

UVOD

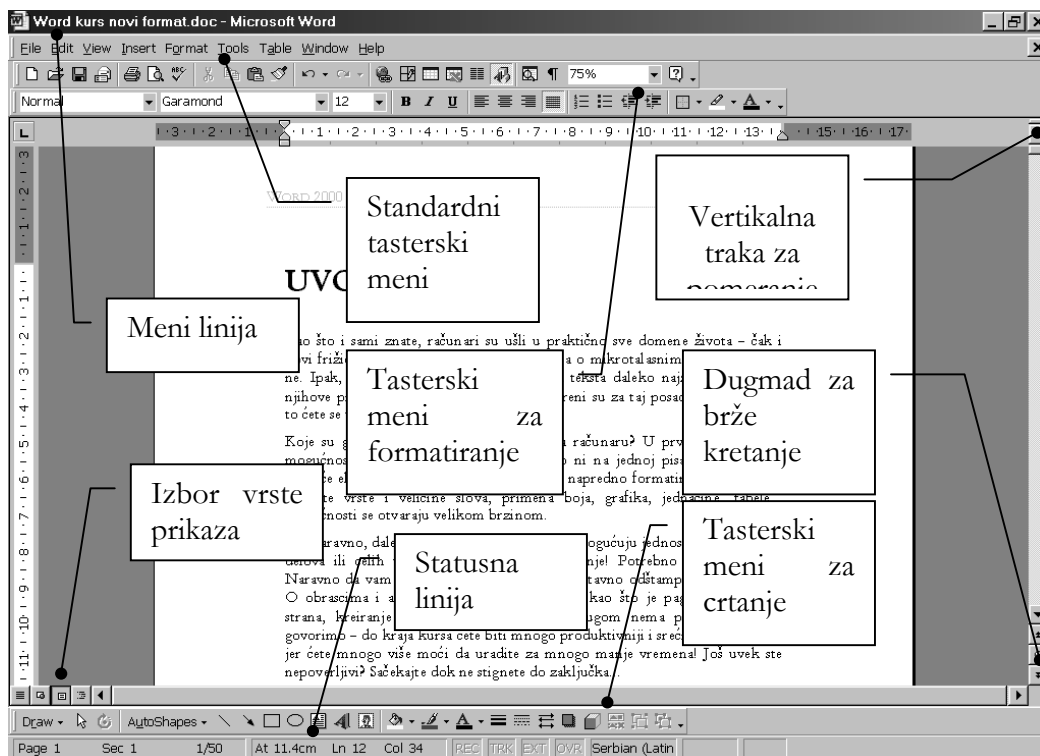
Kao što i sami znate, računari su ušli u praktično sve domene života – čak i novi frižideri imaju neku vrstu kontrolera, a o mikrotalasnim pećnicama da i ne govorimo. Ipak, verovatno ne znate da je obrada teksta daleko najzastupljeniji vid njihove primene. Što bi se reklo, »kao stvoreni su za taj posao«. Uostalom, u to ćete se uveriti u toku ovog kursa.

Koje su glavne prednosti obrade teksta na računaru? U prvom redu, to je mogućnost jednostavne ispravke teksta, što ni na jednoj pisačkoj mašini nije moguće elegantno izvršiti. Posle toga dolazi napredno formatiranje – margine, različite vrste i veličine slova, primena boja, grafika, jednačine, tabele... Mogućnosti se otvaraju velikom brzinom.

Ali, naravno, daleko smo od kraja - računari omogućuju jednostavno kopiranje delova ili celih tekstova: zbogom, prekucavanje! Potrebno vam je više kopija? Naravno da vam nije potrebna kopir mašina, jednostavno odšampajte u više primeraka. O obrascima i automatizovanim operacijama kao što je paginacija, brojevi strana, kreiranje sadržaja i mnogo čemu drugom nema potrebe sada da govorimo – do kraja kursa ćete biti mnogo produktivniji i srećniji. Da, srećniji, jer ćete mnogo više moći da uradite za mnogo manje vremena! Još uvek ste nepoverljivi? Sačekajte dok ne stignete do zaključka...

OSNOVNI DELOVI PROZORA

Pre nego što krenemo dalje, moramo uvesti odgovarajuću nomenklaturu za delove *Word* – ovog prozora, koji se nalazi pred vama, čime će se izbeći nesporazumi.



Slika 1 Osnovni delovi prozora

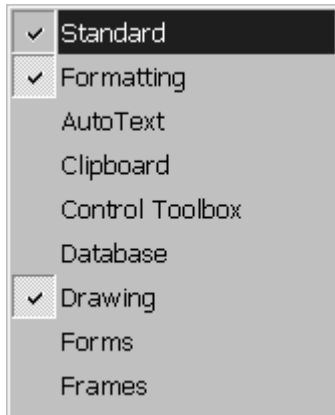
Na vrhu je, naravno, naslovna linija, ispod koje se nalazi meni linija. Neposredno ispod nje je standardni tasterski meni. Ispod njega se nalazi tasterski meni za formatiranje. Ispod njih je horizontalni lenjir (*Ruler*), čija je namena da olakša snalaženje sa marginama i drugim elementima horizontalnog pozicioniranja u radu. Na levoj strani ekrana se nalazi vertikalni lenjir.

Najveći deo ekrana, naravno, zauzima radna površina, koja predstavlja zamišljeni list papira, na kome se pojavljuje tekst. Detaljniji opis načina prikazivanja naći ćete u poglavlju o izmenama u dokumentu.

Na desnoj strani je vertikalna traka za pomeranje sadržaja (*Scroll bar*). Na njenom dnu se nalazi dugmad za brže kretanje. Njen horizontalni ekvivalent je ispod radnog dela prozora, a na levoj strani je dugmad za izbor vrste prikaza. Ispod horizontalne trake se nalazi tasterski meni za crtanje. Pod njim je statusna linija, u kojoj se sve

vreme ispisuju informacije o veličini teksta i vašoj poziciji u njemu, kao i aktivni jezik i status kontrolnih tastera.

Pomenimo na koji način se tasterski meniji uključuju i isključuju. Dovoljno je da na bilo koji od njih, na bilo kom mestu, kliknete desnim tasterom miša, čime ćete otvoriti meni sa njihovom listom. U njoj se tasterski meniji aktiviraju i deaktiviraju prostim klikom. Isto možete da postignete komandom *View/Toolbars*.



Slika 2 Deo liste za uključivanje i isključivanje tasterskih menija

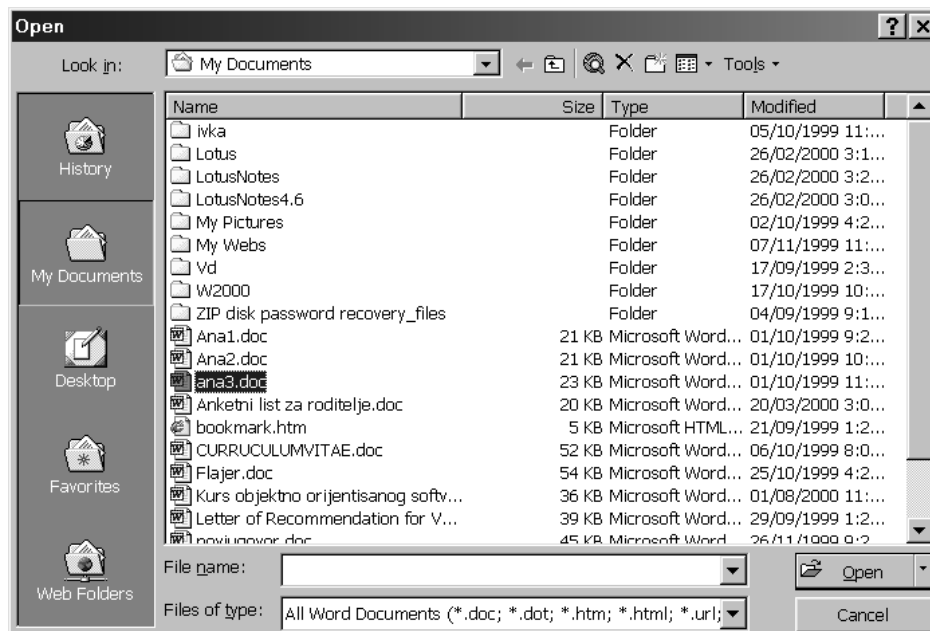
RAD NA DOKUMENTU

KREIRANJE DOKUMENTA

Kada prvi put aktivirate *Word*, na ekranu se pojavljuje prazan dokument, koji je spreman za kucanje teksta. On se zove *Document1*, sledeći novi *Document2* itd. Novi dokument kreirate klikom na ikonu *New Blank Document* (prazan list papira ispod opcije *File*) na standardnom tasterskom meniju ili, jednostavnije, preko tastature, kombinovanjem tastera *Ctrl+N*. Obratite pažnju da se novi dokument pojavljuje kao zaseban prozor (u prethodnim verzijama *Word* – a to nije slučaj), čije dugme vidite na *Taskbar* – u.

OTVARANJE DOKUMENTA

Da biste otvorili neki dokument, potrebno je da aktivirate komandu *File/Open* (*Ctrl+O*) ili da kliknete jednom na ikonu *Open*, sa *Standard* linije alatki. U oba slučaja se dobija isti dijalog prozor:



Slika 3 Dijalog prozor komande *File/Open*

Na levoj strani dijaloga je lista fascikli u kojima se nalazi vertikalna sa nekoliko najposećenijih mesta na vašem disku – to su: *History* lista, u kojoj se nalazi nekoliko desetina lokacija koje ste posetili, među kojima mogu biti i fascikle ili dokumenti koji nisu kreirani u samom *Word*-u; *My Documents*, koji ćete najčešće koristiti, jer predstavlja logično mesto za čuvanje tekstova; *Desktop*, tj. radna površina, na koju, takođe, možete smestiti neki dokument; *Favorites*, fascikla u koju smeštate dokumente koje najčešće koristite ili ih jednostavno najviše volite; i na kraju *Web Folders*, preko koga možete da pristupite dokumentima na lokalnoj mreži ili na Internetu.

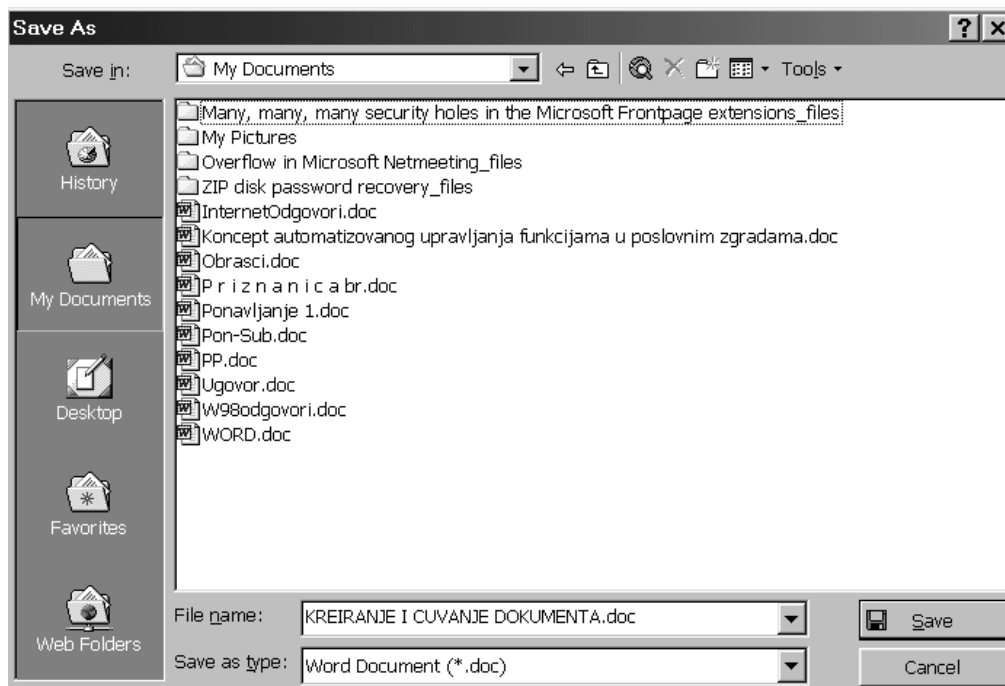
Sa te liste fascikli odaberete onu u kojoj se nalazi dokument koji želite da otvorite. Nakon toga će se u desnom delu prozora prikazati njen sadržaj. Dalje, označite željeni dokument (na gornjoj slici je prikazan primer sa fasciklom *My Documents* i dokumentom Ана3), a zatim kliknite na dugme *Open*.

Ako se traženi dokument ne nalazi ni u jednoj od ponuđenih fascikli, do njega ćete doći na standardan način, preko polja *Look In*.

NAPOMENA U polju *Files of type* definišete koji dokumenti će biti prikazani u dijalogu *Open*. Ono funkcioniše kao maska koja dozvoljava da se prikažu samo dokumenti određene ekstenzije; u našem primeru dozvoljene ekstenzije su *doc*, *dot* itd. To je i najčešći slučaj u praksi. Time, jednostavno, iz prikaza uklanjate one dokumente koji su u formatu koje *Word*, najverovatnije, ne bi ispravno otvorio.

ČUVANJE DOKUMENTA

Kada se dokument čuva prvi put, potrebno je da mu date ime i da ga smestite na željeno mesto na disku. Da biste to uradili, odaberite komandu *File/Save As*. Na ekranu će se pojaviti dijalog prozor komande *File/Save As*.



Slika 4 Dijalog prozor komande File/Save As

U polju *Save in* pronađite fasciklu (mesto) gde ćete sačuvati dokument, a u polje *File name* unesite ime pod kojim želite da ga snimate. U polju *Save as type* birate u kom formatu će dokument biti sačuvan. Format čuvanja je, u većini slučajeva, *Word Document (*.doc)*. To je klasičan format verzije *Word* – a, koju trenutno koristite. Ako želite da vaš dokument bude otvoren u nekoj starijoj verziji ili npr. u verziji pisanoj za *Macintosh* računare, u tom polju ćete izabrati željenu stavku. Nakon toga kliknite na dugme *Save*.

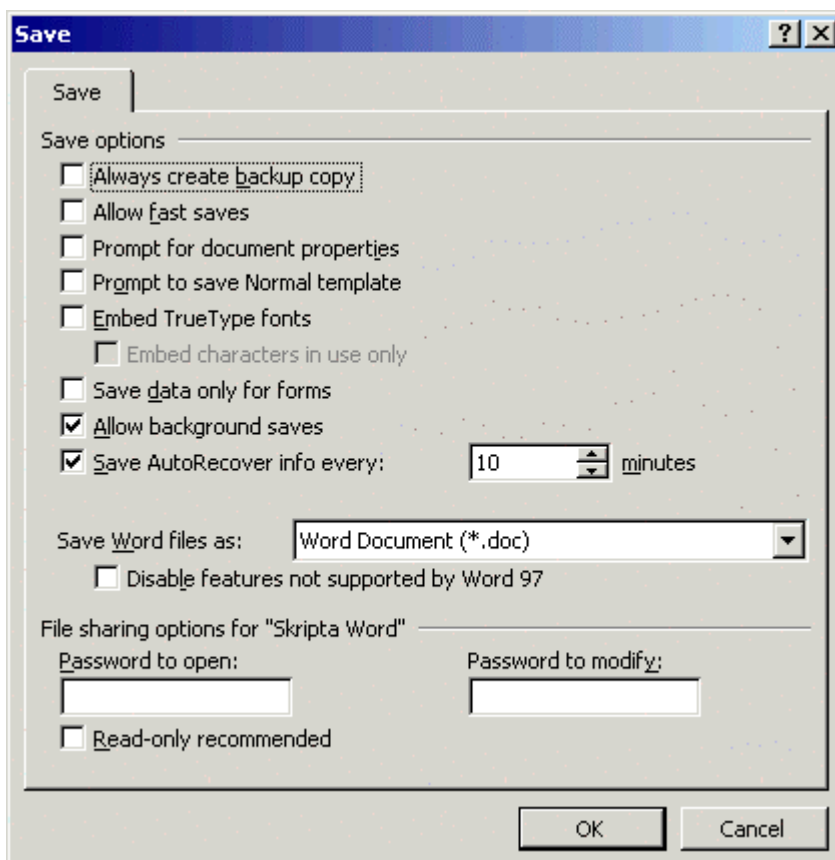
UPOZORENJE! Ako dokumente razmenjujete sa ljudima koji koriste različitu verziju programa za obradu teksta i ako želite da ti ljudi vaš tekst otvore bez problema, prilikom čuvanja morate da vodite računa o formatu dokumenta.

Ako je dokument već jednom imenovan, sve naredne izmene u njemu se čuvaju komandom *File/Save* ili sa *Ctrl+S*, preko tastature.

PRAKTIČAN SAVET Nažalost, dešava se da u toku rada nestane struje, »padne *Window*«, »pukne *Word*« i sl. U tom slučaju, najčešće gubite delove teksta koje niste na vreme sačuvali. Najjednostavniji način da ublažite posledice toga, je da, s vremena na vreme, pritisnete *Ctrl+S*. Time čuvate izmene u dokumentu da kasnije (nakon neplaniranog prekida rada) ne biste morali kucati ceo tekst ispočetka, već samo onaj deo koji izgubite nakon poslednjeg čuvanja izmena.

Postojeći (imenovani) dokument možete sačuvati pod novim imenom, komandom *File/Save As*. Time čuvate prethodnu verziju dokumenta, a sve nove izmene biće sačuvane pod novim imenom.

Pri snimanju dokumenta možete da primenite i neke napredne opcije, koje su smeštene u meniju koji dobijate klikom na dugme *Tools* u samom dijalogu. Iz prikazanog menija izaberite *General Options*, posle čega se pred vama pojavljuje dijalog kao na slici.



Slika 5 Dodatne opcije prilikom čuvanja dokumenta

Prva opcija je *Always Create Backup Copy*, na koju, svakako, treba da obratite pažnju i koju preporučujemo da uključite. U tom slučaju će *Word*, pri svakom snimanju dokumenta, u istoj fascikli, ostaviti snimljenu i prethodnu verziju, samo će joj promeniti ekstenziju iz *doc* u *wbk*. Ako ste se negde prevarili ili vam dokument jednostavno »pukne«, neće sve biti izgubljeno – jednostavno pronađite bekap dokument i nastavite sa radom.

Pored ove mogućnosti, možete primeniti šifru - najosnovniji nivo zaštite dokumenta, koji treba zaštititi od neželjenih pogleda. Ako je unesete u polje *Password to open*, pri otvaranju dokumenta će biti traženo da korisnik unese šifru. Ako je ne

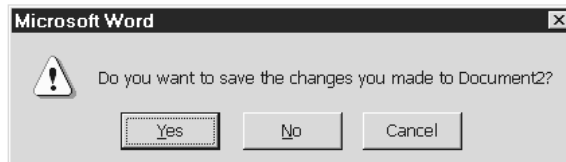
zna, neće moći da pogleda njegov sadržaj – eto jednostavnog načina da zaštitite ljubavnu prepisku. Unošenje šifre u polje *Password to modify* će omogućiti otvaranje dokumenta, ali ne i snimanje promena koje se u njemu eventualno naprave. Pored zaštite, možete uključiti i upozorenje da se preporučuje samo čitanje a ne i promena dokumenta. Aktiviranje opcije *Read-only recommended* će pri otvaranju dokumenta ispisati odgovarajuće upozorenje. Ne zaboravite da ovo upozorenje **ne sprečava** pravljenje promena.

UPOZORENJE! Ako zaboravite šifru, više nećete moći da otvorite dokument, bez obzira što ste ga sami kreirali!

ZATVARANJE DOKUMENTA

Pošto ste završili rad na dokumentu, zatvorićete ga tako što ćete aktivirati komandu *File/Close* ili jednostavno kliknuti na dugme za zatvaranje prozora. Ako nisu izvršene promene između poslednjeg čuvanja podataka i zatvaranja, prozor dokumenta će se zatvoriti.

Ako ste izvršili promene od poslednjeg čuvanja dokumenta do zatvaranja, pojaviće se dijalog u kome će se tražiti potvrda da se promene sačuvaju.



Slika 6 Dijalog pri zatvaranju dokumenta

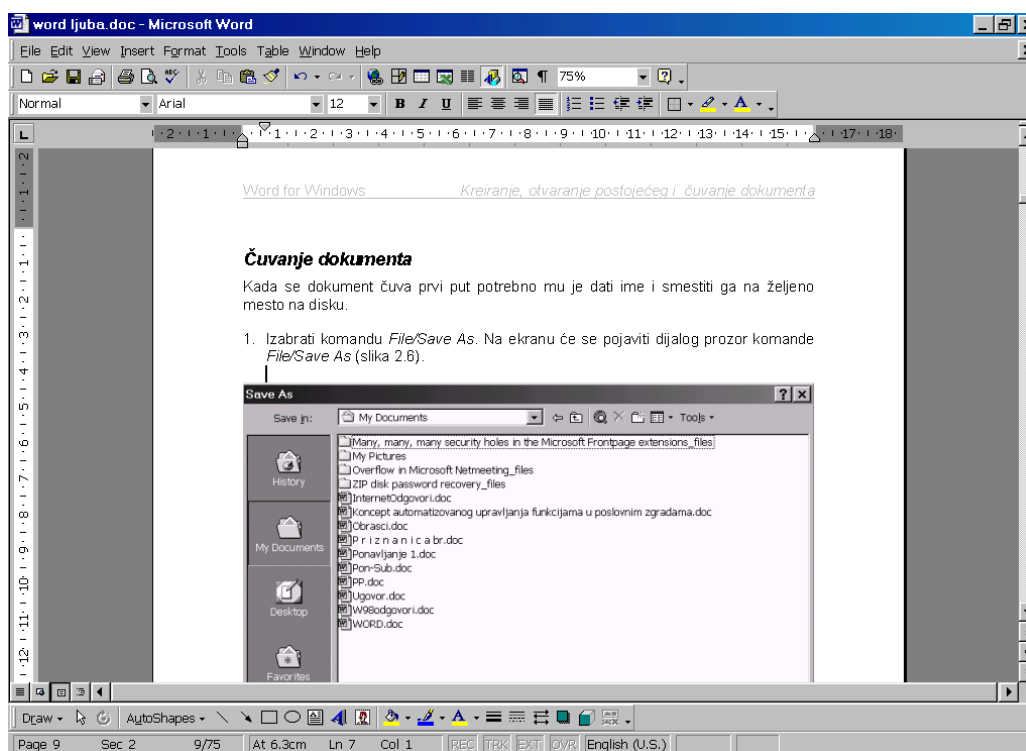
Ako izaberete opciju *Yes*, a dokument nije ranije sačuvan, na ekranu će se pojaviti dijalog prozor komande *File/Save As*, u koji treba uneti ime dokumenta i lokacije na kojoj želite da sačuvate dokument. Ako je dokument ranije čuvan, *Word* će jednostavno njegovu poslednju verziju (onu koju u tom trenutku vidite na ekranu) sačuvati na istom mestu, pod istim imenom.

Izborom opcije *No*, dokument će se zatvoriti bez čuvanja izmena u njemu, odnosno, ostaće verzija dokumenta koju ste poslednju sačuvali.

UPOZORENJE! Uvek pažljivo pročitajte koje ime dokumenta se pojavljuje u gornjem dijalog prozoru. Obično je na ekranu otvoreno više dokumenata, a najčešća greška je da se, bez razmišljanja, klikne na taster *No* i time ne sačuvaju izmene u njemu.

IZGLED DOKUMENTA NA EKRANU

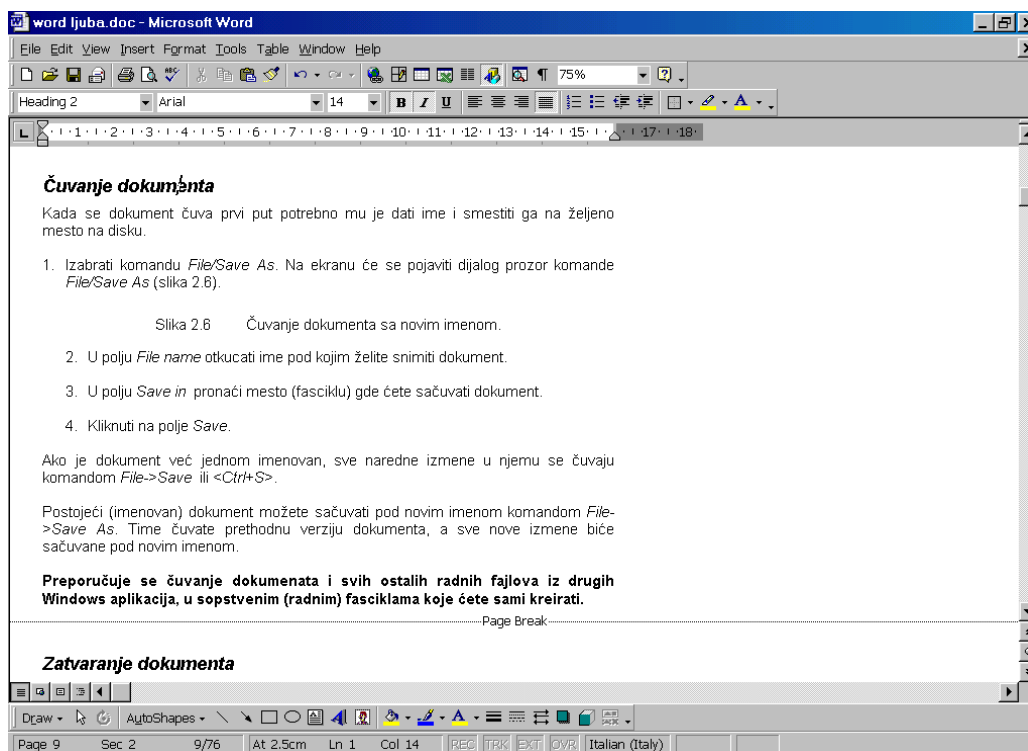
Vrsta prikaza (izgled) dokumenta na ekranu se podešava komandom *View/Normal, Web, Print Layout, Outline* ili preko tastera u donjem levom uglu ekrana (pogledati sliku u poglavlju »Osnovni delovi prozora«). Razlike se svode na način prikazivanja i nemaju nikakvog uticaja na sam sadržaj dokumenta. Najbitniji su *Normal*, koji je pogodan za sporije računare, jer tekst prikazuje bez iscrtanih strana, zaglavlja, podnožja i sličnog; i *Print Layout*, koji tekst i cele strane prikazuje baš onako kako će se pojaviti na papiru.



Slika 7 Prikaz *Print Layout*

Osim toga, izgled *Normal* je praktičan za upotrebu na monitorima manje dijagonale, npr. 14 – to inčnim, jer maksimalno iskorišćava raspoloživi prostor.

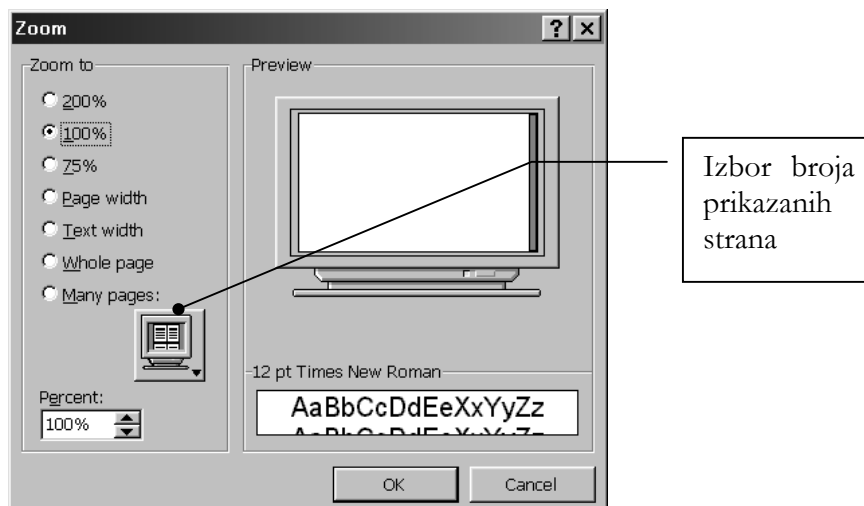
PRAKTIČAN SAVET Izgled *Print Layout* (u ranijim verzijama *Word* – a se zvao *Page Layout*) se preko tastature uključuje sa *Ctrl+Alt+P*, a izgled *Normal* se uključuje prečicom *Ctrl+Alt+N*.



Slika 8 Prikaz Normal

ZOOM : UVEĆANJE I SMANJENJE IZGLEDA DOKUMENTA

Komandom *View/Zoom* dobija se sledeći dijalog prozor:



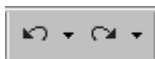
Slika 9 Prozor komande *View/Zoom*

Lista *Zoom* omogućuje da definišete odnos veličine prikaza sadržaja na ekranu i njegove realne veličine na papiru u procentima (isto se može podesiti i ikonom sa *Standard* linije alatki). Postoje još i tri vrlo praktične opcije za automatsko podešavanje, a to su *Page width*, koja će stranu prikazati tako da se njena širina poklapa sa širinom ekrana, a pomoću opcije *Text width* se postiže isto, ali samo za tekst bez margina. *Whole page* prikazuje celu stranu odjednom pa je pogodna za pregled njene estetske kompozicije. *Many pages* omogućuje prikaz više celih strana odjednom, a njihov broj birate klikom na dugme pored. Sve vreme dok menjate uvećanje, na desnoj strani dijaloga vidite stilizovan monitor i prikaz strane na njemu, kao i primer veličine primenjenih slova.

PRAKTIČAN SAVET Posebnom komandom *View/Full Screen* se prikazuje tekst preko celog ekrana, ali bez ikakvih drugih elemenata kao što je meni linija (koja se ipak pojavi ako pokazivač miša postavite na vrh ekrana) i tasterski meniji. Naravno, sve komande koje se aktiviraju preko tastature su i dalje aktivne. Taj prikaz je posebno praktičan kada je prostor na ekranu skučen za ono što treba da se prikaže.

PONIŠTAVANJE IZVRŠENE OPERACIJE

Komanda *Undo* poništava poslednju izvršenu operaciju. Posle učinjene greške treba da kliknete na alatku *Undo*, koja se nalazi na standardnom tasterskom meniju ili izaberete komandu *Edit/Undo* (*Ctrl+Z*). Možete da poništite i nekoliko poslednjih operacija ponavljanjem komande *Undo*, ili otvaranjem liste klikom na strelicu na desnoj strani dugmeta i prostim biranjem akcije od koje želite da poništite sve promene.



Slíka 10: Dugmad *Undo* i *Redo*

Za poništavanje poništene operacije koristi se komanda *Redo*. Aktivira se klikom na alatku *Redo* ili komandom *Edit/Redo* (*Ctrl+Y*), kao i kod liste promena za *Undo*.

PRAKTIČAN SAVET Kada napravite neku grešku, najjednostavniji način da je ispravite je komanda *Undo*, naročito ako je aktivirate preko tastature.

KRETANJE KROZ TEKST KORIŠĆENJEM MIŠA

Kretanje kroz tekst korišćenjem miša objašnjeno je sledećom tabelom.

Pomeranje	Kliknuti
Jedan red	Gornju ili donju skrol strelicu
Jedan ekran gore ili dole	Sivu površinu iznad ili ispod skrol kvadrata na vertikalnoj skrol traci
Značajno pomeranje u vertikalnom pravcu	Povući skrol kvadrat na vertikalnoj skrol traci na novu poziciju
Malo horizontalno pomeranje	Desnu ili levu skrol strelicu
Značajno horizontalno pomeranje	Povući skrol kvadrat na horizontalnoj skrol traci na novu poziciju

Tabela 1 Kretanje kroz tekst korišćenjem miša

KRETANJE KROZ TEKST KORIŠĆENJEM TASTATURE

Kretanje kroz tekst korišćenjem tastature je daleko praktičnije i jednostavnije od kretanja korišćenjem miša. Ljudi koji se profesionalno bave obradom teksta, obavljaju na taj način većinu operacija, a ne samo kretanje. Preporučujemo i vama da sledite njihov primer iz više razloga. Ovde ćemo navesti samo dva: čestim pomeranjem desne ruke, od tastature prema mišu i obrnuto, zamarate praktično čitavu desnu stranu tela. To možda i nećete primetiti ako računar koristite tridesetak minuta dnevno, ali posle nekoliko sati rada...

Drugi razlog je brzina rada. Neuporedivo brže se neku komandu aktivira preko tastature nego preko tasterskog menija. Ovo važi za sve programe koje koristite. Npr. izračunato je da se prilikom obrade slike u programu »Adobe Photoshop«, gotovo 40% vremena gubi na pomeranje ruke do miša, precizno postavljanje pokazivača na željeni taster itd. Dakle, nastojte da što više stvari uradite preko tastature...

U sledećoj tabeli je objašnjeno kretanje kroz tekst korišćenjem tastature.

Pomeranje	Pritisnuti
Jedno slovo u levo	←
Jedna reč u levo	<i>Ctrl</i> + ←
Jedno slovo u desno	→
Jedna reč u desno	<i>Ctrl</i> + →
Jedan red na više	↑
Jedan red na niže	↓
Jedan pasus na niže	<i>Ctrl</i> + ↓
Jedan pasus na više	<i>Ctrl</i> + ↑
Kraj reda	<i>End</i>
Početak reda	<i>Home</i>
Jedan prozor na više	<i>Page up</i>
Jedan prozor na niže	<i>Page down</i>
Kraj dokumenta	<i>Ctrl+End</i>
Početak dokumenta	<i>Ctrl+Home</i>

Tabela 2 Kretanje kroz tekst korišćenjem tastature

OZNAČAVANJE TEKSTA KORIŠĆENJEM MIŠA

Kada želite da obavite neku operaciju nad bilo kojim delom teksta, npr. da promenite vrstu ili veličinu slova, ili da ih iskosite, potrebno je prvo da ih označite. Označavanje je postupak koji će *Word*-u »reći« nad kojim delom teksta želite da

primenite sledeće operacije. U osnovi, označavanje je identično pomeranju kurzora, uz držanje tastera *Shift*. Za početak, najlakše se obavlja korišćenjem miša, kao što je objašnjeno u sledećoj tabeli, ali ćete vremenom, verovatno, preći na obavljanje ove operacije putem tastature.

Označeni deo teksta	Operacija mišem
Mali deo teksta	Postaviti pokazivač miša na početak teksta, pritisnuti taster i pomeriti ga u pravcu teksta koji treba da se označi
Reč	Dvostruki klik na reč
Slika	Jedan klik na sliku
Red	Pomerite pokazivač miša u levo (u prostor između leve margine i teksta), sve dok se ne pojavi desno usmerena strelica pa kliknite
Više redova	Na isti način, samo držeći pritisnut taster, pomerite pokazivač miša prema gore ili dole (u zavisnosti koje redove hoćete da obeležite)
Rečenica	Pritisnuti <i>Ctrl</i> i kliknuti unutar rečenice
Paragraf	Dvostruki klik u izbornoj liniji (u prostoru između leve margine i teksta)
Više paragrafa	Na isti način, samo držeći pritisnut taster, pomerite pokazivač miša prema gore ili dole (u zavisnosti koje paragrafe hoćete da obeležite)
Veliki deo teksta	Kliknite jednom na početak izabranog dela da biste tu postavili kurzor. Držite pritisnut taster <i>Shift</i> i kliknite na kraj teksta
Ceo dokument	<i>Ctrl</i> + jedan klik u izbornoj liniji <i>Ctrl</i> + <i>A</i> – preko tastature

Tabela 3 Označavanje teksta korišćenjem miša

OZNAČAVANJE TEKSTA KORIŠĆENJEM TASTATURE

Kao što je već objašnjeno u prethodnom tekstu, označavanje teksta pomoću tastature je identično pomeranju kurzora kroz tekst, uz držanje tastera *Shift*. Npr. ako želite da označite jednu reč, postavite kurzor ispred te reči, držite pritisnut taster *Shift*, taster *Ctrl* i pritisnite strelicu za pomeranje kurzora u desno.

PRAKTIČAN SAVET Sve prednosti korišćenja tastature u odnosu na korišćenje miša važe i u ovom slučaju. Dakle, ako želite da radite brže i lakše, naučite kako se komande aktiviraju preko tastature. Uloženi trud će vam se sigurno višestruko isplatiti.

BRISANJE TEKSTA

U sledećoj tabeli je objašnjeno brisanje teksta.

Za brisanje	Pritisnuti
Slova sa desne strane kurzora	<i>Delete</i>
Slova sa leve strane tačke umetanja kurzora	<i>Backspace</i> (strelica iznad tastera <i>Enter</i>)
Reči sa desne strane kurzora	<i>Ctrl + Delete</i>
Reči sa leve strane kurzora	<i>Ctrl + Backspace</i>

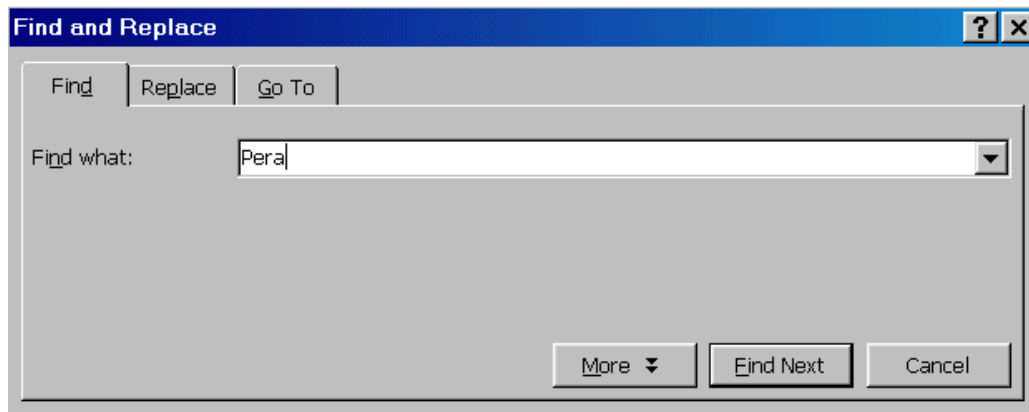
Tabela 4 *Brisanje teksta*

PRAKTIČAN SAVET Za brisanje većih delova teksta odjednom, jednostavno ih prethodno označite i pritisnite taster *Delete* ili *Backspace*.

PRETRAŽIVANJE

Dok je tekst u okvirima veličine od nekoliko strana, ova komanda vam neće mnogo koristiti. Ali, čim imate tekst većeg obima, ona postaje nezamenljiva. Kao i sve ostalo, upotreba je intuitivna – *Ctrl+F* će prikazati dijalog kao na slici, gde u polje *Find What* unesete niz znakova koje tražite, posle čega će ih *Word* sam pronaći. *Find*

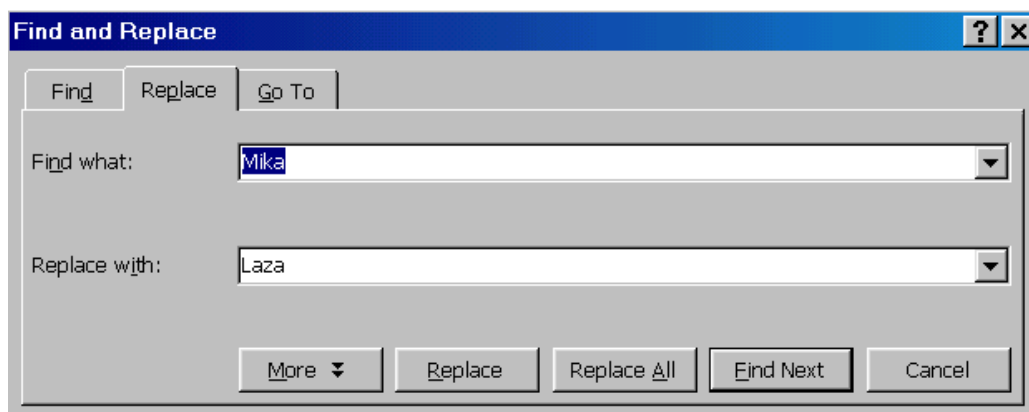
Next traži sledeću pojavu, dok taster *More* otvara dodatne opcije, pa možete, između ostalog, da zahtevate razlikovanje malih i velikih slova ili traženje specijalnih formata.



Slika 11 Kartica Find

ZAMENA

Zamena je operacija koja predstavlja proširenje operacije pretraživanja. Koristi se na isti način kao operacija pretraživanja, s tim što unosite i niz kojim menjate traženi. Svaki put kada *Word* nađe željeni niz, pita vas da li želite da ga zamenite novim, pri čemu klikćete na *Replace* ili *Find Next*. Ako ste sigurni da želite da napravite sve izmene, kliknite na *Replace All*. Narочito je praktično to što *Word* sam pazi na veličinu slova tako da veliko slovo u staroj reči ostaje veliko i u novoj.

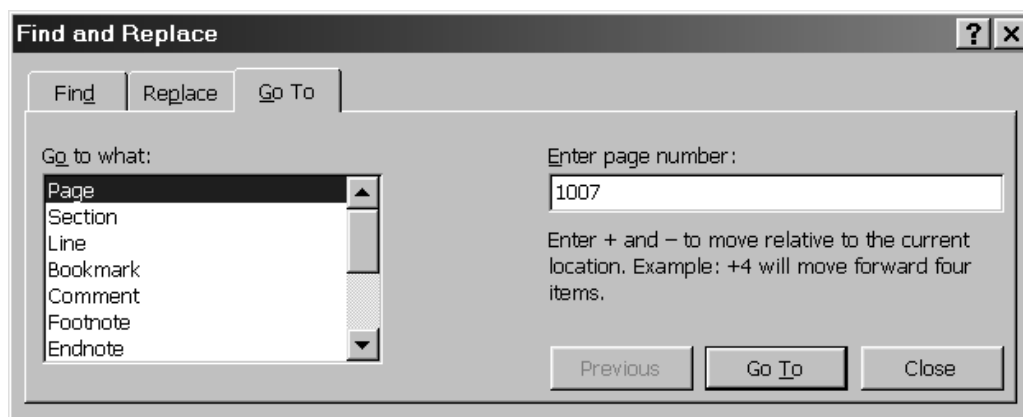


Slika 12 Kartica Replace

PRAKTIČAN SAVET Navešćemo primer iz naše škole. Koleginica je greškom upisala imena i prezimena tridesetak polaznika, a da pri tome nije koristila slova »č« i »ć« pa je tako Jovanović upisan kao Jovanovic i sl. Naknadno ispravljanje greške je bilo vrlo jednostavno: u polje *Find what* unela je »ic«, a u polje *Replace with* »ić«, a nakon toga je jednostavno pratila gore opisanu proceduru zamene. Grešku je ispravila za minut.

SKOK NA ZADATU LOKACIJU

Pri radu sa dokumentima velikog obima često više nije lako pronaći konkretno mesto koje tražite. Tu pomaže komanda *Go To*, koja se poziva sa *Ctrl+G*. Pored onoga što i sami očekujete – skoka na željenu stranu, iz liste *Go to what* možete da izaberete i skok na početak neke sekcije, jednačinu, grafik, fusnotu, komentar i drugo. Unesite redni broj traženog objekta i kliknite na *Go To*.



Slika 13 Kartica *Go To*

PRAKTIČAN SAVET Često je potrebno da se vratite na poslednje mesto u tekstu, u kom ste izvršili neke izmene. Već pogodate da se to najlakše radi preko tastature, kombinacijom tastera *Shift + F5*.

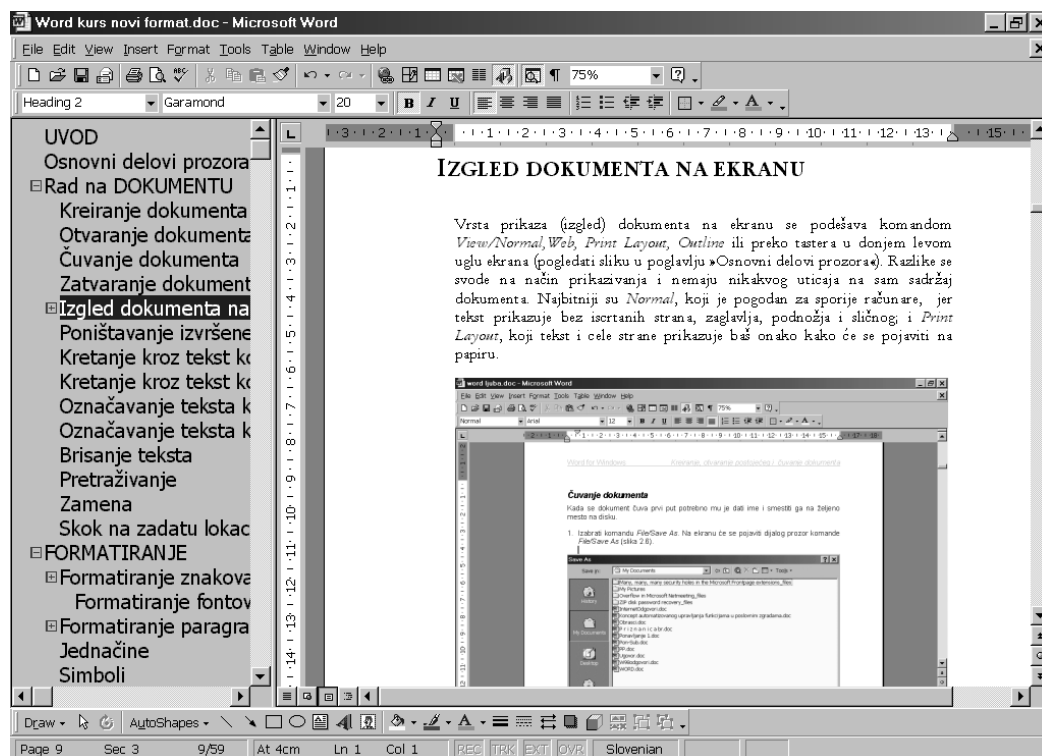
MAPA DOKUMENTA

Izborom komande *View/Document Map* ili klikom na ikonu *Document Map* sa standardnog tasterskog menija, pojaviće se područje na levoj strani prozora, u kome se nalazi lista svih naslova u dokumentu.



Slika 14 Ikona Document Map

Da biste postavili kurzor na željeno mesto u dokumentu, dovoljno je da kliknete na odgovarajući naslov. Iz ovoga se jasno vidi da je korišćenje mape dokumenta najjednostavniji način kretanja kroz složeni dokument.



Slika 15 Aktivirana mapa dokumenta

Mapu dokumenta zatvarate ponovnim izborom komande *View/Document Map*, ili ponovnim klikom na ikonu *Document Map*. Način unošenja naslova u dokument će biti objašnjen u poglavlju o stilovima.

FORMATIRANJE

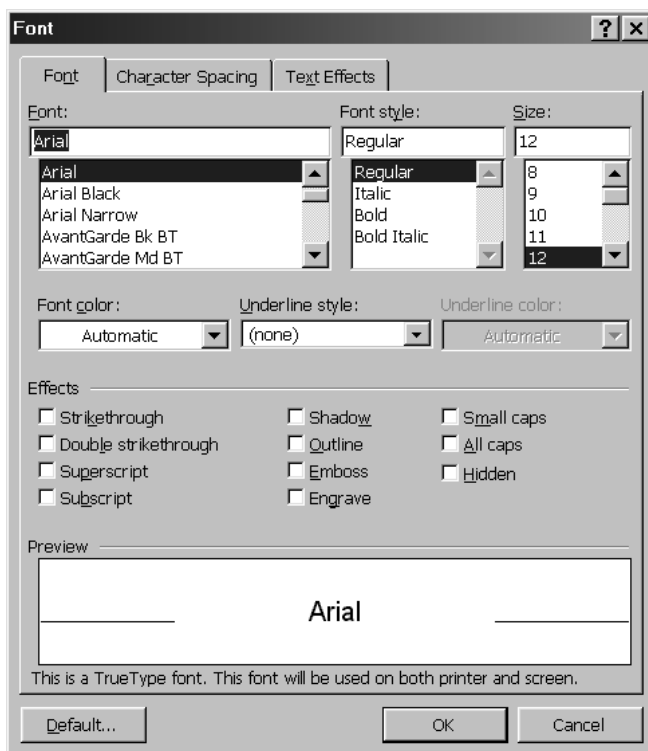
FORMATIRANJE ZNAKOVA (FONTOVA)

Pisaće mašine su za nas daleka prošlost, zar ne? Računari omogućuju mnogo više od proste primene jedne jedine vrste slova u jednoj jedinoj veličini i osnovnog formatiranja, koje ne uključuje ni poravnavanje desne ivice teksta. Dobro, neke novije mašine to omogućuju, ali na neuporedivo teži način, nego što to možete da uradite u *Word*-u. Ovde jednostavno nema ograničenja u primeni raznih vrsta slova, njihovih veličina, boja, iskošenja, senki, položaja, podebljanja i drugog, i to u jednoj jedinoj liniji, ili jednoj reči, ako vam baš tako odgovara. Sve se to lepo vidi na ekranu, upravo onako kako će izgledati na papiru (tzv. *WYSIWYG* tehnologija), još pre nego što tekst odštampate.

FORMATIRANJE FONTOVA KOMANDOM *FORMAT/FONT*

Šta su to fontovi? Jednostavno rečeno, to su znakovi koje koristite prilikom kucanja teksta. Tu spadaju slova, brojke, upitnici, tačke, zagrade... Dakle, šta se može učiniti po pitanju njihovog formatiranja? Najbolji odgovor na to će dati dijalog koji dobijate sa *Format/Font*, koji sadrži više parametara koje možete menjati.

PRAKTIČAN SAVET Praksa je pokazala da je prijatnije čitati tekst sa ekrana ako je kucan bezserifnim fontom (font bez stopica, kakavi su npr. »Arial« i »Tahoma«), dok se tekst odštampan na papiru lakše čita ako je kucan serifnim fontom. Serifni fontovi su npr. »Garamond« i »Times New Roman«.



Slika 16 Dijalog prozor komande Format/Font

Lista *Font* nudi izbor vrste slova, kao što je *Arial* ili *Times New Roman* (dva najčešće korišćena fonta), a njena upotreba ne može biti jasnija. Lista *Font style* omogućuje iskošenje slova (*Italic*), njihovo podebljanje (*Bold*), kombinacije ova dva (*Bold Italic*) ili običnih (*Regular*).

Size lista služi za promenu veličine slova, koja se izražava u tipografskim tačkama (points, ili skraćeno »pt«) veličine 1/72 inča. Standardna veličina slova je 12pt, kao i kod većine klasičnih pisaaćih mašina. Sa *Font color* menjamo boju slova, što postaje sve potrebnije masovnom upotrebom kolor ink-jet štampača. Uostalom, crvena slova u crnom tekstu su svakako upadljivija od bilo kako napisanih crnih, zar ne?

Underline style sadrži više vrsta linija za podvlačenje. Primitimo u njoj opciju *Words only*, koja podvlači samo reči, ali ne i prazan prostor između njih. Ako ste već uključili podvlačenje, možete da izabrate njegovu boju u polju *Underline color*. Podvlačenje se isključuje izborom opcije *none* iz liste *Underline style*.

Efektii (*Effects*), među kojima su precrtavanje (*Strikethrough*), duplo precrtavanje (*double strikethrough*), eksponenti (*Superscript*), indeksi (*Subscript*), senčenje (*Shadow*) i drugi, se mnogo ređe koriste od ostalih načina formatiranja.

Sve promene koje napravite će biti prikazane u *Preview* prozoru.

PRAKTIČAN SAVET Mnogi od efekata imaju svoju kombinaciju na tastaturi, čime se znatno ubrzava njihova primena, a najbitniji su podvlačenje (*Ctrl+U*), iskošavanje (*Ctrl+I*) i podebljavanje (*Ctrl+B*). Povećanje i smanjivanje veličine slova se vrši sa *Ctrl+] i Ctrl+[*.

Kartica *Character Spacing* omogućuje promenu razmaka između znakova, a *Text Effects* primenu efekata kao što je svetlucanje slova ili treptanje pozadine (seća li se neko *Spectrum-a* i *Commodore-a* 64?).

UPOZORENJE! I pored ovolikih mogućnosti, ne treba preterivati u njihovom mešanju. Mnogo različitih vrsta slova i njihovih veličina ružno izgledaju, a na to, svakako, treba obratiti pažnju. Smatra se da, u većini slučajeva, broj različitih vrsta fontova ne bi trebao da bude veći od dva. Ovo je gotovo pravilo prilikom kucanja poslovnih pisama i sličnih tekstova.

FORMATIRANJE FONTOVA KORIŠĆENJEM TASTERSKOG MENIJA

Neke najčešće korišćene opcije za formatiranje fontova su predstavljene ikonama na tasterskom meniju za formatiranje. Postupak formatiranja je identičan prethodnom, samo se nakon označavanja teksta ne poziva dijalog *Format/Font*, nego se klikne na odgovarajuću ikonu.

Izbor vrste fonta vrši se preko liste *Font*, a veličine preko liste *Font Size*. Možete ih podebljati klikom na *Bold*, iskositi klikom na *Italic* ili podvući klikom na *Underline*. Naravno, svi ovi efekti se mogu međusobno kombinovati tako da fontovi mogu istovremeno biti kosi i podvučeni, podebljani i iskošeni i sl.



Slika 17 Deo tasterskog menija za formatiranje

Alatom *Highlight* sa tasterskog menija za formatiranje možete delovima teksta dodeliti pozadinsku boju, što podseća na upotrebu marker flomastera. Boja samog fonta se menja susednom ikonom *Font Color*.

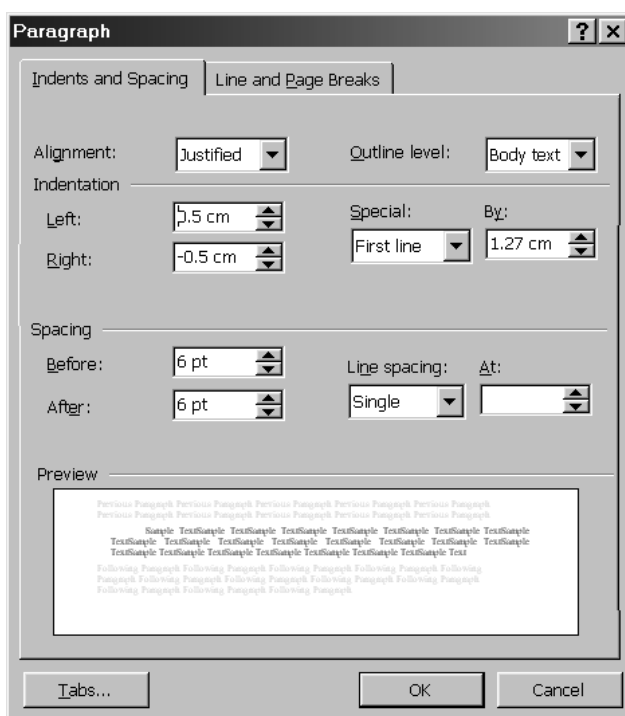
FORMATIRANJE PARAGRAFA

Postavlja se pitanje šta *Word* smatra paragrafom, tj. odeljkom ili pasusom? To je tekst od početka do kraja »novog reda«, tj. sledećeg pritiska na taster *Enter*. Pošto se

znak koji označava novi red obično ne vidi, možete aktivirati prikaz svih »specijalnih« znakova, koji se ne štampaju, ali koje *Word* interno obrađuje klikom na dugme π na standardnom tasterskom meniju. Za razliku od formatiranja fontova, možete, a ne morate označiti paragraf pre njegovog formatiranja – dovoljno je da u njega postavite kursor.

FORMATIRANJE PARAGRAFA KOMANDOM FORMAT/PARAGRAF

Predimo na podešavanje izgleda paragrafa. Otvorite meni *Format/Paragraph*, koji izgleda kao na sledećoj slici.



Slika 18 Dijalog prozor komande *Format/Paragraph*

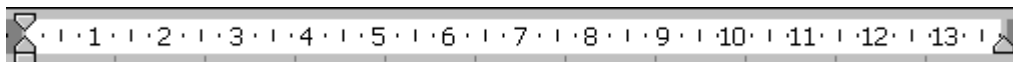
Prva lista je *Alignment*, u kojoj birate poravnavanje. Ako je potrebno da se pasus poravna samo po levoj ivici, izabraćete *Left*, a ako to treba obaviti po desnoj (gde leva ostaje neravna), uključite *Right*. Obostrano poravnavanje obavlja opcija *Justified*, a njegovo centriranje *Center*, što se često koristi u naslovima.

PRAKTIČAN SAVET Ove komande se mogu jednostavnije primeniti preko tastature – *Ctrl+L* (levo), *Ctrl+R* (desno), *Ctrl+J* (obostrano poravnavanje), *Ctrl+E* (centriranje).

Ivice paragrafa mogu biti postavljene nezavisno od margina ostatka teksta, što ćete obaviti u sekciji *Indentitation*. Leva se postavlja unošenjem vrednosti u polje *Left*, a desna u polje *Right*. Ako je vrednost nula, nema promene. Pozitivne vrednosti pomeraju ivice paragrafa ka unutra u odnosu na margine teksta, dok negativne rade obrnuto – dotični paragraf, ako je potrebno, može biti širi od ostatka teksta.

Special lista omogućuje postavljanje prvog reda nezavisno od ostatka paragrafa, i to njegovim uvlačenjem (*First line*) ili izvlačenjem (*Hanging*). Polje *By* određuje koliko će to pomeranje iznositi. Možete da definišete i prostor koji ćete kreirati ispred (*Before*), iza (*After*) i između redova samog paragrafa (*Line spacing*). Poslednji parametar ćete, gotovo sigurno, postaviti ili na *Single* ili na *1.5 lines*. Polje *Preview* sve vreme prikazuje šta ćete na kraju dobiti.

Velika pomoć pri formatiranju je lenjir, koji se uključuje i isključuje preko menija *View/Ruler*.



Slika 19 Horizontalni lenjir (*Ruler*)

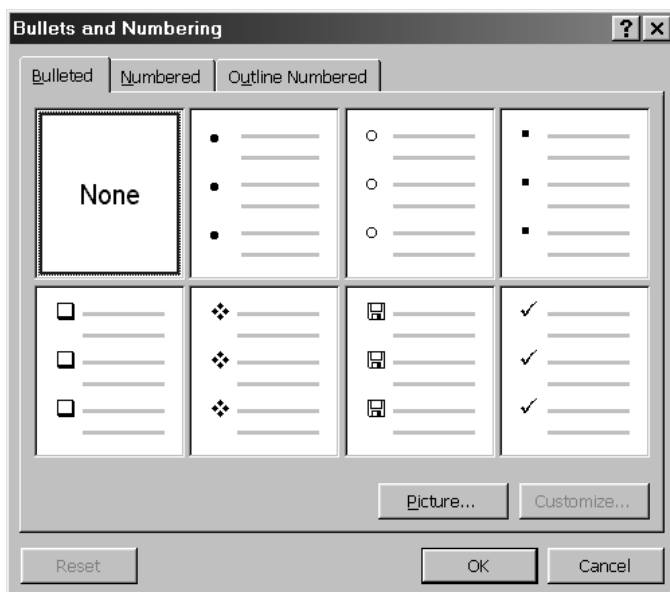
Na levoj i desnoj strani su prikazani trouglasti markeri, koji označavaju levu i desnu ivicu paragrafa, kao i eventualno uvučen ili izvučen prvi red, što obavlja gornji marker na levoj strani. Umesto u gore opisanom dijalogu ovo podešavanje možete da obavite i odvlačenjem odgovarajućih markera na željena mesta, levim tasterom miša. Krajnjim desnim markerom podešavate uvlačenje paragrafa u odnosu na desnu marginu, desnim donjim markerom (trouglastim) uvlačite sve redove osim prvog, u odnosu na levu marginu. Pomoću desnog donjeg markera u obliku malog kvadrata istovremeno uvlačite sve redove paragrafa, takođe u odnosu na levu marginu.

Izbor merne jedinice na lenjiru vrši se preko *Tools/Options/General*. U polju *Measurement units* prozora koji se pojavi, odaberite željenu stavku.

PRAKTIČAN SAVET Brz način pozivanja komande *Format/Paragraph* se sastoji u tome da kliknete desnim tasterom miša unutar paragrafa koji želite da formatirate i, nakon toga, u meniju koji se pojavi, odaberete opciju *Paragraph*.

LISTE

Word pruža zaista veliku pomoć i pri kreiranju lista koje mogu biti numerisane i nenumerisane. U engleskom jeziku znaci koji označavaju stavke u listi se nazivaju *Bullets*. Dobijaju se primenom komande *Format/Bullets and Numbering*, u vidu dijaloga kao na slici.



Slika 20 Dijalog prozor komande Format/Bullets and Numbering

Na kartici *Bulleted* jednostavno izaberete odgovarajući simbol, a klik na *Customize* otvara mogućnost izbora bilo kog simbola i definisanja njegove veličine i pozicije.

Klik na karticu *Numbered* otvara slične mogućnosti, ali uz numeraciju stavki, i to arapskim ili rimskim brojevima, kao i abecedom. Poslednja kartica, *Outline Numbered*, nudi numerisanje u više podnivoa i kombinovanje njihovih stilova tako da se mogu upotrebiti istovremeno npr. arapski i rimski brojevi.

Automatsko umetanje elemenata liste može da se prekine jednostavnim brisanjem poslednjeg (nepotrebnog) elementa, pritiskom na taster *Enter* nakon poslednjeg elementa, ili jednostavnim isključivanjem na tasterskom meniju za formatiranje (objašnjeno u poglavlju »Formatiranje paragrafa korišćenjem tasterskog menija«).

Posle ovolikog rada na ulepšavanju i formatiranju teksta, verovatno će vam zatrebati i njegovo posebno isticanje – kada je npr. potrebno uokviriti neko pravilo. Uokviravanje se može obaviti samo na nivou jednog ili više paragrafa, komandom *Format/Borders and Shading*, koja će detaljno biti objašnjena kasnije, u priči o tabelama.

PRAKTIČAN SAVET Postoji jednostavniji način da započnete listu. Dovoljno je da unesete njen prvi element, npr. »a)«, »1)« ili nešto slično. Otkucajte tekst iza tog elementa i pritisnite taster *Enter*. *Word* će automatski ubaciti sledeći element (»b)« ili »2)«) itd.

FORMATIRANJE PARAGRAFA KORIŠĆENJEM TASTERSKOG MENIJA

Formatiranje teksta je efikasno i primenom odgovarajućeg tasterskog menija (*formatting toolbar*), gde sličice na tasterima jasno odražavaju njihovu funkciju. To su (sleva nadesno): poravnavanje paragrafa po levoj ivici, njegovo centriranje, poravnavanje po desnoj ivici, obostrano poravnavanje, nenumerisana lista, numerisana lista, povećanje i smanjenje uvlačenja.

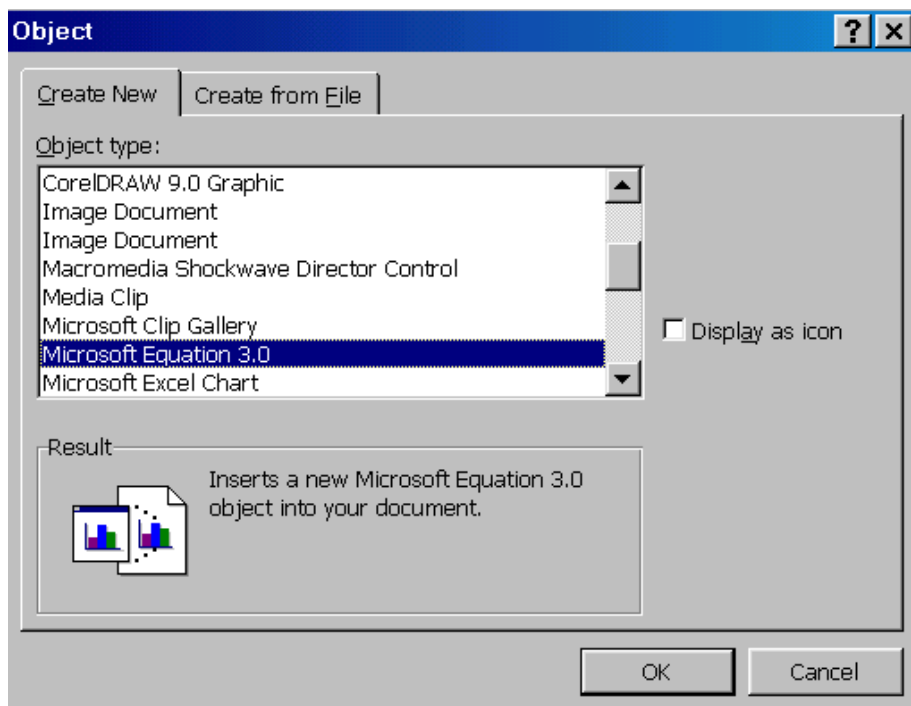


Slika 21 Deo tasterskog menija za formatiranje

UPOZORENJE! Iskustvo iz škole govori da većina ljudi »jednostavno zaboravi« kako se pravilno uvlače paragrafi. Svima je nekako »zgodnije« da pritisnu razmaknicu nekoliko puta i na taj način pozicioniraju kurzor nekoliko centimetara od leve margine. To je, verovatno, navika zaostala od upotrebe pisace mašine. Takav način »formatiranja« paragrafa je apsolutno neodgovarajući iz prostog razloga što pritisak na razmaknicu ne pomera kurzor uvek za istu vrednost. Paragrafi podešavani na taj način možda na ekranu i mogu da, koliko toliko, izgledaju dobro, ali nakon štampanja se vide sve greške.

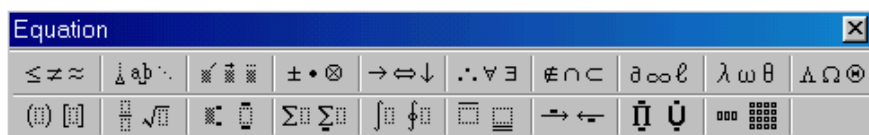
JEDNAČINE

Mnogi korisnici imaju, s vremena na vreme (ili neprestano), potrebu da u tekst unesu neku formulu koja se korišćenjem uobičajenih znakova ne može dobiti. *Word* za te potrebe koristi poseban program *Microsoft Equation*, koji se upotrebljava preko mehanizma koji se naziva OLE (*Object Linking and Embedding*). Upotreba je jednostavna, nevezano od zastrašujućeg imena – iz menija *Insert* izaberete opciju *Object*, kada, kao na slici, izaberete pomenuti *Microsoft Equation 3.0* i kliknete na OK.



Slika 22 Dijalog prozor komande Insert/Object

Pojaviće se okvir u kome se jednačina iscertava na način kako se od računara to i očekuje – svi operatori se sami povećavaju i smanjuju zavisno od njihovog sadržaja, broj ugnježdavanja je veliki, a veličina indeksa i eksponenata se određuje (skoro) automatski. Kažemo »skoro«, jer je naravno moguća i kontrola kroz meni *Size/Define*, gde je sve jasno.



Slika 23 Tasterski meni za unos jednačina

Obratite pažnju da su standardni *Word*-ovi meniji nestali – korišćenjem OLE-a, spoljna aplikacija se privremeno »ugrađuje« u *Word* i dok je aktivan okvir u kome iscertavate formulu, aktivan je meni *Equation*-a. Najbitniji je, ipak, tasterski meni, u kome su iscertane grupe matematičkih simbola, koje aktivirate klikom kada se otvaraju meniji iz kojih, zatim, birate odgovarajući simbol. Iako u početku to izgleda sporo, vrlo brzo ćete naučiti gde je šta, i naravno, znatno ubrzati rad. Samo kreiranje formula je postupak unošenja željenih simbola na odgovarajuća mesta, a kurzor je, naravno, malo drugačiji da bi se lakše prepoznala njegova pozicija. Sve u svemu, jednostavniji način za kreiranje formula proizvoljne složenosti ne postoji.

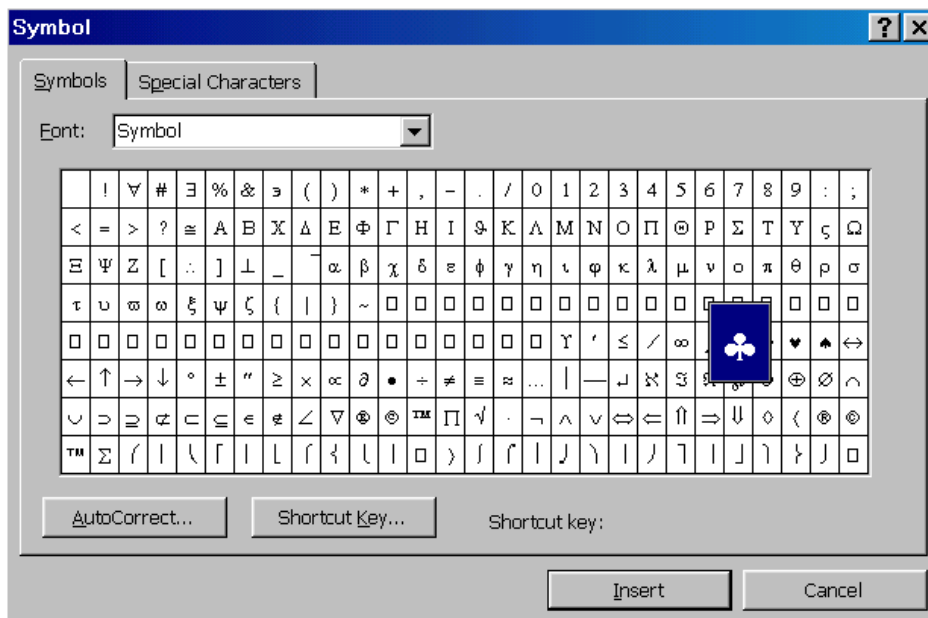
$$\int_a^b \sqrt{\frac{\sum_n a_n}{\{Q + (87 + 12)r\}}} \cdot x^7 dx = 3030666$$

Gornja jednačina baš i nije jednostavna za računanje, ali je napisana za manje od dva minuta.

UPOZORENJE! Standardna instalacija *Word* – a ne podrazumeva i *Equation* editor, već se ta opcija mora posebno uključiti u toku instaliranja. Ako izaberete opciju *Insert/Object* i u ponuđenoj listi ne vidite *Microsoft Equation*, moraćete dodatno instalirati tu mogućnost.

SIMBOLI

Uopšte nije retko da u svoj dokument treba da unesete neki specijalni znak – grčko slovo, ukras... Ovi znakovi su sadržani u posebnim fontovima, među kojima su najpoznatiji *Symbol* i *Wingdings*. Aktivirajte opciju *Insert/Symbol*, posle čega se pojavljuje dijalog kao na slici.



Slika 24 Dijalog prozor komande *Insert/Symbol*

Jednostavno, u polju *Font* izaberite željeni font, čiji se svi znakovi prikazuju u tabeli, kliknite na onaj koji vam je potreban i zatim kliknite na *Insert* (ili samo pritisnite

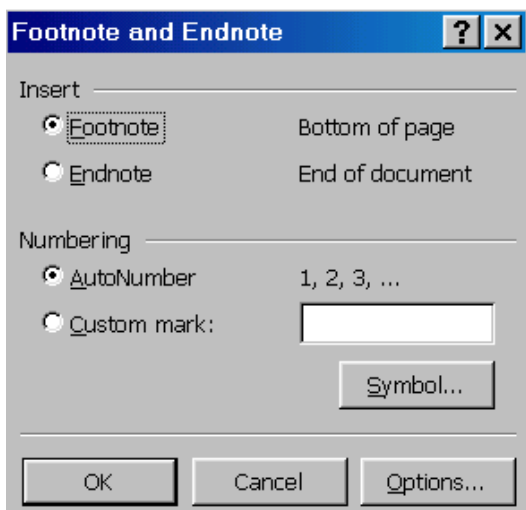
Enter). Ako su znakovi sitni (kao što su na malim monitorima i velikim rezolucijama), dovoljno je da oznaku simbola pomerate strelicama na tastaturi i zahvaćeni znakovi će biti prikazani uvećano.

PRAKTIČAN SAVET Ako je potrebno da u tekst unesete kombinaciju standardnih znakova i nekih simbola, ne morate zatvarati *Symbol* prozor dok unosite znakove preko tastature.

FUSNOTE

Iako ih većina korisnika nikada neće upotrebiti, prevodiocima i korisnicima u pravnim ustanovama predstavljaju nezamenljiv alat dodatnog objašnjenja mnogih pojmova. U samom tekstu se pojavljuju kao mali eksponent, uz odgovarajuće objašnjenje na dnu strane (*Footnote*) ili na kraju dokumenta (*Endnote*).

Kreiraju se tako što se na željenom mestu (obično na kraju neke reči) iz menija *Insert* izabere opcija *Footnote*, kada se pojavljuje meni kao na slici. Prve dve opcije smo već objasnili. Sekcija *Numbering* omogućuje automatsko numerisanje (što vas oslobađa mučenja oko pamćenjem brojeva koji su upotrebljeni), a opcijom *Custom Mark* unosite neki proizvoljan identifikator, koji može biti i specijalni znak, koji se bira klikom na taster *Symbol*.



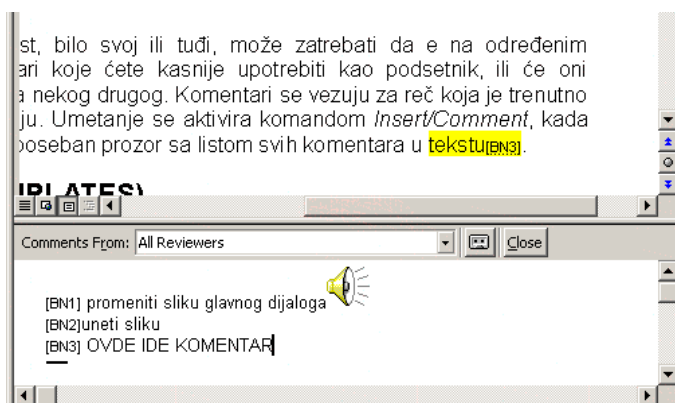
Slika 25 Dijalog prozor komande *Insert/Footnote*

Jasno, fusnote i endnote se mogu formatirati. U dijalogu za njihovo kreiranje kliknite na *Options* i dobićete novi dijalog, u kome možete izabrati njihovu poziciju, format brojeva ili simbola, kao i broj od koga se kreće (*Start at*). Opcije obuhvataju i mogućnost kontinualnog numerisanja celog teksta (*Continious*), kao i mogućnost da se počinje »od početka« u svakoj sekciji ili na svakoj strani.

KOMENTARI

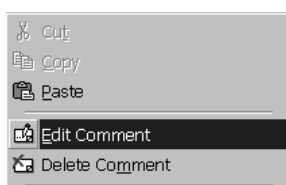
Ako pregledate neki tekst, bilo svoj ili tuđi, može vam zatrebati da na određenim mestima ostavite komentare koje ćete kasnije upotrebiti kao podsetnik ili će oni, jednostavno, biti poruka za nekog drugog. Komentari se vezuju za reč koja je trenutno »pod« kurzorom ili za selekciju. Umetanje se aktivira komandom *Insert/Comment*, kada se na dnu ekrana otvara poseban prozor sa listom svih komentara u tekstu.

PRAKTIČAN SAVET Komentari su veoma korisni. Mnogo je lakše da umetnete komentar, nego da pokušavate upamtiti sve ideje kojih se setite, ili da nekome dajete uputstva tipa: »Obrati pažnju na rečenicu pri kraju 5. strane, u kojoj se kaže...« Prilikom pisanja ove skripte bilo ih je barem trideset. Naravno, najbrži način da umetnete komentar je korišćenjem tastature. Potrebno je da pritisnete tastere *Alt+I*, nakon toga taster *M*.



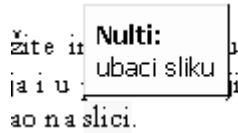
Slika 26 Komentari

Mesto za koje je komentar vezan se obeležava žutom bojom, a može se lako ukloniti desnim klikom na žuto polje i izborom *Delete comment*. Promena sadržaja komentara se izvodi na isti način, samo se umesto *Delete comment* izabere opcija *Edit comment*.



Slika 27 Brisanje komentara ili promena njegovog sadržaja

Čitanje ne može biti lakše – postavite pokazivač miša iznad njega i pojaviće se u balončiću.

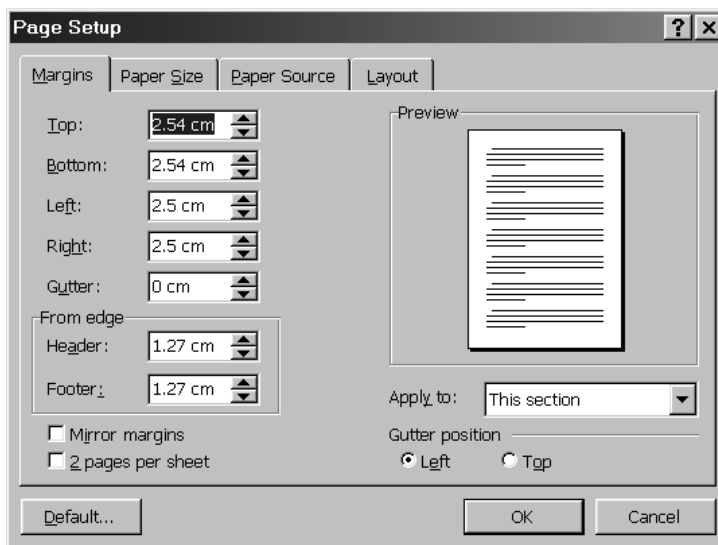


Slika 28 Komentar

Pošto se svi komentari smeštaju u jedinstvenu listu, a onih koji su ih postavljali može biti više, možete izabrati čije komentare želite da pregledate listom *Comments from*. Svaki komentar ima svoju brojnu oznaku sa inicijalima autora. Primitite dugme sa ucrtanom kasetom. Klik na njega otvara *Sound Recorder*, program za snimanje zvuka. Ako imate zvučnu kartu i mikrofonski uređaj, nije nikakav problem da ostavite govorni zapis, ali imajte u vidu da to značajno utiče na veličinu dokumenta. Klik na *Close*, naravno, zatvara ovaj prozor.

DEFINISANJE IZGLEDA STRANE

Word vas ne ograničava samo na jednu veličinu strane, kao što je to A4 format. Kao što ste do sada već navikli, sve se može menjati, pa samim tim i veličina i izgled strane. Sve opcije koje su vam potrebne se nalaze u dijalogu koji pozivate sa *File/Page setup*.



Slika 29 Dijalog prozor komande *File/Page Setup*

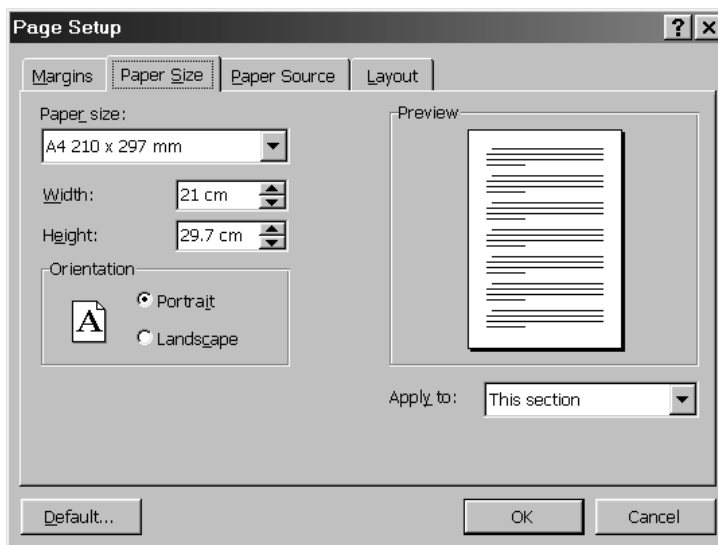
Kartica *Margins*, naravno, služi za definisanje margina teksta, koje predstavljaju prazan prostor od ivica teksta do ivica papira. U odgovarajuća polja se unose željeni prostori za gornju (*Top*), donju (*Bottom*), levu (*Left*) i desnu (*Right*) marginu. Obratite pažnju da margine ne treba postavljati na nulu, jer praktično nijedan štampač to ne može da prenese na papir – uvek postoji prostor od nekoliko milimetara uz ivice papira, koji mora ostati prazan.

Sekcija *From edge* služi za određivanje razmaka zaglavlja i podnožja (biće objašnjeni malo kasnije) od ruba papira. *Mirror margins* je parametar koji će učiniti da parne i neparne strane izgledaju simetrično tako da se leva i desna margina pretvaraju u unutrašnju (*Inside*) i spoljašnju (*Outside*). Ovu opciju ćete uključiti ako radite na dokumentu koji treba da se odštampa dvostrano, kao što je knjiga. Ukoliko su vam potrebne dve strane po jednom listu, uključite opciju *2 pages per sheet*.

Lista *Apply to* takođe može biti bitna, jer određuje na koji deo teksta će se promene, koje ste napravili, primeniti. To može biti ceo tekst (*Whole document*), od tačke na

kojoj se nalazite nadalje (*This point forward*), i sekcija u kojoj se nalazite (*This section*). Sekcije će ubrzo biti objašnjene.

Kartica *Paper size* služi za izbor veličine papira na kome tekst treba da se odštampa. *Word* nudi mnoge predefinisane formate, smeštene u listi *Paper size*, ali ćete sasvim sigurno najviše koristiti običan A4 (210 x 297mm) format. U slučaju da nema veličine koja vam je potrebna, možete je sami definisati u poljima za širinu (*Width*) i visinu (*Height*).



Slika 30 Kartica *Paper Size*

Pored definisanja veličine može se promeniti i njegova orijentacija. *Portrait* je uspravna i na nju smo svi navikli, ali nekad može dobro doći i *Landscape*, tj. horizontalna; recimo kada se štampaju vrlo široke tabele. Ne treba da brinete oko okretanja sadržaja papira pri štampanju – o tome za vas misli sam *Word*.

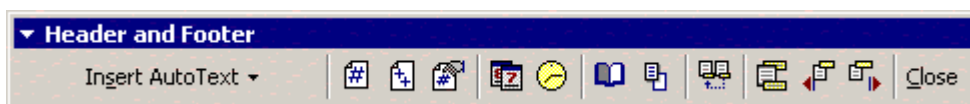
ZAGLAVLJE I PODNOŽJE STRANE

Sigurno ste u većini publikacija primetili da na vrhu svake strane postoji zaglavlje (*Header*), a na dnu podnožje (*Footer*), u koje su smešteni broj strane i, eventualno, još neke informacije. Naravno, i *Word* omogućuje njihovo uključanje u tekst, komandom *View Header/Footer*.

PRAKTIČAN SAVET Ponekad primena i zaglavlja i podnožja vizuelno pretrpava stranu. Pored toga, korišćenje tanke linije ispod zaglavlja ili iznad podnožja ulepšava njen izgled. Umetanje linije je objašnjeno u poglavlju o tabelama.

Za razliku od većine drugih komandi koje ovde primenjujemo, ne pojavljuje se nikakav poseban dijalog, već samo odgovarajući tasterski meni i polje u kome treba da definišete zaglavlje, pri čemu ostatak teksta izbledi, stavljajući vam do znanja da je nedostupan.

Kreiranje je vrlo jednostavno, i verovali ili ne – već ga znate, jer se to radi kao i u ostatku teksta. Samo treba otkucati tekst koji se pojavljuje na svakoj strani, formatirati ga po želji (veličina slova, iskošenje, podvlačenje...) i to je to! Taj tekst će se pojavljivati na svim stranama unutar iste sekcije. Dakle, možete definisati različita zaglavlja i podnožja za svaku sekciju. Npr. svako poglavlje ove skripte je nezavisna sekcija sa različitim sadržajima u zaglavlju i podnožju. Međutim, da bi funkcionalnost bila još veća, pozabavićemo se prikazanim tasterskim menijem.



Slika 31 Tasterski meni Header and Footer

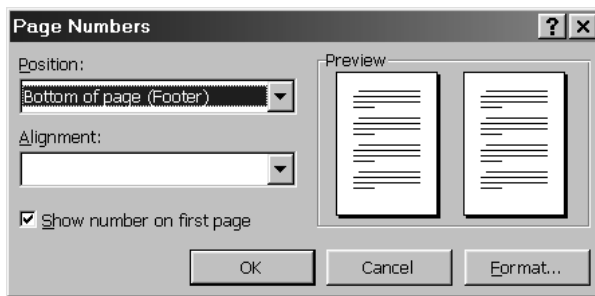
Lista *Insert Auto Text* nema mnogo značaja jer je vezana za engleski jezik. Slede tri dugmeta klikom kojih ćete (redom), na mesto kurzora, uneti broj strane, ukupan broj strana u dokumentu, a poslednje dugme služi za napredno definisanje broja strane, kojim se ovde nećemo baviti (mogu se uključiti i brojevi poglavlja, koristiti slova, i drugo). Na red dolaze dva dugmeta kojima umećete tekući datum i vreme. Sledi dugme za pozivanje definicije izgleda strane (poznati *Page setup*), pored koga se nalazi dugme kojim možete u potpunosti isključiti prikaz glavnog teksta na kome radite. Sledeće dugme ima namenu da preslika zaglavlje ili podnožje iz prethodne sekcije.

Na redu je grupa od tri dugmeta od kojih vas prvo prebacuje između zaglavlja i podnožja, a sledeća dva vas prebacuju u prethodnu i sledeću sekciju teksta. Poslednje dugme, *Close*, vas vraća u sam tekst.

PRAKTIČAN SAVET Ako želite da izvršite neke izmene u već kreiranom zaglavlju ili podnožju, ponovo ćete aktivirati komandu *View/Header and Footer*, čime postavljete kurzor u zaglavlje. Drugi način postavljanja kurzora, bilo u zaglavlje ili u podnožje, se sastoji u tome da duplo kliknete na željeno mesto.

NUMERACIJA STRANA

Sigurno vam je jasno da se zaglavlje i podnožje mogu efikasno upotrebiti za unos broja strana, čak i tipa »strana X od Y«. Međutim, ako vam nije stalo do naročitog izgleda, već samo da imate orijentir u odštampanom tekstu, *Word* nudi i jednostavnu komandu *Insert/Page numbers*. Pred vama se pojavljuju dve liste.



Slika 32 Dijalog prozor komande Insert/Page Numbers

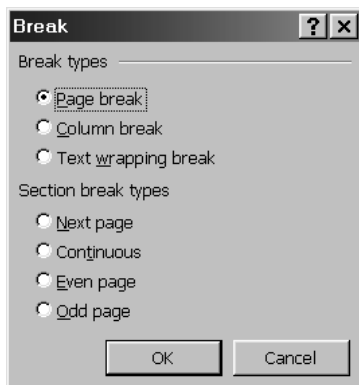
U prvoj birate vertikalnu poziciju brojeva – na dnu (*Bottom of page*) ili na njenom vrhu (*Top*). Lista *Alignment* određuje horizontalnu poziciju brojeva: levo (*Left*), centrirano (*Center*), desno (*Right*), unutra (*Inside*) i spolja (*Outside*), od kojih se poslednja dva koriste pri ranije pomenutoj dvostranoj štampi. Mala crna tačka na listu u polju *Preview* prikazuje izabranu poziciju. Ako kreirate posebnu naslovnu stranu, opciju *Show number on first page* treba isključiti pa se numeracija na njoj neće pojaviti.

Na kraju, svakako, treba pomenuti kako da brojeve strana uklonite iz teksta. Operacija ne može biti jednostavnija – duplo kliknite na njega, zatim samo jednom (broj će postati siv) i pritisnite Delete na tastaturi.

PRAKTIČAN SAVET U većini slučajeva je najjednostavniji i najefikasniji način numeracije strana korišćenje komande *Insert/Page Numbers*.

SEKCIJE I PREKID

Posle cele priče o formatiranju strana, zaglavlja i podnožja, sekcije zaista ne nisu nikakav problem. Zašto? Zato što, u suštini, predstavljaju »dokument u dokumentu«, u kome posebno možete definisati sve parametre izgleda strane. Sekcije se koriste u složenim dokumentima, gde, naravno, i potrebe za formatiranjem jako rastu. Ako pišete knjigu, u najmanju ruku ćete želeti različita zaglavlja po poglavljima. Tu će sekcije priskočiti u pomoć. Kreiraju se jednostavno, komadnom *Insert/Break*.



Slika 33 Dijalog prozor komande Insert/Break

Kao što vidite, postoji više tipova prekida teksta između sekcija. Opcija *Next page* će početak nove sekcije smestiti na početak nove strane, *Continuous* će tekst samo nastaviti bez ikakvog prekida, *Even page* će ga smestiti na prvu sledeću parnu, a *Odd page* na prvu sledeću neparnu stranu. Poslednjim opcijama možete postići da vam poglavlje uvek počinje na npr. desnoj stranici knjige.

PRAKTIČAN SAVET Mesta u tekstu na kojima su umetnute granice sekcija i prekidi se jasno vide ako aktivirate dugme π , sa standardnog tasterskog menija. Takav prikaz dokumenta je praktično neophodan ako želite da ih brišete.

Kad smo već kod početaka sekcija, pomenimo da se prekidi teksta mogu forsirati tamo gde želite i bez definisanja nove sekcije. Prve tri opcije omogućuju da se na mestu kurzora umetne prekid strane (*Page break*), od koga će tekst nastaviti na početku prve sledeće strane, bez obzira na slobodan prostor do kraja tekuće. *Column break* radi sličnu stvar, ali tekst počinje na vrhu sledeće kolone.

PRAKTIČAN SAVET Ako želite da neki deo teksta premestite na početak sledeće strane, nije mudro, a ni pravilno, da to učinite tako što ćete postaviti kurzor ispred tog dela teksta i pritisnuti taster *Enter* dovoljan broj puta. Ispravan način bi bio da nakon postavljanja kurzora na to mesto aktivirate komandu *Insert/Break* i odaberete opciju *Page break*.

TABELE

Tabele su izvanredan alat za organizovanje podataka složenih u kolone i redove. Presek reda i kolone se zove ćelija. U svaku ćeliju se mogu uneti tekst, brojevi, slike i formule. Ako je dužina teksta veća od širine ćelije, višak teksta će biti prebačen u novi red u istoj ćeliji. Sva pravila i mogućnosti unosa i formatiranja teksta važe i unutar tabele.

KREIRANJE TABELE

Ovaj postupak se može obaviti na više načina. Školski način je da iz menija *Table* izaberete komandu *Insert/Table* i unesete broj redova (*Rows*) i kolona (*Columns*) koje želite da dobijete. Drugi način kreiranja je da na standardnom tasterskom meniju kliknete na taster *Insert Table*, označite koliko vam je redova i kolona potrebno i kliknete. Poslednji način je da tabelu bukvalno sami iscrtate sa *Table/Draw table*.



Slika 34 Taster *Insert Table*

PRAKTIČAN SAVET Ako ne znate koliko redova je potrebno, nema problema – ubacite samo 2-3, a ostale će *Word* dodavati sam po potrebi ako se kroz tabelu krećete tasterom *Tab* (što je sasvim uobičajeno). Pritisak na *Tab* vas pomera za jednu ćeliju udesno, a *Shift+Tab* ulevo. Naravno, u željenu ćeliju možete preskočiti i direktnim klikom u nju.

U okviru same ćelije važe isti tasteri za kretanje kao i kroz slobodan tekst, a funkcioniše i povuci-i-pusti mehanizam (*drag and drop*).

OZNAČAVANJE

Označavanje cele tabele se najlakše obavlja tako što u nju kliknete, a zatim iz menija *Table* izaberete komandu *Select table*. Označavanje kolone je jednostavnije korišćenjem miša, tako što pokazivač postavite na gornju ivicu kada se on pretvara u malu crnu strelicu, okrenutu nadole. Kliknete, i to je to. Označavanje redova je isto kao kod običnog teksta, pokazivač postavite levo od željenog reda kada se on pretvara u normalnu strelicu okrenutu udesno i kliknete. Označavanje jedne ćelije se, takođe, obavlja mišem, isto kao i za ceo red, ali se strelica postavlja unutar ćelije

uz njenu levu ivicu, pri čemu se pretvara u malu crnu strelicu okrenutu udesno. Potrebno je samo da kliknete. Jasno, sve ove operacije mogu označiti i više elemenata ako preko njih prevučete strelicu držeći levi taster miša.

PROMENA STRUKTURE

BRISANJE

Kada neki deo tabele označite, pored formatiranja njegovog sadržaja, možete da ga i obrišete, i to na dva načina – brisanje sadržaja, pri čemu struktura tabele ostaje netaknuta, se obavlja prostim pritiskom na Delete, dok brisanje kompletnih redova, kolona ili ćelija mora da se obavi kroz *Table/Delete* meni, u kome birate šta brišete.

PRAKTIČAN SAVET Da biste obrisali neki deo tabele, ne morate ga označiti. Dovoljno je da postavite kurzor u njega, a nakon toga aktivirate *Table/Delete* meni.

SPAJANJE I RAZDVAJANJE ĆELIJA

Pored brisanja, povremeno je potrebno neke ćelije spojiti i podeliti. Spajanje se, naravno, može obaviti samo nad susednim ćelijama. Prvo ih označite, a zatim primenite komandu *Table/Merge cells*. Na ovaj način se često pravi naslov u prvom redu, kada više ne predstavlja problem da se on, centriran, prostire celom širinom tabele. Podela se obavlja tako što ćeliju označite, a onda primenite komandu *Table/Split cells*, koja omogućuje deljenje na proizvoljan broj redova i kolona. Primitite da ove operacije ne menjaju položaj i veličinu ostatka tabele.

UMETANJE REDA ILI KOLONE

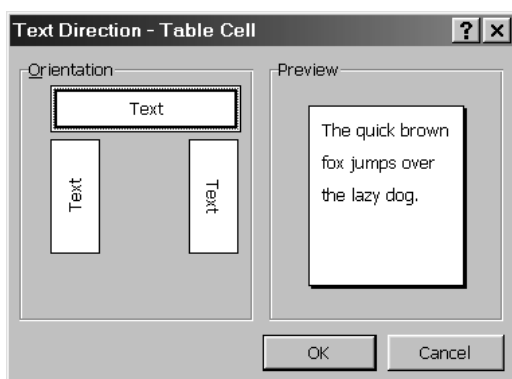
Pre ili kasnije zatrebaće vam umetanje novog reda ili kolone. Postavite kurzor u ćeliju pored koje želite novi deo tabele. U meniju *Table/Insert* se nalaze komande za umetanje. Prva je *Table*, kojom u ćeliju, bukvalno, možete da unesete još jednu tabelu. Komande *Columns to the left* i *Columns to the right* umeću kolonu sa leve i desne strane ćelije, u kojoj je kurzor. Komande *Rows above* i *Rows below* rade sličnu stvar, tj. umeću redove iznad ili ispod. Komanda *Cell* umeće ćeliju, pomerajući ostale udesno (*Shift cells right*) ili nadole (*Shift cells down*).

FORMATIRANJE

Inicijalno, *Word* će svim ćelijama dodeliti istu visinu i širinu, što često nije dovoljno dobro pa postoji mogućnost promene. Postavite pokazivač miša na bilo koju liniju razdvajanja ćelija i on će promeniti oblik u duplu liniju sa suprotno orijentisanim strelicama. Pritisnite taster na mišu i odvućite liniju na novu poziciju. Posebno pogodna mogućnost je automatsko podešavanje širine ćelija (visina se sve vreme podešava) koje obavlja sam *Word*, prema sadržaju svakog reda i kolone ponaosob. Aktivira se sa *Table/AutoFit/AutoFit to contents*.

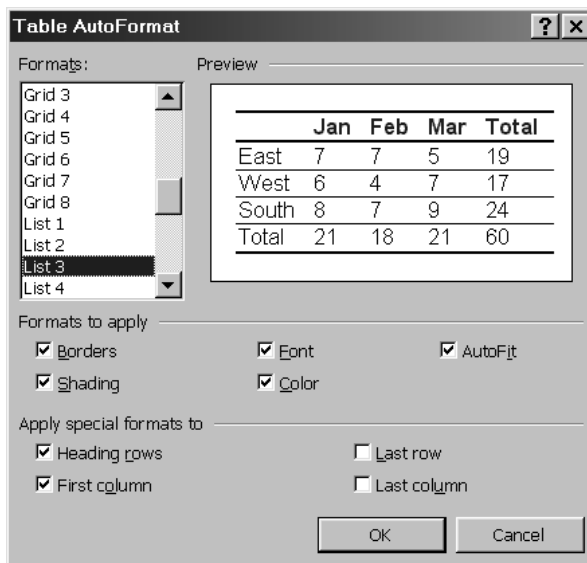
Kao i u običnom tekstu, i u okviru ćelija moramo postaviti sadržaj na pravo mesto. Označite celu tabelu ili njen deo, ili samo kliknite u ćeliju koju formatirate. Zatim kliknite desnim tasterom miša pa u prikazanom meniju postavite pokazivač na *Cell alignment* (bez klika). Pojaviće se podmeni sa sličicama poravnavanja, koje ne mogu biti jasnije. Kliknite na onu koja vam odgovara i posao je završen.

Ponekad se mora promeniti orijentaciju teksta unutar ćelije. Za to upotrebljavamo komandu *Format/Text direction*, koja prikazuje dijalog kao na slici. Objašnjavanje nije potrebno.



Slika 35 Dijalog prozor komande *Format/Text direction*

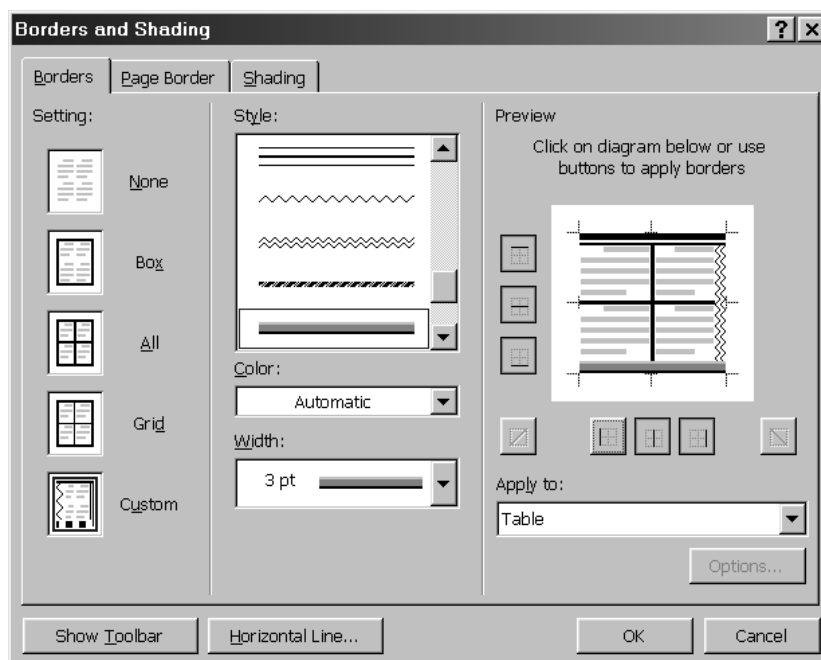
Word nudi i posebnu komandu za primenu unapred definisanih formata tabela., čime znatno štedi vreme rada – verovali ili ne; iskustvo pokazuje da na formatiranje tabele obično utroši više od pola vremena od onogutrošenog na kreiranje njenog sadržaja. Pokreće se sa *Table/Table Auto format*, pre čega u tabelu treba postaviti kurzor. Iz liste *Formats* birate željeni izgled, koji se vidi u prozoru sa strane. Eksperimentišite i sa parametrima u sekcijama *Formats to apply* i *Apply special formats to*, kojima možete uticati na izgled pojedinih delova tabele.



Slika 36 Unapred definisani formati tabela

OVIČAVANJE

Kao što i sami znate, većina tabela je između ćelija podeljena nekakvim linijama. *Word* ne bi bio to što jeste da, i na ovom, polju ne nudi mogućnosti o kojima prosečan korisnik ni ne razmišlja. Jasno, treba ih upotrebljavati bez preterivanja i uz samo nekoliko poteza, i vaše tabelle će izgledati vrlo profesionalno i upadaće u oči.



Slika 37 Dijalog prozor komande *Format/Borders and Shading*

Za definisanje izgleda linija se koristi posebna komanda, *Borders and Shading*, smeštena u meniju *Format*. Sve linije koje ovde definišete će biti primenjene samo na označenu oblast. Dakle, ako je potrebno »iscrtati« neku oblast, prvo je morate označiti! Izuzetak je rad na celoj tabeli, kada je dovoljno prvo u nju postaviti kursor. Pogledajmo dijalog ove komande.

UPOZORENJE! Iskustvo sa kurseva pokazuje da polaznici često zaborave da označe željenu oblast, što dovodi do neželjenih efekata.

Na levoj vertikali se nalazi sekcija *Setting*, kojom ćete na tabelu (ili njenu selekciju) primeniti najčešće korišćene formate, koji su zbog toga predefinisani. Dovoljno je da kliknete na format koji vam odgovara i u prozoru *Preview*, na desnoj strani, će odmah biti prikazan njen efekat.

Poslednja mogućnost, *Custom* omogućuje da svakom delu ovičenja tabele dodelite poseban izgled. Obratite pažnju da se levo i ispod *Preview* prozora nalaze po tri tastera sa ucrtanim linijama. Kada kliknete na neki od njih, uključujete ili isključujete prikaz upravo te linije na tabeli ili njenoj selekciji. Isto se može postići i direktnim klikom na željenu liniju u pomenutom prozoru za pregled. Željeni izgled linije se definiše u središnjoj sekciji dijaloga. U listi *Style* birate vrstu linije – običnu, dvostruku, talasastu, isprekidanu... Listu *Color* ne treba više objašnjavati. Ispod nje se nalazi lista za izbor širine linije (*Width*), a ona se izražava u tačkama (pt) koje su jednake 1/72 inča. Kada završite postavljanje linija, kliknite na OK i sve promene će biti usvojene.

Obratite pažnju na listu *Apply to*. Ako je izabrana stavka *Table*, promene će biti nanešene na celu tabelu. Ako je tu *Cell*, onda na ćeliju u kojoj se kurzor nalazi ili na selekciju. Opcija *Paragraph* omogućuje da oivičite bilo koji odeljak teksta ili njegov naslov, a *Text* da se isto uradi sa proizvoljno označenim tekstom.

PRAKTIČAN SAVET Podvlačenje zaglavlja, odnosno nadvlačenje podnožja se jednostavno izvodi na ovaj način. Potrebno je da prvo aktivirate komandu *View/Header and Footer*, a nakon toga komandu *Format/Borders and Shading*. Zatim dovršite postavljanje linija kao što je opisano u prethodnom delu teksta.

Dugme *Horizontal line* omogućuje da se na proizvoljnom mestu u tekstu i tabeli postavi horizontalna linija, čiji se izgled bira iz velike kolekcije oblika (tu je čak i red kućica i hrastovog lišća).

Postavljanje običnih (jednostrukih tankih) linija možete obaviti i preko dugmeta *Borders* na tasterskom meniju za formatiranje. Posebno obratite pažnju na jednostavno dodavanje horizontalnih linija, koji zaglavlje i podnožje u jednom potezu pretvaraju, iz dosade, u interesantan deo strane.



Slika 38 Dugme *Borders*

Sledeća kartica (*Page border*), u gore prikazanom dijalogu, ima istu namenu, ali se odnosi, ne na tabele ili tekst, već na same stranice celog dokumenta (ili sekcije). Obratite pažnju na dodatak *Art* liste, u kojoj možete izabrati neočekivane objekte od kojih će se okvir sastojati, među kojima su i jabuke, kolači i naravno - srca.

Poslednja kartica, *Shading*, omogućuje postavljanje boje i šeme pozadine ćelija ili označenog teksta. Klik na dugme *Show toolbar* poziva tasterski meni sa raznovrsnim alatka, namenjenim ulepšavanju i drugim komandama vezanim za tabele.

PRAKTIČAN SAVET Prilikom formatiranja tabele, vodite računa o tome da će ona možda biti odštampana na crno belom štampaču. Takođe, bilo bi dobro da tabela zadrži funkcionalnost i čitljivost nakon slanja faksom, dakle opet postoji mogućnost gubitka informacija o bojama. Zbog toga bi bilo dobro da delove tabele naglašavate kombinovanjem sivih nijansi i sekcije *Patterns* sa karice *Shading*.

Pokušajte da napravite sledeće tabele.

GRAĐEVINSKI RADOVI				
PRIPREMNI RADOVI		KOLIČINA	CENA (DIN)	UKUPNO (DIN)
1.	Rušenje zida od pune opeke d=12cm, u produžnom malteru m ²	55.00	120	
2.	Demontaža postojećih drvenih vrata kom.	5	320	
3.	Odvoz šuta sa gradilišne deponije m ³	30	270	
SVEGA PRIPREMNIH RADOVA				

Tabela 5 Prvi primer tabele

		1. Kvartal															
1999		Jan				Feb				Mar				Apr			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1998		Jan				Feb				Mar				Apr			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

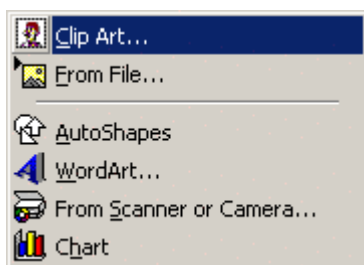
Tabela 6 Drugi primer tabele

PRAKTIČAN SAVET Ne zaboravite da sva pravila i mogućnosti unosa i formatiranja teksta važe i unutar tabele. Takođe vam skrećemo pažnju da je u većini slučajeva neophodno da označite onaj deo tabele nad kojim želite izvršiti neku operaciju.

GRAFIČKI OBJEKTI

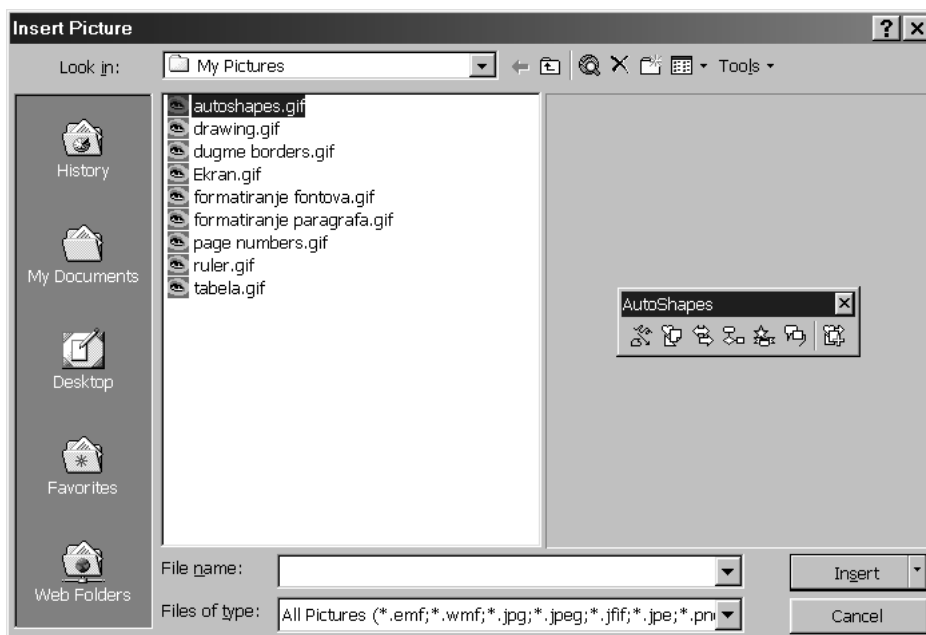
Nikako ne treba izbegavati mogućnost lakog ubacivanja grafičkih elemenata u vaš dokument. Oni se mogu kreirati na dva načina – učitavanjem gotovih objekata (slika) ili njihovim iscrtavanjem direktno na radnoj površini.

Prvi metod se obavlja preko menija *Insert/Picture*, koji ima podmeni kao na gornjoj slici. *Clip Art* nudi izbor sličice iz velikog broja unapred pripremljenih, čija je namena da diskretno ulepšaju vaš rad, obično asocirajući na poentu.



Slika 39 Dijalog prozor komande *Insert/Picture*

Daleko češće ćete koristiti *From File*, koji će učitati sliku u bilo kom poznatom formatu (kao što su JPG, TIFF, BMP i drugi) i smestiti je na trenutno mesto kurzora u tekstu.



Slika 40 Dijalog prozor komande Insert/Picture/From file

Prozor je veoma sličan prozoru komande *File/Open*. Razlika je u tome što izabrana slika neće biti otvorena, nego umetnuta u tekst na poziciji kurzora.

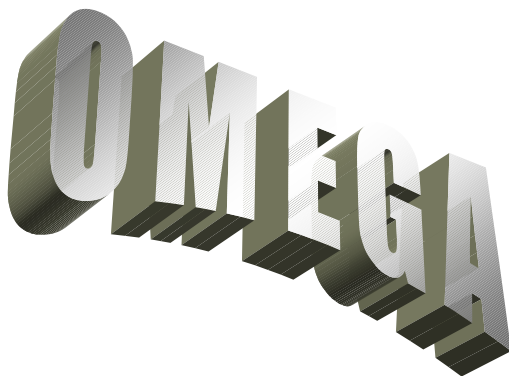
AutoShapes otvara tasterski meni namenjen crtanju i posebnim alatima, kao i poseban tasterski meni samo za ovu alatku.



Slika 41 Tasterski meni AutoShapes

Klik na bilo koje dugme na njemu otvara podmeni sa gomilom varijacija osnovnog oblika – ako npr. kliknete na duplu debelu strelicu, otvoriće se podmeni sa velikom grupom sličnih oblika. Odmah moramo napomenuti da ovi oblici nisu samo prosti crteži, jer im se oblik može menjati na inteligentan način. Pored klasične promene oblika putem ručki na osam značajnih tačaka oko objekta, svi imaju bar po jednu žutu ručku, koja menja sam oblik objekta, npr. na strelici se može menjati debljina linije i oblik vrha.

WordArt je namenjen promeni oblika teksta tako da sa lakoćom možete napraviti talasasti trodimenzionalni oblik naslova, koji se preliva u spektru boja. Može se aktivirati i sa tasterskog menija za crtanje, klikom na dugme sa nakrenutim slovom »A«. Dovoljno je da označite željeni tekst, pozovete *WordArt* dijalog i izaberete oblik koji vam se dopadne. Posle toga izaberete font, veličinu, iskošenje i podebljanje, kada se posle potvrđivanja pojavljuje vaš tekst i novi tasterski meni. Na njemu su komande za rukovanje mnogobrojnim parametrima izgleda, kao što je razmak slova i rotacija.



Slika 42 Interesantna slika

Poslednje dve stavke su *From Scanner or Camera*, koja sliku preuzima direktno sa skenera ili digitalnog fotoaparata (koristeći poseban standard), a *Chart* poziva

poseban program za kreiranje dijagrama – *MS Chart*, koji je detaljno opisan na kursu *Excel-a*.

Tasterski meni za crtanje (*Drawing toolbar*) krije i mogućnost crtanja osnovnih oblika direktno na papiru. Nećemo ulaziti u detalje, nego ćemo se zadržati na najosnovnijem.



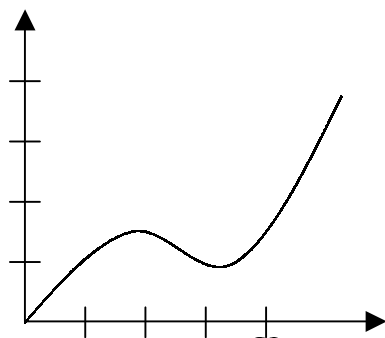
Slika 43 Tasterski meni za crtanje (*Drawing toolbar*)

Kliknite na alat za crtanje linije (*Line*). Kurzor se menja u krst koji postavite na početnu tačku, pritisnete levi taster miša i zatim ga odvučete do krajnje tačke.

NAPOMENA! Ime alatke, npr. *Line*, će se pojaviti pored nje ako nad njom zadržite pokazivač miša nekoliko trenutaka. Ovo pravilo važi i za ostale tasterske menije.

Na krajevima se pojavljuju ručke (mali beli kvadrati) koje možete pomerati na željena mesta, odvlačenjem pomoću miša. Pomeranje objekta se obavlja njegovim označavanjem, a zatim odvlačenjem na drugo mesto, kada pokazivač miša postavite nad njega i on promeni oblik u ukrštenu dvostruku strelicu. Na isti način se crtaju i ostali objekti – pravougaonici i elipse, koji oko sebe imaju osam ručki. One na sredinama strana služe za promenu oblika samo po jednoj dimenziji, dok ručke na uglovima oblik menjaju po dve dimenzije odjednom. Očigledno je da se debljina linija, njihov izgled i boja menjaju komandama na desnoj strani tasterskog menija.

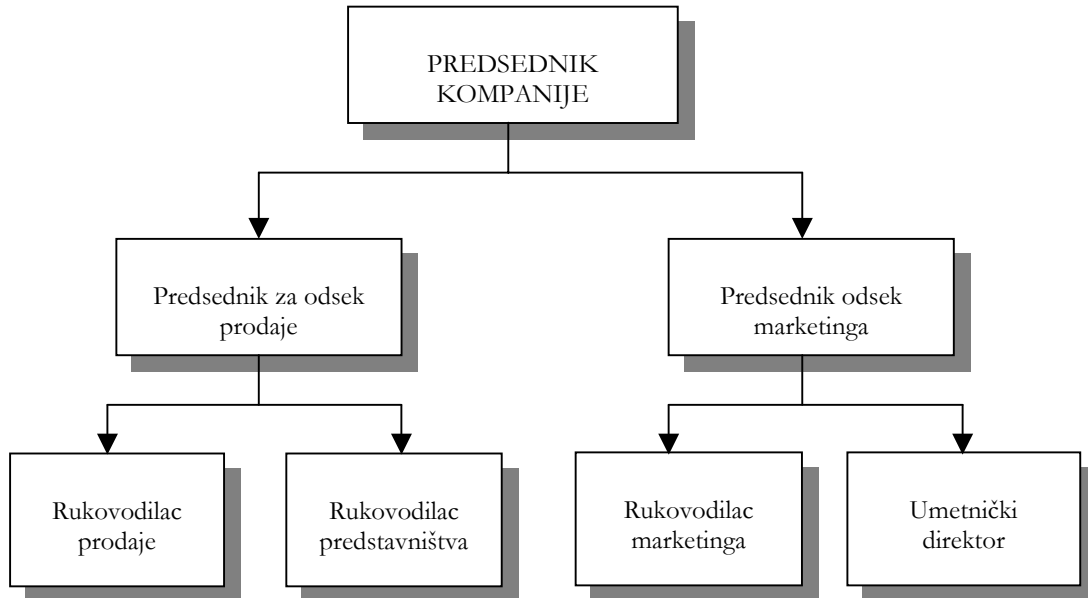
Pored njih su i dva tastera za dodavanje senke (*Shadow*) i perspektive (*3-D*). Među ovim komandama je i ona za iscrtavanje pravougaone »kutije« za tekst (*Text box*), na bilo kom mestu na strani. U nju tekst unosite na uobičajen način.



Slika 44 Primer crteža nastalog korišćenjem grafičkih objekata

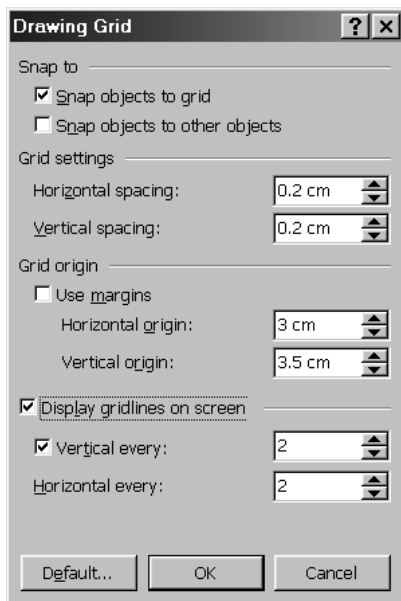
PRAKTIČAN SAVET Ako crtate blok šeme u samom *Word* - u, korišćenje alatke *Text Box* je jedini ispravan način.

Korišćenjem alatke *Text box*, alatke za crtanje linija i alatke za dodavanje senke je nastala sledeće blok šema.



Slika 45 Primer blok šeme nastale korišćenjem alatke *Text Box*

Prilikom crtanja veliku pomoć vam pruža i korišćenje mreže, odnosno *Grid* – a, koji se aktivira komandom *Draw/Grid* sa tasterskog menija za crtanje. Uključivanjem opcije *Snap objects to grid* dozvoljavate crtanje grafičkih objekata, čije ivice se poklapaju sa mrežom na papiru, koja će biti vidljiva ako uključite i opciju *Display gridlines on screen*. Gustinu mreže određujete u poljima *Horizontal* i *Vertical Spacing*.



Slika 46 Dijalog prozor komande Draw/Grid

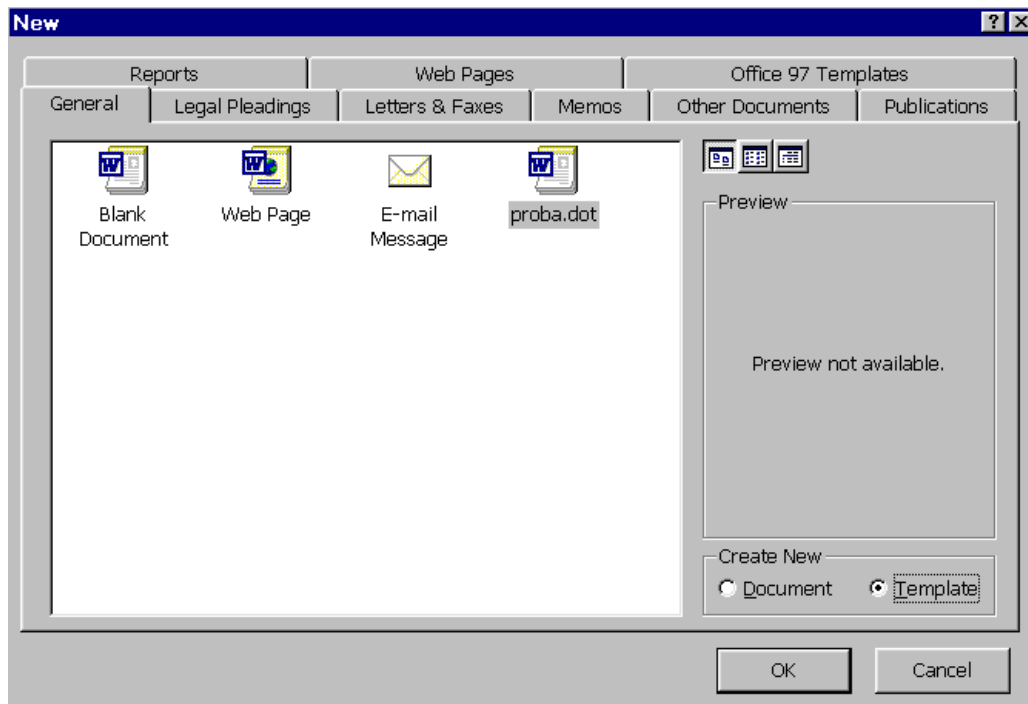
OBRASCI (TEMPLATES)

Obrasci predstavljaju skup svih parametara formatiranja nekog teksta, zajedno sa (ako je potrebno) zaglavlјima, podnožјima, delovima teksta, slikama... U stvari, to je običan dokument koji se tretira na malo drugačiji način - kada bazirate novi tekst na nekom obrascu, sam obrazac neće biti izmenjen. Zato se tako jednostavno kreiraju i koriste, kao i svaki drugi tekst. Njihovom primenom se rešavate ponavljanja istih dosadnih postupaka. Ako, recimo, jednom kreirate memorandum svoje firme, u kome se nalaze telefoni, logo, imena ključnih ljudi i žiro račun, uz malo grafike, najbolje je da ga snimate kao obrazac sa *File/Save as* i u listi *Save as Type* izaberete *Document Template (*.doc)*. Na ovaj način, kada vam memorandum zatreba, komandom *File/New* biće ponuđen u listi pored poznatog *Normal.dot-a*. Kada ga otvorite, sve što treba da uradite je da unesete novi tekst, sve ostalo je sačuvano. Pomenuti obrazac *Normal.dot* ima funkciju objedinjavanja i čuvanja osnovnih parametara teksta, većina novih tekstova koje kreirate se zasniva upravo na njemu.

Word ima veliki broj obrazaca i čarobnjaka (koji snagu pokazuju pri radu na engleskom jeziku pa ih nećemo posebno obrađivati), sortiranih u nekoliko kategorija. Sa *File/New* se otvara dijalog u kome su grupe predstavljene kao kartice pa ćete, recimo u izveštajima (*Reports*), naći tri unapred pripremljena obrasca. U polju *Preview* se odmah vidi i umanjen izgled izabranog obrasca. Naravno, i sami možete dodavati nove ili modifikovati postojeće. Svakako preporučujemo da pregledate gotove obrasce, koje vam nudi sam *Word*, jer je sasvim sigurno da će vam mnogi odgovarati za razne namene. Dodatne obrasce možete instalirati i iz Value Pack-a i sa www.microsoft.com-a.

PRIMER KREIRANJA OBRASCA

Kliknete na *File/New*. U dobijenom prozoru uključite opciju *Template* (dole desno), izaberete neki od ponuđenih obrazaca (obično *Blank Document*) i zatim kliknete na OK. Pojavljuje se prazan dokument.



Slika 47 Dijalog prozor komande File/New

Unesite potrebne elemente u ovaj dokument, baš kao što biste i inače uradili. Podesite veličine i vrste slova, stilove, zaglavlja podnožja... Npr. kreirajte memorandum firme.

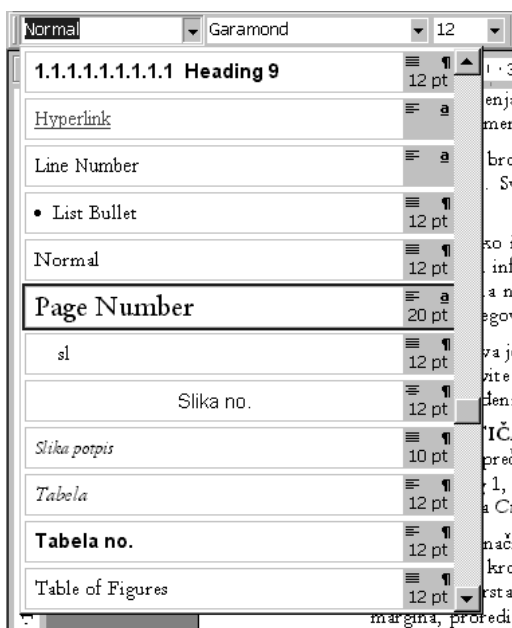
Kada završite sa podešavanjem izgleda dokumenta, odaberite opciju *File/Save as* i sačuvajte ga. Obratite pažnju da je ekstenzija dokumenta *.dot*. Time ste završili kreiranje novog obrasca.

Prilikom kreiranja novih dokumenata moći ćete da koristite svoj obrazac izborom opcije *File/New*. Ako ste ga u prethodnom koraku sačuvali u fascikli *Templates* (što se i preporučuje), pojavice se kao jedna od opcija na kartici *General*.

STILOVI

Stilovi predstavljaju jedan od najznačajnijih oblika formatiranja teksta. Sastoje se od skupa karakteristika za formatiranje, kao što su veličina slova, font, boja poravnavanje, margine i drugo. Njihovim korišćenjem ne morate svaki odeljak ponovo formatirati, već je dovoljno da iz liste izaberete odgovarajući stil. Pored olakšanog formatiranja u toku pisanja teksta, jednostavno je i promeniti neke osobine kasnije, kada se sav tekst, formatiran promenjenim stilom, automatski menja prema novim parametrima. Zamislite samo šta to znači kada hoćete da promenite, recimo, font u nekoliko desetina istih naslova!

Postoji veliki broj već ugrađenih stilova, koje možete modifikovati, a lako se dodaju i novi. Svi se nalaze u padajućoj listi *Style* na *Formatting* tasterskom meniju.



Slika 48 Lista Style

U njoj je svako ime ispisano baš onako kako dotični stil izgleda, dok su na desnoj strani i informacije o veličini slova, poravnavanju i tome da li se odnosi na pasus ili na neki deo teksta. Traženje željenog stila je brže ako otkucate prvo slovo njegovog imena.

Primena stilova je najočiglednija prilikom formatiranja naslova. Dovoljno je da kurzor postavite u paragraf u kojem se nalazi naslov i nakon toga izaberete neki od ponuđenih stilova u listi *Style*.

PRAKTIČAN SAVET Za nekoliko najčešće korišćenih stilova postoje prečice preko tastature. *Normal* se dobija sa *Ctrl+Shift+N*, *Heading 1, 2 i 3* sa *Alt+Ctrl+1, 2 i 3*, dok se lista (za nabranjanja) dobija sa *Ctrl+Shift+L*.

Postoje dva načina da definišete novi stil. Prvi je »školski« i obavlja se procedurom kroz meni *Format/Style*, prikazan u poglavlju »Primer kreiranja stila«. Pojaviće se dijalozi u kojima se podešavaju vrsta slova, njihova veličina i boja, uokvirenje, poravnavanje margina, proredi, tabovi i mnogi drugi parametri. Novi stil se može dodati i obrascu (*Template*), na osnovu koga pravite neki dokument, aktiviranjem opcije *Add to Template*. Na taj način ćete stil učiniti dostupnim iz svih dokumenata, a ne samo iz trenutno aktivnog.

Ako kreirate stil sličan postojećem, najbolje je da ga u listi *Based On* izaberete i onda unesete samo razlike. Na ovaj način, promene koje unesete u baznom stilu, će se automatski reflektovati i na sve stilove koji su na njemu bazirani.

Drugi način je praktičniji. Sastoji se u tome da formatirate neki pasus (npr. uvučete ga nekoliko centimetara, postavite lnijski prored na 1.5 i sl.) i zatim u polje *Style* upišete ime tako dobijenog stila i pritisnete taster *Enter*. *Word* će po pritisku na *Enter* shvatiti da ste definisali novi stil.

Kada imate postojeći tekst, primenjeni stil na mestu kurzora vidite u polju *Style* na tasterskom meniju za formatiranje. Ali, kada to nije dovoljno, možete iz menija *Help* izabrati opciju *What's This?* (strelica dobija i znak pitanja) i klikatati na željena mesta, dobijajući opširnije informacije u posebnom dijalogu. Opoziv operacije se vrši sa *Esc*.

Lista stilova se može i odštampati, preko *File/Print* dijaloga, gde ćete u listi *Print what* izabrati *Styles*. Ako revidirate neki tekst, praktično je da na levoj strani imate stalno prikazana imena stilova. To se postiže preko *Tools/Options* dijaloga, u koji upišete širinu rezervisanog prostora u centimetrima, u polje *Style Area Width*.

Kada napravite svoje stilove, koje želite da primenite i u drugim dokumentima, morate da ih snimate u obrasce. To se obavlja sa *Format/Style/Organizer/Styles*, tako što ih jednostavno premeštate iz liste u listu. Ako ih snimate u obrazac *Normal.dot*, biće dostupni u praktično svim novim dokumentima.

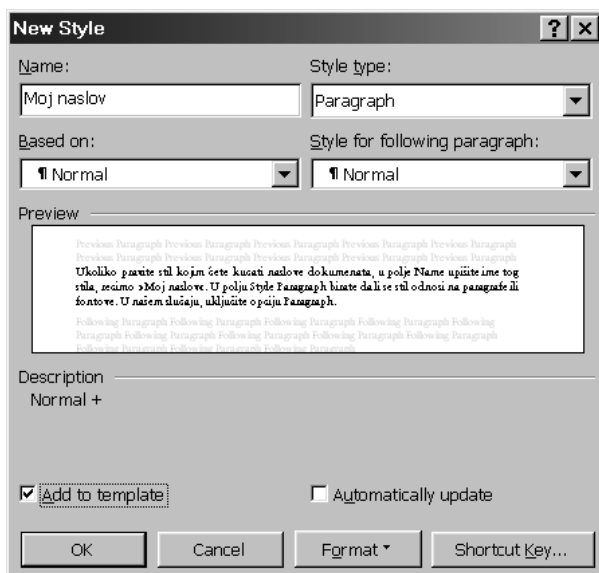
PRIMER KREIRANJA STILA

Izborom stavke *Format – Style* dobija se prozor kao na slici, u kome se može izabrati izmene postojećeg stila ili kreiranje novog.



Slika 49 Dijalog prozor komande Format/Style

U ovom prozoru odaberete opciju *New* ukoliko želite da kreirate novi stil, a opciju *Modify* ukoliko samo vršite promene nekog od stilova navedenih u polju *Styles*. Nakon što ste odabrali opciju *New*, pojaviće se prozor kao na sledećoj slici .



Slika 50 Kreiranje novog stila

Ukoliko pravite stil kojim ćete kucati naslove dokumenata, u polje *Name* upišite ime tog stila, recimo »Moj naslov«. U polju *Style Paragraph* birate da li se stil odnosi na paragrafe ili fontove. U našem slučaju, uključite opciju *Paragraph*.

U polju *Based on* određujete na osnovu kog stila pravite svoj, odnosno birate neki najslbličniji vašem budućem stilu, jer time skraćujete sebi posao. Stil koji će se uključiti u dokumentu u sledećem paragrafu (dakle, nakon što otkucate naslov stilom *Moj naslov* i pritisnete *Enter*) određujete u polju *Style for following paragraph*. Ukoliko uključite opciju *Add to template*, vaš novi stil »Moj naslov« biće vam dostupan u svim ostalim dokumentima, koje kreirate na osnovu trenutnog obrasca.

PRIMER KORIŠĆENJA STILA

Pokazaćemo jedan primer korišćenja stilova, koji će pomoći da se lakše objasni kreiranje sadržaja.

Ako kucate neki tekst za koji ćete kasnije kreirati sadržaj (npr. neku knjigu), neophodno je (nije baš neophodno, ali je najjednostavnije i najelegantnije rešenje) da sve naslove i podnaslove unosite korišćenjem stilova *Heading x*, pri čemu je x broj nivoa.

Dakle, uključite stil *Heading 1* i otkucajte naslov prvog poglavlja knjige. Nakon toga stilom *Normal* nastavite unos teksta, do prvog podnaslova, koji otkucajte korišćenjem stila *Heading 2*. Ponovo uključite stil *Normal* itd. Naslov sledećeg poglavlja kucate u poznatom vam stilu *Heading 1*, sledeći podnaslov u stilu *Heading 2*, dalje znate i sami... Naravno, ne morate otkucati baš čitavu knjigu od 200 strana :)). Značenje ovih zagrada možete pronaći na kursu Interneta :o)).

Čemu to sve služi? Pročitajte sledeće poglavlje, u kojem ćete saznati kako da iskoristite svoj trud oko uključivanja stilova

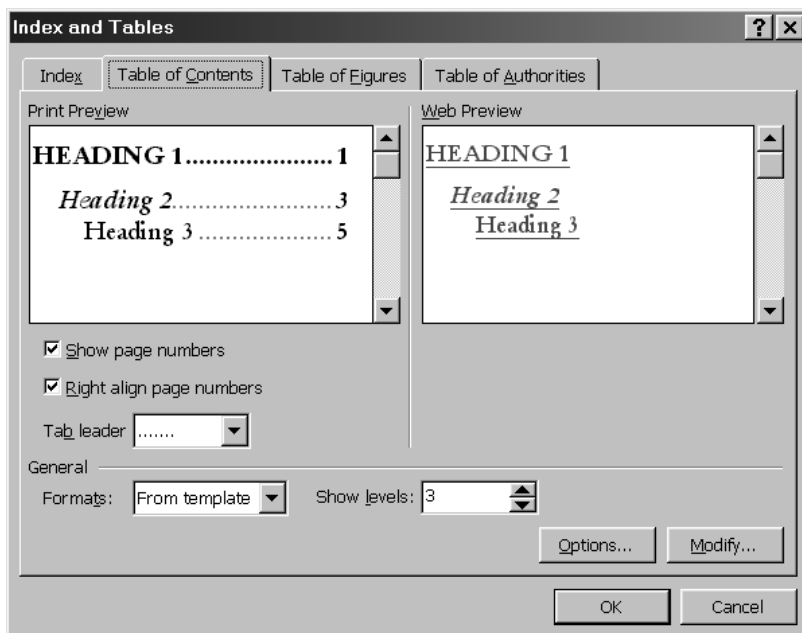
SADRŽAJ I DRUGE TABELE

Word omogućuje automatizovano kreiranje specijalnih tabela, u koje spadaju sadržaj, indeks, lista slika i lista referenci. U tekst se ubacuju sa *Insert/Index and Tables* i svaka zahteva poštovanje određenih pravila.

Najčešće je u upotrebi unošenje sadržaja. Prednosti u odnosu na ručno kreiranje su velike – pored automatskog »pronalaženja« naslova, i brojevi strana se automatski unose. Ceo sadržaj se tretira kao jedno posebno polje, što se vidi i pri označavanju. Tako, kada pravite izmene u tekstu, osvežavanjem ovog polja se automatski unesu izmene u naslove i brojeve strana na kojima one počinju. Ipak, da bi se naslovi pravilno pronašli, morate koristiti stilove koji se zovu *Heading x*, gde je x broj nivoa. Naravno, kao što je ranije pomenuto, stilovi se mogu modifikovati tako da ćete sami napraviti *Heading* stilove po želji, ukoliko vam ne odgovaraju ugrađeni.

PRIMER KREIRANJA SADRŽAJA

Proverite da li se nalazite u dokumentu kojeg ste (nadamo se) otkucali prateći uputstva u poglavlju »Primer korišćenja stila«. Postavite kurzor u tekst na mesto gde želite da kreirate sadržaj, zatim iz menija *Insert* izaberite opciju *Index and Tables*. Kliknite na karticu *Table of Contents*, posle čega će se pred vama pojaviti dijalog kao na slici.



Slika 51 Kartica *Table of Contents*

U dijalogu birate da li će se prikazivati redni brojevi strana i da li će oni biti poravnati po desnoj ivici (što je uobičajeno) i, naravno, možete izabrati »lider« do tih brojeva (prazan prostor, tačkice, crtice ili linija). Birate i proizvoljan broj nivoa naslova za sadržaj, što znači da ne moraju svi biti prikazani.

Klik na dugme *Options* otvara dijalog za dodeljivanje nivoa odgovarajućim naslovima – recimo, naslovi nivoa 3 i 4 mogu biti prikazani na isti način u sadržaju. Sadržaj ima posebne stilove koje primenjuje i koji se nazivaju *TOC (Table of Contents)*. To omogućuje posebno formatiranje naslova u sadržaju, nezavisno od njihovog izgleda u tekstu. Njihovo formatiranje se vrši klikom na dugme *Modify*.

Po završenom unosu željenih parametara, kliknite na *OK* i na mestu kurzora će se pojaviti sadržaj vašeg dokumenta.

Nakon unošenja izmena u dokument, korisno je da osvežite informacije u njegovom sadržaju. Kliknite desnim tasterom unutar sadržaja i u prozoru koji se pojavi odaberite opciju *Update Field*. Pojaviće se prozor kao na slici.



Slika 52 Dijalog prozor komande *Update Field*

Sada odaberite opciju *Update entire table* i kliknite na *OK*.

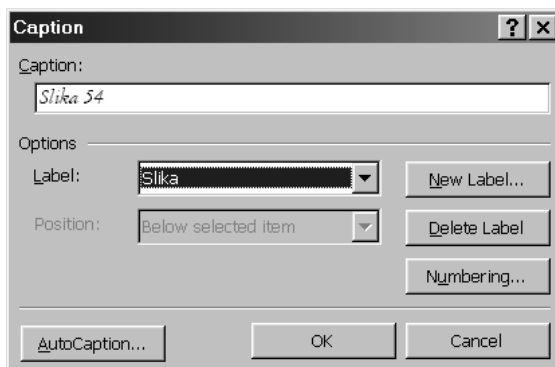
PRAKTIČAN SAVET Ako izvršite neku izmenu u dokumentu, makar to bilo i dodavanje jednog zareza, pre štampanja obavezno osvežite njegov sadržaj. Postoje šanse da se numeracija strana promenila, a te promene se neće odraziti na sadržaj dok vi to »ručno« ne uradite.

Tabela slika, tabela u tekstu i tabela jednačina se kreira na vrlo sličan način, ali ne preko stilova. Potrebno je da u toku rada potpise slika, tabela i jednačina unosite sa *Insert/Caption*, gde u padajućoj listi birate šta ste uneli. Nije elegantno kao sa stilovima, ali ima i svojih prednosti – formatiranje svih potpisa ne mora biti isto. Koristeći ove informacije, *Word* kasnije kreira odgovarajuće tabele

Kako da to izvedete? Pogledajte uputstvo u sledećem odeljku.

PRIMER KORIŠĆENJA KOMANDE *INSERT / CAPTION*

Postavite kursor na mesto gde želite da unesete opis slike (obično je to ispod same slike), nakon toga iz menija *Insert* izaberite opcije *Caption*.



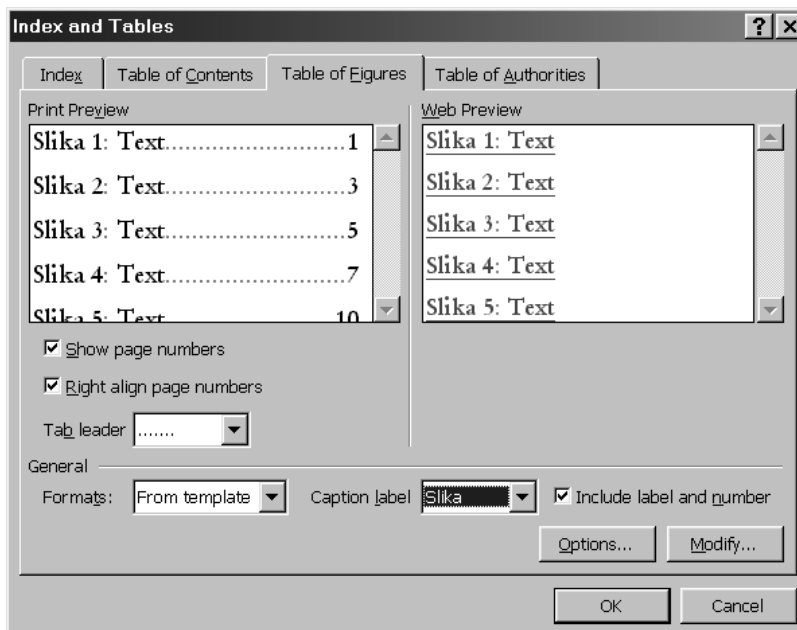
Slika 53 Dijalog prozor komande *Insert/Caption*

Ovde postoji stavka *Figure*, uz koju se automatski postavlja i broj. Da bi se automatski postavljala reč »Slika«, kliknite na *New Label* i kreirajte je. Sada se u polju *Caption* automatski pojavljuje »Slika n«, gde je n redni broj.

Klikom na *numbering* ćete odrediti kako će se vršiti numeracija. Tu je i opcija *Include Chapter Number*, kojom će se ispred broja slike automatski upisivati i broj poglavlja. Iz liste *Separator* izaberite čime ćete ta dva broja razdvajati (tačka, crtica...).

PRIMER KREIRANJA LISTE SLIKA

Postavite kuzor u tekst na mesto gde želite da kreirate sadržaj slika. Zatim iz menija *Insert* izaberite opciju *Index and Tables*. Kliknite na karticu *Table of Figures*, posle čega će se pred vama pojaviti dijalog kao na slici.



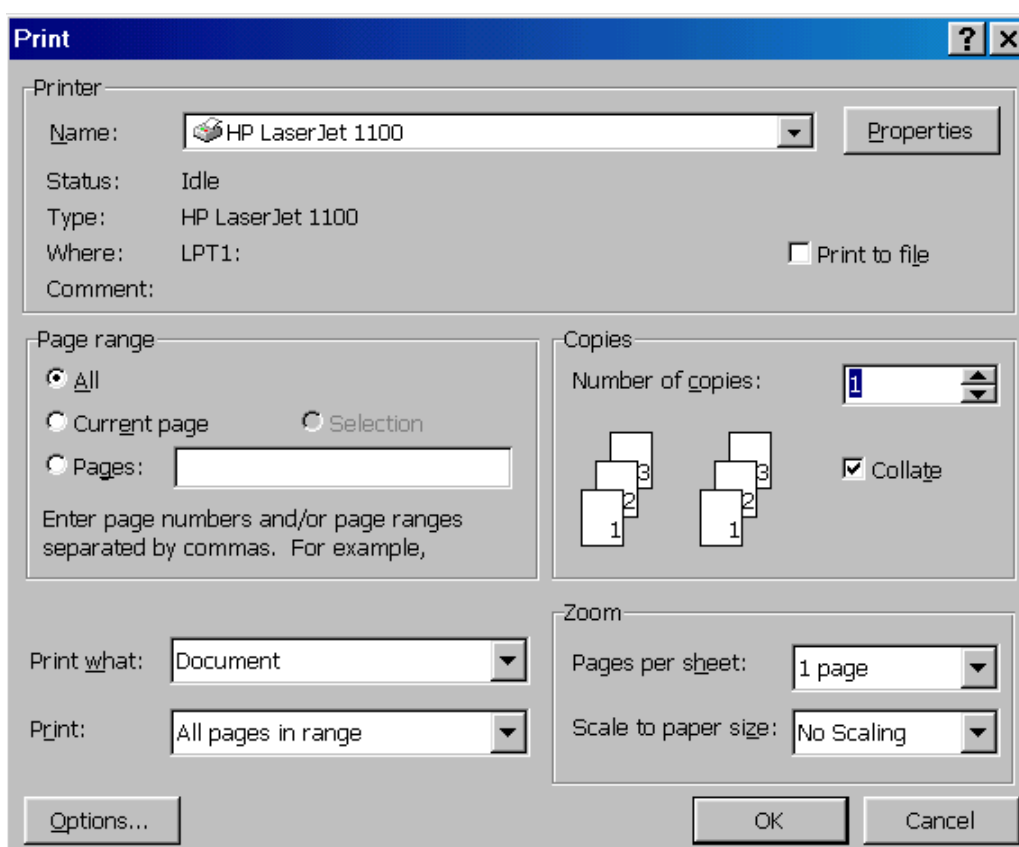
Slika 54 Kartica *Table of Figures*

Ovaj prozor je veoma sličan prozoru u kojem ste postavljali parametre za umetanje sadržaja dokumenta. Zbog toga ćemo samo objasniti da se u polju *Caption label* određuje potpis na osnovu kojeg se formira lista.

PRAKTIČAN SAVET Ako kucate obimniji tekst, npr. diplomski rad, obavezno koristite stilove za formatiranje naslova, a slike, tabele i sl. potpisujte pomoću komande *Insert/Caption*. To je jedini način da *Word* automatski kreira npr. sadržaj i, što je još bitnije, ažurira.

ŠTAMPANJE

Iako živimo u »elektronskom vremenu«, ne treba ni pominjati značaj dobijanja kreiranog dokumenta na papiru. Postoje dva načina – ako želite da tekst dobijete u samo jednoj kopiji, kliknite na dugme sa štampačem na tasterskom meniju, što izvršava operaciju bez dodatnih pitanja. Ipak, neretko su potrebne modifikacije načina štampanja pa do dijaloga koji nam to omogućuje dolazite sa *File/Print* ili *Ctrl+P*.



Slika 55 Dijalog prozor komande *File/Print*

Ako se nalazite na računarskoj mreži, velika je šansa da imate mogućnost štampe na više štampača. Ciljni izaberite iz padajuće liste *Name*. Dodatne parametre štampača, koji će važiti samo u *Word*-u, postavljate klikom na *Properties*.

Ako je dokument obiman, mogu vam zatrebati samo neki njegovi delovi. Zato u sekciji *Page Range* birate da li se štampa sve (*All*), samo strana na kojoj je kursor (*Current Page*), ono što ste označili (*Selection*) ili neke određene strane, koje su

odvojene zarezima, a unosite ih u polje *Pages*. Mogu se odrediti i opsezi pa je sasvim ispravno da unesete nešto kao »1, 3, 7-10, 15-16, 20-«.

Broj kopija ne treba posebno objašnjavati, a sekcija *Zoom* omogućuje »sabijanje« više strana na jednu.

Ako želite da dokument odštampate obostrano, najverovatnije ćete morati odštampati prvo neparne strane, presložiti ih na odgovarajući način nakon štampanja, ponovo vratiti u štampač i, na kraju, uključiti štampanje parnih strana. Ovaj postupak je neophodan jer većina štampača nema mogućnost automatske obostrane štampe. Štampanje neparnih strana se zadaje u polju *Print*, uključivanjem opcije *Odd pages*, a opcija *Even pages* se odnosi na parne strane.

Pre nego što dokument odštampate, nije zgorog proveriti kako će to sve izgledati na papiru. Komanda koja to omogućuje se naziva *Print Preview* i nalazi se u meniju *File*.

PRAKTIČAN SAVET Neophodno je da za štampanje koristite papir odgovarajućeg kvaliteta. U većini slučajeva to je papir za fotokopiranje. Loš papir se često zaglavljuje u štampaču, što znači da morate prekinuti štampanje, otvoriti štampač, izvaditi ga, nakon svega oprati ruke itd. U svakom slučaju se više isplati da kvalitetniji papir platite malo više, što vas oslobađa daljih briga.

ZAKLJUČAK

Samo recite – da li smo vas lagali u uvodu?

SADRŽAJ

UVOD	1
OSNOVNI DELOVI PROZORA	2
RAD NA DOKUMENTU	4
<i>Kreiranje dokumenta</i>	4
<i>Otvaranje dokumenta</i>	4
<i>Čuvanje dokumenta</i>	5
<i>Zatvaranje dokumenta</i>	8
<i>Izgled dokumenta na ekranu</i>	9
ZOOM : uvećanje i smanjenje izgleda dokumenta	10
<i>Poništavanje izvršene operacije</i>	11
<i>Kretanje kroz tekst korišćenjem miša</i>	11
<i>Kretanje kroz tekst korišćenjem tastature</i>	12
<i>Označavanje teksta korišćenjem miša</i>	13
<i>Označavanje teksta korišćenjem tastature</i>	15
<i>Brisanje teksta</i>	15
<i>Pretraživanje</i>	15
<i>Zamena</i>	16
<i>Skok na zadatu lokaciju</i>	17
<i>Mapa dokumenta</i>	17
FORMATIRANJE	19
<i>Formatiranje znakova (fontova)</i>	19
Formatiranje fontova komandom <i>Format/Font</i>	19
Formatiranje fontova korišćenjem tasterskog menija	21
<i>Formatiranje paragrafa</i>	21
Formatiranje paragrafa komandom <i>Format/Paragraf</i>	22
Liste	23

Formatiranje paragrafa korišćenjem tasterskog menija.....	25
<i>Jednačine</i>	25
<i>Simboli</i>	27
<i>Fusnote</i>	28
<i>Komentari</i>	29
DEFINISANJE IZGLEDA STRANE	31
Zaglavlje i podnožje strane	32
Numeracija strana.....	33
<i>Sekcije i prekid</i>	34
TABELE	36
<i>Kreiranje tabele</i>	36
<i>Označavanje</i>	36
<i>Promena strukture</i>	37
Brisanje.....	37
Spajanje i razdvajanje ćelija	37
Umetanje reda ili kolone.....	37
<i>Formatiranje</i>	38
<i>Oivičavanje</i>	39
GRAFIČKI OBJEKTI	44
OBRASCI (TEMPLATES)	49
Primer kreiranja obrasca	49
STILOVI	51
Primer kreiranja stila	52
Primer korišćenja stila.....	54
<i>Sadržaj i druge tabele</i>	54
Primer kreiranja sadržaja	55
Primer korišćenja komande <i>Insert / Caption</i>	56
Primer kreiranja liste slika	57

ŠTAMPANJE	58
ZAKLJUČAK	60
SADRŽAJ	61