

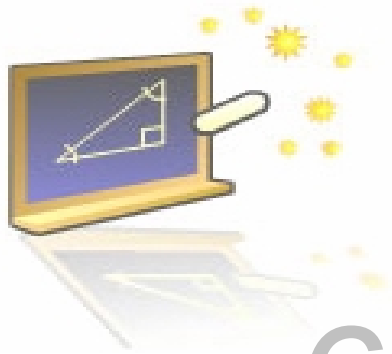


***Upoznajte se sa
Microsoft Word-om***



SADRŽAJ

UPOZNAJTE SE SA WORD-OM	52
1.1. ŠTA JE WORD.....	52
1.2. OSNOVNI ELEMENTI RADNE POVRŠINE.....	53
1.3. OSNOVNE OPERACIJE SA DOKUMENTIMA	54
RAD SA TEKSTOM	56
2. 1. RAD SA TEKSTOM.....	56
FORMATIRANJE	64
3. 1. FORMATIRANJE TEKSTA.....	64
3. 2. FORMATIRANJE PASUSA	67
3. 3. FORMATIRANJE STRANA	69
3. 4. FORMATIRANJE DOKUMENTA	71
PREDSTAVLJANJE INFORMACIJA U TABELAMA I STUPCIMA	76
4.1. KORIŠĆENJE TABELA U DOKUMNETU	76
UMETANJE OBJEKATA U DOKUMENT	80
5.1. UMETANJE OBJEKATA U DOKUMENT	80
5.2. SLIKE U DOKUMENTU	82
5.3. CRTANJE U WORD-U.....	84
ŠTAMPANJE DOKUMENATA	85
6.1. O ŠTAMPANJU DOKUMENTA	85



GLAVA 1

Upoznajte se sa Word-om

U ovom poglavlju naučićete:

1. Šta je Word
 2. Osnovni elementi radne površine
 3. Osnovne operacije sa dokumentima
-
-

1.1. Šta je Word

Obrada teksta je korišćenje računarskog programa za izradu, uređivanje i prikazivanje tekstualnih dokumenata. Programi za obradu teksta pomažu vam da pravite dokumente profesionalnog kvaliteta zbog mogućnosti upisivanja i formatiranja teksta, ispravljanja grešaka i pregleda dokumenta pre štampanja ili distribuiranja.

Microsoft Word je program za obradu teksta koji možete koristiti za izradu i ažuriranje raznovrsnih poslovnih i ličnih dokumenata. Bez obzira na to da li treba da napišete pismo, dopis, faks, godišnji izveštaj, bilten ili knjigu, u današnjim uslovima to predstavlja veoma jednostavan posao jer Word je dovoljno efikasan i fleksibilan da brzo i lako proizvede profesionalne dokumente.

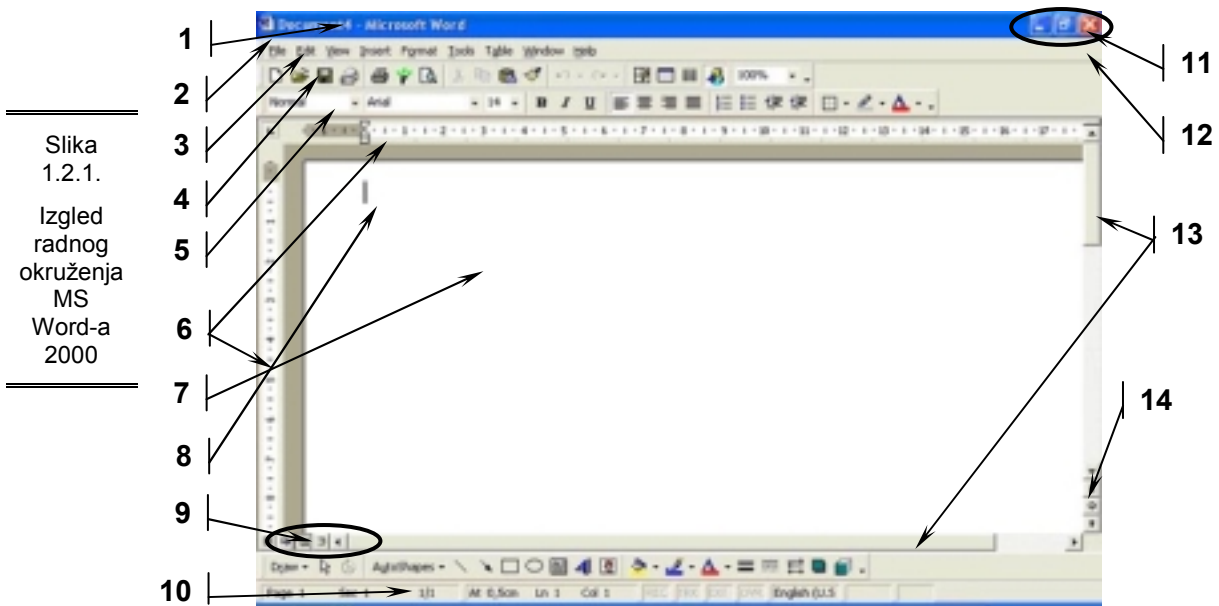
U okviru ove teme upoznaćemo se sa radom u Word-u i objasnićemo kako ga možete koristiti pri pisanju teksta na računaru.



1.2. Osnovni elementi radne površine

Kada pokrenete MS Word 2000 na ekranu se pojavljuje radno okruženje koje može izgledati kao na Slici 1.2.1. Kao što možete videti, pred Vama se nalazi prazan beli prostor u kom će, kucanjem, kopiranjem ili ubacivanjem objekata, biti formirana sadržina dokumenta. Pre nego što započnemo sa pisanjem dokumenata, ne bi bilo loše da znamo šta je šta u radnom okruženju Word-a.

Na Slici 1.2.1. označeni su neki osnovni elementi radne površine za koje će u nastavku uslediti objašnjenja.



Slika
1.2.1.
Izgled
radnog
okruženja
MS
Word-a
2000


Osnovni elementi radne površine su:

1. naslovna linija prozora – sadrži ime dokumenta i ime programa;
2. kontrolni meni dokumenta;
3. linija menija – sadrži punu listu raznih Word-ovih komandi;
4. paleta sa alatima Standard;
5. paleta sa alatima Formatting;
6. lenjir – pomaže pri definisanju margina i tabulatora;
7. prazan prostor za pisanje
8. kursor – prikazuje trenutno aktivnu poziciju za pisanje;
9. dugmad za prikaze – kontrolišu način prikazivanja dokumenta;
10. statusna linija – sadrži veliki broj podataka o dokumentu;
11. dugmad za promenu veličine i zatvaranje Word-a;
12. dugme za zatvaranje dokumenta;
13. trake za skrolovanje;
14. dugmad za pronalaženje.



1.3. Osnovne operacije sa dokumentima


Rad sa Word-om podrazumeva poznavanje osnovnih operacija za kreiranje dokumenata, njihovo memorisanje, otvaranje i zatvaranje, kao i poznavanje postupaka za unos teksta. Ovde će biti rečeno nešto o tome.

Pravljenje novih dokumenata. Kada pokrenete Word, on Vam nudi prazan dokument, podesan za kucanje. Vaš prvi korak jeste da počnete da kucate. Ukoliko morate da započnete novi dokument, a već nešto radite u Word-u, to možete učiniti iz glavnog menija izborom opcije File, New. Još lakše je da kliknete na ikonicu New  iz palete alatki Standard ili da koristite kombinaciju tastera Ctrl+N.

Unos teksta. Pokrenuli ste Word i započeli potpuno novi dokument. Sada je potrebno samo da unesete željeni tekst.

Trepćući kursor, Vam pokazuje gde će se pojaviti ono što kucate. Kada ovaj kursor dovedete na mesto gde želite da unesete tekst, jednostavnim kucanjem po tastaturi ispišite ono što želite (svako slovo na tastaturi je slovo na ekranu).

Na primer, ispišite *Danas je sunčan dan* ili nešto drugo što Vam prvo padne na pamet. U prvo vreme neće Vam biti lako da pronađete željene tastere na tastaturi, ali ćete vremenom i to prevazići. Za umetanje razmaka između reči ili rečenica koristite razmaknicu, tj. taster Space sa tastature (najveći taster na donjem delu tastature).

Snimanje dokumenata. Da bi ste sačuvali ono što pišete potrebno je da to snimate. Snimanje dokumenata na kojima radite vrši se najlakše ako kliknete na ikonicu Save  iz palete alatki Standard. Druga mogućnost je da to učinite izborom opcije File, Save iz glavnog menija. Konačno, to možete učiniti i pritiskom na kombinaciju tastera Ctrl+S sa tastature. Ako dokument snimate po prvi put pojaviće Vam se na ekranu standardni dijalog prozor za izbor lokacije i dodelu imena snimanom dokumentu, sličan prozoru prikazanom na Slici 1.3.1


Važni elementi ovog prozora su:

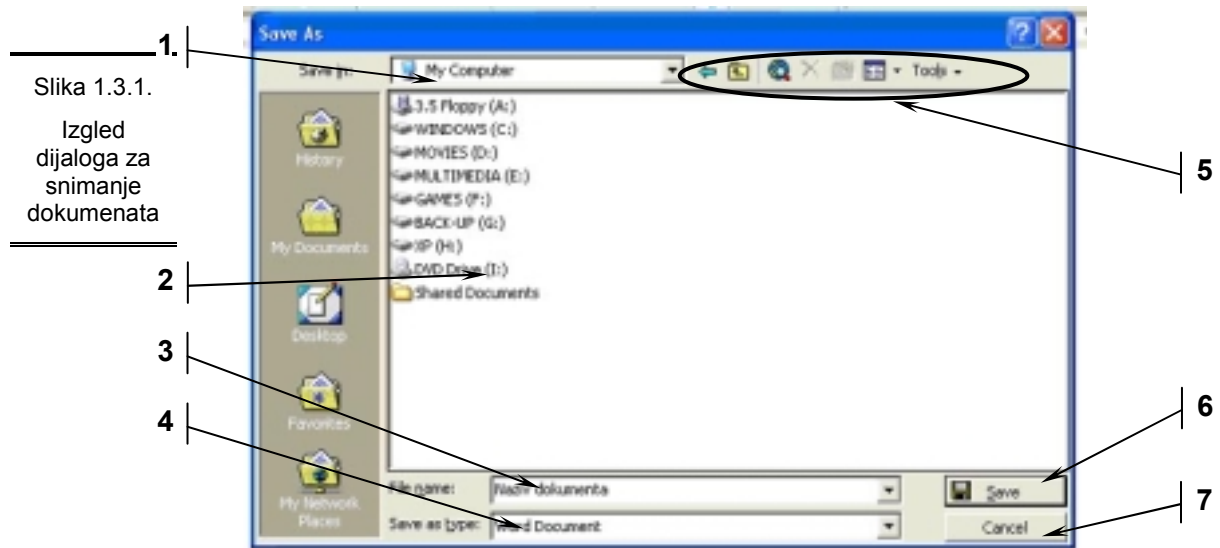
1. polje za izbor foldera u koji želite da snimate Vaš dokument;
2. sadržaj trenutno izabranog foldera;
3. polje za unos imena dokumenta koji snimate;
4. polje za izbor tipa dokumenta koji snimate;
5. paleta alatki prozora (alati za kretanje, za pretraživanje, za kreiranje novih foldera i za podešavanje izgleda podataka);
6. dugme **Save** – pritiskom na njega izvršićete snimanje;
7. dugme **Cancel** – pritiskom na njega otkazaćete snimanje.

Ime fajla ne sme da sadrži neki od sledećih znakova: / \ " * ? : < > |.



Zatvaranje dokumenata bez zatvaranja programa MS Word 2000. U radnom prozoru Word-a postoji posebno dugme za zatvaranje trenutno aktivnog dokumenta, što je moguće videti sa Slike 1.2.1. Nakon klika na ovo dugme zatvara se samo trenutno aktivan dokument, dok Word i dalje ostaje aktivan. Ovo se može postići i iz glavnog menija izborom opcije File, Close.

Otvaranje postojećih dokumenata. Vrlo često ćete biti u prilici da dorađujete i prerađujete već postojeće dokumente. Da biste to učinili potrebno je da umete da ih pokrenete. Pokretanje postojećih dokumenata se vrši najjednostavnije ako kliknete na ikonicu Open  iz palete alatki Standard.



Druga mogućnost je da to učinite izborom opcije File, Open iz glavnog menija. Konačno, to možete učiniti i pritiskom na kombinaciju tastera Ctrl+O sa tastature. Nakon izvršene akcije pojaviće se standardni dijalog prozor za izbor fajla koji želite da otvorite, izgleda sličnog kao na Slici 1.3.2.

U ovom dijaloškom prozoru treba da izvršite izbor dokumenta koji želite da otvorite, što se vrši kombinacijom kretanja kroz foldere i selektovanjem željenog dokumenta. Kada selektujete dokument, potrebno je da kliknete na dugme Open da biste ga i otvorili.



GLAVA 2

Rad sa tekstom

U ovom poglavlju naučićete:

1. Kompletan rad sa tekstom: unos teksta, kretanje kroz tekst, brisanje, označavanje, kopiranje, pronalaženje, zamena teksta
-
-

2. 1. Rad sa tekstom

Videli smo kako se izvode osnovne operacije sa dokumentima. Sada ćemo se malo bliže upoznati sa načinima obrade teksta u Microsoft Word-u, pri čemu ćemo pažnju obratiti na neke osnovne stvari kao što su kretanje kroz tekst, ispravljanje grešaka, rad sa blokovima, brisanje, kopiranje itd.

Podešavanje parametara stranica u dokumentu. Pre no što uđemo u detalje vezane za obradu teksta, pogledajmo kako možete podesiti prazan beli prostor na kome pišete. Da bi to uradili potrebno je da pokrenemo opciju File, Page Setup iz glavnog menija. Nakon toga će se pojaviti dijalog kao na Slici 2.1.1.

U ovom dijalogu se nalaze četiri kartice za podešavanje: margina (Margins), veličine i orijentacije papira (Paper Size), izvora papira (Paper Source) i izgleda (Layout). Svaka od ovih kartica omogućava podešavanje različitih podataka vezanih za površinu na kojoj pišete, pri čemu prve dve kartice (Margins i Paper Size) imaju znatno češću primenu u radu.

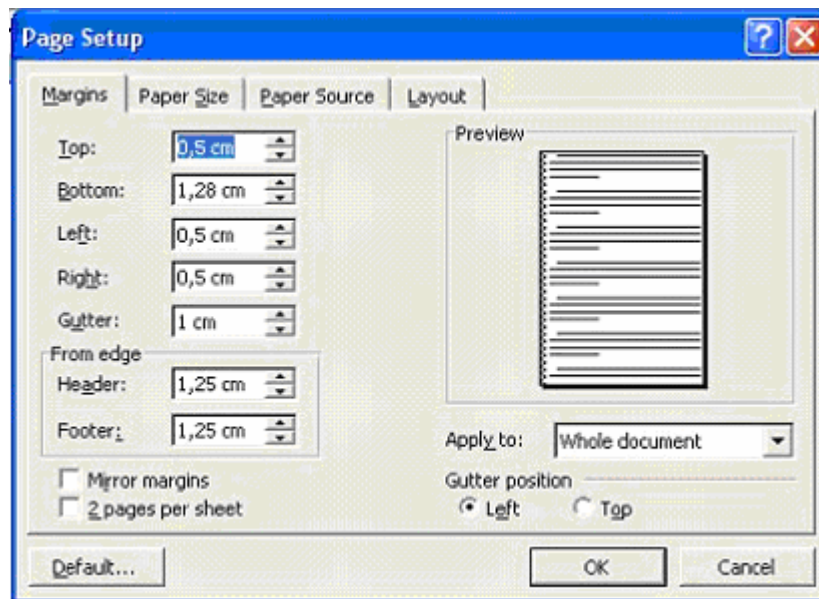


Unos teksta. O samom unosu teksta već je bilo reči, pa ono osnovno (o kucanju na tastaturi) ovde nećemo ponavljati. Međutim, ima još dosta stvari o unosu teksta koje treba znati. U nastavku je izloženo nekoliko osnovnih.

Velika slova dobijate kada tastere koristite u kombinaciji sa tasterom Shift. Ako pritisnete taster Caps Lock sve što kucate biće ispisano velikim slovima.

MS Word ima osobinu da pri kucanju sam prenosi tekst u naredni red pri nailasku na kraj reda, tj. sam vrši *prelom teksta*. Ovo znači da nije potrebno na kraju svakog reda pritisnuti taster Enter sa tastature da bi se prešlo u naredni red. Taster Enter se upotrebljava samo na kraju pasusa, kada se želi preći u novi red.

Slika 2.1.1.
Izgled dijaloga za
podešavanje
parametara
stranice



Uvlačenje novog pasusa se postiže ako, posle tastera Enter, pritisnete taster Tab. Preporučuje se da se za poravnavanje teksta koristi ovaj taster, a ne taster Space, jer se tako dobijaju znatno uredniji i uniformniji dokumenti.

Ukoliko pogrešite pri pisanju, za brisanje možete koristiti tastere Backspace (←) i Delete. Razlika je u tome što taster Backspace briše simbole sa leve strane kursora, a taster Delete sa desne strane kursora. Za malo veće greške Word ima operaciju Undo, koja Vam omogućava da poništite prethodno urađeno. Više o ovoj operaciji nešto kasnije.



Podaci koji se nalaze na statusnoj liniji mogu Vam prilično pomoći prilikom kucanja. Oni Vam daju informaciju o tome gde se trenutno nalazite u dokumentu (na kojoj strani i u kojoj sekciji), koliko dokument ima strana, gde se na toj strani nalazi kursor itd. Ove informacije Vam nekad mogu biti od koristi, pa ih nemojte u potpunosti zanemariti.

Kretanje kroz tekst. Dokument koji kreiramo u Word-u može biti ogroman, sa velikim brojem strana. Pri tome, samo mali deo takvog dokumenta staje na ekran računara. Zato je veoma bitno da znate kako da koristite tastere za navigaciju i neke komande za kretanje po dokumentu.

Najuobičajeniji način za kretanje po dokumentu je korišćenjem tastera sa strelicama (tzv. kursorskih tastera). Tasteri ↑ i ↓ pomeraju kursor na prethodni, odnosno na naredni red, dok tasteri ← i → pomeraju kursor za jednu poziciju u levo, odnosno u desno.

U kombinaciji sa tasterom Ctrl ovi tasteri omogućavaju pomeranje kursora na početak prethodnog/narednog pasusa ili na početak prethodne/naredne reči, respektivno.

Za kretanje se mogu koristiti i tasteri Page Up i Page Down, koji omogućavaju kretanje za po jedan ekran naviše ili naniže. U kombinaciji sa tasterom Ctrl omogućavaju pomeranje kursora na početak prethodne, odnosno naredne strane.

Još dva tastera su veoma interesantna. To su End i Home koji šalju kursor na kraj i na početak reda. Kombinacije tastera Ctrl+End i Ctrl+Home šalju kursor na kraj i na početak kompletnog dokumenta.

U sledećoj tabeli su navedeni tasteri i kombinacije tastera koje možete da koristite da biste brzo premeštali tačku umetanja.

Tabela 2.1.1.

Tasteri i kombinacije tastera za brzo premeštanje tačke umetanja

Pritiskanjem ovog tastera	Tačka umetanja premešta se u
←	Za jedan znak udesno
→	Za jedan znak ulevo
!	Za jedan red naniže
!	Za jedan red naviše
Ctrl + ←	Za jednu reč ulevo
Ctrl + →	Za jednu reč udesno
Ctrl + Home	Na početak tekućeg reda
Ctrl + End	Na kraj tekućeg reda



Po dokumentu možete da se krećete gore-dole i pomoću vertikalne trake za skrolovanje. Međutim, kad ovako pomerate ekran, kursor se ne kreće. Da biste kursor pomerili na izabrano mesto, morate da na njega kliknete tasterom miša. Ako pritisnete klizač na vertikalnoj traci, pojaviće se pomoćni prozorčić koji Vas obaveštava na kojoj ćete se stranici dokumenta naći kada otpustite taster miša.

Kretanje kroz dokument se može vršiti i pomoću komande Go To, pomoću koje prelazite direktno na bilo koje mesto u dokumentu. Pokretanje ove komande se vrši izborom opcije Edit, Go To iz glavnog menija ili kombinacijom tastera Ctrl+G.

Sve su ovo načini za kretanje kroz aktivni dokument koji se već dugo koriste. Međutim, danas se u upotrebi često mogu naći miševi koji imaju ugrađen srednji taster sa točkićem za skrolovanje. On Vam umnogome može olakšati kretanje kroz dokument, jer je veoma jednostavan za upotrebu. Pomeranjem točkića od sebe ili ka sebi dokument se pomera naviše ili naniže. I ovde, kao i kod trake za skrolovanje, morate mišem kliknuti na željeno mesto da biste na njega doveli kursor.

Višejezička podrška. Program Microsoft Word nije razvijen za srpsko jezičko područje, pa su komande ispisane uglavnom na engleskom jeziku. Međutim, to nas ne sprečava da pri pisanju koristimo ćirilično pismo ili latinicu sa našim slovima.

Ranije su postojali čisto ćirilični fontovi ili fontovi sa oznakom YU koji su u sebi sadržali simbole kao što su š, đ, č, ć, lj, nj i ž. Sa ovim fontovima je postojao problem prenošenja dokumenata sa jednog računara na drugi. Naime, određeni simboli se nisu mogli videti bez instaliranja potrebnog fonta.

Danas se taj problem jednostavno prevazilazi korišćenjem višejezičke podrške (engl. *multilanguage support*). Instaliranjem ove opcije u WINDOWS -u i podešavanjem parametara za tastaturu, omogućava se korišćenje jednog istog fonta za pisanje na više jezika. Veoma pogodno je to što se u ove svrhe mogu koristiti tzv. sistemski fontovi koji se instaliraju pri instaliranju WINDOWS operativnog sistema i koji postoje na svim računarima. Promena jezika (tj. kodnog rasporeda na tastaturi) se vrši klikom miša na indikator koji se nalazi u desnom uglu taskbar-a.

Ono što je važno jeste raspored slova na tastaturi. Tako slova lj i nj se nalaze na mestu slova q i w, dok su slova š, đ, č, ć i ž raspoređena na tasterima [,], ;, ' i \. Na nekim tastaturama postoje ispisana ova slova, a na nekima ne, što može da dovede do komplikacija. Zato probajte da zapamtite ovaj raspored.

Nešto o brisanju. Često se dešava da pri kucanju pogrešite i da je potrebno da napravljenu grešku obrišete. Već je objašnjeno kako ćete izvršiti brisanje pojedinačnih znakova korišćenjem tastera Backspace i Delete. Međutim, kako da obrišete čitavu reč, red teksta ili pasus?



Word ima dve komande za brisanje čitavih reči: Ctrl+Backspace i Ctrl+Delete, koje brišu reč sa leve, odnosno sa desne strane kursora. Jedan red teksta se može obrisati tako što ga prvo selektujete (dovedete miša u prostor leve margine, pomerite pokazivač do reda koji hoćete da obrišete i kliknete levim tasterom miša), a zatim pritisnete taster Delete. Pasus brišete tako što ga selektujete (kliknete tri puta mišem na neko mesto u pasusu) i pritisnete taster Delete.

Označavanje teksta. Word ima jednu veoma interesantnu osobinu, a to je rad sa blokovima. Blokovi, zapravo, predstavljaju deo teksta – reči, rečenice, pasuse ili čitav dokument – koji je označen, odnosno selektovan. Kao i obično, postupak selektovanja teksta može da se izvrši na više načina.

Ako se pri selektovanju teksta koristite mišem možete selektovati reč (dva puta kliknite na željenu reč), red (opisano je u prethodnom pasusu), rečenicu (pritisnite taster Ctrl i kliknite mišem na željenu rečenicu) ili pasus (kliknite tri puta mišem na željeni pasus).



Mišem možete izabrati i deo teksta proizvoljne veličine. Da bi to uradili potrebno je da postavite pokazivač miša na mesto gde želite da blok počne, držite pritisnut levi taster miša i povlačite pokazivač preko teksta. Otpuštanjem levog tastera miša označavate kraj selektovanog bloka.

Obeležavanje blokova u tekstu možete izvršiti i pomoću kombinacije tastera Shift i nekog od kursorskih tastera sa tastature. Na taj način možete obeležavati znak po znak levo (Shift+←) i desno od kursora (Shift+→) ili red po red iznad (Shift+↑) i ispod (Shift+↓) kursora ili blok teksta od kursora do početka (Shift+Home) ili kraja reda (Shift+End).


Za obeležavanje blokova se može koristiti i funkcijski taster F8 čijim višestrukim uzastopnim pritiskanjem može biti selektovana reč, rečenica, pasus ili ceo dokument. Konačno, za obeležavanje čitavog dokumenta možete koristiti kombinaciju tastera Ctrl+A ili opciju Edit, Select All iz glavnog menija programa.

Treba imati u vidu da se svako selektovanje teksta može i poništiti. To se postiže pritiskom na neki od kursorskih tastera ili klikom miša na proizvoljnu poziciju u dokumentu.

Kopiranje i premeštanje blokova. Word koristi standardne Windows-ove komande Copy, Cut i Paste da bi Vam olakšao kopiranje i premeštanje blokova.


Kopiranje blokova se vrši tako što prvo obeležite blok, a zatim upotrebite komandu Copy (klik mišem na ikonicu  u paleti alata Standard ili izbor opcije Edit, Copy iz glavnog menija ili kombinacija tastera Ctrl+C). Nakon toga, pomerite kursor do mesta na koje želite da prekopirate blok i upotrebite komandu Paste (klik mišem na ikonicu  u paleti alata Standard ili izbor opcije Edit, Paste iz glavnog menija ili kombinacija tastera Ctrl+V).




Premeštanje blokova se može izvršiti isecanjem bloka sa originalne lokacije i njegovim umetanjem na novu lokaciju. Postupak je sličan kao pri kopiranju, samo se umesto komande Copy koristi komanda Cut (klik mišem na ikonicu  u paleti alata Standard ili izbor opcije Edit, Cut iz glavnog menija ili kombinacija tastera Ctrl+X).

Kopiranje i premeštanje blokova možete obavljati i pomoću miša. Obeleženi blok se premešta na novu poziciju jednostavnim pritiskom na levi taster miša i povlačenjem bloka do nove pozicije, a zatim otpuštanjem tastera miša. Kopiranje bloka mišem funkcioniše kao i pomeranje bloka, sa razlikom što morate da držite taster Ctrl dok povlačite.

Komande Undo i Redo. Već je rečeno da Word poseduje komandu Undo, koja omogućava opozivanje komandi koje ste prethodno zadali. Ovo je veoma značajno, jer Vam pruža mogućnost da slučajne greške ne proizvedu velike posledice.

Metode pokretanja ove komande su sledeće: kliknite mišem na ikonu Undo () u paleti alata Standard ili izaberite opciju Edit, Undo iz glavnog menija ili pritisnite kombinaciju tastera Ctrl+Z. Sa druge strane, morate imati u vidu da ova komanda nije baš svemoguća i da će postojati situacije kada nećete moći da je koristite. Zbog toga se trudite da ne dolazite previše često u situacije kada morate da koristite ovu komandu.

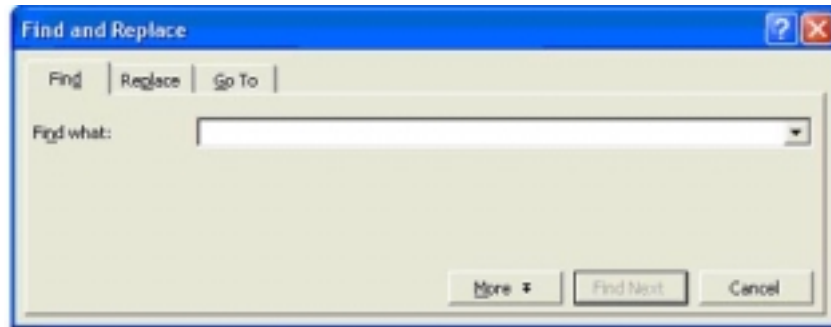
Ako nešto opozovete komandom Undo, a niste to hteli, upotrebite komandu Redo da biste sve vratili u prethodno stanje. Komandu Redo možete pokrenuti ako kliknete mišem na ikonu Redo () u paleti alata Standard ili ako izaberite opciju Edit, Redo iz glavnog menija ili ako pritisnete kombinaciju tastera Ctrl+Y.

Pronalaženje i zamena teksta. Word može veoma brzo da pronađe bilo koje parčence teksta na bilo kojem mestu u dokumentu. Komanda za pronalaženje teksta nazvana je Find (u prevodu *pronađi*).

Najlakši način za njeno pokretanje je kombinacija tastera Ctrl+F sa tastature ili izbor opcije Edit, Find iz glavnog menija. Nakon ovoga pojavljuje okvir za dijalog kao na Slici 2.1.2. Obratite pažnju da se isti okvir za dijalog koristi i za zamenu teksta komandom Replace i za komandu Go To, što možete zaključiti na osnovu kartica. Pošto želimo samo da pronađemo tekst, izabrana je kartica Find.



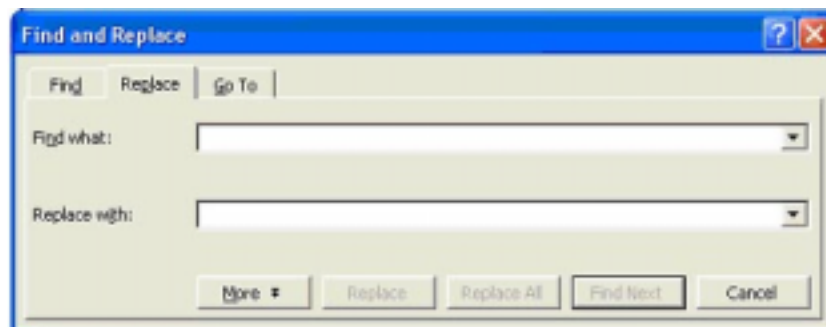
Slika 2.1.2.
Prozor za dijalog Find and Replace (aktivna je komanda Find)



Postupak pronalaženja teksta je jednostavan. U polje Find what se ukuca tekst koji se traži i pritisne se dugme Find Next (ili samo taster Enter). Dugme More pruža mogućnost korišćenja većeg broja naprednih opcija pri pronalaženju željenog teksta.

Prava moć dijaloga prikazanog na Slici 2.1.2. nije samo da pronađe željeni tekst, već i da ga zameni nekim drugim. Zamena teksta je moguća korišćenjem komande Replace. Ovu komandu možete startovati izborom opcije Edit, Replace iz glavnog menija ili pritiskom na kombinaciju tastera Ctrl+H. Ukoliko već koristite komandu Find i ako Vam je prozor sa Slike 2.1.2. aktivan, komandu Replace možete aktivirati i klikom na njenu karticu u ovom prozoru. Tada prozor za dijalog sa Slike 2.1.2. poprima izgled koji je prikazan na Slici 2.1.3.

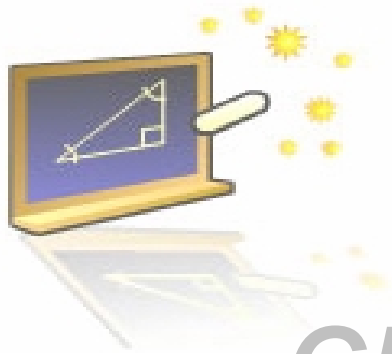
Slika 2.1.3.
Prozor za dijalog Find and Replace (aktivna je komanda Replace)



Postupak zamene teksta je sledeći: u polje Find what unesite tekst koji želite da zamenite, a u polje Replace with upišite tekst kojim elite da zamenite postojeći. Ako hoćete da uneti tekst zamenite u celom dokumentu pritisnite dugme Replace All.



Ukoliko želite da pre zamene proverite šta će biti zamenjeno, pritisnite dugme Find Next. Tada će Word zastajati kod svakog pojavljivanja traženog teksta i Vi ćete biti u mogućnosti da u svakom konkretnom slučaju odlučite da li će tekst biti zamenjen ili ne. Za zamenu teksta pritisnite dugme Replace, a za pronalaženje sledećeg odgovarajućeg teksta pritisnite ponovo dugme Find Next. Preporučuje se korišćenje dugmića Find Next i Replace, dok se za upotrebu dugmeta Replace All savetuje da budete potpuno sigurni u ono što želite da uradite.



GLAVA 3

Formatiranje

U ovom poglavlju naučićete:

1. Formatiranje teksta
 2. Formatiranje pasusa
 3. Formatiranje strana
 4. Formatiranje dokumenta
-
-

3. 1. Formatiranje teksta

Formatiranje je umetnost izrade dokumenata tako da oni ne budu ružni. To je drugi deo obrade teksta, koji dolazi odmah posle pisanja, nekad i u toku samog pisanja, i koji oduzima prilično vremena. Word Vam omogućava da formatirate tekst, znakove, pasuse, rečenice i cele dokumente, da kreirate stilove i šablone koji će Vam olakšati rad i niz drugih stvari o kojima će u nastavku biti više reči.

Najosnovnija stvar koju u dokumentu možete formatirati jeste znak. U znake spadaju slova, reči i sav tekst u pasusima. Znake možete formatirati tako da budu polucrni, podvučeni, kurzivni, mali, veliki, u različitim fontovima ili bojama, pa čak i animirani.

Načini formatiranja teksta. Postoje dva osnovna načina da promenite format teksta:

1. izaberite komandu za formatiranje teksta i otkucajte tekst (sav tekst koji budete kucali imaće format koji ste izabrali);
2. otkucajte tekst, pa ga onda obeležite kao blok i primenite formatiranje.

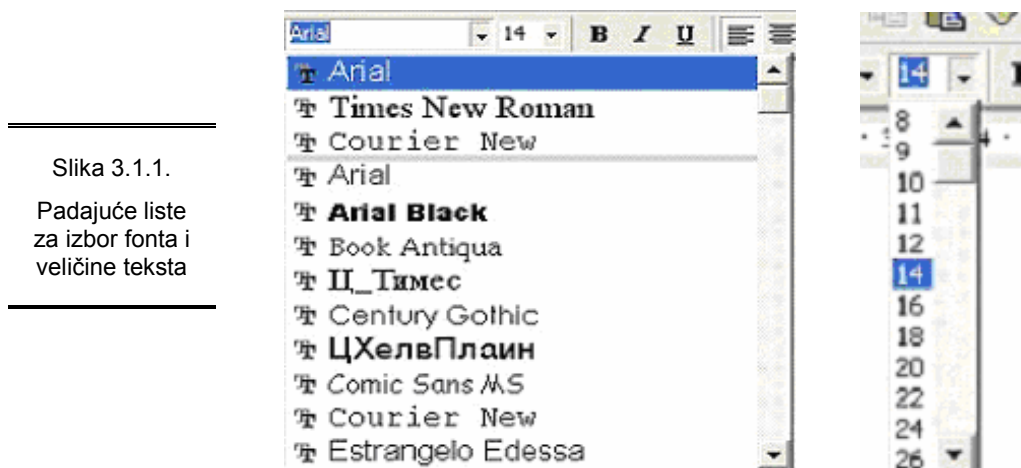
Oba ova načina podrazumevaju formatiranje, ali još nismo rekli kako se ono sprovodi. Sledi opis radnji koje predstavljaju postupke formatiranja teksta.



Promena fonta. Jedna od interesantnih osobina Word-a jeste njegova sposobnost da koristi mnoštvo različitih fontova. Promena fonta predstavlja jedan od najčešće korišćenih postupaka formatiranja teksta. Vršiti se izborom fonta iz padajuće lista sa imenima raspoloživih fontova, koja se nalazi u paleti sa alatima Formatting (Slika 3.1.1. levo).

Kada promenite font, sve što kucate nakon toga biće ispisano tim fontom. Promenu fonta možete vršiti i nad postojećim tekstom, tako što ga selektujete, a zatim iz pomenute padajuće liste izaberete novi font.

Promena veličine teksta. Korišćenjem komandi za promenu veličine teksta, možete postići da Vaš tekst bude sićušan ili džinovski. Veličina teksta se bira iz padajuće liste prikazane na Slici 3.1.1. desno, koja se nalazi u paleti sa alatima Formatting. Novoizabrana veličina teksta se primenjuje na obeleženi blok teksta na ekranu ili na nov tekst koji budete kucali. Jedinica veličine teksta je tačka koja iznosi 1/72 inča. Uobičajeno je da tekst bude veličine 10 ili 12 tačaka, naslovi veličine 14 do 24 tačke, ali to zavisi od samog korisnika i njegovih potreba.



Slika 3.1.1.
Padajuće liste
za izbor fonta i
veličine teksta



Za uvećavanje i smanjivanje veličine teksta možete koristiti i neke kombinacije tastera sa tastature. Korišćenjem kombinacije tastera Ctrl+] veličina teksta se uvećava za po jednu tačku, dok se korišćenjem kombinacije tastera Ctrl+[veličina teksta umanjuje za po jednu tačku.

Osnovno formatiranje znakova. Pošto ste izabrali font i veličinu znakova, najosnovniji način formatiranja teksta je da ga učinite polucrnim, kurzivnim ili podvučenim. Zbog jednostavnog korišćenja, prečice sa tastature i dugmad na paleti alata za formatiranje spadaju u najlakše alatke za formatiranje teksta.

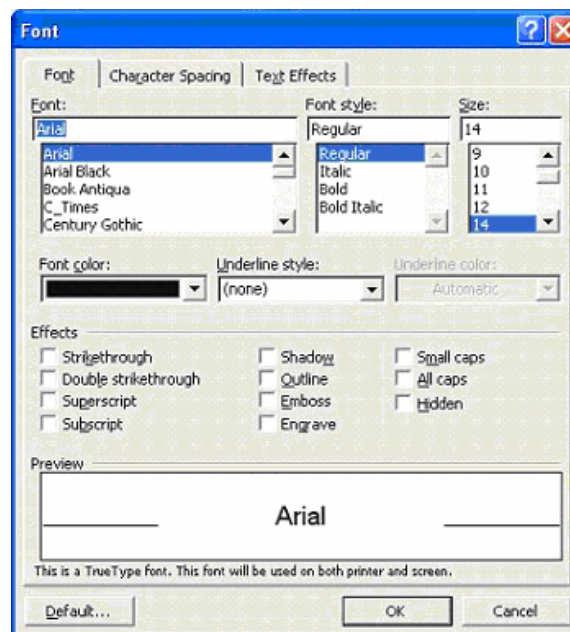


Da biste dobili polucrni tekst, pritisnite Ctrl+B ili dugme Bold (**B**) na paleti alata Formatting. Da biste dobili kurzivni tekst, pritisnite Ctrl+I ili dugme Italic (*I*) na paleti alata Formatting. Da biste dobili podvučeni tekst, pritisnite Ctrl+U ili dugme Underline (U) na paleti alata Formatting.

Osnovno formatiranje znakova utiče samo na obeleženi tekst ili na nov tekst koji kucate. Za isključenje nekog od navedenih atributa teksta dovoljno je ponoviti komandu. Navedene attribute možete kombinovati i zajedno primenjivati, npr. kao u ovom slučaju.

Pisanje natpisanog ili potpisanog teksta. Natpisani tekst, tj. eksponent, nalazi se iznad osnovne linije teksta (npr. 210), a potpisani tekst, tj. indeks, nalazi se ispod osnovne linije teksta (npr. H2O). Da biste tokom kucanja dobili ovakav tekst, možete koristiti kombinacije tastera Ctrl+Shift+= za natpisani, odnosno Ctrl+= za potpisani tekst. U istu svrhu možete koristiti dugmiće  i , koji se mogu nalaziti na paleti alata Formatting.

Rad sa okvirom za dijalog Font. U Word-u postoji mesto na kome se istovremeno mogu naći gotovo sve mogućnosti za formatiranje znakova. To je okvir za dijalog Font, koji se dobija kada se izabere opcija Format, Font iz glavnog menija ili pritisne kombinacija tastera Ctrl+D. Izgled ovog prozora je prikazan na Slici 3.1.2.



Slika 3.1.2.

Prozor za dijalog Font



Ovaj dijalog Vam pruža mogućnost da na jednom mestu izvršite sva podešavanja koja su prethodno opisana, ali i neka dodatna. Izmene koje uradite u okviru za dijalog Font utiču na svaki obeležen blok na ekranu ili na nov tekst koji ćete upisati pošto pritisnete dugme OK. Pritisnite OK pošto ste završili sa zadavanjem parametara fonta, ili pritisnite Cancel ako ste samo razgledali mogućnosti.

Mala i velika slova. Efekti sa mali i velikim slovima ne smatraju se delom fonta, atributa znaka ili formata. Ipak, korišćenjem kombinacije tastera Shift+F3, možete promeniti postojeću kombinaciju malih i velikih slova u neku drugu. Probajte i vidite šta će se dogoditi.





3.2. Formatiranje pasusa

Pošto ste formatirali reči, sledeći korak je formatiranje pasusa. To je jednostavno, jer s pasusom možete učiniti tek nekoliko stvari: možete mu poravnati tekst, podesiti tabulatore ili mu promeniti razmake između redova ili pasusa.

Načini formatiranja pasusa. Formatiranje pasusa je slično formatiranju teksta ili znakova. Dva su načina rada:

1. upotrebite naredbu za formatiranje u samo jednom pasusu, da biste njega formatirali;
2. upotrebite naredbu za formatiranje u bloku obeleženih pasusa, da biste ih zajedno formatirali.



Word-ove naredbe za formatiranje pasusa deluju samo na pasuse, na reči ili rečenice ne deluju. Naravno, ako se pasus sastoji od jedne reči ili rečenice, naredbe deluju.

Poravnanje pasusa. U Word-u možete poravnati pasus na četiri načina: po levoj ivici, centrirano, po desnoj ivici i obostrano. Da biste pasus poravnali sa leve strane, pritisnite kombinaciju tastera Ctrl+L ili dugme Align Left () na paleti alata Formatting. Za centriranje pasusa, pritisnite kombinaciju tastera Ctrl+E ili dugme Center () na paleti alata Formatting. Da biste pasus poravnali sa desne strane, pritisnite kombinaciju tastera Ctrl+R ili dugme Align Right () na paleti alata Formatting. Da biste pasus poravnali sa obe strane, pritisnite kombinaciju tastera Ctrl+J ili dugme Justify () na paleti alata Formatting.



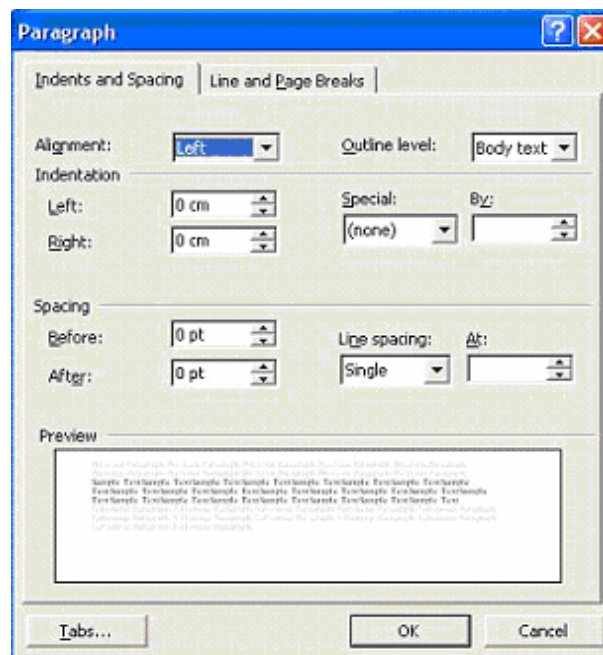
Dodavanje praznog prostora po vertikali pasusa. Postoje dva načina za razdvajanje teksta u smeru gore-dole. Prvi se sastoji u promeni poreda – razmaka između redova, a drugi u povećanju razmaka između pasusa. Za automatsko uređenje poreda i razmaka između pasusa koristite opciju Format, Paragraph iz glavnog menija prozora. Okvir za dijalog koji se potom pojavljuje ima izgled kao na Slici 3.2.1. Prored u pasusu se podešava pomoću padajuće liste Line Spacing, a razmak između pasusa se menja korišćenjem opcija Before i After. Sve unete promene se mogu videti u delu prozora Preview.

Promena uvlačenja pasusa. Najjednostavniji način da uvučete prvi red novog pasusa je korišćenjem tastera Tab. Prednost Word-a je što može automatski da uvuče prvi red svakog pasusa koji napišete. To se može podesiti, ako u polju Special okvira za dijalog Paragraph (Slika 3.2.1.) sa spiska odaberete First Line, a zatim u polje By upišete veličinu uvlačenja prvog reda svakog pasusa.

Ukoliko sa spiska u polju Special izaberete opciju Hanging, dobićete pasus čiji prvi red štrči ulevo, dok su svi ostali redovi uvučeni. Možete izabrati i da uvučete čitav pasus, što znači da levu ivicu celog pasusa poravnate sa tabulatorom. To se postiže pritiskom na dugme Increase Indent () na paleti alata Formatting. Za vraćanje leve ivice pasusa u levu stranu koristite dugme Decrease Indent () sa palete alata Formatting.

Konačno, možete podesiti da Vaš pasus bude uvučen u odnosu na ostali tekst i sa leve i sa desne strane, što se postiže u okviru za dijalog Paragraph izborom vrednosti za polja Left i Right (Slika 3.2.1.).

Slika 3.2.1.
Izgled okvira za
dijalog
Paragraph





3.3. Formatiranje strana

Kada pravite dokument koji zahteva više stranica, Word sam straniči dokument. Straničiti dokument znači umetati prelome stranica- prelomi stranica koje Word umeće nazivaju se **meki prelomi stranica**.

Meki prelom stranica pojavljuje se kao isprekidana linija preko stranice. Ako vam se ne dopada mesto na kojem Word umeće prelom stranice, možete i sami da ga umetnete.

Prelom stranice koji vi umećete zove se **ručni prelom stranice**. Ručni prelom stranice pojavljuje se kao isprekidana linija, sa rečima *Page break* u sredini. Ručni prelom stranice umećete kada želite da započnete novu stranicu.

Bez obzira da li zadržavate Wordove meke prelome stranica ili umećete sopstvene, treba da se postarate da ovi prelomi ne ostavljaju udovice i siročiće. **Udovica** je poslednji red pasusa koji se odštampa sam na vrhu stranice. **Siroče** je prvi red pasusa koji se odštampa sam na dnu stranice. Osvajanje reči ili kratkog izraza na vrhu ili dnu stranice može da prekine tok dugačkog dokumenta. Da biste odstranili udovice i siročiće i dodatno kontrolisali gde Word prelama stranice, možete da koristite opcije u okviru za dijalog **Paragraph**.

U sledećoj tabeli objašnjene su opcije okvira za dijalog **Paragraph** koji možete koristiti da biste odredili kako Word treba da postupa u slučajevima u kojima može doći do preloma pasusa na nepoželjnom mestu.

Opcije preloma redova i stranica	
Widow/ Orpahon control	Sprečava se štampanje posjednjeg reda pasusa usamljenog na početku stranice ili prvi red pasusa kao izdvojen na dnu stranice
Keep lines together	Sprečava se prelom stranice unutar pasusa
Keep with next	Sprečava se prelom stranice između istaknutog i sledećeg reda
Page break before	Umeće se prelom stranice pre istaknutog pasusa

Tabela 3.3.1
Opcije okvira za dijalog Paragraph

Način na koji je stranica postavljena u štampanom dokumentu naziva se orijentacija stranice. Podrazumevana orijentaciju stranicu u **Wordu** je vertikalna (engl. *Portrait*). Kada je orijentacija stranice vertikalna, visina stranice je veća od njene širine. S druge strane, kada je orijentacija horizontalna (engl. *Landscape*) širina stranice je veća od njene visine. Dokument ima samo jednu orijentaciju, osim kada ga podelite na odeljke. U tom slučaju, svaki odeljak može da ima sopstvenu orijentaciju stranice.



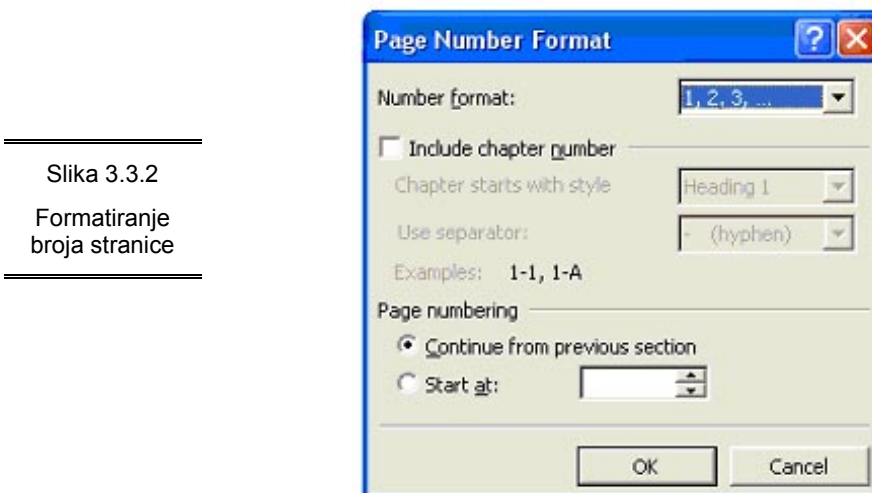
Numerisanje strana. Program za obradu teksta Word vrši automatsko numerisanje strana, pri čemu Vi treba samo da kažete gde želite da brojevi strana budu ubačeni. Da biste izvršili numerisanje strana, izaberite opciju Insert, Page Numbers iz glavnog menija i pred Vama će se pojaviti dijalog Page Numbers koji izgleda kao na Slici 3.3.1.

Biranjem opcija iz padajućih listi Position i Alignment možete podesiti da broj strane bude postavljen na vrhu ili na dnu, levo, u sredini ili desno. Opcije Inside i Outside služe za numerisanje parnih i neparnih strana.

Pri biranju ovih opcija, pažljivo posmatrajte prikaz Preview i videćete da mala izmena može mnogo da utiče na izgled Vašeg dokumenta.



Ako želite da ulepšate brojeve strana, pritisnite dugme Format u okviru za dijalog Page Numbers. Time otvarate okvir za dijalog Page Number Format, čiji je izgled prikazan na Slici 3.3.2. Korišćenjem ovog dijaloga možete da izaberete različite načine za prikazivanje brojeva strana.





Okvir za dijalog prikazan na Slici 3.3.2 može da Vam bude od koristi u situacijama kada numerisanje strana treba da započnete od nekog konkretnog broja, npr. 77 i sl. Tada na dijalogu Page Number Format pritisnite opciju Start at i unesite broj strane od koje želite da numeracija počne.

Započinjanje nove strane. Program za obradu teksta Word vrši automatsko započinjanje nove strane ako pritisnete kombinaciju Ctrl+Enter. Ovo je tzv. bezuslovni prelom strane. Do njega možete doći i uzastopnim pritiskanjem tastera Enter sve dok ne pređete na novu stranu, ali Vam to nekada može stvoriti probleme. Bezuslovan prelom strane možete ostvariti i biranjem opcije Insert, Break iz glavnog menija i izborom Page Break iz ponuđenog spiska opcija.

3. 4 Formatiranje dokumenta

Što se tiče formatiranja, dokument nije isto što i strana. Formatiranje dokumenta se tiče slike u celini. Mnoge informacije iz teksta koji sledi nemaju značaja za većinu dokumenata koje ćete praviti, ali se može desiti da Vam nekada budu preko potrebne za ono što želite da uradite.

Rad sa odeljcima (sekcijama). Mnoge naredbe za formatiranje koje smo do sada objasnili utiču na ceo dokument. Takve su na primer naredbe za formatiranje margina, veličinu papira i njegovu orijentaciju, naredbe za definisanje zaglavlja i podnožja u dokumentu (o tome u nastavku) i mnoge druge.

Nekada Vam se može dogoditi da morate da u samo jednom delu dokumenta promenite neki od formata koji se obično odnose na ceo dokument. Da biste to uradili moraćete da podelite dokument u odeljke ili sekcije (engl. sections).

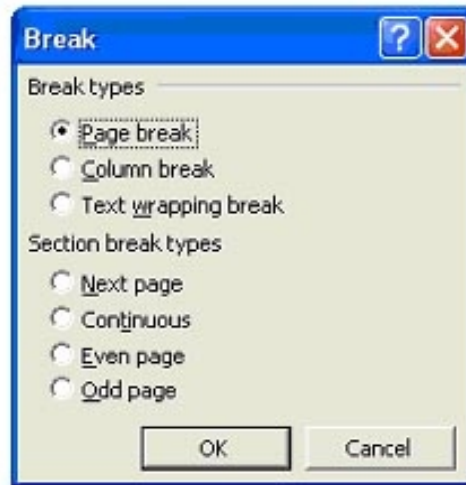
Odeljak (sekcija) je, u osnovi, deo dokumenta čije formatiranje ne zavisi od ostatka dokumenta, što znači da je formatiranje strane u jednom odeljku nezavisno od formatiranja strane u drugom odeljku. Dakle, reč je odeljcima koji su isključivo vezani za formatiranje. Samim tim, onaj koji bude čitao štampanu verziju Vašeg dokumenta neće ni znati da ste ga delili u odeljke za formatiranje.

Rastavljanje dokumenta na odeljke (prelamanje) nije teško. Word je sve naredbe vezane za prelamanje smestio u okvir za dijalog Break, koji je prikazan na Slici 3.4.1. i do kojeg se dolazi izborom opcije Insert, Break iz glavnog menija programa.

Gornja grupa preloma (Break types) se odnosi na tekst, a donja (Section break types) na odeljke. Za umetanje preloma je samo potrebno izabrati željenu vrstu preloma iz ponuđenog spiska i kliknuti na dugme OK.



Slika 3.4.1.
Okvir za dijalog
Break



Prelome odeljaka umećete u dokument tamo gde se menja formatiranje strane. Postoje četiri tipa preloma odeljka koje možete koristiti. To su:

1. Next page, najčešće se koristi, istovremeno umeće i prelom strane i prelom odeljka u dokument;
2. Continuous, upotrebljava se za mešanje stilova formatiranja na istoj strani;
3. Even page, za započinjanje novog odeljka na sledećoj parnoj strani; i
4. Odd page, za započinjanje novog odeljka na sledećoj neparnoj strani.

Kada pređete u novi odeljak, formatirajte stranu prema sopstvenim potrebama. Prelom odeljka možete ukloniti tasterima Delete i Backspace. Pri tome imajte u vidu da će Vam se svi posebni formati koje ste primenili na taj odeljak izgubiti.

Rad sa zaglavljima i podnožjima. Zaglavlje (engl. header) je tekst koji se pojavljuje u vrhu svake strane u dokumentu, a podnožje (engl. footer) predstavlja tekst koji se pojavljuje u dnu svake strane u dokumentu. Dodavanje zaglavlja ili podnožja se postiže izborom opcije View, Header and Footer iz glavnog menija.

Nakon toga, u Vašem dokumentu se pojavljuje plutajuća paleta sa alatima Header and Footer, a izgled dokumenta se menja i postaje sličan onom na Slici 3.4.2. Pritisnite na ikonu Switch Between Header/Footer (📄) na plutajućoj paleti sa alatima da biste izabrali da li ćete unositi izmene u zaglavlje ili podnožje.

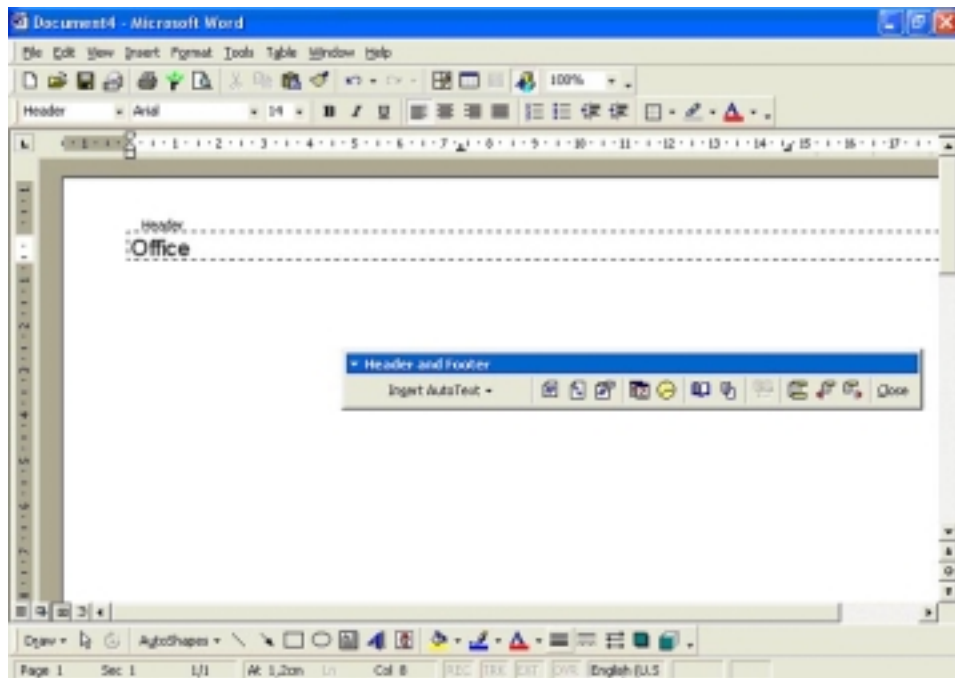


Sada Vam ostaje da unesete tekst za zaglavlje ili podnožje i da ga formatirate korišćenjem prethodno opisanih metoda. Za posebne stavke možete da koristite dugmad sa palete alata Header and Footer. Po završetku rada sa zaglavljem ili podnožjem, pritisnite dugme Close na paleti sa alatima Header and Footer i vratite se u dokument.

Sve što možete da ubacite u tekst, možete da ubacite i u zaglavlje ili podnožje, uključujući i grafiku. Ovo može biti naročito korisno kada želite da se logotip pojavljuje na svakoj strani. Dok radite sa dokumentom, zaglavlja i podnožja nisu aktivna, već imaju bledu sivu boju. U prikazu Print Layout ih možete brzo aktivirati dvostrukim klikom miša.

Možete postići da imate različita zaglavlja i podnožja na parnim i neparnim stranama Vašeg dokumenta. Za to je potrebno da iz plutajuće palete sa alatima Header and Footer pritisnete dugme Page Setup i u otvorenom dijalogu potvrdite opciju Different odd and even u području Headers and Footers. Ako želite da Vam prva strana u dokumentu nema zaglavlje ili podnožje, u istom dijalogu potvrdite i opciju Different first page, a zatim pređite u zaglavlje prve strane i ostavite ga praznog.

Još nešto, zaglavlje ili podnožje se definiše u svakom odeljku teksta. To znači da možete imati onoliko različitih zaglavlja ili podnožja koliko imate različitih odeljaka u Vašem dokumentu.



Slika 3.4.2.
Kreiranje
zaglavlja i
podnožja
strane



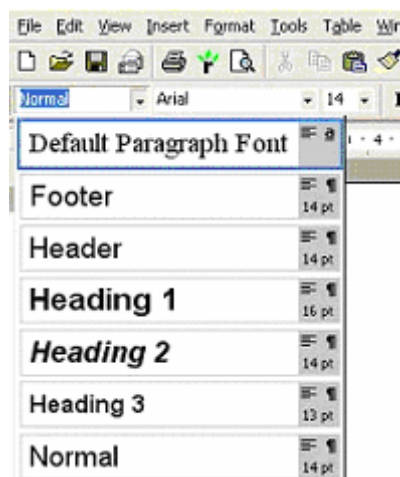
Rad sa stilovima. Pamćenje svih naredbi za formatiranje može biti veoma zamorno, naročito ako radite sa velikim brojem različitih stvari u okviru dokumenata. Da bi olakšao formatiranje, Word koristi stilove. Stil je niz uputstava za formatiranje kojima je dodeljeno ime i koji su snimljeni za kasniju upotrebu.

U Word-u, stilovi se nalaze na dva mesta: na paleti alata za formatiranje Formatting i u okviru za dijalog Style, koji pozivate izborom opcije Format, Style iz glavnog menija programa. Uobičajeno je da se stilovi biraju na paleti sa alatima, a da se okvir za dijalog Style koristi za njihovo definisanje i modifikovanje.

Najlakši način da vidite i promenite stilove dostupne u dokumentu jeste korišćenje padajuće liste stilova na paleti sa alatima za formatiranje. Na Slici 3.4.3. je prikazana lista sa standardnim stilovima koje Word primenjuje na sve nove dokumente.

Ime stila u listi je ispisano tim istim stilom, a sa desne strane liste su grafički prikazani osnovni podaci o stilu (veli-čina znakova, poravnanje pasusa, da li se odnosi na znakove ili na pasuse). Da biste primenili neki stil, dovoljno je da izaberete njegovo ime iz liste. Celokupan tekst tekućeg pasusa i svaki novi tekst koji budete kucali, primiće sve attribute izabranog stila.


Izborom opcije Format, Style iz glavnog menija programa pojavljuje se okvir za dijalog Style, koji Vam omogućava da definišete nove i modifikujete postojeće stilove u dokumentu sa kojim radite. O ovim operacijama sa stilovima možete naći više informacija u specijalizovanim knjigama koje obrađuju Word i MS Office.




Slika 3.4.3.
Padajuća lista
sa stilovima



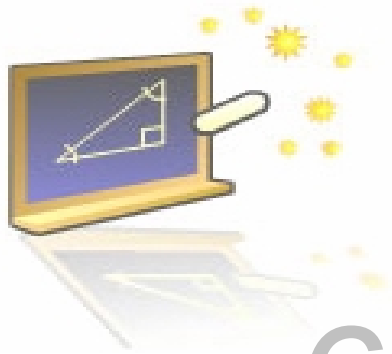
Nabrajanja u tekstu. Upotreba nabiranja u tekstu može biti veoma korisna ako želite da nešto istaknete u tekstu. Ništa ne može tako dobro da istakne teze u tekstu kao nabiranje. U Word-u postoje dve vrste nabiranja: Bullets (koristi znake za nabiranje) i Numbering (koristi brojeve za nabiranje).

Da biste ubacili znake za nabiranje u postojeći tekst, označite pasuse koje želite da uključite u nabiranje i pritisnite dugme Bullets () na paleti sa alatkama za formatiranje. Isto možete učiniti i izborom opcije Format, Bullets and Numbering iz glavnog menija, nakon čega Vam se na ekranu pojavljuje dijalog za izbor znakova koje ćete koristiti za nabiranje.

Pasusima možete da dodelite i brojeve. To postizete kada pritisnete dugme Numbering () na paleti sa alatkama za formatiranje. Druga mogućnost da to učinite je izborom opcije Format, Bullets and Numbering iz glavnog menija, nakon čega iz dijaloga koji se pojavi treba da izaberete karticu Numbering i izaberete format brojeva koje ćete koristiti za nabiranje.

Umetanje različitih simbola u tekst. Upotrebite komandu Insert, Symbol da biste u Vaš dokument ubacili čudne i specifične znakove. Više fontova iz Windows-a sadrži takve znakove. Font Symbol sadrži grčka slova i još neke druge znakove, font Windings sadrži razne smešne stvarčice, a čak i običan font, kao što je Times New Roman, ima nekoliko zanimljivih znakova.

Fusnote u tekstu. Može Vam se desiti da u radu sa tekstom osetite potrebu da neki pojam dodatno objasnite ili da navedete citiranu literaturu u samom tekstu. To možete da postignete korišćenjem fusnota. Umetanje fusnota u tekst je jednostavno, jer je samo potrebno da izaberete opciju Insert, Footnote iz glavnog menija i iz dijaloga koji se pojavi izvršite formatiranje. Fusnote mogu biti smeštene na dnu strane na kojoj se pojavljuju ili, pak, na kraju celog dokumenta (Endnote).



GLAVA 4

Predstavljanje informacija u tabelama i stupcima

U ovom poglavlju naučićete:

1. Korišćenje tabela u dokumentu: crtanje tabele, ubacivanje podataka u tabelu, rad sa podacima u tabeli, formatiranje teksta u tabeli, promena izgleda tabele, predstavljanje teksta u stupcima
-
-

4.1. Korišćenje tabela u dokumentu


Tabelu možete da koristite za grupisanje i organizovanje informacija u dokumentu u sažet i dosledan format koji je jedinstavan za čitanje. Ukoliko imate podatke u dokumentu koji moraju da budu organizovani u redove i kolone, preporučujemo Vam da za to koristite tabele. Naravno, podatke možete organizovati u redove i kolone i pomoću tabulatora, ali Vas to može dovesti u poprilično nezgodnu situaciju.

Za razliku od rada sa tabulatorima, Word-ovim tabelama možete menjati veličinu i raspored da biste ih prilagodili svojim podacima. Drugim rečima, ako nameravate da naknadno menjate podatke, mnogo lakše je da to učinite iz tabele, nego da ih ponovo formatirate tabulatorima.

Crtanje tabele. Za rad sa tabelama u Word-u postoji čitava grupa komandi koja je locirana u glavnom meniju, ali koja se može pojaviti i u obliku palete sa alatkama Tables and Borders (Slika 4.1.1.).

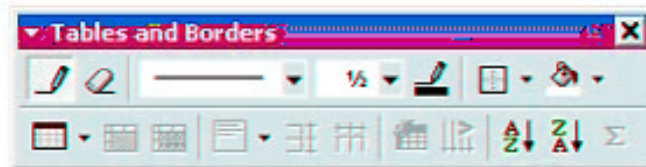



Tabele možete crtati na dva načina: automatski i postepeno.

Automatsko iscrtavanje tabele proizvoljnih dimenzija se postiže korišćenjem dugmeta Insert Table () , bilo sa paleta sa alatima Tables and Borders ili Standard, bilo iz glavnog menija programa – opcija Table. Kada kliknete na ovo dugme potrebno je da izaberete broj kolona i redova u tabeli koju želite da napravite i to je to. Na mestu gde Vam je u dokumentu bio kursor pojavljuje se tabela željenih dimenzija.

Slika 4.1.1.

Izgled palete sa
alatkama Tables
and Borders




Tabelu možete nacrtati i postepeno korišćenjem alatke Draw Table () sa palete alata Tables and Borders ili iz glavnog menija programa – opcija Table. Pošto pritisnete dugme za crtanje tabela, pokazivač miša će se promeniti u olovku, i potrebno je samo da ga prevučete po dijagonali zamišljene tabele da biste dobili njen okvir.

Nakon toga, pomoću pokazivača olovke iscrtajte vertikalne i horizontalne linije i dobićete kolone i redove u Vašoj tabeli. Kada završite iscrtavanje pritisnite dugme Draw Table i vratili ste se u režim običnog uređivanja teksta.

Ubacivanje podataka u tabelu. Tekst u tabelu možete da unesete na isti način kao što ga unosite bilo gde u dokumentu. Jednostavno postavite kursor u ćeliju (četvrtasta rupa u tabeli) i unesite tekst koji želite.

Pored teksta u tabelu možete unositi i druge vrste podataka, npr. grafiku, formule i sl. Za kretanje kroz ćelije tabele koristite kursorske tastere (strelice) sa tastature, a možete prelaziti iz ćelije u ćeliju i pomoću miša.

Za pozicioniranje podataka unutar ćelija možete koristiti devet kombinacija poravnanja koje su smeštene u padajućoj listi Cell Aligment () na paleti sa alatima Tables and Borders. Word Vam nudi i mogućnost da promenite orijentaciju teksta unetog u ćeliju korišćenjem alatke Change Text Direction sa iste palete alata.

Rad sa podacima u tabeli U Wordovoj tabeli možete obavite izvesne proračune sa brojevima koristeći jednu od Wordovih ugrađenih formula. Da biste umetnuli formulu biranjem komande Formula iz menija Table prikažite okvir za dijalog Formula. Formula započinje znakom jednakosti. Iza znaka jednakosti unosite funkciju, (npr. SUM), koja sabira. Za složenija izračunavanja ili analize, možete u Wordov radni dokument da uključite radni list iz Microsoft Exela.



Formatiranje teksta u tabeli Izgled teksta u tabeli možete promeniti formatirajući je pomoću dugmadi na paleti alatki Formatting, isto kao što biste to uradili prilikom formatiranja teksta u Wordovom dokumentu. Takođe, možete da formatirate strukturu tabele dodavanjem izvučenih linija i senčenja.

Dugmad na paleti alatki Formating služe za menjanje izgleda i poravnjanje teksta u ćeliji. Da biste modifikovali ivične linije tabele ili ćelije, koristite komandu Borders and Shading iz menija Format kojim se otvara okvir za dijalog Borders and Shading. Za brzo formatiranje tabele i njenog teksta primenite Table Autoformat pomoću komande Table AutoFormat iz menija Table

Promena izgleda tabele. Izgled tabele možete menjati na nebrojeno mnogo načina. Opisaćemo neke od njih. Ako želite da izmenite tabelu, možda ćete morati da istknete celu tabelu ili određene redove, odnosno kolone. U sledećoj tabeli je objašnjeno kako se ističe deo tabele ili cela tabela.

Da biste istakli sledeće	Radnja
Tabela	Pritisnite dugme <u>Select table</u> u gornjem levom uglu prve ćelije u tabeli
Kolonu ili red	Za isticanje kolone postavite pokazivač na gornju levu liniju prvog reda u koloni a zatim kada pokazivač postane strelica pritisnite taster miša da biste istakli kolonu ili red
Ćelija	Postavite pokazivač nu ćeliju i 2 puta kliknite taster miša
Više ćelija	Postavite pokazivač u prvu ćeliju, a zatim, držeći pritisnut taster <u>Shift</u> , pritisnite taster ! ili - da biste izabrali ćelije u koloni ili redu

Tabela 4.1.1.

Izgled dijaloga za podešavanje parametara stranice
Selektovanje tabele i njenih ćelija

Za pomeranje tabele sa jednog mesta na drugo preporučuje se da koristite kombinaciju komandi Cut i Paste, pri čemu ćete prethodno označiti kompletnu tabelu.

Dodavanje redova i kolona u tabelu moguće je izvršiti korišćenjem komandi Insert Rows i Insert Columns sa različitim opcijama, koje možete naći ili u glavnom meniju (opcija Table, Insert) ili na paleti sa alatima Tables and Borders (padajuća lista pored dugmeta Insert Table).



Veličina postojećih redova i kolona se može menjati jednostavno pomoću miša. Naime, kada se miš nađe iznad neke od horizontalnih ili vertikalnih linija u tabeli, pokazivač menja oblik u nešto što liči na šinu sa strelicama koje pokazuju gore-dole ili levo-desno. Širinu kolone ili visinu reda možete da menjate povlačenjem takvog pokazivača u odgovarajućem smeru.

Ukoliko želite da Vam sve ćelije imaju istu visinu ili širinu, možete iskoristiti dugmad *Distribute Columns Evenly* i *Distribute Rows Evenly* sa palete alata.


Više ćelija jedne tabele možete spojiti u jednu tako što ih najpre selektujete, a zatim upotrebite komandu *Merge Cells* sa pomenute palete alata ili izborom iz glavnog menija.

Dve ćelije možete spojiti u jednu i jednostavnim brisanjem njihove međusobne granice pomoću alata *Eraser* koji se nalazi na paleti sa alatima za tabele i ima oblik gumice za brisanje.

Neku ćeliju možete podeliti na više ćelija korišćenjem alata *Split Cells*, koji se nalazi odmah pored opisanog alata za spajanje ćelija.

Alate *Line Style*, *Line Weight* i *Border Color* sa palete alata *Tables and Borders* možete upotrebiti ako želite da promenite izgled, debljinu i boju linija unutar tabele.

Prilikom formatiranja tabele možete koristiti alatku *Table AutoFormat*, koja se nalazi na paleti alata *Tables and Borders*, i koja Vam omogućava da za tabelu izaberete neki od ponuđenih uzoraka.

Tabela ne mora da ima vidljive granične linije, što Vam može biti od koristi ako želite da poravnate neki tekst, a da se ne vidi da je on smešten u tabelu. Sakrivanje graničnih linija se postiže izborom opcije *Table, Hide Gridlines* iz glavnog menija. Pojedinačne linije u ćelijama možete učiniti nevidljivim korišćenjem alatki iz padajuće liste *Borders* () sa palete alata *Tables and Borders*.

Predstavljanje teksta u stupcima Kada želite da napravite dokument, kao što je bilten, stupci su koristan način predstavljanja informacija. U Wordu, stubac je blok teksta koji ima sopstvene margine. Dokument možete da podelite na nekoliko stubaca teksta. Kada dokument podelite na stubce, tekst teče, odnosno nastavlja se, od vrha jednog bloka do vrha sledećeg .

Ako želite da stupci budu iste dužine, možete da umetnete prelom stupca i tako prinudite tekst da pređe na vrh sledećeg stupca. Iz menija *Format* izaberite *Columns*. Pojavljuje se okvir za dijalog *Columns*.



GLAVA 5

Umetanje objekata u dokument

U ovom poglavlju naučićete:

5. Umetanje objekata u dokument
 6. Slika u dokumentu
 7. Crtanje u Wordu
-
-

5.1. Umetanje objekata u dokument

Umetanje slika u dokument predstavlja samo jedan mali deo mogućnosti koje Word ima kada su u pitanju kombinovanja teksta i drugih neobičnih objekata. Većina neobičnih objekata koje možete da umetnete u dokument (osim drugog dokumenta) liči na grafiku. Komande koje se koriste za umetanje različitih objekata u dokument se nalaze u meniju Insert (umetni). Sledi opis nekih od njih.

Umetanje jednog dokumenta u drugi. Umetanje jednog dokumenta u drugi može da Vam bude od velike koristi ako već imate fajlove sa podacima koje želite da dodate u dokument na kome trenutno radite.

Da biste umetnuli drugi dokument na neko mesto u dokumentu na kome trenutno radite, potrebno je da najpre kursor dovedete na mesto gde želite da počne tekst drugog dokumenta. Zatim izaberite opciju Insert, File iz glavnog menija. Pojaviće se dijalog sličan dijalogu Open za otvaranje dokumenata. Izaberite fajl koji želite da umetnete i pritisnite dugme Insert. Dokument je ubačen tačno tamo gde je bio kursor.



Korišćenje tekst boksa. Može se dogoditi da Vam zatreba da na samo jednom mestu u dokumentu imate drugačije orijentisan tekst (npr. vertikalno). Najjednostavniji način da to izvedete je da na tom mestu ubacite tekst boks. To je pravougaoni okvir u kome možete ispisivati tekst i čije ivice možete formatirati na željeni način, slično ivicama tabele. Orijehtacija teksta u tekst boksu može biti vertikalna i horizontalna, a njegovo formatiranje je uobičajeno. Komanda za umetanje tekst boksa Insert, Text Box se nalazi u glavnom meniju, a možete je pokrenuti i sa palete alata za crtanje Drawing.

Umetanje objekata AutoShape i WordArt. Objekti AutoShape i WordArt predstavljaju veoma popularne stvarčice koje mogu ulepšati Vaš dokument. Istovremeno, oni predstavljaju i zabavno mesto za gubljenje vremena.

Možete ih aktivirati iz podmenija koji se pojavljuje kada u glavnom meniju izaberete opciju Insert, Picture. Takođe ih možete naći i na paleti sa alatkama za crtanje Drawing. Sa objektima ovog tipa možete raditi sve što možete raditi sa grafikom i crtežima.

Oblici AutoShape su jednostavne sličice koje se iscrtavaju automatski. Sve što treba da uradite je da u paleti alata Drawing kliknete na dugme AutoShapes i da zatim iz ponuđenih kategorija izaberete željeni oblik. Nakon toga, nacrtajte taj oblik prevlačenjem miša po dijagonali zamišljenog pravougaonika i oblik će se, kada pustite taster miša, pojaviti.

Kada ubacujete objekte WordArt u dokument pojavljuje se okvir za dijalog WordArt Gallery, koji Vam prikazuje boje i mogućnosti koje WordArt pruža. Izaberite stil iz ponuđenog asortimana i pritisnite OK. U okviru za dijalog Edit WordArt Text unesite tekst koji želite da ulepšate i formatirajte ga po želji. Pritisnite OK i izabrani WordArt se pojavljuje kao slika u dokumentu.

Umetanje dijagrama. Word Vam pruža mogućnost da u tekst unesete različite dijagrame (engl. chart). Umetanje dijagrama se vrši izborom opcije Insert, Picture, Chart iz glavnog menija programa, nakon čega se pojavljuje deo tabele sa podacima potrebnim za crtanje dijagrama. O ovim tabelama i postupku crtanja dijagrama ćemo više govoriti u delu koji se odnosi na program Microsoft Excel.

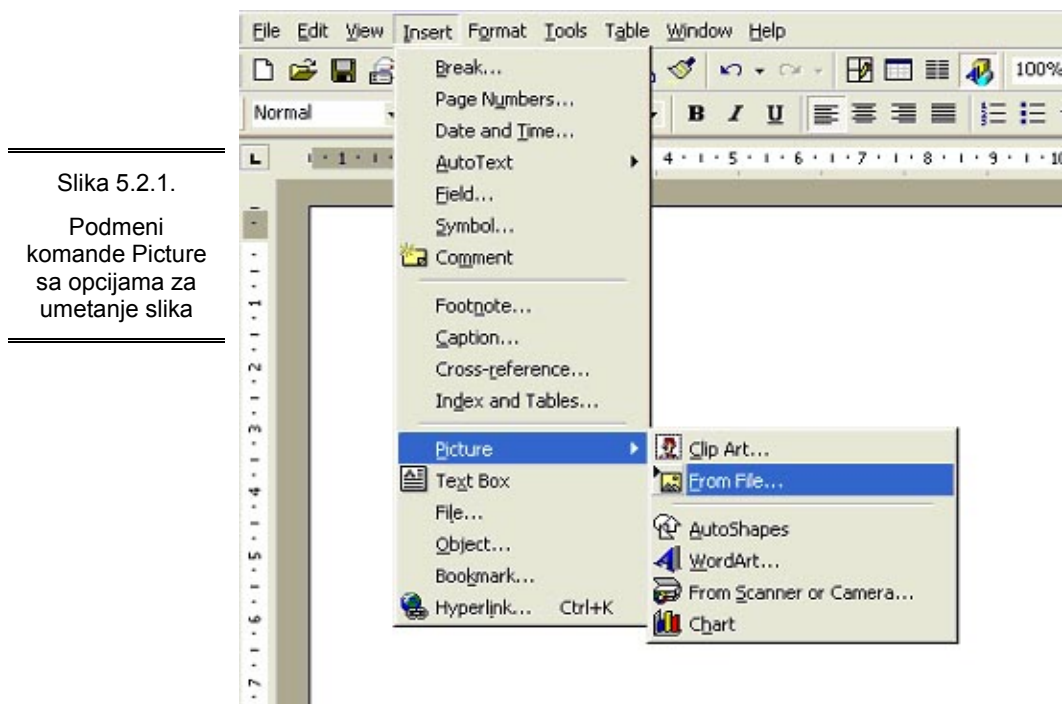
Ostali objekti u Word-u. Ako poželite da u Vaš dokument unesete neke druge objekte, npr. matematičke formule, ne brinite – Word i to može. Svi tipovi objekata koje Word može da ubaci u tekst mogu se videti ako izaberete opciju Insert, Object iz glavnog menija. Za matematičke formule se najčešće koristi Microsoft Equation Editor ili MathType Editor.



5.2. Slike u dokumentu

Mnogi kažu da jedna slika vredi koliko i hiljadu reči. Ako poželite da tekst ukrasite slikom, Word Vam može pomoći. Slike se slažu sa tekstem, a Word Vam omogućava da ih premeštate, preoblikujete i njima rukujete na različite načine, od kojih ćemo neke u ovom delu i objasniti. Sa druge strane, Word raspolaze i alatima za crtanje jednostavnih oblika. Naravno, pošto je reč o programu čija je osnovna funkcija obrada teksta, ove alatke imaju ograničene mogućnosti u pogledu stvaranja likovnih čuda, ali Vam mogu pomoći pri izradi jednostavnih crteža.

Umetanje slika u tekst. U Word-ov dokument možete ubaciti slike na veliki broj različitih načina. Najčešće korišćen i najuobičajeniji postupak je da postavite kursor na mesto u tekstu gde želite da bude slika, a zatim izaberete opciju Insert, Picture iz glavnog menija. Biranje komande Picture otvara podmeni pun komandi za umetanje slika u dokument, kao što je prikazano na Slici 5.2.1.





Ako želite da upotrebite neku od Word-ovih gotovih sličica odaberite opciju ClipArt. Pojaviće se okvir za dijalog Insert ClipArt u kome treba da pro-nađete odgovarajuću sličicu i da je umetnete na željeno mesto u tekst. Umeta-nje se vrši tako što kliknete na sličicu koju ste izabrali i izaberete Insert Clip iz liste koja se pojavi. Nakon toga zatvorite okvir za dijalog ClipArt.

Kada želite da izaberete neku sliku koja se nalazi na disku, izaberite opciju From File iz podmenija prikazanog na Slici 5.2.1. Tada će Vam se otvoriti okvir za dijalog Insert Picture koji je sličan okviru za dijalog Open, samo je podešen za pronalaženje grafičkih fajlova. Kretanjem kroz direktorijume pronađite željenu sliku i pritiskom na dugme Insert umetnite je u dokument.

Pored navedenih opcija, iz menija prikazanog na 5.2.1.. možete izabrati opciju From Scanner or Camera za umetanje slika direktno sa skenera ili video kamere. Slike u Word možete prebacivati i kopiranjem iz drugih programa specijalizovanih za grafiku. Konačno, sliku možete i napraviti korišćenjem Word-ovih alata za crtanje koji su smešteni na paleti sa alatima Drawing.

Doterivanje slika. Često će Vam se dogoditi da morate da na neki način doterate sliku koju ste umetnuli u dokument. U tome Vam mogu pomoći alati sa palete alata Picture, prikazani na Slici 5.2.2.

Slika 5.2.2.

Paleta sa
alatima Picture



Na prikazanoj paleti sa alatima razlikuje se nekoliko grupa alata:

- alat Insert Picture za umetanje slika,
- grupa alata za podešavanje kombinacije boja (Image Control), kontrasta (More Contrast i Less Contrast) i osvetljenosti slike (More Brightness i Less Brightness),
- grupa alata za doterivanje slike – Crop za obrezivanje ivica slike, Line Style za definisanje okvirnih linija za sliku, Text Wrapping za zadavanje opcija prelamanja teksta oko slike, Format Object za dodatna formatiranja slike i Set Transparent Color za izbor transparentne boje na slici,
- alat Reset Picture za vraćanje slike na početni izgled.

Selektovanje slike se vrši levim klikom miša, a njeno pomeranje u tekstu jednostavnim prevlačenjem sa jednog mesta na drugo. Promena veličine slike se vrši mišem, prevlačenjem u momentu kada se pokazivač miša na ekranu nađe iznad ivice slike. Alat Crop se koristi za obrezivanje slike, tj. za promenu veličine slike bez povećanja ili umanjenja njenog sadržaja. Obrezivanje ivica slike se vrši na isti način kao i promena veličine, osim što je uključena alatka Crop.



GLAVA 6

Štampanje dokumenata

U ovom poglavlju naučićete:


8. O štampanju dokumenta pred šampanje i štampanje dokumenata
-
-

6.1. O štampanju dokumenta

Poslednji korak pri izradi dokumenata predstavlja štampanje. Pokazaćemo koje su Vam opcije na raspolaganju pri štampanju dokumenata iz Word-a. Ono što ovde neće biti objašnjeno je postupak povezivanja štampača i računara. Informacije o tome potražite u literaturi koja bliže tretira ovu tematiku.


Pre nego što počnete bilo šta da štampate proverite da li je Vaš štampač uključen, povezan sa računarom, da li ima papira i tonera. Tek nakon toga pristupite štampanju.


Pregled dokumenta pred štampanje. Word-ova komanda Print Preview Vam omogućava da pre štampanja vidite kako Vaš dokument izgleda kada se odštampa.

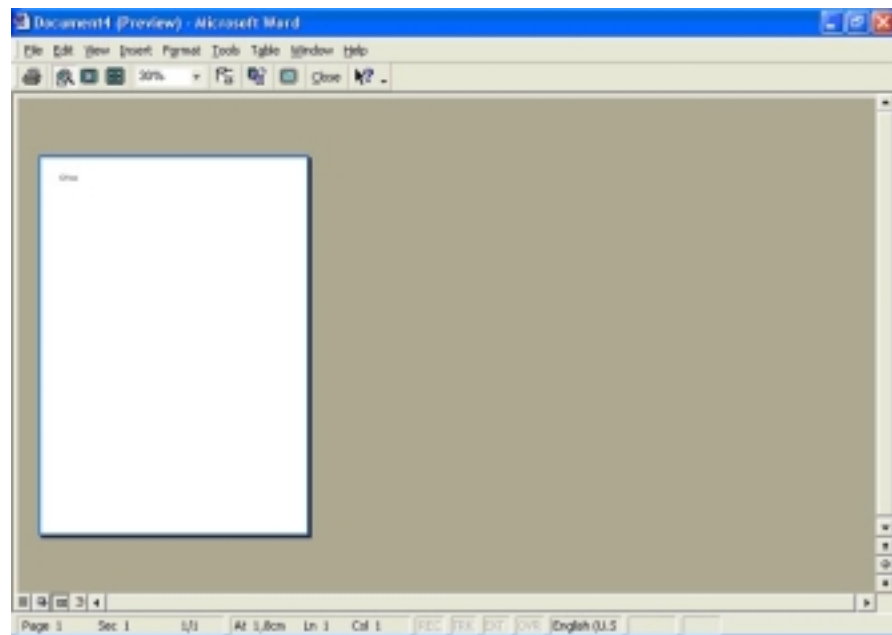
Za njeno aktiviranje je dovoljno da pritisnete dugme Print Preview () na paleti alatki Standard ili da izaberete opciju File, Print Preview iz glavnog menija. Nakon toga Word će prikazati Vaš dokument u obliku u kome će biti odštampan. Jedan takav prikaz dokumenta dat je na Slici 6.1.1.

Iskoristite priliku da pregledate Vaš dokument i proverite sve pojedino-sti **pre** štampanja. Cilj je da uočite pre svega krupnije propuste u izradi dokumenta. Za kretanje kroz dokument u prikazu Print Preview možete koristiti trake za skrolovanje, kursorske tastere, komande Page Down i Page Up ili, možda, točkić za skrolovanje na mišu.




Ako poželite da uvećate dokument u režimu za pregledanje pritisnite dugme Magnifier () na paleti alata Print Preview. Nakon toga samo kliknite mišem na deo dokumenta koji želite da uvećate i dobićete uvećan prikaz tog dela. Ponovnim pritiskom levog tastera miša, uvećanje nestaje.

U režimu pregledanja dokumenta je moguće vršiti izmene, ali se to ne preporučuje. Zatvaranje režima pregledanja dokumenta se vrši pritiskom na dugme Close () na paleti sa alatima.



Slika 6.1.1.

Izgled dokumenta u prikazu Print Preview

Štampanje dokumenta. Kada ste dokument ispregledali i ispravili uočene nedostatke, ostaje Vam samo još da ga odštampate. To ćete lako postići ako pritisnete dugme Print () sa palete alatki Standard ili ako izaberete opciju File, Print iz glavnog menija.

Ukoliko se odlučite za prvi način, štampanje dokumenta će započeti odmah. Ako ipak izaberete navedenu opciju iz glavnog menija ili kombinaciju tastera Ctrl+P, pojaviće se okvir za dijalog Print kao na Slici 6.1.2. U ovom okviru postoji mogućnost izbora više različitih opcija. Slede objašnjenja za neke od njih.

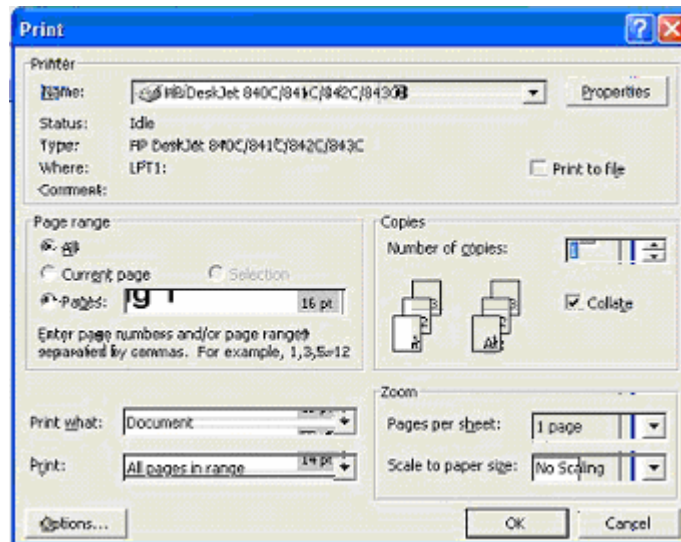
Oblast okvira za dijalog Print koja se odnosi na izbor štampača nosi naziv Printer. U ovoj oblasti se nalazi padajuća lista iz koje možete izabrati štampač na koji ćete uputiti dokument za štampanje. Ona sadrži i neke osnovne podatke o štampaču, kao što su tip i lokacija. Pritiskom na dugme Properties možete vršiti neka dodatna podešavanja štampača.



U oblasti Page range imate tri opcije: All, Current page i Pages. U zavisnosti od toga koju od njih izaberete, možete štampati ceo dokument (opcija All), samo stranu na kojoj se nalazi kursor (opcija Current page) ili samo odabrane strane (izaberite opciju Pages i unesite redne brojeve strana koje želite da odštampate).

Ukupan broj kopija dokumenta koji štampate možete odrediti u polju Number of copies. Dovoljno je samo da unesete broj željenih kopija.

Slika 6.1.2.
Okvir za dijalog
Print



Možete štampati sve strane odjedanput, a možete izabrati da štampate samo parne ili samo neparne strane dokumenta. To se postiže izborom neke od opcija iz padajuće liste Print.

Oblast Zoom Vam nudi mogućnost da štampate više strana Vašeg dokumenta na jednoj strani papira. Dovoljno je da izaberete broj strana po stranici papira iz polja Pages per sheet.

Sve ostalo što Vas interesuje oko štampanja dokumenata možete naći u specijalizovanoj literaturi, a možete potražiti i pomoć Vašeg Office Asistenta.