

VAJA 1 - UPORABA RAČUNALNIKA IN UPRAVLJANJE DATOTEK

(Cilj vaje: ponovitev temeljev uporabe operacijskega sistema ter upravljanja datotek, osvojitve osnovnega izrazoslovja)

1. Med programi poiščite in zaženite program za pisanje besedil Microsoft Word.
2. Pod prvo točko vpišite:
 - a. pravilen postopek zaustavitve delovanja računalnika
 - b. pravilen postopek vnovičnega zagona
 - c. pravilen postopek odjave

Preglejte in zapišite še ostale možnosti iz menija.

3. Pod drugo točko vpišite vrsto operacijskega sistema in številko različice, ki je nameščena na vašem računalniku, ter količino nameščenega RAM-a.
4. Pod tretjo točko opišite, kako spreminjamo lastnosti namizja in katere lastnosti lahko spremenimo.
5. Odprite okno, znotraj katerega imate program za namestitev in odstranitev programov.

Preglejte še ostale nastavitve, ki jih lahko prilagajate znotraj nadzorne plošče.

6. Posnemite zaslonsko sliko in jo prilepite v dokument pod točko štiri (enkrat samo aktivno okno, drugič celoten zaslon).
7. S pomočjo vgrajene pomoči (Pomoč in podpora) poiščite pomoč o tipkovnici. Dva stavka iz te pomoči kopirajte in prilepite v dokument pod točko pet. Iskanje izvedite prvič s ključnimi besedami, drugič s pregledovanjem posameznih poglavij znotraj možnosti Prebrskaj pomoč.

8. Na trdem disku, na katerem lahko shranjujete (v računalnici je to disk d), ustvarite mapo s svojim imenom.
9. Wordov dokument shranite z imenom Prva_vaja_1_del v vašo mapo.
10. Odprite poljubno okno, ga pomanjšajte, povečajte, poimenujte sestavne dele okna.
11. Odprite tri okna in preklaplajte med njimi (s pomočjo gumbov na opravični vrstici in s pomočjo kombinacije tipk Alt in Tab).
12. Na namizju naredite bližnjico za program Paint/Slikar, ki ga najdete med pripomočki.
13. Odprite nov dokument v Wordu in ga shranite z imenom Prva_vaja_2_del v svojo mapo.
14. V novem dokumentu pod točko 1 opišite različne podaljške datotek in zraven napišite, kaj pomenijo - za kakšno vrsto datoteke gre: exe, txt, doc (docx), xls (xlsx), ppt (pptx), pps, avi, mpeg, mp3, jpeg, bmp, zip, tar, pdf, html, com, sys, ...)
15. Datoteki Prva_vaja_1_del spremenite status tako, da bo samo za branje.
16. S pomočjo Raziskovalca razvrstite datoteke trdega diska tako, da bodo urejene po velikosti od največje proti najmanjši. V datoteko pod točko 2 zapišite ime in velikost najmanjše datoteke.
17. Ponovno uredite datoteke, tokrat po datumu spreminjanja. V datoteko pod točko 3 zapišite podatke o najnovejši datoteki.
18. Shranite spremembe v datoteki Prva_vaja_2_del in zaprite Word.

19. V svoji mapi naredite dve podmapi. Eno poimenujte Prva_vaja, drugo pa Kopija_prve_vaje.
20. Poiščite prej ustvarjeni wordovi datoteki in ju kopirajte v mapo Prva_vaja.
21. Datoteko Prva_vaja_1del prenesite iz podmape Prva_vaja v mapo Kopija_prve_vaje.
22. Preimenujte datoteko Prva_vaja_1_del v Operacijski sistem_1.
23. Izdelajte pdf različico datoteke Operacijski sistem_1 in jo shranite v podmapo Prva_vaja.
24. Preštejte število elementov trdega diska d: (vključeno z mapami in podmapami).
25. Na izbranem disku poiščite
 - a) vse datoteke tipa txt
 - b) vse wordove datoteke, katerih ime se začne s Prva_vaja
 - c) vse datoteke in mape, ki so bile ustvarjene na današnji dan
 - d) vse datoteke, ki v imenu vsebujejo niz ni
26. V mapi Dokumenti poiščite vse wordove datoteke, katerih ime se začne s črko p.
27. S pomočjo hitrega iskanja poiščite še vse pdf datoteke v računalniku.
28. V vaši mapi zbrišite datoteki Operacijski_sistem_1 in Prva_vaja_2_del.
29. Zbrišite podmapi Prva_vaja in Kopija_prve_vaje.

30. Izpraznite koš.
31. Obnovite postopek tiskanja datotek.
32. Obnovite postopek namestitve tiskalnika, določitve privzetega tiskalnika, spremljanje tiskalniških poslov preko namiznega upravitelja tiskalnikov.
33. Obnovite shranjevanje datotek na zunanji pomnilniški medij.
34. Zapišite datoteko ali skupek datotek na CD ali DVD.