

11. KREIRANJE, OTVARANJE I SNIMANJE DOKUMENTA

Prednost obrade teksta na računaru je naknadno pozivanje i mijenjanje teksta.

Tabela 11.1. Rad sa dokumentom

Aktivnost	Prevod	Opis
NEW	kreiranje	Do sad nije postojao takav fajl.
OPEN	otvaranje	Otvoriti fajl znači da je fajl već ranije napravljen (kreiran).
SAVE	snimanje	Pamćene dokumenta na magnetni medij bez obaveznog izlaska iz FRONT PAGE -a.
SAVE AS	snimi-pod novim imenom	Snimi pod novim imenom ili na novom mediju.
CLOSE	zatvaranje	Zatvaranje dokumenta je prekid rada sa dokumentom.

■ Načini kreiranja, otvaranja i snimanja dokumenta:




- Dugmad iz **TOOLBAR**-a (v. poglavalje 11.1. str. 18).
- Tipkama tastature (v. poglavalje 11.2. str. 19).
- Opcijama menija **FILE** (v. poglavalje 11.3.3. str. 20. i 21).

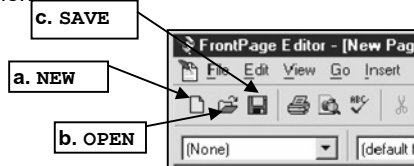
Univerzalni postupak otvaranja i snimanja dokumenta:

Pri otvaranju fajla (snimanju pod novim imenom) u dijalog prozoru **OPEN** (**SAVE AS**) otvarate padajuću listu **LOOK IN** (**SAVE IN**) da bi odabrali disk **C:** ili disketu **A:**. Iz liste se bira folder sa kojeg se uzima (na koji se snima) fajl. Tip fajl se bira u padajućoj listi **FILES OF TYPE**. Na kraju se bira ime fajla ili upisuje u polju **FILE NAME**.

11.1. Kreiranje, otvaranje i snimanje dokumenta dugmadima **TOOLBAR**-a

Dugmad **TOOLBAR**-a olakšavaju rad u **FRONT PAGE**-u. Opis je u tabeli 11.1.

-  **NEW**-kreiraj novi dokument
-  **OPEN** - otvori postojeći dokument
-  **SAVE** - snimi dokument



Slika 11.1. STANDARD TOOLBAR

11.2. Kreiranje, otvaranje i snimanje dokumenta tipkama tastature

FRONT PAGE omogućuje snimanje, otvaranje i kreiranje dokumenta i pritiskom kombinacije tipki sa tastature. Opis ovih aktivnosti je u tabeli 11.2. i na slici 11.2.

Tabela 11.2. Tipke tastature

Tipke	Opis opcija	R.br.	Opcije
		1	File meni
Ctrl + N	Kreira novi dokument	2	New...
Ctrl + O	Otvora postojeći dokument	3	Open...
	Zatvora dokument	4	Close
Ctrl + S	Snima dokument	5	Save
	Snima dokument pod novim imenom	6	Save As...

Zatvaranje dokumenta

■ Zatvaranje dokumenta se izvodi:

- Aktiviranjem opcije **CLOSE** menija **FILE**
- Aktiviranjem opcije **CLOSE** iz **CONTROL** menija dokumenata

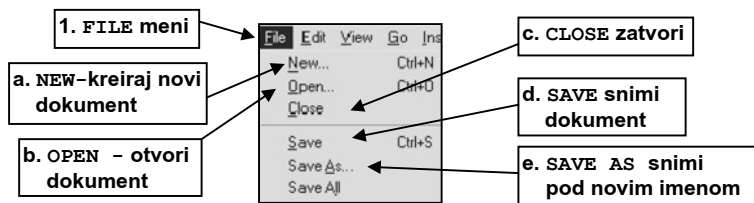
N a p o m e n a: Računar provjerava da li želite snimiti izmjene na dokumentu ili ne.

11.3. Kreiranje, otvaranje i snimanje dokumenta opcijama FILE menija

FILE meni (1 na slici 11.2) sadrži opcije za rad sa dokumentom:

■ Opcije FILE menija za rad sa dokumentom:

- NEW**, kreiranje,
- OPEN**, otvaranje,
- CLOSE**, zatvaranje,
- SAVE**, snimanje,
- SAVE AS**, snimanje pod novim imenom,



Slika 11.2. Izbor opcija FILE menija

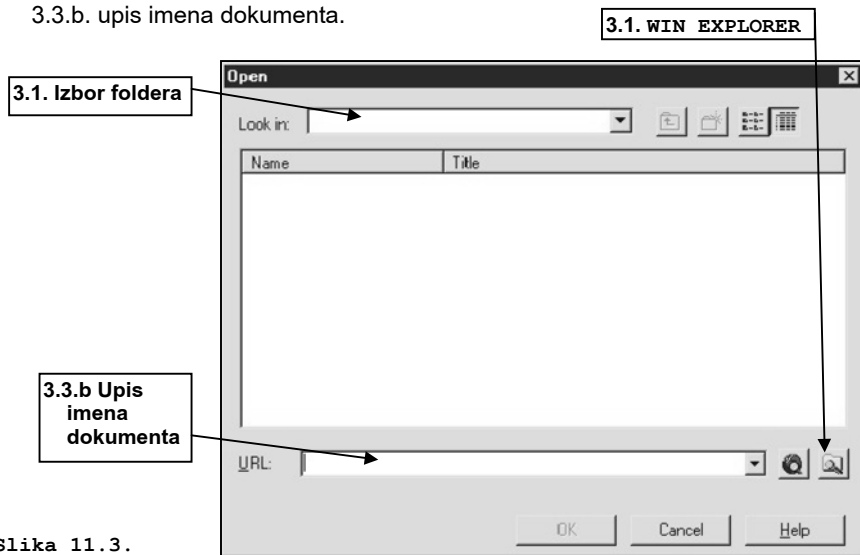
11.3.1. Kreiranje dokumenta u FRONT PAGE-u 98

Pri kreiranju dokumenta **FRONT PAGE** nudi više šablona koji sadrže tip i veličinu fonta, dimenzije papira, veličinu margine (parametre stranice), za pomoć pri izradi dokumenta. Namjenjeni su za lakši rad sa standardnim dokumentima.

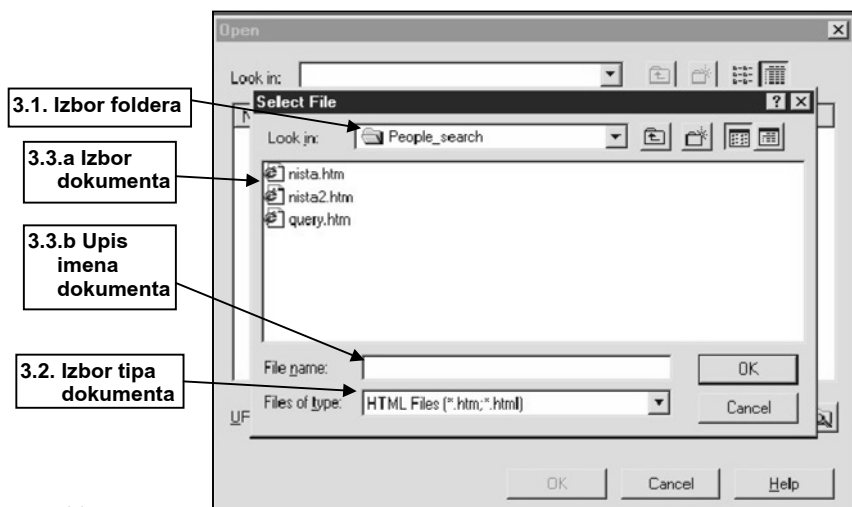
11.3.2. Otvaranje dokumenta u FRONT PAGE-u 98

■ Postupak otvaranja dokumenta:

- 3.1. izbor foldera,
- 3.2. izbor tipa dokumenta,
- 3.3.a. izbor imena dokumenta iz liste imena dokumenta,
- 3.3.b. upis imena dokumenta.



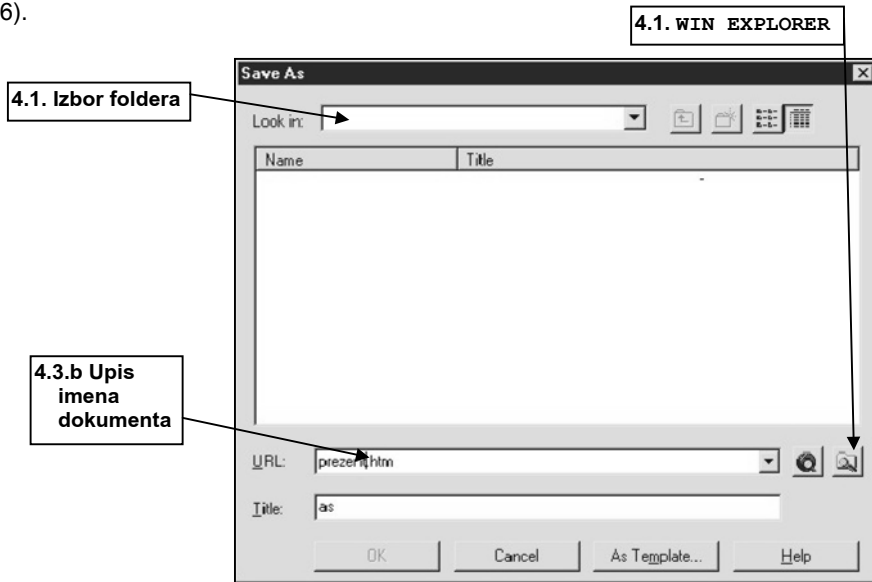
Slika 11.3.
OPEN dijalog prozor



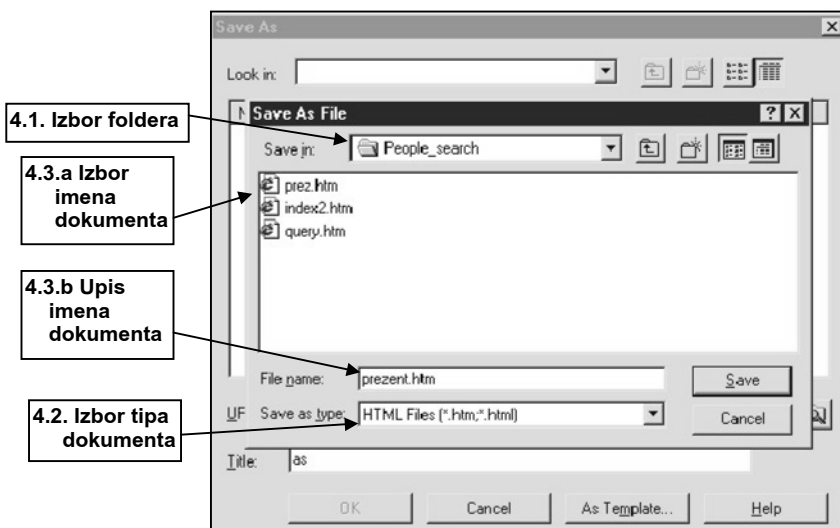
Slika 11.4.
OPEN dijalog prozor

11.3.3. Snimanje dokumenta u FRONT PAGE-u 98

Pri radu sa dokumentom treba ga povremeno snimati na disk/disketu. Ovo postizemo opcijom **SAVE** i **SAVE AS**. (vidi tabelu 11.2, opcije pod rednim brojem 5. i 6).



Slika 11.5. SAVE AS dijalog prozor



Slika 11.6. SAVE AS dijalog prozor