказати своју иконицу уместо уобичајених.

Изглед иконица зависи од оперативног система и од верзија инсталираних програма - није иста иконица ако имате MS Word 2003 или MS Word 2007.

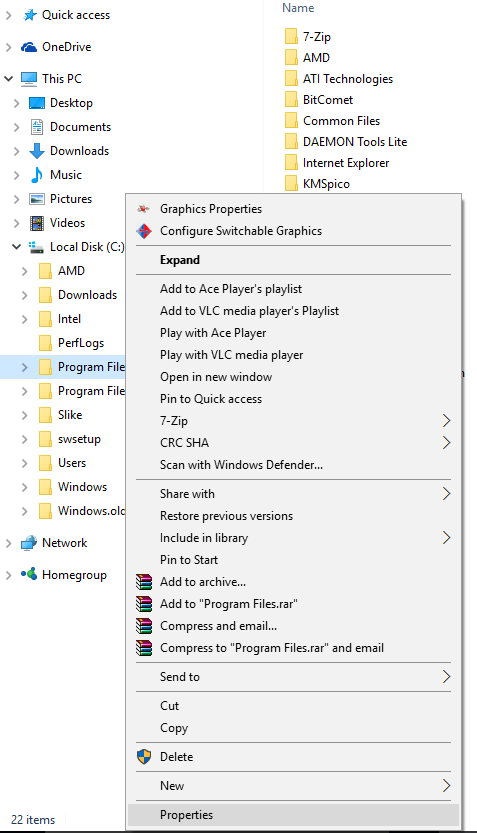
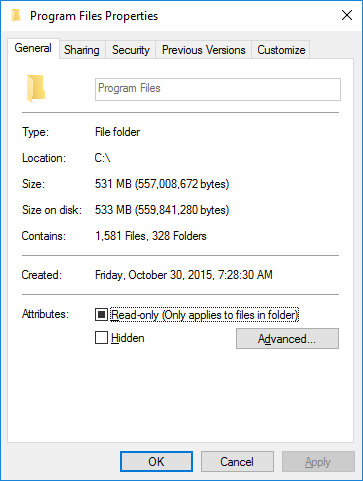
 Ако промените начин приказивања на детаљан приказ (у линији стандардних дугмади изаберете **Views** па **Details**), поред назива датотеке видећете и тип датотеке:

У колони **Type** види се тип датотеке. Испод је приказан кратак опис различитих типова датотека.

* **Pdf** је формат намењен документима које треба штампати, у том формату се испоручују електронске књиге, упутства, итд. Отвара се Acrobat Reader-ом.
* **Doc** и **rtf** формате отвара MS Word.
* **Xls** је формат који отвара MS Excel (табеларне калкулације).
* **Bmp**, **jpg** и **gif** су уобичајени формати за слике и цртеже.
* **Accdb** је формат база података.
* **Ppt** је Power Point презентација.
* **Avi** је формат за филмове.
* **Wav** је формат звучних записа.
* **Html** је формат хипертекста, тј. формат у коме су рађене странице на World Wide Web-u.
* **Zip** и **rar** су формати компримованих датотека.

### Пребројавање датотека

Узећемо за пример директоријум **Program Files** у коме се налазе слике за ова предавања. Како пребројати фајлове и фолдере унутар фолдера **Program Files**? Десни клик на директоријум **Program Files** и у контекст менију се изабере ставка **Properties**.

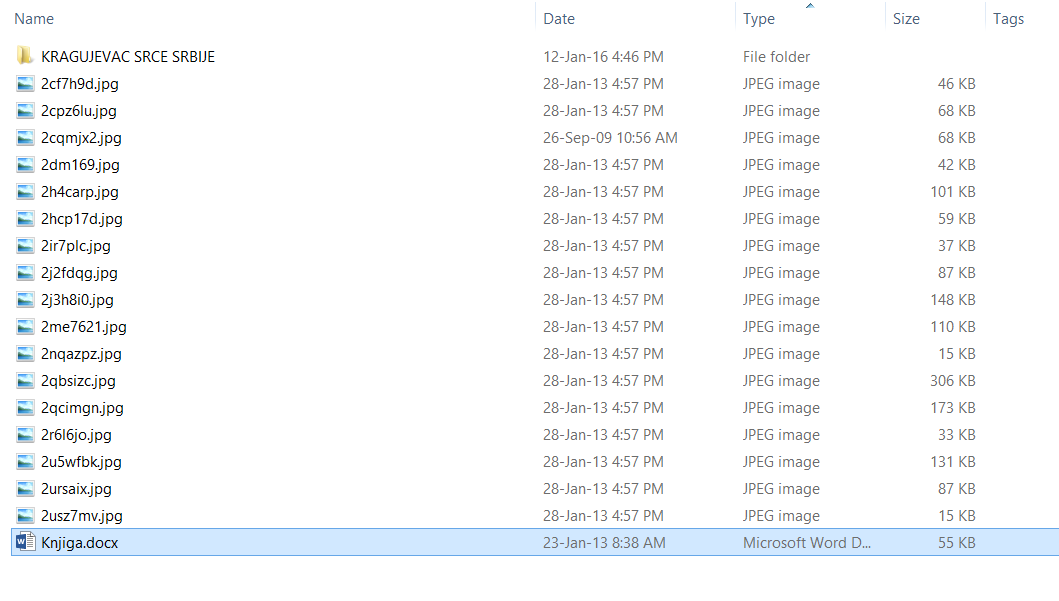
 

У прозору **Properties** можете под ставком **Contains** (садржи) прочитати да у директоријуму **kursecdl** има укупно 1581 датотека и 328 поддиректоријумa.

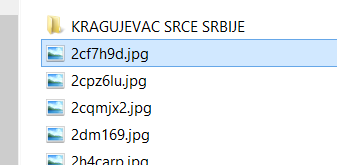
Отварањем директоријума **Program Files** види се детаљан списак фајлова.

Можемо избројати колико има фајлова са екстензијом .**jpg** у директоријуму **Brojanje**. Водите рачуна о томе да ће ово бити само фајлови које се налазе у **Brojanje**, а да нећемо знати колико таквих фајлова има у поддиректоријуму **KRAGUJEVAC SRCE SRBIJE**!

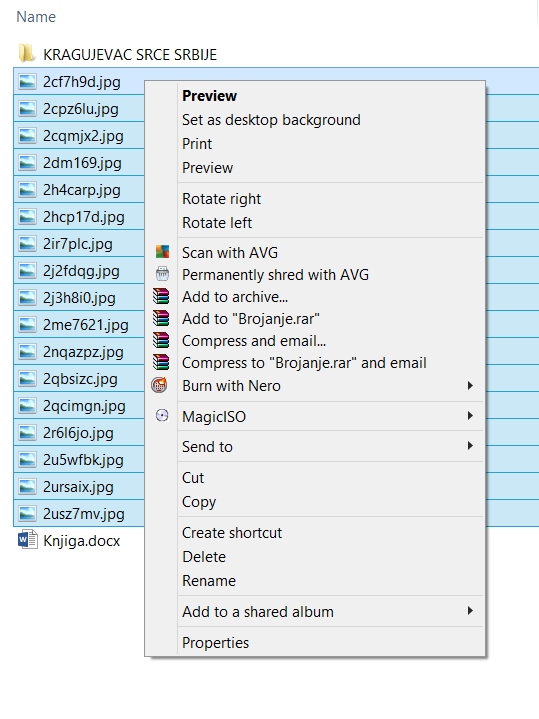
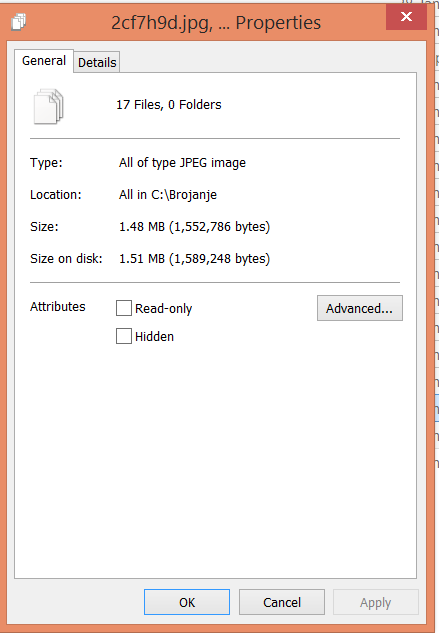
Ако желимо да избројимо .**jpg** фајлове, треба их претходно сложити. Запазите да на слици постоји фајл који се зове **Knjiga.docx** и да има екстензију .**docx**. Да бисмо избројали само .**jpg** фајлове изаберите детаљан приказ (**Views>Details**), па кликните на назив колоне **Type** и добићете списак фајлова сложен по типу.



Фајл **Knjiga.docx** се сада налази на крају листе, ово ће нам омогућити да лакше избројимо .**jpg** фајлове. Кликните на први .**jpg** фајл на списку и затим притисните **Shift** тастер и држите га и кликните на последњи .**jpg** фајл на списку, на тај начин ће сви .**jpg** фајлови бити селектовани.



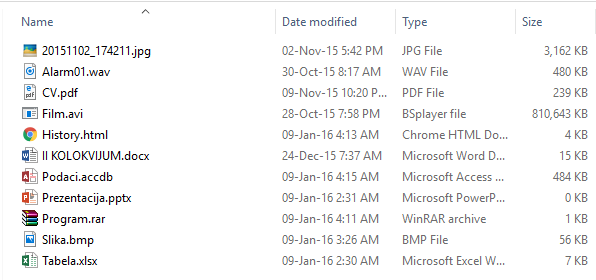
Десни клик на било који селектовани фајл отвара приручни (контекст) мени у ком треба одабрати ставку **Properties**, где се отвара се прозор **Properties** у коме се види број фајлова. У нашем примеру има их 17.

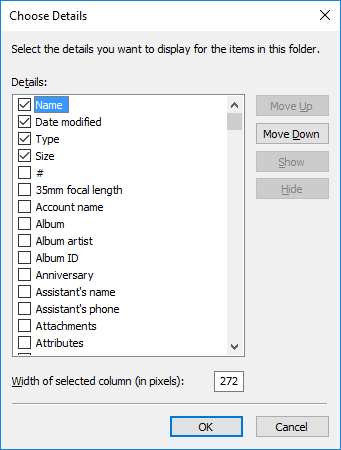
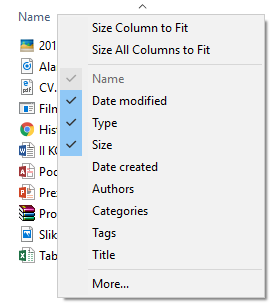
На овај начин смо избројали фајлове са екстензијом .**jpg**, али нисмо прегледали поддиректоријум и не знамо има ли таквих фајлова још! Ефикаснији начин за пребројавање датотека одређеног типа радићемо касније - коришћењем наредбе **Search**.

### Сортирање датотека

Датотеке се могу сортирати по имену, величини, типу, датуму креирања, датуму модификовања, итд. Када изаберемо детаљан приказ неког директоријума, датотеке су у десном прозору прозора приказане у табели.



У нашем примеру виде се колоне **Name** (име), **Date Modified** (датум модификовања), **Type** (тип), **Size** (величина). Ако желимо да покажемо још неку колону, треба десним тастером кликнути на назив било које колоне која се види, нпр. **Name**.

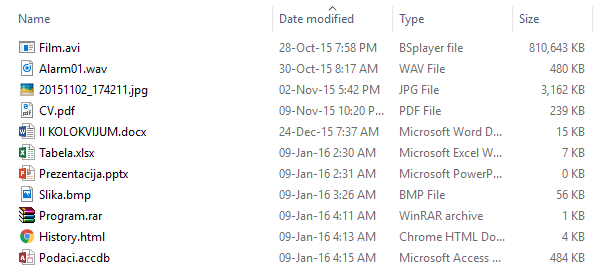


Можете селектовати шта још желите да буде приказано. Пошто се у нашем примеру ради о сликама, можемо изабрати да се покажу њихове димензије: **More... > Dimensions** (горе на слици десно).

Датотеке можемо поређати по било ком од приказаних критеријума (колона). Уочите да је поред назива колоне **Name** стрелица окренута према горе: . То значи да су фајлови сложени по имену и то у растућем редоследу (од A до Z). Нови клик на наслов колоне **Name** сложиће фајлове по опадајућем редоследу (од Z до А):

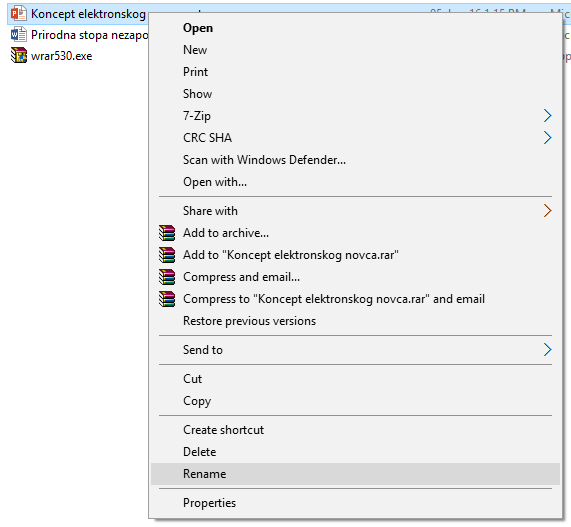


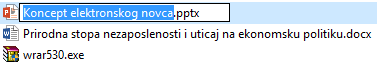
Запазите да је стрелица сада усмерена надоле . Клик на сложиће фајлове од најраније модифованих до оних који су модификовани у скорије време.



Фајлове можете поређати по било ком критеријуму и то у опадајућем или растућем редоследу.

### Преименовање датотеке и директоријума

Десни клик на име датотеке и отвориће се контекст мени у којем треба изабрати ставку **Rename** (преименуј).

Назив датотеке ће бити селектован (означен плаво), а на крају назива се налази курсор у виду усправне линије која се пали и гаси. Можете помоћу **Backspace** тастера обрисати цео назив одједном и уписати нови или кликнути на одређено место у наслову, ако желите само да га преправите. У другом случају курсор се пребацује на то место и уносите текст као у било ком програму за обраду текста.

Када завршите унос текста притисните **Enter** или кликните негде изван назива који сте мењали.

### Екстензија и преименовање датотеке

Приликом преименовања датотеке треба водити рачуна о екстензији. Екстензија не сме да се промени. Ако се промени екстензија, неодговарајућа апликација ће покушавати да отвори датотеку.

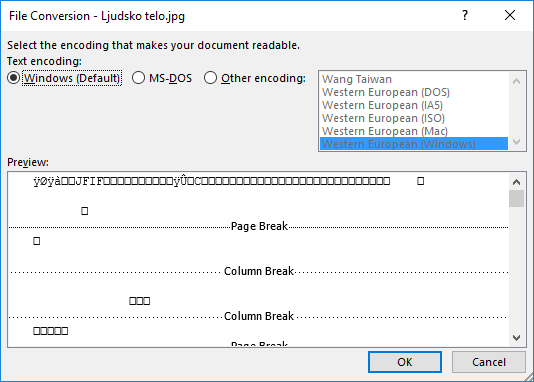
Покушајте да неки графички фајл (.**bmp, .gif, .jpg, .png**) преименујете тако да се екстензија промени у екстензију .**doc**. Видећете да се променила иконица тог фајла, а двоклик на фајл ће покретати апликацију MS Word. Међутим фајл ће бити нечитљив помоћу MS Word-а.

Узмимо, за пример, фајл **Ljudsko telo.jpg**. Двоклик на тај фајл ће покренути неку од апликација за отварање .**jpg** фајлова (која апликација се покреће зависи од подешавања рачунара на комe радимо) и видећете:

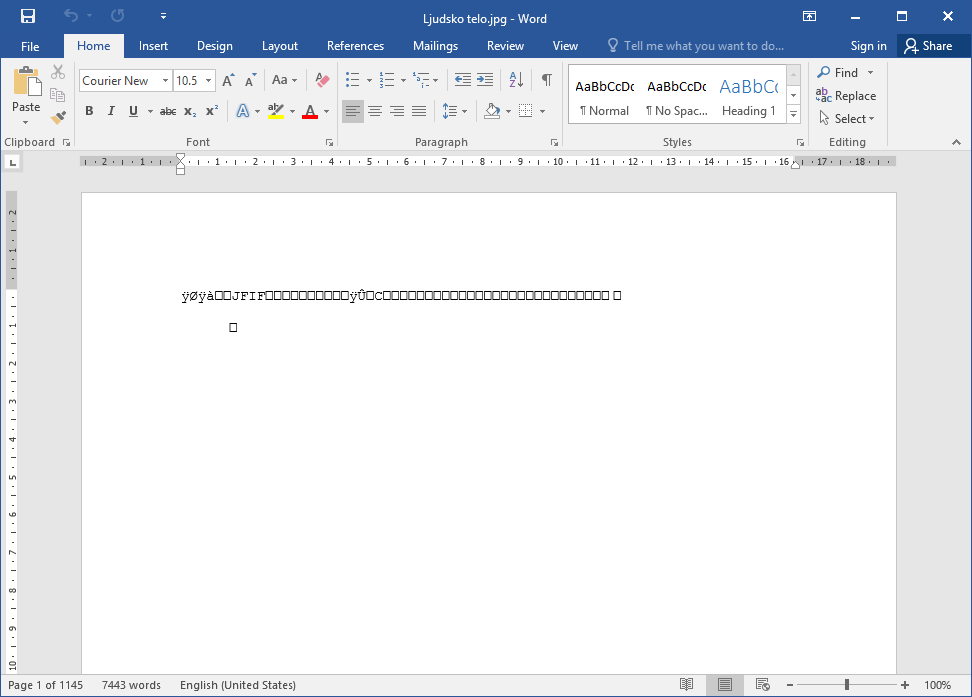


Преименујмо тај фајл у ***Ljudsko telo.docx***. Приликом применовања оперативни систем упозорава да ће фајл можда бити неупотребљив. На питање да ли сте сигурни да желите променити име фајла кликните **Yes**.

Након преименовања двапут кликните на фајл ***Ljudsko telo.docx*** да бисте га отворили. Покренуће се Word (ако имате инсталиран Office). Пошто отварање неће ићи, Word ће покушати да конвертује фајл у неки други формат.

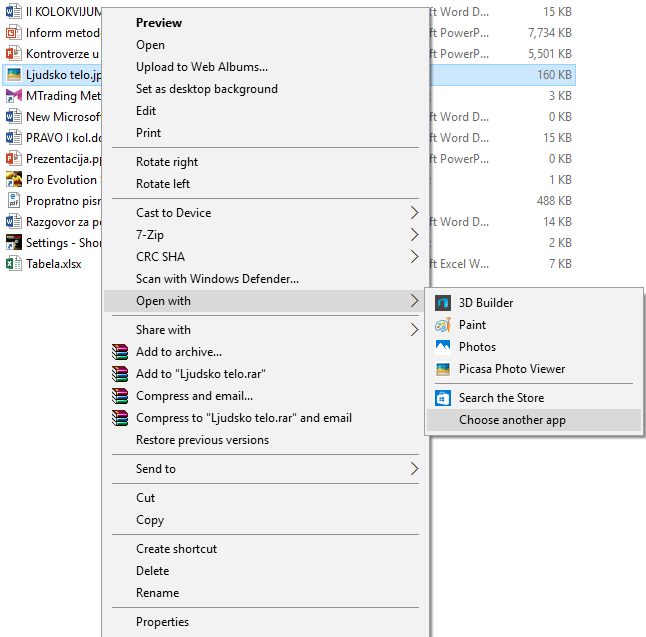


Кликнемо на **OK** и све што ће се видети је група неразумљивих знакова.

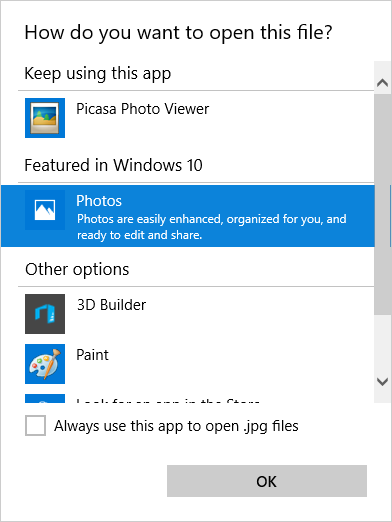


Оваквом променом имена, где смо променили екстензију, нисмо уништили фајл већ га само упућујемо на погрешну апликацију, која треба да га прочита.

Постоји начин да сами одаберемо, која апликација треба да отвара фајл***Ljudsko telo.docx*** . Десни клик на***Ljudsko telo.docx***. Изаберемо ставку **Open with**, па затим **Choose program** (одабери програм).



Отвориће се оквир за дијалог у коме се бира апликација:



Одаберемо, као на претходној слици, **Photos** и опет ћемо видети слику Људског тела без обзира на екстензију фајла. Значи, екстензије служе само да повежу фајлове са одговарајући апликацијама.

Ако не желите да сами „петљате“ са екстензијама, одобрите Windows-у да их сакрије.

***Упозорење:*** не мењајте имена фајловима чије су екстензије ***exe, com, bat, ini, dll, sys***. То су извршни или системски фајлови. Променом имена или екстензија можете програме или сам оперативни систем учинити неупотребљивим.

## Копирање и премештање датотека

### Селектовање појединачних датотека или група датотека

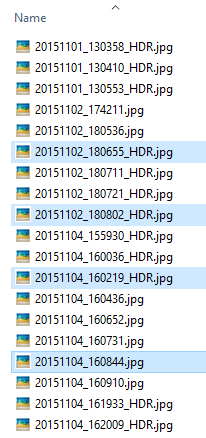
Једна датотека се селектује левим кликом и биће означена плавом бојом. У овом примеру је селектована датотека **20151102\_174211.jpg**.

Група датотека које су сложене редом, селектује се тако што се кликне на прву, притисне **Shift** и држи и затим се кликне на последњу. Може се и обрнутим редом селектовати – ефекат је исти тј. можете селектовати последњу датотеку, притиснути и држати **Shift** тастер и селектовати прву датотеку.

У следећем примеру селектоване су датотеке **20151102\_174211.jpg** и ***20151104\_160219\_HDR.jpg*** као и све датотеке између њих - клик на **20151102\_174211.jpg**, **Shift** (држати), клик на ***20151104\_160219\_HDR.jpg*** и резултат је следећи.

Група несуседних датотека у списку, селектује се тако што се држи притиснут тастер **Control** (***Ctrl***) и кликне на сваку жељену датотеку. На следећој слици је пример селектовања датотека.

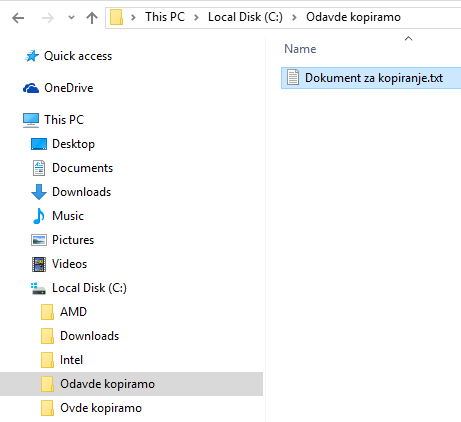


Ако се одустаје од селектовања, може се кликнути поред назива неке од датотека и оне више неће бити селектоване.

### Копирање датотека

**Selektujete datoteku** (или групу датотека) коју треба копирати, одаберете опцију **Copy** (копирај), а затим отворите директоријум где желите да датотека буде копирана и одаберете опцију **Paste** (залепи). У даљем тексту објаснићемо ово детаљније.

Узмимо за пример директоријуме чији су називи и , а копираћемо ***dokument za kopiranje.txt***: из једног у други директоријум. Поменути директоријуми су приказани на следећој слици, а садржај једног од њих () је приказан у десном прозору.



Копирање се врши одабиром опције **Copy**. Оно се може извести на један од три начина:

1. Селектује се ***dokument za kopiranje.txt***, у линији менија изабере се **File**, затим **Copy**



или

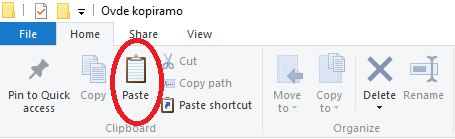
1. Десни клик на ***dokument za kopiranje.txt*,** па у контекст менију изабрати **Copy**

или

1. Селектује се ***dokument za kopiranje.txt***, а затим пречица са тастатуре **Ctrl+C**

Селектујемо или отворимо (свеједно је за ову операцију) директоријум у који се копира, у нашем примеру је то директоријум **.** Одабере се опција **Paste** (налепи), за шта опет постоје три начина:

1. У линији менија одабрати **File**, затим **Paste**



или

1. Десни клик на иконицу директоријума у који се копира (или у десно прозор ако је отворен тај директоријум) и у контекст менију одаберите **Paste**,

или

1. Пречица са тастатуре **Ctrl+V**

Копирање се једноставније може извести ***drag and drop*** техником, на следећи начин. Отворимо директоријум ***odavde kopiramo***. У левом прозору прозора треба приказати стабло директоријума (ако није приказано, клик на дугме **Folders** у стандард менију). Притисне се и држи **Control**, затим се превуче ***dokument za kopiranje.txt*** из десног окна прозора у директоријум **ovde kopiramo** у левом прозору прозора:



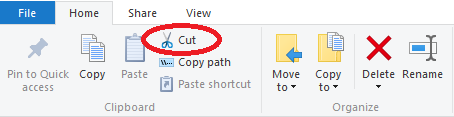
Последњи начин је најлакши али се не препоручује, јер постоји велика вероватноћа да грешком фајл за копирање испустите у погрешан директоријум.

### Премештање датотека

Операција премештања датотека је слична операцији копирања, која је приказана у претходном делу.

Селектује се документ који се премешта. Одабере се опција **Cut** (исеци). То се може урадити на један од три начина:

1. У линији менија изабрати **File**, затим **Cut**



или

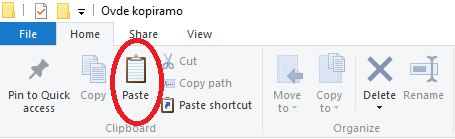
1. Десни клик на документ који се премешта**,** па у контекст менију изабрати **Cut**

или

1. Пречица са тастатуре **Ctrl+X**

Селектујемо или отворимо (свеједно је за ову операцију) директоријум у који се копира. Одабере се опција **Paste** (налепи), за шта опет постоје три начина:

1. У линији менија одабрати **File**, затим **Paste**



или

1. Десни клик на иконицу директоријума у који се копира (или у десно прозор ако је тај директоријум отворен) и у контекст менију одаберите **Paste**,

или

1. Пречица са тастатуре **Ctrl+V**

Премештање се може извести и једноставније ***drag and drop*** техником, на следећи начин. У левом прозору прозора треба приказати стабло. Отворимо директоријум у ком се налази фајл, тако да се у десном прозору прозора види фајл. Фајл се превуче из десног окна у жељени директоријум у стаблу директоријума. Уочите разлику између ове операције и операције копирања. Код операције копирања смо приликом превлачења држали притиснуто дугме **Ctrl**.

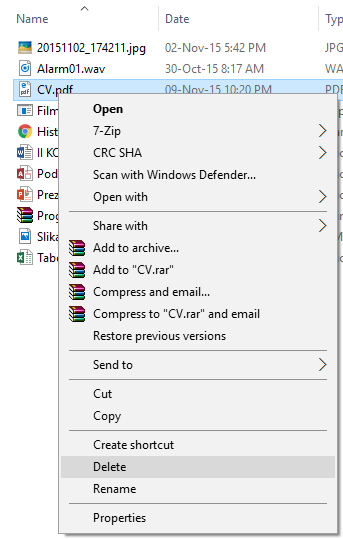
## Брисање и враћање датотека

### Стављање у канту за смеће

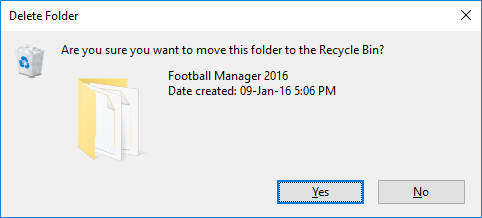
Канта за смеће (***Recycle Bin***) је директоријум у којем се складиште обрисане датотеке и директоријуми. Канта за смеће је приказана на desktopу.



Када се брише неки фајл, процедура је следећа. Десни клик на фајл и у контекст менију изаберите **Delete.**



Отвориће се оквир за дијалог, у коме се тражи да потврдите брисање фајла.



Кликом на **Yes** потврђује се да желите обрисати фајл и видећете прозор **Deleting...** који приказује како фајл „*лети*“ у канту за смеће.



Ако бришете фајлове са преносивих медија (дискете, флеш меморије) морате знати да се такви фајлови одмах бришу тј. не иду у канту за смеће!

### Враћање из канте за смеће

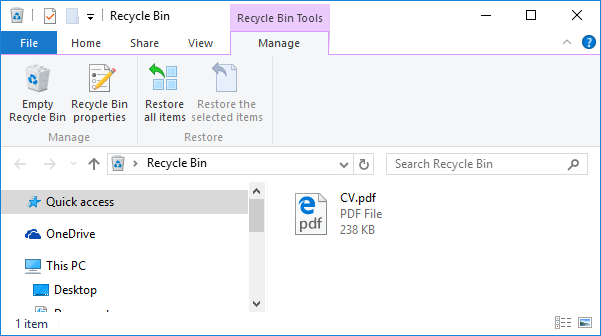
Фајл се може вратити из канте за смеће. До садржаја канте за смеће се може доћи на два начина:

1. **Win+E** > десни клик на **Recycle Bin** >**Open**

или

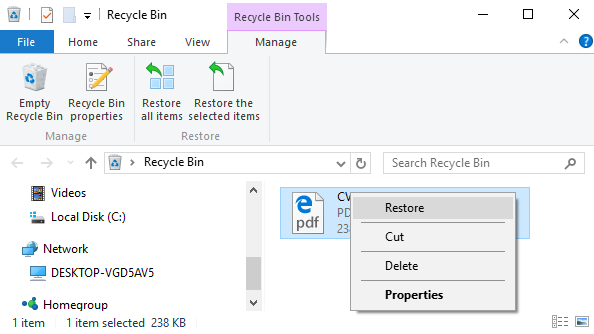
1. **Win+D** (да дођете до ***Desktop***-а, ако није тренутно приказан) > десни клик на **Recycle Bin** >**Open**

Отвориће се прозор **Recycle Bin**.



У менију **Manage** види се натпис **Restore all items**. Помоћу те опције се сви фајлови из канте за смеће враћају се на локације са којих су обрисани.

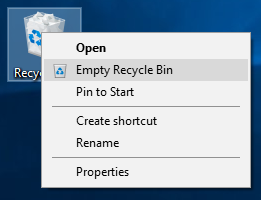
Ако желимо да вратимо само неке документе, треба их селектовати у десном прозору прозора, десним кликом отворити контекст мени и у њему одабрати опцију **Restore**.



### Пражњење канте за смеће

Да бисмо испразнили канту за смеће потребно је у левом прозору прозора, који је приказан на претходној слици, одабрати опцију **Empty the Recycle Bin.**

Канту је могуће испразнити и без отварања, ако се десним кликом на канту за смеће отвори контекст мени и одабере ставка **Empty Recycle Bin**.



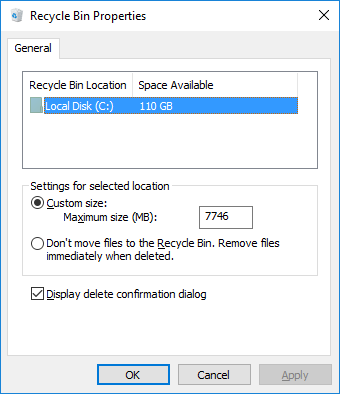
Када се та операција изврши, фајлови су трајно обрисани. Тврдња у претходној реченици није сасвим тачна. На претходно описани начин Windows је само избрисао референцу („путоказ“) до обрисаног фајла и омогућио да се преко тог фајла уписују нови подаци, што не значи да ће се то ускоро и десити.

Постоје програми који могу пронаћи фајлове и након брисања из канте за смеће. Ако желите да повратите неки „трајно“ обрисани фајл, пожељно је да урадите што мање операција са хард диском након брисања, тј. што мање складиштења података, да не радите дефрагментацију диска, итд.

С друге стране ако желите да будете сигурни да сте неке податке избрисали заувек, треба користити програме за сигурно брисање, који неколико пута пишу и бришу по диску, преко фајла који желите да уништите.

### Подешавање канте за смеће

У контекст менију канте за смеће изаберите **Properties** и отвориће се прозор за дијалог.



У пољима за потврду можете подесити да се фајлови одмах бришу тј. да се не пребацују у **Recycle Bin** и да одредите да ли желите да се појављује оквир за дијалог, којим се потврђује брисање.

Ако је фајл или директоријум, који се брише, сувише велики за канту за смеће, мораћете да га одмах обришете трајно, али ћете пре брисања бити упозорени на то.

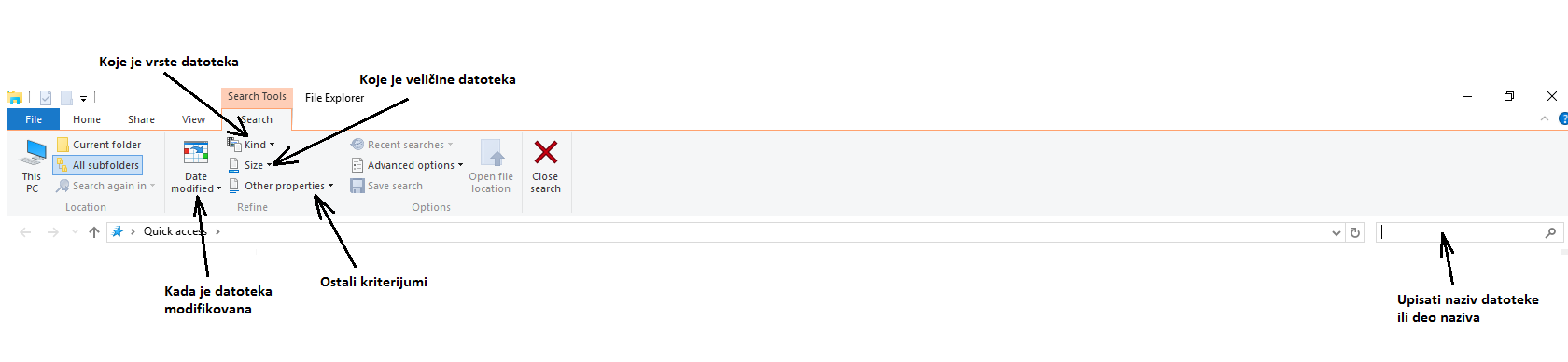
## Претрага датотека и директоријума

### Функција претраживања за проналажење свих садржаја на рачунару

У Windows-у 10 је постоји опција за претраживање, помоћу које можете пронаћи датотеке према називу или делу назива, према речима у тексту, према датуму креирања, према типу датотеке, према величини датотеке, итд. Ово је стара опција али је у новој верзији Windowsa дизајнерски решена на нови начин.



### Проналажење датотеке по садржају, датуму промене или креирања

У **File Explorer-у** можемо вршити претрагу било којег фолдера, у прозору који се налази у горњем десном углу. Такође у менију **Search Tools** можемо претраживати фајлове по одређеним критеријумима који су нам потреби у одређеном тренутку (по Величини, Датуму креирања, Врсти датотеке, …).

## Компресовање фајлова

Компресовање датотека смањује њихову величину на уређају за чување. Ово је корисно и код слања фајлова путем електронске поште, као и код архивирања већег броја фајлова ради чувања података. Могуће је више фајлова и директоријума одједном компримовати у један једини фолдер. Из тог фолдера је неке програме могуће користити директно тј. без потребе да се претходно декомпресују и сниме на неку другу локацију.

### Компресовање датотека у директоријум на уређају за чување

Компресовани директоријум је у ствари само један фајл одређеног формата. Најпопуларнији формати који се користе за компресију датотека су .**zip** и .**rar**.

Програми за компресију, независних произвођача, нуде више могућности од софтвера уграђеног у Windows и обично се они користе. Најпопуларнији програми те намене (тзв. архивери) су ***Winzip*** i ***Winrar***.

Инсталацијом било ког архивера независних произвођача више није могуће користити софтвер за компресију који је уграђен у Windows 10 (на већ описани начин). Његову улогу преузима инсталирани програм те намене.

Овде ћемо приказати компресију помоћу бесплатног програма ***Winrar***. Помоћу ***Winrar*** -а можете компресовати датотеке на следећи начин. Селектујете датотеке које треба компримовати, десним кликом отворити контекст мени и у њему изабрати опцију **Add to archive..**, као што је приказано на следећој слици.

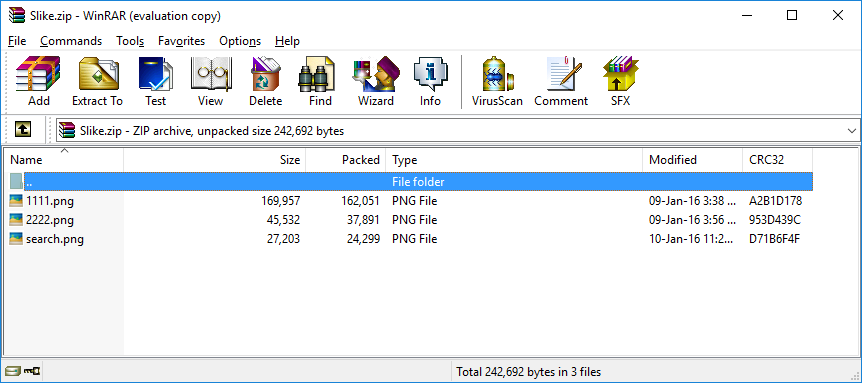
 

Након селектовања **Add to archive** отвориће се прозор у коме дајете архиви (компресованом директоријуму) име.

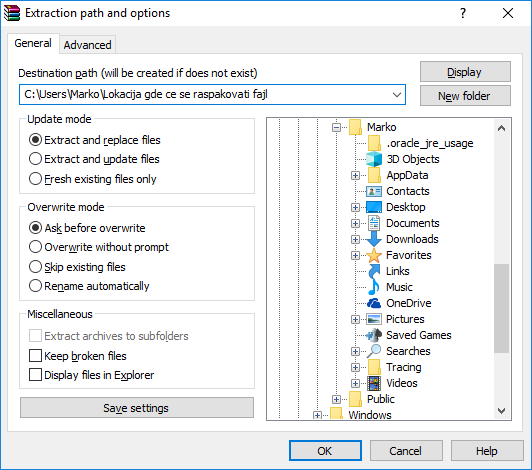
На претходној слици се види и дугме **Set Password**, које служи за задавање лозинке којом се архива заштићује (само онај ко зна лозинку моћи ће да декомпресује архиву).

### Декомпресовање компресованих података са уређаја за чување

Двокликом на компресовани фолдер (архиву тј. зип фајл) отвара се прозор у чијем се прозору види садржај компресованог директоријума.



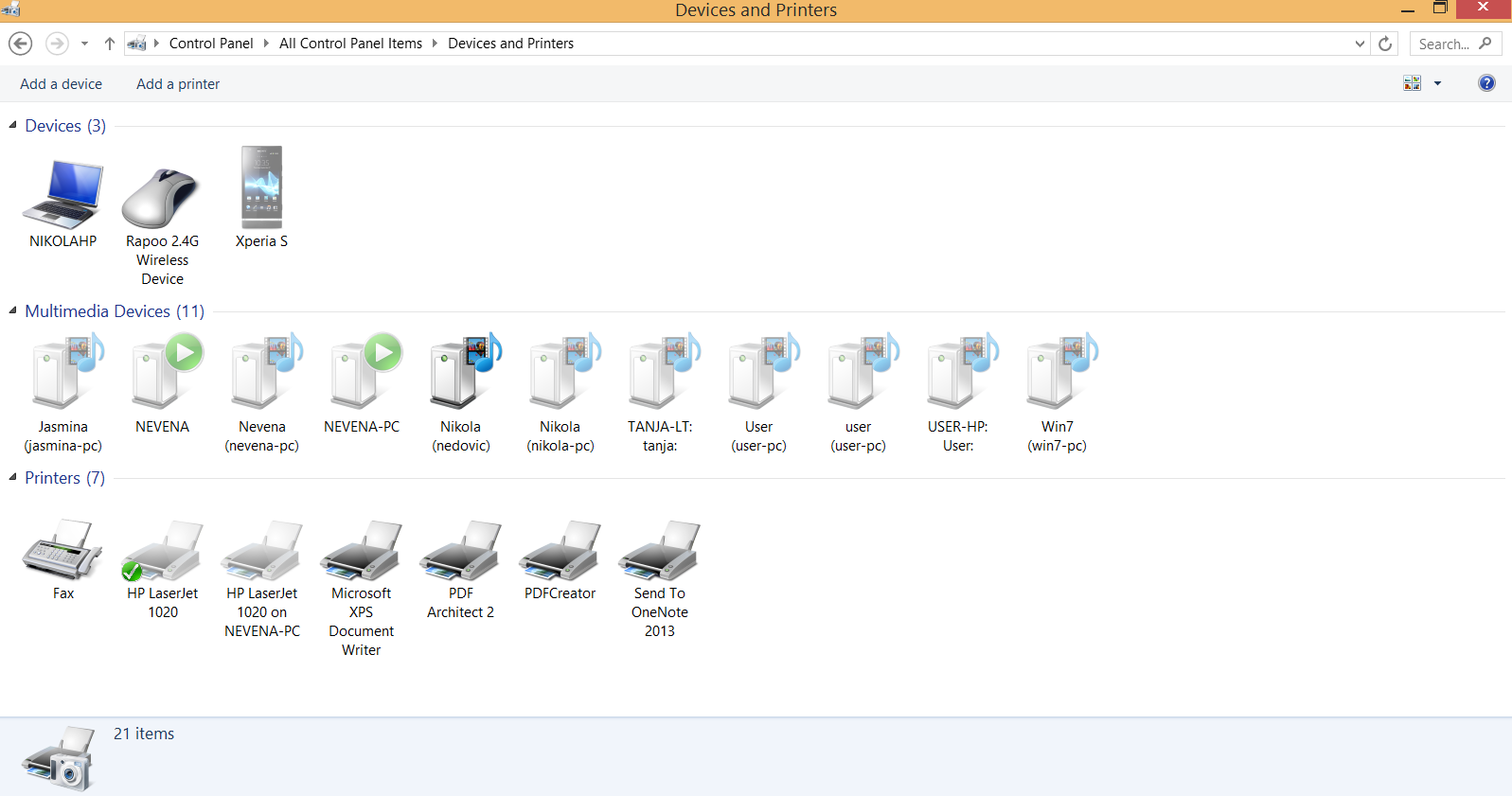
Било који од фајлова приказаних у десном прозору може се отворити двокликом. Избором опције **Extract То** из ***toolbar***-а, отвара се прозор у коме се одређује локација на коју ће се фајлови распаковати, као и пуно других опција.



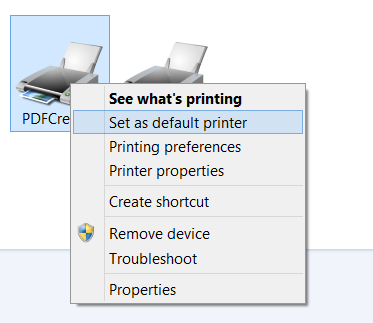
# УПРАВЉАЊЕ ШТАМПАЊЕМ

## Промена основног штампача са листе инсталираних штампача

Инсталиране штампаче можемо видети на следећи начин. **Start** >**Settings > Control Panel**>**Devices and Printers** и отвориће се истоимени прозор.



На претходној слици видимо да је као активни штампач означен ***HP LaserJet 1020***. Ако желимо да користимо неки други штампач, треба десним кликом отворити контекст мени и одабрати опцију **Set as Default Printer** (постави као подразумевани штампач). На пример, поставимо да активни (подразумевани) штампач буде ***hp LaserJet 1000***.

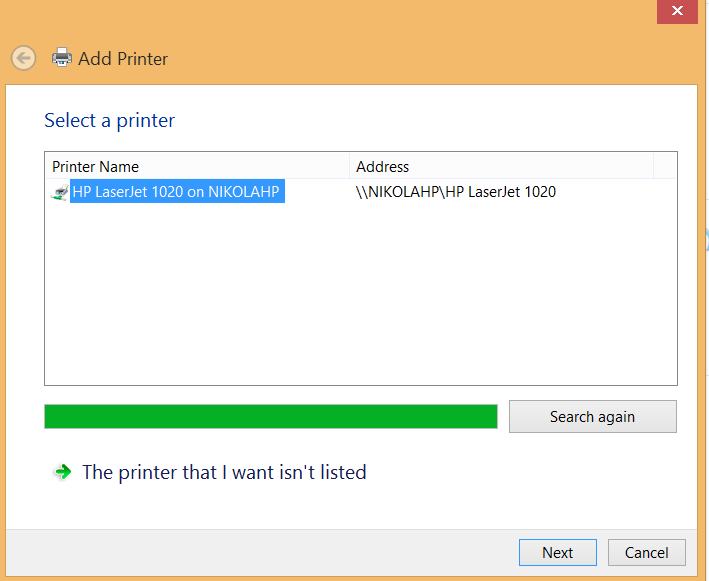


### Инсталирање новог штампача на рачунар

У левом прозору прозора **Devices and Printers** одаберите опцију **Add Printer**.



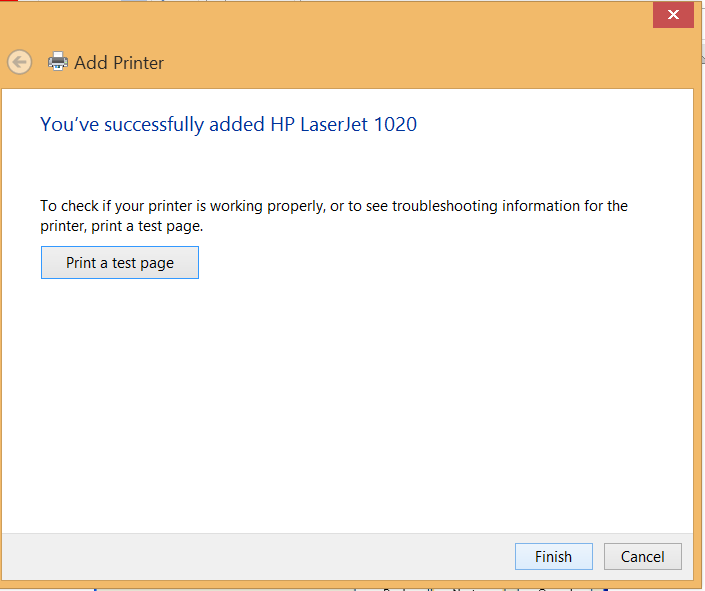
Отвара се ***Add Printer Wizard***:



Клик на **Next** и у следећем прозору бира се да ли инсталирамо локални или мрежни (***network***) штампач.

Даље пролазимо кроз неколико подешавања где уносимо име штампача и остале податке.

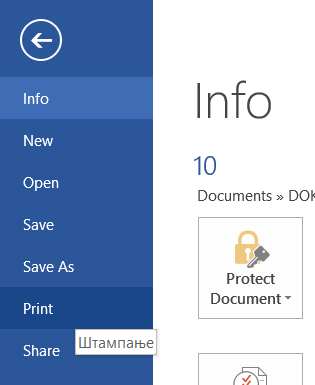
Пошто Windows 10 све драјвере сам скида са интернета аутоматски, то се односи и на драјвере за штампач тако да умногоме олакшава процес. На крају рачунар нам приказује да смо успешно повезали одређени штампач и нуди нам да одштампамо тест страницу.



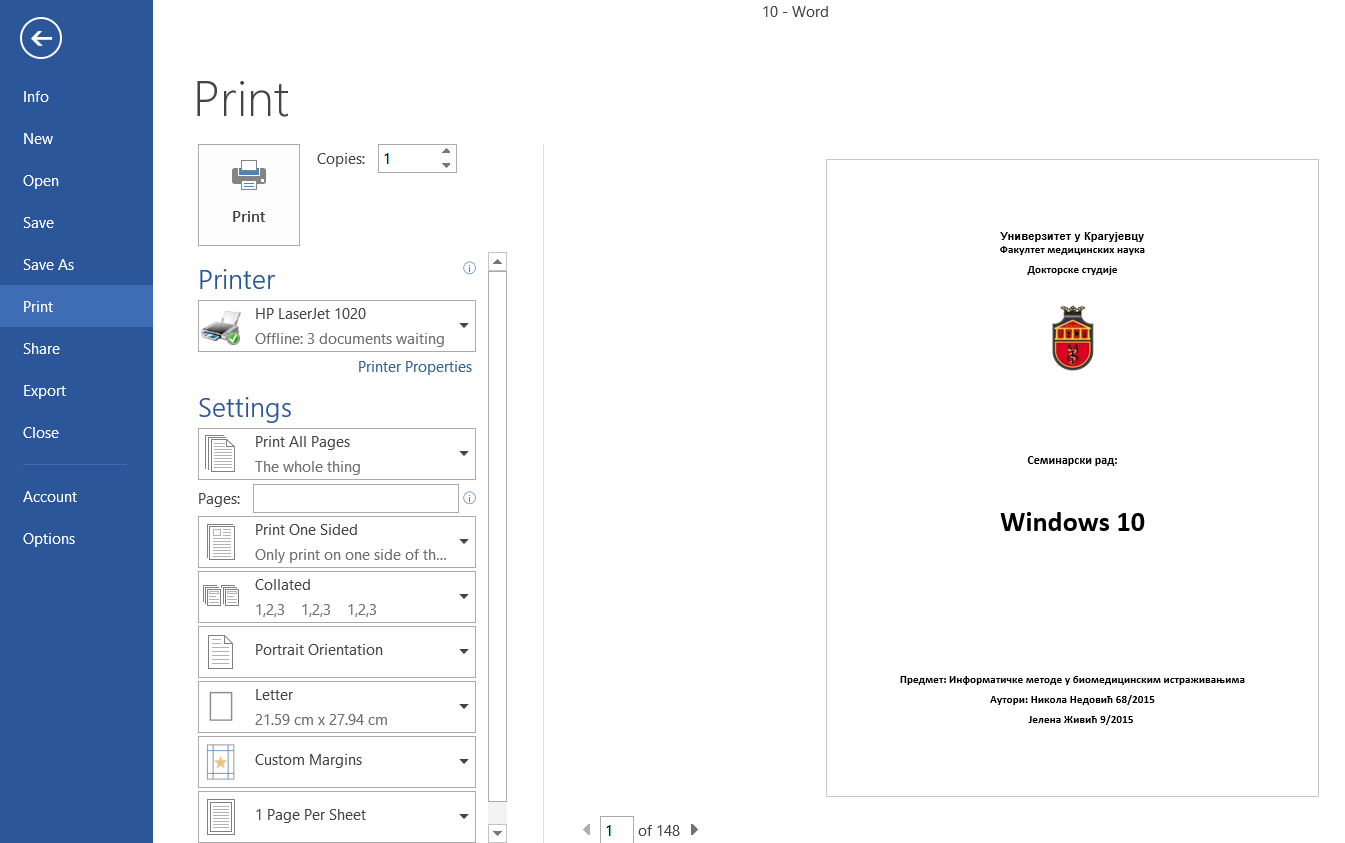
## Штампање

### Штампање документа из апликације за обраду текста

У менију **File** у Microsoft Word-у постоји мени **Print** које цео документ шаље на штампу (или са тастатуре **Ctrl+P**). Приказан је на следећој слици.



Отвориће се прозор **Print** у коме можете одабрати **Printer, Pages** – опсег страница за штампу, **Copies**- број копија.



У пољу **Printer**, на претходној слици, одаберемо штампач који ћемо користити, ако постоји више инсталираних. У делу **Settings**,>**Pages** можемо одабрати да штампамо све (***All***), тренутно приказану страну (***current***) или можемо одредити стране за штампу у пољу **Pages**. На пример, ако изаберемо

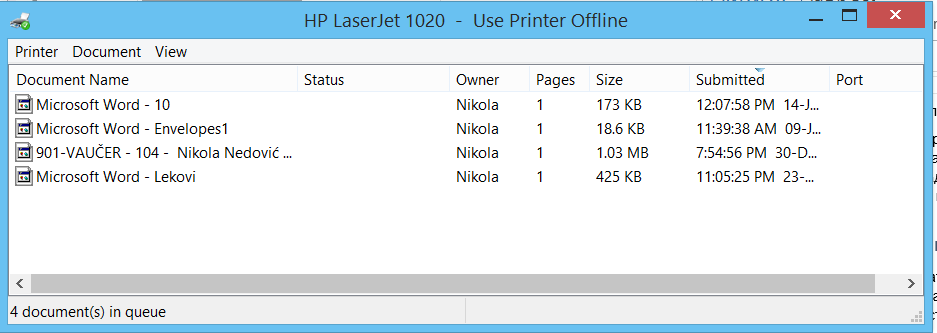


одштампаће се странице 82, 85, и све странице од 91 до 95, укључујући и те две. У поље **Copies** уноси се број копија.

Изабрани уређај за штампање, у пољу **Printer**, можда неће бити прикључен на рачунар. У том случају може се користити опција **Print to file**. На тај начин ће се на локацији, коју даље задамо, снимити фајл у .**prn** формату, који ће садржати текст за штампу, са свим задатим форматирањима. Тај .**prn** фајл ће бити разумљив само изабраном штампачу. Може се искористити за касније штампање, али само на штампачу који је био одабран.

### Прегледање послова штампања у програму за контролу штампања

Када има задатих послова штампања, у ***Notification area*** ће стајати иконица , која приказује штампач. Двоклик на ту иконицу отвориће програм за контролу штампања - ***Print Manager***, који приказује прозор активног штампача, све послове штампања и њихов статус.

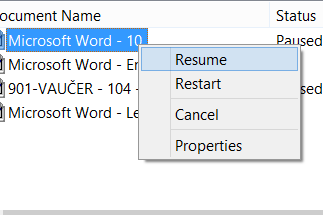


### Заустављање, поновно покретање и брисање послова штампања

Десни клик на неки посао штампања, отвара контекст мени у коме можете тај посао покренути из почетка (***Restart***), зауставити га на одређено време (***Pause***), или га потпуно обрисати (***Cancel***).



Ако сте неки посао штампања привремено зауставили (помоћу команде ***Pause***), можете наставити са штампањем, тако што ћете десним кликом отворити контекст мени и у њему кликнути на опцију **Resume** (настави).



***Напомена:*** приликом поништавања послова за штампу водите рачуна да ће, ако је већ почело штампање, штампач у својој меморији запамтити одређен број страница и радити још неко време. Ако желите да тренутно прекинете штампање, поред избора ставке **Cancel** у ***Print Manager***-у, морате и уређај за штампање искључити и поново укључити.