kompjuterski centar

Win Basics

Beograd, Zetska 4a tel: 334 60 50 www.masterclass.co.yu

Ovaj fajl je skinut sa sajta www.tutoriali.org

Poštovani polazniče,

Pred Vama je skripta koja prati kurs **WinBasics** Kompjuterskog centra »Master Class«. Skriptu su radili predavači naše škole, sa željom da Vam olakšaju rad u svetu računara. Primeri koji su korišćeni u skripti su identični onima na kojima ste radili u toku kursa. Svi primeri nalaze se na CD-u koji Vam je uručen kao prilog kursu. Želimo Vam srećan rad.

S poštovanjem, master:class kompjuterski centar

kompjuterski centar

Windows

WINDOWS

Uvod

Računar je mašina koja je sposobna da, u relativno kratkom vremenu, obradi veliki broj operacija onoliko puta koliko to zahteva korisnik - pogramer.

U svom dosadašnjem razvoju, računari su prošli kroz **četiri** generacije, a uveliko se govori i o petoj. Računari **prve** generacije nastali su otkrićem elektronske cevi. Oni su bili velikih dimenzija, ponekad čitave sale, a obavljali su veoma mali broj operacija. Pojavu računara **druge** generacije uslovilo je otkriće poluprovodničkih elemenata (silicijuma i germanijuma). Uvođenje ovih elemenata odrazilo se na dimenzije računara, brzinu rada, broj mogućih operacija, kao i na potrošnju električne energije računara, koja je smanjena. Pronalazak načina i tehnika integracije velikog broja elemenata u jedan mali čip uslovio je razvoj računara **treće** generacije. Ovi računari su malih dimenzija i male potrošnje, a broj operacija koji se može izvršiti je veći od računara ranijih generacija. Računare **četvrte** generacije, za razliku od računara prethodne tri generacije nije uslovilo neko naučno otkriće, već dalji razvoj tehnike integracije, kao i potreba za standardizacijom izgleda i veličine delova računarske opreme. Računare **pete** generacije trebalo bi da uslovi pronalaženje bio-čipa pri čemu bi ovi računari raspolagali veštačkom inteligencijom i velikim bazama znanja.

1. OSNOVNI DELOVI RAČUNARA

Procesor (*CPU*) je mozak sistema tj. računara i upravlja izračunavanjima koja pokreću programe. On najviše utiče na brzinu računara. Brzina njegovog rada meri se u MIPS (million instructions per second) i MFLOPS (million floating point operations per second). MIPS je broj mašinskih instrukcija koje procesor može da izvrši u jednoj sekundi. MFLOPS je broj operacija sa pokretnim zarezom koje procesor izvršava u jednoj sekundi. Inače jačina procesora izražena je u MHz, i po tome razlikujemo kom modelu pripada naš računar. Ne postoji striktna granica između modela računara jer su postojali prelazni računari u periodu razvoja novih modela. Tako imamo sledeće modele (personalnih računara) PC-a:

- 1. **286** do 20 MHz, 2. **386** – od 20 – 40 MHz,
- 4. **pentium I** od 60 233 MHz,
- 5. **pentium II** od 300 500 MHz,
- 6. **pentium III** od 500 1000 MHz,
- 7. **pentium IV** preko 1 GHz.

Sistemska memorija (*RAM*, *SDRAM*, *DDR*) je radna memorija koja sadrži programe i podatke kojima procesor može da pristupa dok računar radi. Kada isključimo računar memorija se prazni. Kapacitet, vrsta i brzina memorije uveliko utiču na performanse računara. Tako da možemo staviti sledeće memorijske čipove u naš PC: 32, 64, 128, 256, 512 Mb; za komforan rad potrebno je ugraditi 256 Mb i više memorije, to pre svega zavisi koje programe želimo da koristimo. Novije verzije programa zahtevaju više memorije.

AGP magistrala (*Accelerated Graphics Port*) je namenska putanja za grafičke podatke koja grafičkom kontroleru omogućava direktan pristup procesoru i glavnoj memoriji. AGP postoji u tri brzine – 1x, 2x i 4x. AGP brzine 4x može da prenosi podatke brzinom od 1.07 Gb u sekundi.

 Grafička karta služi da bismo povezali monitor na naš računar, na sebi ima grafički čip ili procesor i sopstvenu RAM memoriju (16 Mb, 32 Mb, 64 Mb i više).

IDE interfejs služi za povezivanje uređaja za smeštanje podataka (hard disk i floppy disk) i CD uređaja. Uobičajeni uređaji danas koriste ATA 33, ATA 66 ili ATA 100 verzije i prenose podatke brzinom od 33,3 Mb/s ili 66,6 Mb/s odnosno 100 Mb/s.

- HARD DISK ili ROM memorija (*Read Only Memory*), služi nam za čuvanje podataka i programa. Po količini podataka koje čuva hard disk je na prvom mestu. Kapaciteti modernih diskova su od 10 Gb pa naviše.
- Floppy DISK nam takođe služi za čuvanje podataka ali i za prenos podataka, na njega staje najmanji broj podataka 1.44 Mb.
- CD-rom je uređaj za čitanje kompakt diskova koji primaju dosta podataka na sebe 650 Mb
 700 Mb. Nova generacija CD-rom uređaja omogućuje i zapisivanje podataka na diskove.

PCI magistrala obezbeđuje veze za uređaje kao što su zvučne kartice, unutrašnji modemi, mrežne kartice i SCSI kontroleri i može da prenosi podatke brzinom od 133 Mb/s.

 Zvučna kartica, služi za reprodukciju zvuka, na njoj se nalazi i priključak za džojstik. Od modela kartice zavise i njene mogućnosti, kao što su priključivanje dva ili četiri zvučnika

kompjuterski centar

Windows

za *stereo* reprodukciju ili šest zvučnika za *Souround* efekat. Takođe možemo prikačiti i mikrofon ili neki drugi uređaj (muzički stub, klavijature, ...).

- Inetrni Modem (unutrašnji) služi da bismo imali pristup Internet-u.
- Mrežna karta se koristi pri povezivanju više računara u jednu mrežu radi lakše razmene podataka.

Skup čipova npr. **INTEL** i/ili **VIA** chipset rade kao saobraćajci na matičnoj ploči. Oni usmeravaju protok podataka i određuju koje će uređaje podržavati računar.

Matična ploča (*motherboard, main board*) je, kao što joj i samo ime kaže, ploča koja služi da poveže sve ostale delove koje smo do sada pomenuli u jednu celinu i da reguliše njihov rad.

Kućište je mesto gde se nalaze svi ovi delovi, i može biti *DeskTop* ili *Tower* po izgledu, po veličini **mini**, **midi** i **big**, a po vrsti napajanja **AT** (do pentijuma I) ili **ATX** (od pentijuma II).

Monitor je ekran koji nam prikazuje sve što radimo. Kvalitet monitora je direktno povezan sa veličinom ekrana (izražena je u inčima) tako imamo 14", 15", 17", 19" i 21" monitore. U novije vreme pojavili su se tzv. **LCD** monitori (bez katodne cevi, potpuno ravnog ekrana). Prednost je što su manjih dimenzija i mnogo manje štetno zrače od klasičnih monitora.

Tastatura je ulazna jedinica tj. preko tastature komuniciramo sa računarom, zadajemo mu instrukcije. Postoji veliki broj modela tastatura ali nama je za običan rad dovoljna tastatura koja ima 101 taster. Svaka tastatura sastoji se od nekoliko delova: funkcijski tasteri, alfa-numerički i numerički tasteri, deo za kontrolu kursora i kontrolne lampice.

- 1. **Funkcijski deo** tastature služi za izvršavanje određenih funkcija.
 - Taster Esc (*Escape* pobeći) služi da se u većini programa korisnik vrati jedan nivo meni iznad ili da otkaže neku naredbu.
 - F1 do F12 tasteri imaju različite funkciju u različitim programima sve zavisi od toga koju im je funkciju dodelio programer.
 - **Print Screen** (odštampaj ekran) služi da se sadržaj ekrana kopira u **ClipBoard** privremenu memoriju Windows-a.
 - Scroll Lock služi (u programima koji to dozvoljavaju) da se prilikom pritiska na kursorske strelice ne pomera kursor u zadatom smeru, već da se pomera kompletan sadržaj ekrana u zadatom smeru. Ovaj taster ima i svoju indikatorsku lampicu koja svetli kada je taster pritisnut.
 - Pause služi da se zaustavi neki program ili tekst koji brzo preleti preko ekrana i koji se ne može zaustaviti na neki drugi način.
- 2. Na **alfa-numeričkom delu** tastature nalaze se tasteri za slova, brojeve i posebne znake, kao i tasteri koji su važni za rad računara.
 - Taster Enter (koji se nalazi i na alfanumeričkom i na numeričkom delu tastature) prilikom rada u WINDOWS-u može da zameni operaciju klika mišem. Služi i za potvrđivanje željene opcije, a pri kucanju teksta služi da se započne novi pasus.
 - Taster **Backspace** služi da se obriše jedan znak koji se nalazi levo od pozicije kursora.
 - Taster Space (razmaknica) je taster najveće dužine i njime se unosi jedno prazno mesto (blank) u naš tekst - komandu.
 - Taster Tab, na kome se nalaze strelice levo i desno, zove se tasterom *tabulacije* i služi da se uvuče prvi red novog pasusa, a u prozorima WINDOWS-a on služi da se prelazi između ponuđenih opcija menija (ako nije priključen miš).

kompjuterski centar

Windows

- Caps Lock ima svoju indikatorsku lampicu koja svetli kada je ovaj taster pritisnut. Ovim tasterom se omogućava da se sva slova (ako lampica svetli) kucaju kao velika (opcija je vrlo korisna ako imamo veći deo teksta koji je potrebno ukucati velikim slovima).
- Shift se koristi u kombinaciji sa drugim tasterima i služi nam da dobijemo drugi znak na tastaturi (na tasterima koji sadrže po dva znaka) i da, ako ne svetli lampica Caps Lock, sva slova prikazuje velikim. Ako lampica Caps Lock svetli, dešava se obratno: pritiskom na taster Shift i slovo dobija se malo slovo.
- Ctrl i Alt (kontrolni i alternativni taster) sami po sebi nemaju nikakvu funkciju, ali imaju funkciju u kombinaciji sa nekim drugim tasterima. To zavisi od konkretnog programa. Na primer, pritisak na tastere Ctrl, Alt i taster Delete izvršio bi resetovanje računara.
- 3. Tasteri za **kontrolu kursora** služe za pomeranje kursora. **Kursor** je mala crtica na ekranu koja treperi i na čijem se mestu unose znaci, a vidljiv je kod unosa teksta bilo u tekstualnim poljima dijalog prozora ili u programima za obradu teksta i sl.
 - Tasteri na kojima se nalaze strelice ulevo, udesno, gore i dole, služe za pomeranje kursora za jedno mesto u naznačenom smeru.
 - Taster Insert služi da se računar prebaci u Insert mod. Dok ovaj taster nije pritisnut, računar se nalazi u modu prepisivanja (overwrite, overtype). Ako se vratimo u sredinu neke reči i počnemo da kucamo novi tekst, onda se novi tekst unosi između slova u starom tekstu, a stari tekst se pomera udesno. Ako se pritisne taster Insert, onda se računar prebacuje u Insert mod i onda se taj novi tekst prepisuje preko starog teksta.
 - Delete taster briše znak koji se nalazi dsno od pozicije kursora, a ostatak reda pomera za jedno mesto ulevo.
 - Taster **Home** služi da se kursor sa bilo koje pozicije u redu postavi na početak tog reda.
 - Taster **End** služi da se kursor sa bilo koje pozicije u redu postavi na kraj tog reda.
 - Taster PageUp služi da se u nekim programima (programi za obradu teksta), ukoliko tekst ima više ekrana, pregleda sadržaj ekrana iznad. PageDown služi za pregledanje ekrana ispod.
- 4. **Numerički deo** tastature na sebi ima brojeve koji se mogu koristiti ako svetli lampica **Num Lock** (ako je pritisnut taster **Num Lock**). Ako ovaj taster nije pritisnut, onda ovi tasteri dobijaju ulogu tastera za kontrolu kursora. Ovo ponavljanje određenih tastera napravljeno je zbog ranijih tastatura, koje nisu imale izdvojeni deo za kontrolu kursora, već je to bilo na numeričkom delu.

Miš je takođe ulazna jedinica i prvi put se susrećemo sa njim kada je napravljena prva verzija WINDOWS operativnog sistema. S obzirom da Windows radi u grafičkom modu i da se veliki broj operacija izvršava aktiviranjem komandnih dugmadi koja se nalaze na ekranu, razumljiva je velika potreba za ovim ulaznim uređajem. Postoje različite vrste miševa, ali za rad na računaru dovoljni su oni koji imaju dva dugmeta.

U radu sa mišem postoje četiri osnovne operacije: pomeranje pokazivača miša - strelice, klik, dvostruki klik i prevlačenje sa jednog mesta na drugo.

1. Pomeranjem miša po podlozi, pomera se i pokazivač u obliku strelice na ekranu, koji prati pokrete našeg miša. Miš se pomera po podlozi, tako da se pokreti lakše izvode, a i da se ne bi prljala kuglica miša i njegovi kontakti. Ukoliko se, u toku rada sa mišem on pomeri tako da dođemo do ivice podloge, a na ekranu strelica nije došla na željeno mesto u tom smeru, ne treba vući miš po stolu - van podloge, već ga samo podići uvis, postaviti na sredinu

kompjuterski centar

Windows

podloge i onda ga spustiti na podlogu. Za vreme dok pomeramo miša "u vazduhu", nema pokretanja strelice, jer nema ni okretanja kuglice sa donje strane miša.

- 2. Pod pojmom klika podrazumeva se jedan pritisak na levi ili desni taster miša na određenom mestu na ekranu Windows-a. Dakle, vrh strelice miša se dovede na željeno mesto i izvrši se pritisak na levi ili na desni taster miša. Bitno je da u toku izvođenja klika miš ne sme da se pomera po podlozi.
- 3. Dvostruki klik je operacija pri kojoj se dva puta, umereno brzo, izvodi klik pritisak na levi taster miša. I kod izvođenja ove operacije miš mora da miruje na podlozi, kada se postavi na željeno mesto, na kome će se izvesti dvostruki klik.
- 4. Prevlačenje sa jednog mesta na drugo vrši se tako što se vrh strelice miša postavi na ikonu ili prozor koji želimo da odvučemo, pritisne se i zadrži pritisnut levi taster miša, pa se pomera miš, držeći levi taster pritisnutim. Dok je levi taster pritisnut, izabrani element (ikona, prozor i sl.) je "prilepljen" za pokazivač miša. Kada se element dovede na željeno mesto, jednostavno se pusti levi taster miša, čime se element ostavlja na tom mestu.

Printer (štampač) je uređaj pomoću koje prebacujemo sadržaj sa ekrana na papir. Postoje različite vrste štampača. Razlikujemo ih po tome da li štampaju crno-belo ili mogu štampati i u boji, zatim, razlikujemo ih i po načinu štampanja: matrični (imaju traku – ribon sa bojom), InkJet (štampači koji imaju kertridže), laserski štampači.

Skener je uređaj kojim se služimo kada hoćemo neku fotografiju da prebacimi na ekran, radi slično kao fotokopir mašina, samo što se slika, umesto da se reprodukuje na papiru, pojavljuje na ekranu.

Sve ovo što smo do sada nabrojali, dakle svi čvrsti delovi koje možemo dodirnuti rukom računara, jednim imenom nazivaju se **hardware**. Naravno, računar se ne sastoji samo od hardvera nego i od programa i podataka koji se nalaze u njemu. Ti programi i podaci jednim imenom nazivaju se **software**.

kompjuterski centar

Windows

2. UKLJUČIVANJE RAČUNARA

Pri uključivanju računara nepisano pravilo je da se prvo uključuje monitor a zatim kućište (nije nepravilno i obrnuto). To se radi tako što prvo pritisnemo dugme **POWER** na monitoru a zatim i na kućištu. Pritiskom na dugme POWER pustili smo protok struje u kućište i računar je počeo da se uključuje.

Prvo što se pojavljuje na ekranu jesu podaci smešteni u BIOS.

BIOS (*Basic Input/Output System*) je skup osnovnih, sistemskih instrukcija koji obezbeđuje vezu između operativnog sistema i hardvera. Po uključivanju računara BIOS vrši test sistema, pronalazi priključene komponente (i njihove BIOS-e) i učitava operativni sistem koji od te tačke preuzima dalju kontrolu.

Operativni sistem ili OS je glavni program u računaru čiji je zadatak da kontroliše i upravlja radom hardvera i softvera i da služi kao prevodilac.

Pomoću njega mi komuniciramo sa računarom jer je on taj koji naše komande prevodi računaru na njemu razumljiv jezik i objašnjava zadatu instrukciju. Dakle, OS nam služi kao prevodilac tj. komunikator između nas i računara. Pored ovoga zadužen je i za rad svih ostalih uređaja od kojih se sastoji računar. U njemu se nalaze drajveri o kojima će biti više reči kasnije, i oni su zaduženi za pokretanje i pravilni rad hardvera i softvera.

Postoji više operativnih sistema ali je svakako najpopularniji **WINDOWS**. Windows je klasični GUI operativni sistem. GUI znači Graphical User Interface koji u praksi podrazumeva da se željene operacije izvode korišćenjem miša, upotrebom ikonica i pull-down menija, umesto ručnog kucanja komandi. Postoje mnoge verzije OS Windows kao što su: Win 3.0, Win 3.11, Win 95, Win NT 4.0, Win 97, Win 98, Win 98SE, Win 98ME, Win 2000 i najnoviji Win XP. Bitnija promena u izgledu osnovnog ekrana desila se sa pojavom Win 95.

DOS je operativni sistem koji je non-GUI i u kome se sve komande i operacije izvode preko tastature a sastoji se od jedne komandne linije i crne pozadine.

2.1. OSNOVNI IZGLED EKRANA

Kada uključimo računar i pošto on učita operativni sistem pojaviće se slika na monitoru sa linijom (**Taskbar**) u dnu ekrana i malim sličicama. Sve ovo naziva se **Desktop** (Slika 1.). U bukvalnom prevodu to znači površina radnog stola. I upravo zato nam i služi, to je osnovni ekran koji će uvek biti u pozadini svakog programa koji otvorimo.



Slika 1.

Desktop nam služi da na njemu stoje ikonice programa ili foldera koje nam skraćuju put do otvaranja tog istog programa ili foldera. Sam Desktop je izuzetno prilagodljiva radna površina.

To znači da sve što vidite na Desktopu, možete prilagoditi vašem ukusu tj. tako da vam je lakše za rad. Ikonice možete pomerati bilo gde po Desktopu i tu ih ostaviti. Možete menjati boju pozadine ili staviti neku sliku ukoliko vam je dosadna ova koja sada postoji. Čak se mogu promeniti i boje prozora i menija, ili oblik slova koja se javljaju u menijima.

U dnu Desktopa nalazi se **Taskbar** (linija zadataka), u čijem levom uglu stoji dugme **START** (Start Meni) a u desnom uglu časovnik i ikonice programa koji su non – stop aktivni (npr. Antivirus program, ...). Ovde je važno naučiti da **Taskbar** ne mora biti dole kao što je to kod nas već može biti gore ili sa leve odnosno desne strane Desktopa. Pomera se tako što pokažemo mišem na Taskbar (ne na Start ili sat) i pritisnemo levi taster, a zatim držeći ga vučemo ka željenoj strani Desktopa. Kada pustimo levi taster miša Taskbar će se pojaviti na toj strani.

Windows

kompjuterski centar

Podešavanje **Taskbar**-a vrši se na sledeći način: *desni klik na Taskbar (ne na Start ili sat)* \Rightarrow *Properties* (Slika 2.); ovde imamo dve kartice, **Taskbar** i **Start Menu**.

Taskbar Properties služi za određivanje izgleda samog Taskbara i načina njegovog finkcionisanja.

Taskbar and Start Menu Properties
Taskbar Start Menu
- Taskbar appearance
🐉 start 🖉 🙆 💊 🤤 2 Internet 🛅 Folde
✓ Lock the taskbar
Auto-hide the taskbar
Keep the taskbar on top of other windows
Group similar taskbar buttons
Show Quick Launch
Notification area
깔릴교趙송 1:23 PM
Show the clock
You can keep the notification area uncluttered by hiding icons that you have not clicked recently.
Hide inactive icons
OK Cancel Apply

Slika 2.

Always on top – je opcija koja je standardno štiklirana i omogućava Taskbaru da bude vidljiv i kada je uključen neki prozor. U slučaju da se ova opcija odštiklira Taskbar pri uključenju nekog programa ili bilo kog prozora neće biti vidljiv; da bi smo došli do njega moramo kliknuti na Minimize.

Auto hide – kada je ova opcija štiklirana Taskbar će biti sakriven tj. neće biti vidljiv na Desktopu. Pozivamo ga tako što spustimo miša dole ili gore u zavisnosti gde se Taskbar nalazi. On će izviriti iz ivice monitora, a kada ponovno kliknemo negde na pozadinu on će nestati. Ova opcija je korisna kada nam je potreban veći prostor na ekranu.

Show small icons in start menu – opcija koja pokazuje male ikonice u Start meniju kada je uključena. Promenu možete videti ako gledate sliku iznad i štiklirate odnosno odštiklirate ovu opciju.

Show clock – opcija koja prikazuje odnosno ne prikazuje sat u desnom uglu Taskbara.

Use personalized menus – korišćenje personalizovanih menija tj. menija koje smo podesili da prikazuju sadržaj koji nama treba.

Start Menu Properties služi da odredimo izgled menija koji dobijamo pritiskom na dugme START (Slika 3a. i 3b.), prvi izgled je standardni za Windows XP a drugi je klasičan.

kompjuterski centar

Windows



Slika 3a.



2.2. ISKLJUČIVANJE RAČUNARA

Kada završimo rad u Windows-u i poželimo da isključimo računar, nikako ne smemo da računar jednostavno isključimo na prekidač za uključenje/isključenje, već prethodno moramo da izaberemo opciju menija za isključenje računara.

Ova opcija dobija se izborom dugmeta Start i opcije Turn Off **Computer**. Iza ove opcije ekran se za nijansu zatamni, izgubi boju i (pripremi postane siv za isključenje) i otvara se dijalog prozor u kome se nude opcije (Slika 4.), redom: Hibernate čuva trenutno stanje desktopa na hard disku tako da, kada se uključuje kompjuter, vraća nas u pokrenute programe direktno; Turn Off služi za isključenje računara; Restart resetovanje (isključenje i odmah ponovno uključenje) računara.



Slika 4.

kompjuterski centar

3. PROZOR, Elementi prozora

Dvostrukim klikom na bilo koju ikonu sa **Desktop**-a otvoriće se prozor za program koji ta ikona predstavlja (Slika 5.). Prozor je osnovni grafički u Windows okruženju (Windows - prozori).





3.1. NASLOVNA LINIJA

Naslovna linija nalazi se na vrhu svakog prozora (Slika 6.). U naslovnoj liniji može se u svakom momentu videti kako se određeni prozor zove.



Slika 6.

Sa leve strane naslovne linije svakog prozora nalazi se dugme kontrolnog menija (control menu box). Namena opcija je, redom, za: vraćanje prozora na prethodnu veličinu (**Restore**), premeštanje prozora (**Move**), promenu dimenzija prozora (**Size**) minimizaciju prozora (**Minimize**), maksimizaciju prozora (**Maximize**) i zatvaranje prozora (**Close**). Na svim menijima se, kao i na ovom, može uočiti da je kod imena opcije menija jedno slovou

kompjuterski centar

nazivu podvučeno. Pritiskom na taster ALT i slovo na tastaturi (koje je podvučeno u nazivu menija) može se aktivirati ta opcija bez upotrebe miša - pomoću tastature. Pored nekih opcija, kao što je, na primer, opcija **Close**, nalazi se ispisana i kombinacija tastera kojom se ovaj meni može aktivirati, a da se uopšte ne otvara prozor klikom na komandno dugme. Dakle, ukoliko se pritisnu istovreeno tasteri *ALT* i *F4*, prozor **My Computer** (ili bilo koji drugi aktivni prozor) će se zatvoriti.

Sa desne strane u naslovnoj liniji nalaze se tri dugmeta (Slika 7.). Redom ova dugmad služe za **minimizaciju**, **maksimizaciju** (ili, ako je prozor već maksimizovan, za vraćanje na prethodnu veličinu) i za zatvaranje prozora.

Slika 7.

Svaki prozor se, u toku rada, može naći u jednom od sledeća tri stanja: može biti maksimalan (da zauzima celu površinu ekrana), minimalan (tada se, u vidu sličice smešta u **TaskBar**) i može imati srednju (prethodnu) veličinu, koju korisnik može i proizvoljno da podešava. Promena dimenzije prozora vrši se tako što se pokazivačem miša dođe bilo na ugao ili na stranicu prozora i, kada se pokazivač miša promeni, klikne se i zadrži pritisnut levi taster miša, odvuče se (uz pritisnut levi taster miša) pokazivač miša na novu, željenu dimenziju prozora i onda se otpusti levi taster miša.

Klikom na dugme za minimizaciju, prozor će se smanjiti na svoju najmanju veličinu postaće jedan od zadataka u **TaskBar**-u. Minimizacija nije isto što i zatvaranje prozora, jer prozor koji je minimizovan nastavlja da se izvršava, i dalje je prisutan u radnoj memoriji, tako da, ukoliko nam treba, dovoljno je da kliknemo na njegovu ikonu u **TaskBar**-u i vrlo brzo ga možemo ponovo aktivirati.

Ukoliko veličina prozora nije ni minimalna ni maksimalna, u naslovnoj liniji prozora nalazi se dugme za maksimizaciju prozora. Pritiskom na ovo dugme, prozor se povećava tako da pokrije ceo ekran - prelazi u svoju maksimalnu veličinu. Treba imati u vidu da maksimizacija jednog prozora ne znači zatvaranje svih ostalih otvorenih prozora, jer oni nastavljaju da se izvršavaju, samo su u pozadini i do njih se može doći preko **TaskBar**-a. Kada prozor ima svoju maksimalnu veličinu, na naslovnoj liniji se umesto dugmeta za maksimizaciju nalazi dugme za vraćanje na prethodnu veličinu. Klikom na ovo dugme prozor se vraća na veličinu koju je imao pre nego što smo ga maksimizovali.

Poslednje dugme na naslovnoj liniji je dugme za zatvaranje. Klikom na ovo dugme, prozor se zatvara - prestaje izvršavanje programa za koji je otvoren taj prozor. Nakon klika na ovo dugme, u **TaskBar**-u nema više ikone prozora, jer njegovo izvršavanje prestaje.

3.2. LINIJA MENIJA

Linija menija sadrži na sebi opcije menija koje se mogu izvršavatu u određenom prozoru. Na prozoru **My Computer** može se uočiti da se u liniji menija (padajući meni) nalaze opcije: **File, Edit, View, Favorites, Tools** i **Help**. Opcija menija se poziva tako što se vrh strelice miša uperi na ime opcije koju želimo da izaberemo i klikne se na levi taster miša.





kompjuterski centar

Windows

Izbor opcije sa menija vrši se tako što se klikne na ime željene komande sa padajuće liste. U meniju se može uočiti da su neke opcije ispisane tamnim slovima, dok su neke ispisane bleđim slovima ili slovima neke druge boje. Takve opcije, koje su ispisane slovima neke druge boje u datom meniju u tom trenutku nisu dostupne - ne mogu se birati, odnosno, njihov izbor ne daje nikakve rezultate. Ukoliko se iza neke od opcija menija nađe oznaka strelice sa vrhom koji pokazuje u desnu stranu, onda ta opcija menija ima dodatne opcije koje se pojavljuju onda kada se mišem pozicioniramo na tu opciju.

3.3. RADNI PROSTOR

Na radnom prostoru prozora, u zavisnosti od toga za koju je aplikaciju otvoren taj prozor, mogu se nalaziti ikone, prazan prostor za pisanje teksta, crtanje slika i sl.

3.4. STATUSNA LINIJA

U statusnoj liniji, ako je prozor ima, nalaze se neke bitnije statusne informacije (veličina programa, broj stranica dokumenta i sl.), što zavisi od aplikacije za koju je prozor otvoren. Takođe, u statusnoj liniji mogu se nalaziti i objašnjenja za pojedine prozore, opcije menija itd.

3.5. HORIZONTALNI I VERTIKALNI KLIZAČ

Klizači (**scroll bars**) nam omogućavaju da se pozicioniramo na one delove prozora koji se inicijalno, zbog veličine prozora, ne mogu videti (Slika 8.). Horizontalni klizač nam omogućava da sadržaj prozora pomeramo prema levoj ili prema desnoj strani, a vertikalni klizač nam omogućava da pomeramo sadržaj prozora prema gore ili prema dole.



Dakle, klikom na strelicu za pomeranje prema gore ili prema dole, pomera se sadržaj prozora u datom smeru. Indikator klizača nam pokazuje na kom mestu se nalazimo u prozoru, u odnosu na celinu prozora. Ovaj indikator, u zavisnosti od odnosa dela koji je prikazan i veličine prozora, može imati različitu veličinu. On nam takođe može poslužiti za kretanje kroz određeni prozor, tako što se postavimo mišem na njega i odvučemo ga na željeno mesto na traci klizača. Traka klizača je prostor na kome se nalazi indikator i njena dužina stvari u predstavlja dužinu (veličinu) celog prozora. I ona se može iskoristiti za pomeranje sadržaja prozora, tako što se klikne u prostor iznad ili ispod indikatora.

Ukoliko je sadržaj prozora manji nego to je veličina prozora, prozor nema klizače. Svaki prozor koji otvorimo ima određenu dužinu i širinu. Ona nije fiksna tj. kod svakog prozora možemo dužinu i širinu prilagođavati svojim potrebama. To se radi na sledeći način:

kompjuterski centar

Windows

- Dovedemo vrh strelice na samu levu ili desnu ivicu prozora. Strelica će promeniti svoj oblik u strelicu koja pokazuje u dva pravca. Kada strelica promeni svoj oblik pritisnemo levi taster i držimo ga. Zatim pomeramo miša istovremeno držeći levi taster u levu ili desnu stranu, u zavisnosti od toga želimo li da suzimo ili proširimo prozor. Na isti način se menja i dužina prozora.
- I dužinu i širinu možemo menjati odjedanput ako pokažemo strelicom na donji desni ugao ikonice. Strelica će tada promeniti oblik u strelicu koja pokazuje u dva smera ali ovog puta po dijagonali. Ako sada držimo levi taster miša moći ćemo da istovremeno pomeramo i dužinu i širinu prozora. Ovo se zove dimenzionisanje.

kompjuterski centar

Windows

4. FOLDERI I FAJLOVI

Radi lakšeg pronalaženja željene informacije na disku računara ili nekom drugom obliku memorije, potrebno je razumeti način organizacije podataka.

4.1. FOLDER

Folder ili Direktorijum ("fascikla") je takva struktura podataka koju uvodimo da bismo bolje organizovali podatke na našem disku. Folderom se grupišu programi koji izvršavaju slične zadatke, tako da bi se lakše mogli pronaći prilikom kasnijeg pozivanja i rada sa njima. **Folder** je jedan deo na hard disku koji mi kreiramo i dajemo mu naziv. To je kao fioka na radnom stolu, znači mesto sa imenom u koje mi stavljamo naše podatke tj. dokumenta. Folderi su **uvek ikonice žute boje.** Drugo ime za folder je **direktorijum**. Unutar foldera mi možemo kreirati **podfolder**, tj. folder u folderu i najlakše ga objašnjavamo kao pregrade unutar fioke.

Na slici 9. je objašnjeno kako izgledaju folderi i podfolderi na hard disku.



slika 9.

Naravno, i u okviru podfoldera mi možemo praviti nove podfoldere i to koliko god želimo.

4.1.1. KREIRANJE FOLDERA

Folder se kreira tako što kliknemo desnim dugmetom miša na prazan deo Desktopa i kada se pojavi roletnica (Slika 10.) biramo opciju New, a nakon što se otvori podroletnica kliknemo levim dugmetom miša na Folder. Kada se pojavi nova ikonica na ekranu upisujemo novo ime folderu i potvrđujemo ga dugmetom Enter ili klikom miša na prazan deo Desktopa. Ukoliko želimo da napravimo podfolder celu operaciju ponovimo, ali ovaj put sve to radimo u otvorenom prozoru na beloj površini.





kompjuterski centar

Windows

Folderima i podfolderima možemo **naknadno promeniti ime tj. primenovati ih.** To se može uraditi na jedan od sledećih načina:

- 1. Desni klik mišem na ikonicu, kada se otvori roletnica izaberemo opciju **Rename**. Upišemo novo ime i potvrdimo ga.
- 2. Jednom kliknemo levim tasterom miša na folder i on će promeniti boju tj. poplaveće (selektujemo ga). Zatim pritisnemo na tastaturi taster **F2**. Upišemo novo ime i potvrdimo ga.
- 3. Selektujemo folder, a zatim jednom kliknemo na njegov tekstualni deo. Upišemo novo ime i potvrdimo ga.

4.2. FAJLOVI, VRSTE, VELIČINA i SELEKTOVANJE FAJLA

4.2.1. Datoteka (FAJL)

Datoteka je skup podataka koji imaju istu namenu i dovode do izvršenja određenog zadatka. To je konačan sadržaj foldera, dakle, to su konkretni radovi koje korisnik može da pregleda, da prepravlja, da piše i da ih briše sa svog računara. Naziv datoteke sastoji se iz dva dela, imena i ekstenzije (tipa) koji se razdvajaju tačkom (**IME.TIP**). U DOS-u ili starijim verzijama Windows-a, dužina imena bila je ograničena na 8 znakova i postojala je lista dozvoljenih i nedozvoljenih znakova za ime fajla. Od pojave Windows 95 takvih ograničenja nema, podržana su dugačka imena fajlova, tako da korisnik svom fajlu može da da ime koje će biti dugačko onoliko koliko on želi i, samim tim, koje će dobro opisivati šta se nalazi u fajlu. Ekstenzija može da ima najviše 3 znaka. Ekstenzija služi da bliže objasni datoteku - ona ukazuje na tip datoteke. Korisnik svojim datotekama sam dodeljuje imena, dok, što se tiče tipova, većinom programski paketi koji rade pod Windows-ima sami dodeljuju odgovarajuće ekstenzije svojim dokumentima. Korisnik će, kada stekne malo više iskustva u radu sa računarima, biti u stanju da na osnovu tipa fajla automatski prepozna koji programski paket treba da upotrebi da bi pregledao podatke u tom fajlu.

4.2.2. VELIČINA FAJLA

Veličina fajla određuje se posebnim mernim jedinicama. Osnovna jedinica za merenje veličine kompjuterskih podataka je **bajt**. Bajt je jedan znak ili jedno slovo.

1024 b	=	1 Kb	(Kilobajt)
1024 Kb	=	1 Mb	(Megabajt)
1024 Mb	=	1 Gb	(Gigabajt)
1024 Gb	=	1 Tb	(Terabajt)

Znači fajlovi se međusobno razlikuju po količini bajtova ili kilobajtova koje zauzimaju.

Windows

kompjuterski centar

4.2.3. VRSTA FAJLA

U tabeli 1. su prikazani fajlovi sa kojima se najčešće susrećemo:

		Tabela 1
	ime.exe	pokretanjem fajla sa nekom
IZVRŠNI	ime.com	od navedenih ekstenzija
	ime.bat	pokreće se program.
TEVSTUALNI	ime.txt	nonison tokst
TERSTORENT	ime.doc	napisan tekst
	ime.bmp	
	ime.psd	
	ime.wmf	
SLIKE	ime.jpg	različiti formati slika
	ime.tif	
	ime.cdr	
	ime.gif	
	ime.mp3	različiti formati posomo
MUZIKA	ime.cda	(muzika)
	ime.wav	(muzike)
	ime.avi	
FII MOVI	ime.vob	različiti formati medija
	ime.dat	fajlova (film, reklame,)
	ime.mpg	

4.2.4. SELEKTOVANJE FAJLOVA

Fajlovi se mogu selektovati na nekoliko načina, u zavisnosti od toga koje fajlove i koliko fajlova želimo da selektujemo.

Ukoliko je potrebno da se selektuje samo jedan fajl, onda se klikne levim tasterom miša na njegovu ikonu. Tada se u statusnoj liniji pojavi poruka da je fajl selektovan i vidi se njegova veličina.

Ukoliko je potrebno da se selektuje više od jednog fajla, to je najlakše izvesti tako da se na tastaturi pritisne taster CTRL i da se po jedanput klikne (ne puštajući taster CTRL) na ikonu svakog fajla koji želimo da selektujemo.

Selektovanje kompletnog sadržaja nekog foldera vrši se izborom menija **Edit** i opcije **Select All** ili jednostavnije pritiskom kombinacije tastera **Ctrl** i **A** na tastaturi.

kompjuterski centar

Windows

5. WINDOWS EXPLORER

Postoje programi koji nam olakšavaju rad sa fajlovima i folderima i jedan od takvih programa je i standardni Windows-ov program **Windows Explorer.** Pomoću Windows Explorer-a možemo vršiti sve operacije sa fajlovima i folderima (npr. pravimo novi folder, brišemo neki podatak, premeštamo i/ili kopiramo željenu datoteku itd.).

Pokretanje Windows Explorer-a vrši se tako što kliknemo na dugme START, pa kada se otvori meni odemo na podmeni **Programs** i izaberemo Windows Explorer.

Windows Explorer sastoji se iz dva prozora (Slika 11.). Sa leve strane se nalazi **Folder tree** (prikazuje sadržaj celog računara, tj. sve njegove foldere), a sa desne strane prikazan je sadržaj odabranog (selektovanog) foldera. Folder tree prikazuje samo foldere dok desni prozor prikazuje i fajlove.





Pored nekih foldera se nalazi mali plus. To znači da se u okviru tog foldera nalaze podfolderi. Kada kliknemo na njega taj plus se pretvara u minus i prikazuje nam se celo stablo željenog fodera.

kompjuterski centar

Windows

• '

Odmah ispod padajućeg menija FILE nalaze se dve strelica, **Back** i **Forward.** One služe za kretanje kroz foldere i podfoldere. Strelica Back nas vraća na prethodni folder ili podfolder a strelica Forward poništava tu naredbu odnosno pomoću nje idemo napred u neki podfolder. Ovo je veoma slično premotavanju audio kasete napred i nazad.

6. RECYCLE BIN I BRISANJE PODATAKA

Brisanje podataka **DELETE** je jedna od najvažnijih komandi kojom se služimo dok radimo na računaru. Prilikom brisanja podataka treba strogo voditi računa šta se briše, jer posledice mogu biti katastrofalne ukoliko se izbrišu poverljivi podaci, delovi programa ili ceo program.

Podatak možemo obrisati na pet osnovnih načina:



- 1. Preko ikonice Delete iz Toolbar-a,
- 2. Kliknemo desnim dugmetom miša na ono što želimo da obrišemo i kada se otvori roletnica izaberemo naredbu Delete,
- 3. Preko padajućeg menija File i opcije Delete,
- 4. Preko tastera Delete na tastaturi i
- 5. Prevlačenjem do Recycle Bin-a.

Brisanje foldera ili fajlova ne vrši se tako što se oni odmah uklone sa diska, već se premeštaju u folder **Recycle Bin** (kanta za otpatke). U ovom folderu nalaze se svi obrisani fajlovi sa našeg diska (od momenta prethodnog pražnjenja).

Folder **Recycle Bin** se otvara tako što se, na **Desktop**-u dvostruko klikne na njegovu ikonu (Slika 12 a.) kada je prazan i (Slika 12 b.) kada je pun.



Slika 12 a.



Slika 12 b.

Pomoću ovog prozora (Slika 13.) možemo da vratimo fajl koji je obrisan. To se postiže tako što se selektuje obrisani fajl, izabere meni **File** i opcija **Restore this item**. Fajl će se vratiti na lokaciju odakle je obrisan, pri čemu Windows-i neće postavljati nikakva dodatna pitanja, jer je ta lokacija poznata i može se videti u polju **Original Location**.

Windows

kompjuterski centar

😰 Recycle Bin	
File Edit View Favorites Tools He	lp 🥂
🔇 Back - 🕥 - 🎓 🔎 Search	h 🎼 Folders 🛄 🗸
Address 🥑 Recycle Bin	💙 🔁 Go
Recycle Bin Tasks Image: Control of the second se	Graphic1 CoreIDRAW 9.0 Graphic 16 KB
Other Places (*)	
Desktop My Documents My Computer My Network Places	
Details	
Graphic1 CorelDRAW 9.0 Graphic Date Modified: Monday, July 29, 2002, 18:55 Size: 16.0 KB	

Naravno, folder **Recycle Bin** će se vremenom puniti i opterećivati prostor našeg diska. S vremena na vreme potrebno je isprazniti njegov sadržaj. Nakon pražnjenja foldera **Recycle Bin**, obrisani fajlovi se više ne mogu oporavljati.

Pražnjenje foldera **Recycle Bin** vrši se tako što se izabere meni **File** i opcija **Empty Recycle Bin**. Pre nego što se brisanje sadržaja foldera **Recycle Bin** izvrši, biće

nam postavljeno pitanje da li smo sigurni da to želimo da uradimo,

B

Slika 13.

jer je reč o operaciji koja će trajno da uništi obrisane fajlove. Klikom na dugme **Yes** u prozoru isprazniće se sadržaj foldera **Recycle Bin.**

7. CUT, COPY, PASTE I DRAG&DROP

Kopiranje podataka je postupak kojim pravimo kopiju nekog foldera i/ili fajla i smeštamo je na željeno mesto. Da bismo to uradili potrebno je koristiti dve naredbe. Naredba **COPY** služi da kopiju željenog fajla ili foldera prebacimo u privremenu memoriju računara (**Clipboard**), a sa naredbom **PASTE** kopiju pozivamo iz Clipboard-a na željeno mesto. Kopiranje možemo uraditi na četiri osnovna načina:

1. Selektujemo željeni fajl ili folder, pa kliknemo na ikonicu COPY



pređemo na željeno (novo) mesto i pritisnemo ikonicu PASTE

- Selektujemo željeni fajl ili folder, pa kliknemo desnim dugmetom miša, kada se otvori roletnica izaberemo opciju COPY, pređemo na mesto gde želimo to da iskopiramo pa kliknemo desnim dugmetom miša na sredinu prozora i kada se otvori roletnica izaberemo naredbu PASTE.
- 3. Selektujemo željeni fajl ili folder, pa odemo na padajući meni Edit i izaberemo komandu COPY, pređemo na željeno mesto, otvorimo padajući meni Edit i izaberemo opciju PASTE.
- 4. Selektujemo željeni fajl ili folder, pa pritisnemo kombinaciju tastera na tastaturi **Ctrl** (dugačko držimo) i **C** (kratko) što je prečica za naredbu **COPY**, pređemo na željeno mesto i pritisnemo **Ctrl** i **V** (prečica za **PASTE**).

kompjuterski centar

Windows

Premeštanje podataka je postupak kojim nešto prebacujemo naredbom CUT u privremenu memoriju računara (Clipboard), a zatim sa naredbom PASTE pozivamo iz Clipboard-a na željeno mesto. Prebacivanje podataka možemo uraditi na četiri osnovna načina:

* 1. Selektujemo željeni fajl ili folder, pa kliknemo na ikonicu CUT

zatim

pređemo na željeno mesto i pritisnemo ikonicu PASTE

- 2. Selektujemo željeni fajl ili folder, pa kliknemo desnim dugmetom miša, kada se otvori roletnica izaberemo opciju CUT, pređemo na mesto gde želimo to da iskopiramo pa kliknemo desnim dugmetom miša na sredinu prozora i kada se otvori roletnica izaberemo naredbu PASTE.
- 3. Selektujemo željeni fajl ili folder, pa odemo na padajući meni Edit i izaberemo komandu CUT, pređemo na željeno mesto, otvorimo padajući meni Edit i izaberemo opciju PASTE.
- 4. Selektujemo željeni fajl ili folder, pa pritisnemo kombinaciju tastera na tastaturi Ctrl (dugačko držimo) i X (kratko) što je prečica za naredbu CUT, pređemo na željeno mesto i pritisnemo Ctrl i V (prečica za PASTE).

Važno je napomenuti da kada jednom nešto smestimo u privremenu memoriju računara (Clipboard) to možemo prenositi neograničen broj puta na različita mesta, sve dok nešto novo ne ubacimo u Clipboard. Dakle, sadržaj privremene memorije se poništava upisom novog sadržaja (komandom Cut ili Copy) ili isključenjem računara. Neki programi dozvoljavaju da se prebaci više podataka u Clipboard (programi programskog paketa MS **OFFICE**, ...).

Drag & Drop u prevodu znači vući i pustiti. Služi za brzo i jednostavno prebacivanje fajlova iz foldera u folder ili podfolder. Pritisne se levi taster miša na željenu ikonicu, zadrži se a zatim se ikonica jednostavno prevuče u prozor drugog foldera i pusti taster miša.

kompjuterski centar

Windows

8. CONTROL PANEL

Control Panel se nalazi u podmeniju Settings sa glavnog START menija i kao što mu i samo ime kaže on je kontrolna tabla računara (Slika 14.). To je svakako najosetljiviji deo računara u kome se nije preporučljivo igrati ukoliko korisnik nije zaista siguran šta radi.



Slika 14.

Add New Hardware - opcija služi za dodavanje novog hardvera ili brisanje drajvera koji su vezani za stari koji ste uklonili ili imate nameru da uklonite. Drajver je fajl ili mali program koji govori Windows-u ili računaru kako da koristi hardver koji poseduje. Drajveri ne postoje samo za hardver već i za svaki program koji snimimo. Upravo to snimanje znači uglavnom ubacivanje drajvera u kompjuter. Drajver ima ekstenziju DLL i ako primetite takav fajl najbolje je da ga ne brišete jer on može biti veoma važan. Dll je skraćenica od Dynamic Link Library tj. izvršni programski modul koji vrši funkciju određenu matičnim programom ili hardverom.

Add/Remove Programs - služi da instaliramo nove ili uklonimo programe koji nam više ne trebaju. On će, pri brisanju, zajedno sa ostalim podacima izbrisati i drajvere tog programa što će rasteretiti sistem. Jednostavno, na spisku ponuđenih programa pronađete onaj koji vam više ne treba i kliknete na njega a zatim na taster ispod na kome piše *Add/Remove* (uninstall). Ovde se takođe nalazi opcija za uklanjanje ili dodavanje programa koji idu uz sam Windows operativni sistem i to na kartici Windows Setup. Pomoću štikliranja možete izbrisati ili dodati standardne programe Windowsa. Tu je i deo gde se pravi boot disketa tj.

kompjuterski centar

Windows

startup disk. Ukoliko niste dobili ovu disketu od prodavca obavezno je kreirajte i čuvajte jer služi za podizanje sistema ukoliko dođe do kvara. Na njoj će se naći neki dijagnostički alati poput scandisk-a i drajveri koji će pokrenuti vaš CD-ROM sa virtuelnog diska koji će ova disketa privremeno kreirati.

Date/Time - služi za podešavanje sata i datuma. Ovom podešavanju se može pristupiti i tako što ćete kliknuti desnim tasterom miša na sat u desnom u uglu i izabrati **Adjust Date/Time** ili jednostavno primeniti dvoklik na sat.

Folder Options - pomoću ovoga možemo podesiti da se naši folderi otvaraju poput Web stranice. Dakle, kada pokažemo na neku ikonicu strelica miša će se pretvoriti u ruku i moći ćemo da otvorimo ikonicu jednim klikom umesto dvoklikom. Selektovanje se vrši tako što samo držimo strelicu iznad ikonice a ne pritiskamo je, posle nekog vremena ikonica će poplaveti. Ova opcija se ne preporučuje početnicima već malo iskusnijim korisnicima.

Fonts – font predstavlja slovo tj. izgled i oblik slova u računaru. Ovaj deo služi za pregled svih postojećih fontova i dodavanje novih. Dodavanje novih fontova radi se na sledeći način: Padajući meni **File** \Rightarrow **Install new font.** Posle ove komande dobićete prozor u kome ćete pronaći folder koji sadrži nove fontove koje želite da instalirate.

Mouse – opcija za podešavanje rada miša. Tu se podešava vreme reagovanja miša na dvoklik. Pored toga imate opciju za levoruke i desnoruke korisnike i promenu izgleda strelice.

System – reguliše rad celokupnog hardvera. Pomoću System ikonice možete proveriti da li je računar prepoznao i primio drajvere za vaš hardver i da li hardver koji posedujete funkcioniše kako treba. Iskreno preporučujemo da podešavanja u ovom delu prepustite stručnjaku.

Regional Settings – deo u kome možete podesiti jezik rada Windows-a, zemlju u kojoj se nalazite kao i nacionalnu valutu i sistem mera.

Keyboard – podešavanje rada tastature a na drugoj kartici pod Language možete dodati još neki jezik koji želite da vaša tastatura podržava, poput recimo Serbian (za ćirilicu) ili Slovenian (za naša latinična slova). Promenu jezika moći ćete da izvršite na ikonici koja se nalazi u Taskbaru i to u desnom uglu odmah pored sata ili pomoću kombinacije tastera koja je u dijalogu značena (najčešće Left Alt i Shift).

Display - opcija služi za podešavanje izgleda Desktopa (Slika 15.). Možemo je pozvati i tako što ćemo kliknuti desnim dugmetom miša na sredinu praznog ekrana i kada se otvori roletnica izabrati opciju **Properties**.

Windows

kompjuterski centar

emes	Dealcton	Comon Covo	Annon		ottingo	
unica	Desktop	Screen Save	Appeara	ince jo	eungs	
them	e is a back <u>o</u>	ground plus a s	et of sound	s, icons,	and othe	er elements
neip	you persona	alize your comp	outer with or	ne click.		
heme	:					
Vindo	ws XP (Mod	dified)	•	Save As	i	Delete
ample						
ampio						
	Active	Window				
	Active Window T	Window				
	Active Window T	Window ext				
	Active Window T	Window ext				
	Active V Window T	Window ext				
	Active V	Window ext				
	Active Window T	Window ext				
	Active V	Window ext				-
	Active V	Window				1

Slika 15.

U okviru prozora dobijamo više različitih opcija za podešavanja:

- Themes postavljanje ponuđenih tema (izgleda) ekrana,
- Desktop (Background) ova kartica služi za promenu boje ili slike pozadine. Pomoću ove kartice može se na površinu Desktop-a postaviti šara (Pattern) ili "tapet" (Wallpaper). Takođe, možemo koristiti slike koje se nalaze u nekom drugom folderu, tako što preko dugmeta Browse pronađemo željenu sliku. Postoje tri osnovna položaja slike:
 - 1) *Center* će postaviti sliku tačno u sam centar Desktopa bez menjanja njenih dimenzija.
 - 2) *Tile* će umnožiti sliku po celom Desktopu ukoliko ona nije dovoljno velika da prekrije Desktop.
 - 3) *Stretch* služi da rastegne sliku preko Desktopa što se obično koristi kada je slika skoro dovoljno velika da prekrije ceo ekran.
- Screen Saver sadrži opcije za podešavanje "čuvara" ekrana. Naime, možemo da postavimo opciju da se, ako se određeno vreme ne izvršava nikakva aktivnost na računaru, startuje neki od željenih "čuvara" ekrana, koji će umesto statične slike koja bi neprekidno stajala na ekranu, pri čemu bi dugo vremena bile osvetljene iste tačke, startovati neku dinamičku sliku, pri čemu će se osvetljavati rezličite tačke na ekranu i to slučajnim redosledom, čime se čuva ekran. Izbor željenog "čuvara" vrši se tako što se klikne na njegovo ime na listi. Njegov izgled može se videti ako se klikne levim tasterom miša na dugme Preview. Parametri Screen Saver-a se mogu i podešavati. To se postiže klikom na dugme Settings. Svaki Screen Saver ima svoje opcije podešavanja, koje se razlikuju od opcija za druge "čuvare". U polju Wait podešavamo nakon koliko vremena neaktivnosti računara će se startovati Screen Saver (u minutima). Interesantna je i mogućnost zaštite Screen Saver-a šifrom. To se postiže tako što se uključi opcija Password protected i levim tasterom miša se klikne na dugme Change da se definiše šifra. U polju New password se unosi željena šifra i unos te iste šifre se potvrdi u polju Confirm new password. Nakon toga se klikne na dugme OK. Kada se postavi šifra, prilikom izlaza iz Screen Saver-

kompjuterski centar

Windows

a i vraćanja prozora koji je bio aktivan pre njegovog startovanja, biće zatražen unos šifre. Na ovom prozoru mora se uneti tačna šifra da bi se vratio prozor koji je bio aktivan pre startovanja Screen Saver-a, inače se, ukoliko se unese pogrešna šifra, ne može vratiti ekran. **Screen Saver** se prekida tj. isključuje tako što mrdnete miša ili pritisnete bilo koji taster na tastaturi.

- Appearance služi za podešavanje boje elemenata ekrana. U polju Scheme može se izabrati željena kombinacija boja elemenata ekrana, ranije snimljena. Korisnik može da menja boje pojedinih delova ekrana tako što izabere željeni element iz liste Item (ili klikne na taj element na slici u vrhu prozora) i podesi izabranom elementu boju i vrstu, veličinu i boju slova.
- Settings služi za podešavanje tipa ekrana i rezolucije. <u>Opcije ove kartice ne treba</u> <u>dirati ukoliko se dobro ne poznaje rad sa tipovima ekrana i rezolucijama, jer se</u> <u>mogu pokvariti podešeni parametri i, u najgorem slučaju, prilikom ponovnog</u> <u>startovanja Windows-a, može se desiti da se ništa ne vidi na ekranu, da je slika</u> <u>višestruka ili da "igra".</u>

NAPOMENA: Nakon završetka podešavanja imamo dve mogućnosti da potvrdimo naše podešavanje: klikom na dugme **OK** se postavljaju zadate opcije i zatvara aktivan prozor. Klikom na dugme **Apply**, što znači primeniti, izvršava se zadato podešavanje, ali aktivni prozor ostaje na svom mestu. Dugme **Cancel** znači "otkaži naredbu".

kompjuterski centar

Windows

9. START MENI

U okviru ovog menija (Slika 3-a. i/ili Slika 3-b.), pored već pomenutog isključivanja računara i prozora Control Panel, My Computer i My Documents, nalaze se i druge važne opcije za funkcionisanje operativnog sistema Windows XP. To su:

Run... - pokretanje instalacije programa (Slika 16.). Fajl kojim pokrećemo instalaciju tražimo preko dugmeta Browse i zatim ga postavljamo na putanju instalacije. Većina novih programa je napravljena da se instaliranje vrši automatski tako da nije neophodno neko predznanje. Na kraju instalacije ukoliko se računar sam ne resetuje potrebno je da to uradi korisnik, da bi novoinstalirani program pravilno radio.

Run	? 🛛
	Type the name of a program, folder, document, or Internet resource, and Windows will open it for you.
Open:	E:\install\DivX\Install.exe
	OK Cancel Browse

Slika 16.

Search - služi da bismo pronašli neki folder ili fajl koji se nalazi u računaru a ne znamo gde je. Potrebno je u polju **Look In** upisati ime onoga fajla ili foldera koji tražimo i računar će pretražiti sam sve datoteke.

Help and Support - služi da potražimo pomoć od računara ukoliko ne znamo nešto da uradimo. Za korišćenje ove opcije potrebno je dobro poznavanje Engleskog jezika.

All Programs - ovde se nalaze svi programi koje smo instalirali na naš računar, i ova opcija se razlikuje od računara do računara. Jedini zajednički podmeni je:

9.1. Accessories:

- Address Book (adresar) služi da bismo upisali adrese ljudi sa kojima hoćemo da se dopisujemo. Posle unosa adresa ne moramo da ih više pamtimo, već će računar, u zavisnosti od njihove namene, sam da ih ubacuje na mesto predviđeno za to.
- Calculator (računaljka) se koristi tako što se klikom na odgovarajuće dugme izvršavaju računske operacije ili unose brojevi. U meniju View može se, izborom opcije Standard/Scientific, postaviti kalkulator sa manjim ili većim brojem operacija.
- Command Promt MS DOS je skraćenica od MicroSoft Disk Operating System.
 Pojavio se februara, daleke 1981. godine sa skromnim ambicijama da bude operativni sistem jednom računaru skromnijih karakteristika. Međutim, vrlo brzo je zavladao tržištem i, do pojave Windows-a, bio je instaliran na velikom broju računara.
- Notepad jednostavni text editor.

kompjuterski centar

Windows

10. PAINT

Windows u sebi ima i grafički editor - aplikaciju za rad sa bitmapiranim slikama. To je aplikacija **Paint** (Slika 17.). Bitmapirana slika je slika koja se može crtati i ispravljati tačku po tačku.





Paint je samo jedan skroman program koji treba da posluži kao početak učenja rada na moćnijim i naprednijim programima, tek toliko da se korisnici uvedu u samu problematiku obrade slike, i to treba imati u vidu prilikom njegovog korišćenja i sagledavanja njegovih opcija.

Na prozoru aplikacije mogu se uočiti svi već opisani elementi: naslovna linija, u kojoj se nalazi naziv dokumenta sa kojim se radi (trenutno piše **untitled**, pošto dokumentu sa kojim se radi još nije dato ime - nije snimljen) i naziv aplikacije – **Paint**, linija menija sa dostupnim opcijama, radni prostor aplikacije i statusna linija.

Radno polje podeljeno je na tri dela: najveći deo predstavlja radni prostor aplikacije - deo ekrana na kome se crtaju slike. Donji deo radnog prostora sadrži paletu sa bojama, gde se može izabrati boja kojom se crta. Sa leve strane radnog prostora nalazi se paleta sa alatima.

Željena ikona se aktivira tako što se klikne levim tasterom miša na nju. Nakon izbora ikone, ispod palete sa alatima pojavljuju se i dodatne opcije za rad, koje se razlikuju u zavisnosti od toga koja je ikona izabrana. Dodatne opcije za svaki od izabranih alata biraju se tako što se klikne na željenu opciju levim tasterom miša.

kompjuterski centar

10.1. Crtanje olovkom

Klikom na alat za crtanje olovkom (Slika 17-1.) omogućava se crtanje po radnoj površini pomoću olovke.

Ova alatka nema dodatnih opcija za podešavanje, već može da se crta samo najtanjom linijom.

10.2. Crtanje četkom

Izborom alata za crtanje četkom (Slika 17-2.) ispod palete sa alatima otvara se dodatna paleta za izbor opcija (četiri različita vrha - okrugli, četvrtasti, trakasti u desnu i trakasti u levu stranu).

10.3. Sprej

Izbor alata na kome je nacrtan sprej (slika 17-3.) omogućava nam da na ekranu crtamo na način na koji bi se ostavljao otisak u slučaju upotrebe spreja. Ispod palete sa alatima možemo birati širinu mlaza spreja.

10.4. Brisanje

Alat za brisanje (slika 17-4.) omogućava nam da obrišemo određeni deo našeg crteža. Ukoliko se krećemo pokazivačem miša na ekranu držeći pritisnut levi taster miša, površina koja se nalazi izpod pokazivača miša se briše.

10.5. Crtanje linije

Izbor ikone za crtanje linije (slika 17-5.) omogućava nam da na ekranu crtamo prave linije. Boja linije se podešava sa palete boja. Ispod alata biramo debljinu lije.

10.6. Crtanje krivih linija

Izborom alata za crtanje krivih linija (slika 17-6.). Kriva linija se crta iz tri poteza. Prvim potezom nacrta se obična linija. Zatim se klikne i zadrži pritisnut levi taster miša i, povlačenjem miša, unese se jedan prelom krive linije. Ista procedura se ponovi još jedanput za drugi prelom. Nakon trećeg koraka je završeno crtanje krive linije i može se nastaviti sa radom, dok, ukoliko nisu izvršena sva tri koraka, kriva linija ne ostaje na ekranu.



Slika 17-1.



Slika 17-2.



Slika 17-3.



Slika 17-4.



Slika 17-5.



Slika 17-6.

kompjuterski centar

10.7. Crtanje pravougaonika, poligona, elipse i pravougaonika sa tupim ćoškovima

Ukoliko se sa palete alata izabere jedna od četiri naredne alatke za crtanje (slika 17-7.) crtamo geometrijske slike.

Ispod alatki otvara se nova opcija za vrstu slike. Ako hoćemo da crtamo pravilnu geometrijsku sliku (npr. kvadrat, krug, ...) prilikom crtanja moramo pritisnuti taster **Shift**.

10.8. Popunjavanje zatvorene konture bojom

Izborom alata za popunjavanje zatvorene konture bojom (slika 17-8.) pokazivač miša se pretvara u oblik kante iz koje se izliva boja. Vrh postavimo na neku tačku unutar konture koju popunjavamo bojom i kliknemo levim tasterom miša. Boja se "razlije" sve dok ne dođe do granica konture. Ukoliko kontura nije zatvorena, boja se kroz otvor na mestu gde nije izvršeno zatvaranje "razlije" tako da pokrije i više od konture koju smo želeli da popunimo.

10.9. Uzimanje uzorka boje

Ukoliko želimo da boju linije kojom se crta ili boju za pozadinu definišemo ne izborom sa palete boja već sa slike koja se crta, potrebno je da izaberemo alat za uzimanje uzorka boje (slika 17-9.) i da kliknemo na boju koju želimo. Ako se klik na željenu boju izvrši levim tasterom miša, boja se bira kao boja za crtanje linija, a ako se klik izvrši desnim tasterom miša, boja se bira kao boja pozadine.

10.10. Unos teksta

Klikom na alat za unos teksta (slika 17-10.), otvara se novi meni. U okviru ovog menija nalaze se osnovne komande za editovanje teksta. Pri upisu teksta potrebno je prvo definisati položaj i veličinu prozora u koji upisujemo tekst.

10.11. Selektovanje

Postoje dve alatke kojima se može izvršiti selektovanje crteža (slika 17-11.). Jedna je alatka koja nam omogućava da selektujemo tako što će okvir za selektovanje da bude pravougaonik (desna) i druga, koja nam dozvoljava da se selektovanje izvrši slobodnom rukom (leva).

Slika 17-7.



Slika 17-8.



Slika 17-9.



Slika 17-10.



Slika 17-11.

kompjuterski centar

Windows

10.12. Zumiranje dela slike

Zumiranje dela slike može se izvršiti tako što se sa palete alata izabere alat lupa, (Slika 17-12.). Prema želji postavljamo veličinu uveličavanja. Na normalnu veličinu vraćamo se pritiskom na tastere **Ctrl** + **PageUp**.



Slika 17-12.

10.13. Snimanje slike

Kada smo završili sa radom i želimo da snimimo sliku, potrebno je da se izabere padajući meni **File** i opcija **Save** (ili opcija **Save As**). Opcija **Save** snima sliku preko već postojećeg imena - dakle snima samo promene na slici u istom fajlu. Opcija **Save As** nudi nam da snimimo sliku pod drugim imenom. Ukoliko naša slika još nije snimljena, dakle prilikom prvog snimanja, i za opciju **Save i Save As** otvara se isti prozor.

Ukoliko naša slika već ima neko ime, opcija **Save** ne otvara nikakav novi prozor, već samo presnimi izmene na slici preko već postojećeg imena, dok opcija **Save As** otvara dijalog prozor. U ovom prozoru bitno je da se navede ime slike koju snimamo i lokaciju - mesto gde će se ona snimiti. Ime slike se navodi u polju **File Name**, gde se, vidi ime UNTITLED.BMP. Tu je potrebno ukucati ime koje želimo da damo našoj slici. U polju **Save In** potrebno je da se izabere putanja - da se odredi folder u kome će slika biti sačuvana. Može se uočiti da fajlovi koji se naprave u **Paint**-u (slike) imaju ekstenziju **BMP** (bitmapirane slike).

Kada se navede ime slike i putanja gde želimo da snimimo tu sliku, potrebno je da se klikne na dugme **Save**. Nakon smimanja, u naslovnoj liniji, umesto naziva UNTITLED, pojavljuje se ime koje smo dodelili slici.

10.14. Podešavanje stranice

Podešavanje stranice vrši se izborom menija File i opcije Page Setup.

- **Paper** može se podesiti veličina papira i način na koji se papir unosi u štampač.
- Orientation nam omogućava da definišemo štampanje na uspravnom papiru (Portrait) i položenom papiru (Landscape).
- Margins možemo da podešavamo levu (Left), desnu (Right), gornju (Top) ili donju (Bottom) marginu. Margina je prazan prostor između ivice lista papira i granice od koje mi počinjemo da crtamo našu sliku (ili da pišemo tekst). Dimenzije margina date su u milimetrima, a podešavanje se vrši tako da se klikne na broj koji želimo da izmenimo, obriše taj broj i upiše druga vrednost, koju želimo da postavimo. Kada se završi sa podešavanjima, klikne se na dugme OK, koje primeni zadata podešavanja.

10.15. Otvaranje snimljene slike

Ukoliko želimo da otvorimo sliku koju smo ranije napravili i snimili na disk, potrebno je da se iz menija **File** izabere opcija **Open**.

kompjuterski centar

Windows

Ovaj prozor je sličan kao i prozor za snimanje slike. Potrebno je izabrati lokaciju gde se nalazi naša slika (polje **Look in**), a zatim, sa liste fajlova, koja će se pojaviti ispod ovog polja, klikom na ime željenog fajla izabrati snimljeni fajl (pri čemu se njegovo ime unosi i u polje **File Name**) i kliknuti levim tasterom miša na dugme **OK**.

10.16. Opcija Clear Image

Najbrži način da se obriše cela slika je izbor padajućeg menija **Image** i opcije **Clear Image**. Opcija za brisanje cele slike nije dostupna ukoliko se radi nad selektovanim delom slike.

kompjuterski centar

Windows

11. WORDPAD

Windows u sebi ima i program koji služi za unos i obradu teksta. To je aplikacija **WordPad** (Slika 18.). WordPad je samo jedan skroman program koji treba da posluži kao početak učenja rada na moćnijim i naprednijim programima, tek toliko da se korisnici uvedu u samu problematiku rada sa tekstom, i to treba imati u vidu prilikom njegovog korišćenja i sagledavanja njegovih opcija.



Slika 18.

Na prozoru aplikacije mogu se uočiti svi već opisani elementi: naslovna linija, u kojoj se nalazi naziv dokumenta sa kojim se radi (trenutno piše **Document**, pošto dokumentu sa kojim se radi još nije dato ime - nije snimljen) i naziv aplikacije - **WordPad**; linija **Standard** menija (Slika 19.) linija **Formatting** menija (Slika 20.) sa dostupnim opcijama, radni prostor aplikacije i statusna linija.

Radno polje podeljeno na tri dela: najveći deo predstavlja radni prostor aplikacije - deo ekrana na kome unosi tekst. Iznad prostora za unos teksta nalaze se dva reda sličica - ikona, pomoću kojih se može brže dolaziti do pojedinih opcija za uređenje teksta, koje se češće koriste.

kompjuterski centar

Windows

11.2. Podešavanje stranice

Pre nego što se počne sa radom potrebno je podesiti veličinu stranice sa kojom se radi, orjentaciju papira i veličinu margina. Ova podešavanja se izvode tako što se izabere meni File i opcija Page Setup, opcije su iste kao i PAINT-u.

11.3. STANDARD TOOLBAR



Slika 19.

1. New – kreiranje novih dokumenata, 2. Open - otvaranje postojećih dokumenata, - čuvanje trenutne pozicije u dokumentu, 3. Save – štampanje dokumenta, 4. Print 5. **Print Preview** - prikaz dokumenta kakav će biti posle štampanja, - pronalaženje željene reči u tekstu, 6. Find 7. - premeštanje dela teksta na željeno mesto, Cut 8. - kopiranje dela teksta, Copy 9. Paste - prebacivanje dela teksta na željeno mesto, 10. Undo - vraćanje koraka unazad, 11. **Insert Date/Time** - ubacivanje datuma i vremena u tekst.

11.4. FORMATTING TOOLBAR

Form	atting											×
BVC	City L	✓ 20 ✓	Western	~	B	Z	U	P		Ē	1	E
	1.	2,	3,		4,	5,	6,	7,	8,	9.	10,	11,
			Slika 20.									
1.	Font	_	vrsta slova,									
2.	Font Size	_	veličina slova	••								
3.	Font Script	_	pismo kojim s	se piš	e,							
4.	Bold	_	podebljana slo	ova,								
5.	Italic	_	iskošena slova	a,								
6.	Underline	_	podvučena slo	ova je	edno	om l	inij	om,				
7.	Color	_	boja slova,	· ·			Ū					
8.	Align Left	_	poravnavanje	tekst	a po	o lev	voj	stran	i,			
9.	Center	_	poravnavanje	tekst	a po	o sre	edin	i,				
10.	Align Right	_	poravnavanje	tekst	a po	o de	sno	j stra	ani,			
11.	Bullets	_	ubacivanie si	nbola	a za	nał	oraia	ania.	,			

- **Bullets**
- ubacivanje simbola za nabrajanja,

kompjuterski centar

Windows

12. SHORTCUT

Shortcut (prečica) - služi da na lakši način pozovemo neki program. Kada se odlučimo da napravimo prečicu do nekog programa pojaviće se ikonica u čijem levom donjem uglu stoji strelica. Ukoliko obrišemo tu ikonicu, nećemo obrisati sam program, već brišemo samo prečicu do tog programa. Postoje dva osnovna načina za kreiranje prečica:

- 1. Klikne se desnim tasterom miša na površinu gde nema ikona na Desktop-u i kada se pojavi roletnica, izabere se opcija **New** i u sledećem meniju, opcija **Shortcut** klikom na njeno ime, startuje se **Wizard** ("čarobnjak") koji će nam pomoći u kreiranju prečice.
- 2. Klikne se desnim tasterom miša na neki program u okviru START menija i u roletnici izabere se opcija **Create Shortcut**, zatim se pojavljuje prečica tog programa na Desktop-u.

13. HIGIJENA DISKA

Nestanak struje, pogrešno isključivanje računara, često instaliranje i deinstaliranje programa su pojave koje mogu dovesti do slabijeg rada hard diska ili čak ozbiljnog kvara. Kada se desi da se računar pogrešno isključi ili nestane struje računar će sam po uključivanju pokrenuti program koji se zove **Scandisk.** Međutim nije loše povremeno, recimo jednom mesečno, bez obzira na sve, uključiti Scandisk da izvrši proveru stanja hard diska.

Drugi program koji je jako bitan za higijenu vašeg hard diska se zove **disk defragmenter.** Kada često instaliramo i deinstaliramo programe glava hard diska zapisivaće podatke na onaj deo diska koji joj je najbliži ili najdostupniji. Vremenom se dešava da podaci jednog programa budu razbacani po hard disku što naravno usporava učitavanje tj. pokretanje tog programa. Takođe dešava se da se između podataka uglavi i deo neiskorišćenog prostora. Defragmenter vrši čićenje i pravi raspored tako što što grupiše podatke jednog programa i izbacuje neiskorišćeni prostor na kraj harda.

kompjuterski centar



File Action Vie	w Help				
← → 🖪 🛃	?				
Volume	Session Status	File System	Capacity	Free Space	% Free Spac
WIN98 (C:)		FAT32	5.85 GB	2.08 GB	35 %
WIN XP (D:)		FAT32	7.80 GB	4.19 GB	53 9
MEDIA (E:)		FAT32	23.59 GB	8.72 GB	36 9
Estimated disk usa	ige before defragmentati	on: 1:			-
Estimated disk usa	ige before defragmentati ige after defragmentation	on: 1:			-
Estimated disk usa	ige before defragmentati ige after defragmentatior	on: 1:			
Estimated disk use	age before defragmentation ge after defragmentation Defragment	on: 1: Pause Sto	p View Re	port	

Slika 21.

Defragmentacija diska ume da traje dugo zato je najbolje da je pokrenete kada ste sigurni da vam kompjuter neće trebati u skorije vreme. Što češće budete radili defragmentacije ona će brže teći.
kompjuterski centar

14. WINDOWS MEDIA PLAYER

Preko računara moguće je gledati filmove, slušati muziku sa CD-a, a moguće je i slušanje radija preko interneta. To se sve radi pomoći jednog programa koji se zove **Windows Media Player** (Slika 22.). Kada ubacimo muzički CD u CD-ROM ovaj program će se automatski startovati i pustiti prvu pesmu sa CD-a.



Slika 22.

Now playing – ono što trenutno pušta Win player. Ukoliko slušate muziku možete uključiti **View** \Rightarrow **Visualizations** i odabrati neku od zanimljivih šara koja će se pojaviti na Win player ekranu i menjati, prateći muziku tj. ritam.

Media guide – služi da preko interneta potražite najnovije ili najzanimljivije medijske fajlove. Dakle muziku, film itd.

CD audio – daje spisak svih pesama sa audio CD-a koji je ubačen i mogućnost da presnimite te pesme na svoj hard disk pomoću komande **Copy music** koja se nalazi ispod Title bar-a.

Media library – daje vam pregled svih audio i video fajlova koji se nalaze u vašem računaru.

Radio tuner – ukoliko ste prikačeni na Internet odavde možete slušati radio. Pronalazi radio stanice na Internetu.

Skin chooser – ako vam je dosadan trenutni izgled vašeg plejera možete ga promeniti pomoću skin-ova.

kompjuterski centar

WORD

1. UVOD – OSNOVNE OSOBINE WORD-A

Microsoft Word je jedan od najčešće korišćenih programa za unos i obradu (korekciju i formatiranje) teksta, tzv. tekst procesor. Pored toga, Word korisniku pruža mogućnost kreiranja i obrade tabela, kao i povezivanje i ukljičivanje objekata drugih formata (iz drugih aplikacija) u tekst i njihovo prilagođavanje dokumentu koji se kreira.

Izvršava se u Windows okruženju, što znači da se ne može koristiti ukoliko pored njega nije instaliran i operativni sistem Windows. Za korišćenje ovog programa nije neophodno predznanje o računarima, osim da znamo kako se uključuje. Takođe, nije neophodno predznanje o operativnom sistemu Windows, ali bi znatno pomoglo kada bi bili upoznati sa stvaranjem foldera (direktorijuma), radom sa fajlovima i disketama.

Danas je poznavanje MsWord-a veoma bitno, jer su programi za obradu teksta pomoću personalnih računara i uz korišćenje štampača potpuno potisnuli iz upotrebe pisaće mašine. Glavna prednost nije u samom unosu, već u mogućnostima naknadnih izmena, dopuna i osmišljavanja teksta.

Microsoft Word pripada Microsoft Office paketu, u koji pored njega spadaju i MsExcel, MsPower Point, MsAccess i MsOutlook.

1.1. STARTOVANJE PROGRAMA MICROSOFT WORD

Sve aplikacije koje se izvršavaju u Windows-u mogu se aktivirati na više načina. Najlakši način je pomoću **Programs** opcije iz **Start** menija, na sledeći način (Slika 1):

- Pokazivač miša se dovede na ekranski taster **Start** u Taskbar-u i klikne se
- U meniju koji se otvori označi se Programs
- Otvara se novi meni u kome je potrebno označiti **Microsoft Word** i kliknuti.



Slika 1. Startovanje programa

Sada počinje procedura pokretanja programa, i potrebno je malo vremena dok se ne pojavi osnovni ekran Microsoft Word-a.

Ukoliko na *Desktop*-u postoji ikonica koja predstavlja naš program, možemo jednostav<u>no preko</u> nje pristupiti programu (dvoklik mišem na ikonicu). Ta ikonica izgleda



ovako:

Izgled ikonice *Microsoft Word-a* na desktopu

Win Basics

kompjuterski centar

Ovako nam je olakšan pristup programu, pa ako nemamo izvučenu ikonicu (tzv. prečicu, ili **Shortcut**) na Desktop-u, možemo je napraviti na sledeći način:

Da bi se napravila ikonica (tj. prečica) za Word na Desktop-u potrebno je pokazivač miša dovesti na Microsoft Word, kao na slici 2.



Slika 2. Označavanje programa za koji želimo da napravimo

Zatim pritisnuti i držati desni taster miša i prevući ga na slobodan prostor na Desktopu. Kada se to uradi, pusti se desni taster miša i u meniju koji se pojavi (kao na Slici 3) klikne na **Create Shortcut(s) Here**.

1.2. INTERFEJS (IZGLED EKRANA) WORD-A

Startovanjem Word-a otvara se osnovni prozor MsWord-a u kome se izvršava aplikacija (slika 4). To je osnovni izgled prozora, i on može izgledati i drugačije a neki njegovi delovi mogu se menjati, dodavati i uklanjati. Npr. mogu se dodavati i uklanjati Toolbar-ovi (linije sa alatima), Ruler (lenjir) ili Scrollbar (klizač za kretanje po dokumentu), ali o promeni ekrana biće reči nešto kasnije.

Na vrhu ekrana nalazi se **Titlebar** (linija naslova). Na njoj se sa leve strane nalazi ime programa i naziv dokumenta koji je trenutno otvoren (npr. Microsoft Word- plan rada). Sa desne strane se nalaze tri kvadratića koja imaju sledeće uloge:

služi da se prozor minimizira, tj. smesti u **Taskbar**. Time se računaru ukazuje da nismo završili rad u ovom programu, već da želimo da ga na kratko napustimo da bi eventualno odradili neki drugi posao (npr. startujemo CD plejer da bi slušali muziku dok kucamo tekst). Tako računar neće zatvoriti program nego će ga samo privremeno učiniti neaktivnim i smestiti u Taskbar. Ponovo ćemo ga aktivirati jednostavnim klikom na natpis MicrosoftWord u Taskbar-u.

služi da se prozor umanji tako da ne pokriva ceo ekran. Kada kliknemo na ovaj kvadratić uočićemo da se, pored smanjenja prozora, umesto njega pojavljuje drugi kvadratić koji ima funkciju da vrati prozor na prvobitnu veličinu. Novi kvadratić izgleda

ovako: 🖵

kompjuterski centar

Win Basics

služi da zatvori program. Kada kliknemo na ovaj kvadratić nestaje prozor i počinje procedura zatvaranja programa koja traje nekoliko sekundi.

Na Slici 4 je prikazan prozor u normalnom stanju sa svojim osnovnim elementima.



Slika 4. Izgled prozora Microsoft Word-a

Ispod Titlebar-a nalazi se linija glavnog menija, koji se sastoji iz podmenija u kojima su smeštene komande za rad sa dokumentom (slika 5).





Ima ih devet: File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window i Help, od kojih File, Edit, View i Help sadrže sve Windows aplikacije, dok su ostali karakteristični za tekst procesore. Raspoložive opcije u meniju su zatamnjene, dok su neraspoložive (neaktivne)-osvetljene. Kratak pregled svih opcija iz glavnog menija date su na kraju ovog poglavlja.

Ispod glavnog menija nalazi se Toolbar, tj.linija sa alatima-ikonama pomoću kojih se mogu brže izvršiti neke od komandi iz odgovarajućeg menija. Toolbar-ovi su podeljeni po

Toobars +	4	Standard
Buler	-	Formatting
Document Map		AutoText
		Control Toolbox
Header and Footer		Database
Formores.	4	Drawing
and Frankeiser		Forms
Full Screen		Picture
Zoom		Reviewing
1		Tables and Borders
		Visual Basic
		Web
		WordArt.
		Qustomize

nameni komandi koje se izvršavaju i zato nije neophodno da svi budu prikazani u prozoru, već se uključuju po potrebi. Pomoću komande Toolbars iz View menija otvara se padajući meni sa listom Toolbar-ova. Željeni Toolbar se uključuje pritiskom levog tastera mišana njegov naziv, pri čemu se ispred njega pojavi ikonica-



kompjuterski centar

Win Basics

Drugi način za poziv željenog Toolbar-a je kada se klikne desnim tasterom miša na liniju glavnog menija i onda u meniju koji se pojavi označi naziv željenog Toolbar-a.

Svaka komanda ima svoju podrazumevanu vrednost koja se menja pritiskom miša na njenu ikonicu. Kada se pokazivač miša nadnese iznad određene ikonice, posle izvesnog vremena se pojavi objašnjenje komande (**ScreenTip**).

Linije alatki (**Toolbar**-ovi) koje se najčešće koriste su **Standard Toolbar** i **Formatting Toolbar**. Pregled značenja ikonica u ovim Toolbar-ovima biće dat na kraju poglavlja.

Osnovni i najveći deo prozora zauzima prozor dokumenta u kome se kuca tekst (bela površina u obliku lista papira koja predstavlja ekvivalent papiru u pisaćoj mašini). Postoji više načina prikaza dokumenta u prozoru programa koji se nalaze u opciji View glavnog menija, ali oni će biti objašnjeni u kratkom prikazu svih podopcija glavnog menija.

1.3. IZLAZAK IZ WORD-A

Kada je rad završen, prozor programa se zatvara izborom opcije File iz glavnog

menija i njegove podopcije **Exit** ili pritiskom levim tasterom miša na taster **X** gornjem desnom uglu.

GLAVNI MENI

Glavni meni se sastoji iz devet delova (**File**, **Edit**, **View**, **Insert**, **Format**, **Tools**, **Table**, **Window**, **Help**) u kojima se nalaze skoro sve naredbe koje u ovom programu možemo koristiti. Sada će se dati kratki prikaz čemu služi svaki od delova glavnog menija:

1. File – kada se želi otvoriti novi ili već postojeći dokument, da se sačuva ili otštampa rad, da se podesi veličina ili orjentacija papira na kom se kuca, da se zatvori dokument u kom se radilo, a da se pri tom ne izađe i iz programa koristi se ovaj deo glavnog menija.

- New služi za otvaranje praznog lista papira (ovu naredbu koristimo kada želimo da pravimo novi dokument).
- **Open** služi za otvaranje postojećeg dokumenta
- Close služi za zatvaranje dokumenta a da pri tome ne zatvaramo i *Microsoft Word*.
- Save služi za periodično snimanje promena koje se učine u dokumentu. Prilikom nestanka struje ili pada sistema, sve što je urađeno u dokumentu od poslednjeg snimanja nestaje. Praktično, ukoliko ne koristimo ovu naredbu na svakih par minuta, može se desiti da veliki trud koji smo uložili bude uzaludan.
- Save As služi za snimanje dokumenta pod određenim imenom i na određenom mestu. Ova naredba se korisri kada prvi put snimamo novi dokument, kako bi naznačili računaru pod kojim imenom i na kom mestu da ga snimi. Takođe, kada želimo da preuređujemo neki dokument, a nismo sigurni da će ta prerada biti onakva kako je zamišljena, otvorićemo taj dokument i odmah ga snimiti pod drugim imenom. Na taj način napravili smo kopiju



kompjuterski centar

Win Basics

originalnog dokumenta, *Word* automatski zatvara original, i sada bez ikakvih bojazni možemo prerađivati kopiju.

- Page Setup služi za podešavanje veličine i orjentacije papira, kao i za podešavanje margina.
- Print preview služi da se pogleda kako bi dokument izgledao kada bi se odštampao.
- Print služi za štampanje dokumenta. Primenom ove naredbe dobija se *Dialog Box* u kome se vrše podešavanja tipa koje stranice želimo da štampamo, u koliko primeraka itd.
- 1,2,3,4 ovo je lista četiri poslednje otvarana dokumenta. Klikom na jedno od imena pored ovih rednih brojeva otvara se taj dokument. Praktično, ne moramo da gubimo vreme tražeći taj dokument po računaru.
- **Exit** služi za zatvaranje programa *Microsoft Word*.

2. Edit – deo glavnog menija koji koristimo kada želimo da kopiramo ili premeštamo obeležene blokove teksta, da poništimo poslednju naredbu, ili pojam koji se više puta pojavljuje u dokumentu zamenimo drugim pojmom...

- Undo... služi za poništavanje poslednje naredbe (ako ustanovimo da smo pogrešili što smo primenili neku naredbu, možemo je poništiti korišćenjem ove naredbe).
- Repeat... služi za ponavljanje poslednje naredbe. Takođe, ako preteramo sa upotrebom *Undo* naredbe i poništimo i naredbe koje nismo hteli, pomoću *Repeat* ih možemo vratiti.
- Cut služi za smeštanje označenog objekta (teksta, slike, crteža...) u *Clipboard* (objekat nestaje sa mesta na kome se nalazio, ali nije obrisan, već je smešten u privremenoj memoriji i čeka). Ovo je prva od dve naredbe koje koristimo u postupku premeštanja.
- Copy služi za kopiranje označenog objekta u *Clipboard*. Ovo je prva od dve naredbe koje koristimo u postupku premeštanja.
- **Paste** služi za smeštanje sadržaja *Clipboard-a* na određeno mesto u dokumentu.
- Clear služi za brisanje označenog objekta.
- Select All služi za označavanje celog dokumenta.
- **Find** ova naredba pomaže pri nalaženju određenih pojmova u dokumentu.
- Replace ova naredba nam pomaže da neki pojam, za koji nam se učini da nije prikladan, a često se pojavljuje u dokumentu, zamenimo odgovarajućim.
- Go To služi za kretanje po dokumentu.

3. View – u ovom delu glavnog menija nalaze se opcije vezane za izgled prozora u kojem radimo, kao i za izbor prikaza dokumenta.

Normal – jedan od prikaza dokumenta. Kada se izabere ovaj prikaz uklanjaju se sve slike iz dokumenta (slike nisu nestale iz dokumenta, već se ne prikazuju na ekranu; kada bi štampali dokument slike bi bile odštampane, bez obzira što se ne vide). Na taj način na ekranu ostaje samo tekst, na koji





kompjuterski centar

Win Basics

možemo da se skoncentrišemo. Ovaj pogled na dokument koristimo kada želimo da pregledamo tekst i uklonimo greške.

- Web Layout jedan od prikaza dokumenta. Kada se izabere ovaj prikaz pokazuje se kako bi izgledao dokument kada bi ga postavili kao stranicu na neki sajt na Internet-u.
- Print Layout jedan od prikaza dokumenta. Kada se izabere ovaj prikaz dokument se pojavljuje na ekranu otprilike onako kako bi izgledao kada bi se štampao (da bi videli kako bi stvarno izgledao odštampan koristimo naredbu *Print Preview*).
- Outline jedan od prikaza dokumenta. Ovaj prikaz se bira kada radimo neki ozbiljniji projekat koji se sastoji iz poglavlja, naslova i podnaslova. U ovom prikazu daje se struktura dokumenta, tako da možemo premeštati pogalvlja po dokumentu. Neki naslov možemo u ovom prikazu pretvoriti u poglavlje ili podnaslov itd...
- Toolbars ovo je podmeni koji daje spisak svih *Toolbar*-ova koli mogu biti prikazani na ekranu. Ako kliknemo na ime nekog *Toolbar*-a on će se pojaviti

na ekranu, a pored njegovog imena u meniju će se pojaviti znak 🗹. Ako želimo da isključimo *Toolbar* (da nestane sa ekrana), potrebno je ponovo doći u ovaj meni i kliknuti na ime. *Toolbar* će nestati sa ekrana, a u meniju će nestati znak 🔽.

- Ruler ova naredba služi za uključivanje, odnosno isključivanje lenjira sa ekrana. Kada je uklučen, tj. prikazan na ekranu, pored *Ruler* stoji , a kada je isključen, tj. nije prikazan na ekranu, ovaj znak se gubi.
- Document map primenom ove naredbe radni prostor se deli na dva dela. U levom se prikazuju naslovi i podnaslovi dokumenta, a u desnom sadržej dokumenta.
- Header and Footer pomoću ove naredbe ubacujemo u dokument zaglavlja ili podnožja. Ova naredba je, po meni, jedina smeštena na pogrešnom mestu. Trebalo bi da se nalazi u delu glavnog menija pod nazivom *Insert*.
- **Footnotes** ova naredba nam omogućava da pregledamo sadržaj fusnota. Sledećom primenom ove naredbe *Word* nas vodi do pojma kome je fusnota pridružena.
- Comments ova naredba nam omogućava da pregledamo sadržaj svih komentara koje smo uneli u dokument, kao i da vidimo na kojim mestima su uneti.
- Full Screen pomoću ove naredbe uklanjaju se svi elementi prozora Microsoft Word-a, osim radnog lista. Na ovaj način povećavamo radni prostor. Pored radnog lista, na ekranu će postojati i dugme Close Full Screen,
 - pomoću kojeg se svi elementi prozora vraćaju na ekran.
- Zoom pomoću ove naredbe se određuje koliki deo radnog lista želimo da vidimo u radnom prostoru (ceo list, više listova, pola lista...).

4. Insert – ovaj deo glavnog menija se koristi kada želimo da ubacimo neki objekat (na primer sliku, tabelu, broj stranica itd.) u dokument.



kompjuterski centar

Win Basics

- Break ovu naredbu koristimo za prelom stranice, sekcije ili kolone. Ovde se reč prelom koristi kao žargon, a označava želju da završimo rad u tekućoj stranici (sekciji ili koloni) i započnemo novu stranicu (sekciju ili kolonu).
- Page numbers ovu naredbu koristimo kada u dokument želimo da unesemo brojeve stranica. Dok kucamo tekst, program, za sebe, razlikuje stranice, ali ih ne numeriše. Zato je potrebno da pre štampanja numerišemo stranice.
- **Date and Time** pomoću ove naredbe se ubacuje datum i vreme u dokument.
- **Auto Tekst** pomoću ove naredbe u dokument se unose fraze koje su tematski razvrstane u podmeniju ove opcije.
- **Symbol** kada želimo da, u dokumentu, upotrebimo neki simbol koji se ne može otkucati na tastaturi (na primer λ , ξ , \Leftrightarrow , TM, \mathbb{R} , β , α), koristimo ovu naredbu.
- **Comment** pomoću ove naredbe, na označenom mestu u dokumentu, unosimo komentar.
- **Footnote** pomoću ove naredbe, na označenom mestu u dokumentu, unosimo fusnotu.
- Index and Tables ovu naredbu koristimo kada želimo da *Word* automatski unese sadržaj dokumenta u isti ili kada želimo da napravimo spisak indeksa (u poslednje vreme, skoro svaka knjiga, na kraju, ima spisak bitnih pojmova, poređanih abecednim redosledom i sa brojem stranica na kojima se pominju).
- Picture pomoću ove naredbe u dokument se unosi slika (iz galerije *Word*-a, neka naša slika, grafik itd).
- Text box pomoću ove naredbe se u dokument unosi okvir u koji se ukucava tekst.

5. Format – ovo je možda jedan od najvažnijih delova glavnog menija. U njemu se nalaze bitne naredbe, potrebne za ulepšavanje dokumenta.

- Font služi za podešavanje izgleda i veličine slova. Takođe, nudi mogućnost primene raznih efekata nad slovima.
- Paragraph služi za podešavanje izgleda pasusa.
- Bullets and Numbering služi za podešavanje izgleda lista i nabrajanja. Pod listama (bullets) se podrazumeva ono što je, na primer u ovom tekstu, navedeno znacima (kvadratićima).
 Pod nabrajanjem (numbering) se podrazumeva ono što je, na primer u ovom tekstu, navedeno brojnim oznakama 1) 2) 3)...
- Borders and Shading kada neki deo teksta, ili čak, celu stranicu želimo da uokvirimo i osenčimo, koristimo ovu naredbu.
- Columns ovu naredbu koristimo kadaelimo da označeni deo dokumenta bude ispisan u više kolona.
- Drop Cap kada želimo da početno slovo pasusa bude toliko veliko da obuhvata više redova (ovo često srećemo na početku poglavlja u nakoj knjizi ili u bajkama) koristimo ovu naredbu.
- Change Case kada neki deo teksta otkucamo velikim slovima i ustanovimo da smo pogrešili, ne moramo ga brisati i ponovo kucati malim slovima, da bi ispravili grešku. Za to će se postarati ova naredba.
- Style ova naredba služi za prikaz stilova koji se mogu koristiti u dokumentu, kao i njihovom modifikacijom.



kompjuterski centar

Win Basics

 Object – na mestu ove naredbe (nalazi se na samom dnu menija) često će se pojavljivati drugačiji natpisi. To znači da će se u zavisnosti od označenog objekta, na ovom mestu pojavljivati naredba pomoću koje možemo modifikovati izgled označenog objekta.

6. Tools – ovaj deo glavnog menija se koristi kada se žele podešavati parametri *Microsoft Word-a*, napraviti ili pozvati neki makro, podesiti da kompjuter sam ispravlja česte greške koje se prave prilikom kucanja, da se gramatički i pravopisno proveri tekst kucan na engleskom, da se izvrši zaštita dokumenta ili da se pogleda statistika vezana za dokument.

PREGLED ZNAČENJA IKONICA U STANDARD I FORMATTING TOOLBAR-OVIMA

STANDARD TOOLBAR

NEW - kada kliknemo na ovu sličicu otvaramo novi dokument (prazan list papira). Prečica sa tastature za ovu naredbu: **CTRL** +**N**.

OPEN - kada kliknemo na ovu sličicu otvaramo postojeći dokument (neki dokument koji smo ranije otkucali i sada hoćemo da ga pregledamo ili preuredimo). Prečica sa tastature za ovu naredbu: **CTRL+O**.

SAVE - kada kliknemo na ovu sličicu vršimo periodično snimanje promena koje smo učinili u dokumentu (bitno je da povremeno primenjujemo ovu naredbu kako nas ne bi iznenadio nestanak struje ili pad Windows-a). Prečica sa tastature za ovu naredbu: **CTRL+S**.

PRINT - kada kliknemo na ovu sličicu vršimo štampanje dokumenta. Prečica sa tastature za ovu naredbu: **CTRL+P**.

CUT - kada kliknemo na ovu sličicu vršimo premeštanje označenog teksta u Clipboard (ovu naredbu zajedno sa naredbom *Paste* koristimo za premestanje teksta sa jednog na drugo mesto). Prečica sa tastature za ovu naredbu: **CTRL**+**X**.

COPY - kada kliknemo na ovu sličicu vršimo kopiranje označenog teksta u Clipboard (ovu naredbu zajedno sa naredbom *Paste* koristimo za kopiranje teksta na drugo mesto). Prečica sa tastature za ovu naredbu: **CTRL**+**C**.

PASTE - kada kliknemo na ovu sličicu smešta se sadržaj Clipboard-a na naznačeno mesto.Prečica sa tastature za ovu naredbu: **CTRL**+V.

FORMAT PAINTER - kada kliknemo na ovu sličicu primenićemo format označene reči ili pasusa na tekst koji ćemo tek označiti. Prečica sa tastature: **CTRL+SHIFT+C**.

UNDO - kada kliknemo na ovu sličicu poništavamo poslednju naredbu. Strelica sa desne strane daje listu naredbi koje možemo poništiti. Prečica sa tastature: **CTRL+Z**.

kompjuterski centar

Win Basics

REDO - kada kliknemo na ovu sličicu vraćamo poništenu naredbu. Strelica sa desne strane daje listu poništenih naredbi koje možemo vratiti. Prečica sa tastature: **CTRL+Y**.

- TABLES AND BORDERS kada kliknemo na ovu sličicu dobijamo mogućnost crtanja proizvoljne tabele. Za ovu naredbu ne postoji prečica sa tastature.
- **INSERT TABLE** kada kliknemo na ovu sličicu, ubacijemo u dokument tabelu sa određanim brojem kolona i redova. Za ovu naredbu ne postoji prečica sa tastature.
- **COLUMNS** kada kliknemo na ovu sličicu biramo u koliko kolona želimo da kucamo tekst ili da označeni tekst smestimo u određeni broj kolona. Nema prečicu sa tastature.
- SHOW/HIDE kada kliknemo na ovu sličicu dobijamo oznake pomoću kojih Word raspoznaje pasuse, sekcije, reči... Ponovnim klikom se isključuje ova opcija. Prečica sa tastature za ovu opciju: CTRL+*.

200% ZOOM - ovde se vrši izbor uvećanja ili umanjenja prikaza radnog lista u prozoru ekrana. Za ovu opciju ne postoji prečica sa tastature.

FORMATTING TOOLBAR

Normal STYLE - ovde se vrši izbor stila u kome se kuca deo teksta (uobičajeno je da se tekst kuca u stilu *Normal*, a naslovi u stilu *Heading*). Prečica sa tastature: **CTRL+SHIFT+S**.

Times New Roman FONT - ovde se vrši izbor vrste slova koja želimo da upotrebimo prilikom kucanja teksta.Prečica sa tastature za ovu opciju: CTRL+SHIFT+F.

¹² **FONT SIZE** - ovde se vrši izbor veličine slova koja koristimo prilikom kucanja teksta.Prečica sa tastature za ovu opciju: **CTRL+SHIFT+P**.

BBOLD - kada kliknemo na ovu sličicu podebljavamo označena slova. Prečica sa tastature za ovu naredbu: **CTRL+B**.

I ITALIC - kada kliknemo na ovu sličicu ukošavamo označena slova. Prečica sa tastature za ovu naredbu: **CTRL**+**I**.

UNDERLINE - kada kliknemo na ovu sličicu vršimo podvlačenje označenog teksta. Prečica sa tastature za ovu naredbu: **CTRL**+U.

E E E E ALINGMENT - kada kliknemo na jednu od ovih sličica poravnavamo tekst na željeni način. Gledano s lave na desno imamo sledeća poravnavanja:

- Alingn Left poravnava tekst sa leve strane. Prečica sa tastature za ovu opciju: CTRL+L.
- 2) Center poravnava tekst tako da se svaki red nađe na sredini (podjednako udaljen od obe ivice papira). Prečica sa tastature za ovu opciju: CTRL+E.
- 3) Align Right poravnava tekst sa desne strane. Ako prvo kliknemo na ovu sličicu, pa počnemo da kucamo tekst, kursor će se postaviti na desnu stranu, a

kompjuterski centar

Win Basics

otkucana slova će se pomerati na desno. Ako označimo deo teksta, pa onda kliknemo na ovu sličicu, videćemo samo kako se tekst poravnava sa desne strane. Prečica sa tastature za ovu opciju: **CTRL+R**.

4) Justify – poravnava tekst sa obe strane. Prečica sa tastature za ovu opciju: CTRL+J.

NUMBERING - kada kliknemo na ovu sličicu dobijamo mogućnost pravljenja spiskova sa rednim brojevima. Za ovu naredbu ne postoji prečica sa tastature.

BULLETS -kada kliknemo na ovu sličicu dobijamo mogućnost pravljenja lista sa oznakama za nabrajanje. Za ovu naredbu ne postoji prečica sa tastature.

DECREASE INDENT, INCREASE INDENT - ove dve naredbe koristimo kada hoćemo da vršimo uvlaćenja ili izvlačenja označenog teksta. Ukoliko je neki deo teksta suviše uvučen možemo ga označiti, i kliknuti na levu sličicu. Na taj način pomeramo označeni tekst ka levoj margini. Desna sličica ima suprotan efekat. Za ove dve opcije ne postoji prečica sa tastature.

BORDER – kada kliknemo na ovu sličicu uokvirujemo označeni objekat (tekst, tabelu...). Strelica sa desne strane daje listu okvira koje možemo primeniti. Nema prečicu sa tastature.

FONT COLOR – klikom na ovu sličicu, na označena slova primenjujemo boju koja je prikazana na sličici. Strelica sa desne strane daje listu boja koja možemo primeniti na slova.

kompjuterski centar

Win Basics

2. UNOS I KOREKCIJA TEKSTA

Tekst se najčešće unosi preko tastature (kao na pisaćoj mašini).

2.1. TASTATURA

Tastatura je najčešća ulazna jedinica na računaru. Namenjena je za unos podataka - slova, brojeva i specijalnih znakova. Postoji više različitih izgleda tastatura.

Na tastaturi se može uočiti nekoliko delova: funkcijski deo, alfanumerički deo, deo za kontrolu kursora, numerički deo i kontrolne lampice.

Funkcijski deo tastature služi za izvršavanje određenih funkcija.

Taster **Esc** (Escape - pobeći) služi da se u većini programa korisnik vrati jedan nivo - meni iznad.

Ostali tasteri - označeni sa **F1** do **F12** imaju različitu funkciju u različitim programima - sve zavisi od toga koju im je funkciju dodelio programer.

Taster **Print Screen** (odštampaj ekran) služi da se sadržaj ekrana kopira u Clipboard - privremenu memoriju Windows-a.

Taster **Scroll Lock** služi (u programima koji to dozvoljavaju) da se prilikom pritiska na kursorske strelice ne pomera kursor u zadatom smeru, već da se pomera kompletan sadržaj ekrana u zadatom smeru. Ovaj taster ima i svoju indikatorsku lampicu koja svetli kada je taster pritisnut.

Taster **Pause** služi da se zaustavi neki program ili tekst koji brzo preleti preko ekrana i koji se ne može zaustaviti na neki drugi način.

Na **alfanumeričkom delu** tastature nalaze se tasteri za slova, brojeve i posebne znake, kao i tasteri koji su važni za rad računara.

Taster **Enter** (koji se nalazi i na alfanumeričkom i na numeričkom delu tastature) prilikom rada u Windows-u može da zameni operaciju klika mišem tj.da potvrdi neku operaciju, a kod kucanja teksta označava prelazak u novi red ili novi paragraf.

Iznad tastera **Enter** nalazi se taster **Backspace** koji služi da se obriše jedan znak koji se nalazi levo od pozicije kursora.

Taster **Space** (razmaknica) je taster najveće dužine i njime se unosi jedno prazno mesto (**blank**) u naš tekst - komandu.

Taster, na kome se nalaze strelice levo i desno, zove se tasterom **tabulacije** i služi da se unese uvlačenje za nov pasus, a u prozorima Windows-a on služi da se prelazi između ponuđenih opcija menija (ako nije priključen miš).

Ispod tastera tabulacije nalazi se taster **Caps Lock**. On ima i svoju indikatorsku lampicu koja svetli kada je ovaj taster pritisnut. Ovim tasterom se omogućava da se sva slova (ako

kompjuterski centar

Win Basics

lampica svetli) kucaju kao velika (ako imamo veći deo teksta koji je potrebno ukucati velikim slovima).

Ispod ovog tastera, a i ispod tastera **Enter** nalazi se taster **Shift** koji nam služi da dobijemo drugi znak na tastaturi. Na primer, ako ne svetli lampica **Caps Lock**, onda se sve što kucamo kuca malim slovima, ali ako pritisnemo taster **Shift** i neko slovo, onda se dobija veliko slovo. Ako lampica **Caps Lock** svetli, onda se sve što kucamo kuca velikim slovima, ali uz pritisak na taster **Shift** i slovo, dobija se malo slovo. Ako želimo da napišemo, na primer, broj 1, onda moramo da pritisnemo samo taster na kome se nalaze broj 1 i uzvičnik, jer se broj 1 nalazi u donjem delu. Ali, ako želimo da ukucamo znak uzvika, onda moramo da pritisnemo taster **Shift** i broj 1 jer se uzvičnik nalazi u gornjem delu. Prilikom korišćenja tastera **Shift** nije potrebno da se istovremeno pritiskaju taster **Shift** i neki drugi taster, već se jednostavno treba pritisnuti **Shift** i držati, pritisnuti jedanput taj drugi taster i onda pustiti oba tastera (što je mnogo lakše i sigurnije nego da pokušate s istovremenim pritiskanjem).

Ispod tastera **Shift**, sa obe strane tastature, nalaze se tasteri **Ctrl** i **Alt** (kontrolni i alternativni taster) koji sami po sebi nemaju nikakvu funkciju, ali imaju funkciju u kombinaciji sa nekim drugim tasterima, što opet zavisi od konkretnog programa. Na primer, pritisak na tastere **Ctrl**, **Alt** i taster **Delete** (istovremeno) izvršio bi resetovanje računara.

Tasteri za **kontrolu kursora** (kursorske strelice) služe za pomeranje kursora. **Kursor** je mala crtica na ekranu koja treperi i na čijem se mestu unose znaci, a vidljiv je kod unosa teksta bilo u tekstualnim kutijama dijalog prozora ili u programima za obradu teksta i sl. Tasteri na kojima se nalaze **strelice** ulevo, udesno, gore i dole, služe za pomeranje kursora za jedno mesto u naznačenom smeru.

Taster **Insert** služi da se računar prebaci u Insert mod. Dok ovaj taster nije pritisnut, računar se nalazi u modu prepisivanja (overtype, overwrite). Ako se vratimo u sredinu neke reči i počnemo da kucamo novi tekst, onda se taj novi tekst prepisuje preko starog teksta. Ako se pritisne taster **Insert**, onda se računar prebacuje u **Insert mod** i onda se novi tekst unosi između slova u starom tekstu, a stari tekst se pomera udesno. Ispod tastera **Insert** nalazi se taster **Delete**. Taj taster briše znak na kome se kursor trenutno nalazi, a ostatak reda pomera za jedno mesto ulevo. Taster **Home** služi da se kursor, sa bilo koje pozicije u redu postavi na početak tog reda. Taster **PageUp** služi da se u nekim programima (programi za obradu teksta), ukoliko tekst ima više ekrana, pregleda sadržaj ekrana iznad. **PageDown** služi za pregledanje ekrana ispod.

Numerički deo tastature na sebi ima brojeve koji se mogu koristiti ako svetli lampica **Num Lock** (ako je pritisnut taster **Num Lock**). Ako ovaj taster nije pritisnut, onda se dobijaju takođe tasteri za kontrolu kursora. Ovo ponavljanje određenih tastera napravljeno je zbog ranijih tastatura, koje nisu imale izdvojeni deo za kontrolu kursora, već je to bilo na numeričkom delu.



F2

F3

F5

F6

F7

| | F8

F1

kompjuterski centar

Win Basics

F11

F12







F9

F10

Esc

kompjuterski centar

Win Basics

Kucanje teksta u praznom dokumentu uvek počinje od pozicije kursora. Na kraju reda nije potrebno kucati Enter jer je Word tekst procesor koji vodi računa o širini strane i sam prebacuje tekst u sledeći red. Enter koristimo ako iz nekog razloga želimo da pređemo u novi red pre kraja prethodnog, a uloga ovog tastera je i da naznači novi peragraf. Važno je napomenuti da se prilikom kucanja teksta interpunkcijski znaci kucaju uz reč iza koje stoje, a razmak se pravi tek nakon tih znakova. Razlog je praktičan: ako u redu nedostaje mesta za samo jedan znak, program neće prebaciti u novi red sam znak interpunkcije, već i celu reč ispred, jer će to smatrati celinom. Tako ćemo izbeći da novi red započne znakom.

Kako nismo bezgrešni, često će nam se dešavati da pravimo sitne greške tokom kucanja teksta. Naš cilj je da imamo dokument bez grešaka, što znači da ćemo morati, nakon ili tokom kucanja teksta, da ih ispravimo. Pri kucanju teksta kucaju se i znaci koji se ne štampaju, kao što su **Enter, Space, Tab** i sl. Ove znake možemo učiniti vidljivim pritiskom na ikonicu **Show/Hide 1** u **Standard Toolbar**-u.

Na ovaj način možemo kontrolisati da li smo negde napravili dva razmaka ili kucali Enter gde nije bilo potrebno, što olakšava ispravljanje grešaka.Takođe, može nam se desiti da samo želimo da pregledamo dokument, koji je u najvećem broju slučajeva toliki da ne može ceo da stane u jedan ekran.

U oba slučaja neophodno je da znamo kako da se krećemo¹ kroz dokument.

2.2. KRETANJE KROZ TEKST

Postoji više načina na koji se krećemo po dokumentu u zavisnosti gde želimo da premestimo. Za najefikasnije kretanje kroz dokument, u početku nam može pomoći sledeća tabela:

Taster	Vrsta kretanja				
\rightarrow	Pomera kursor za jedan karakter (slovo, interpukcijski znak) u levo.				
\leftarrow	Pomera kursor za jedan karakter (slovo) u desno.				
\downarrow	Pomera kursor za jedan red na gore.				
\uparrow	Pomera kursor za jedan red na dole.				
Ctrl+←	Pomera kursor na početak prethodne reči.				
$Ctrl+\rightarrow$	Pomera kursor na početak sledeće reči.				
$Ctrl+\downarrow$	Pomera kursor na početak prethodnog pasus				
Ctrl+↑	Pomera kursor na početak narednog pasusa.				
End	Pomera kursor na kraj reda u kome se nalazi.				
Home	Pomera kursor na početak reda u kome se nalazi.				
Page up	Pomera kursor na isto mesto u prethodnom ekranu.				
Page Down	Pomera kursor na isto mesto u narednom ekranu.				
Ctrl+End	Pomera kursor na kraj dokumenta.				
Ctrl+Home	Pomera kursor na početak dokumenta.				
Ctrl+Page Up	Pomera kursor na početak prethodne strane.				
Ctrl+Page Down	Pomera kursor na početak naredne strane.				
Alt+Ctrl+Page Up	Pomera kursor na prvi karakter u tekućem ekranu.				
Alt+Ctrl+Page Down	Pomera kursor na poslednji karakter u tekućem ekranu.				

¹ Ovo je žargonski izraz i pod njim se misli na premeštanje kursora, na različita mesta u dokumentu.

kompjuterski centar

Win Basics

Pored tastature za kretanje kroz dokument može se koristiti i miš. Miš se koristi na jednostavan način: na mesto gde želimo da bude kursor dovedemo pokazivač miša i kliknemo.

Ovom prilikom moramo da vodimo računa jer je oblik pokazivača miša, kada se nalazi iznad teksta, sličan obliku kursora(izgled pokazivača miša: I;izgled kursora: I). Tada lako možemo pogrešiti i pomisliti da smo dovevši pokazivač miša na željeno mesto doveli i kursor na isto mesto i stoga ne kliknemo na levi taster miša. Zabluda! Kursor je ostao na starom mestu. Greška može biti još`veća ako krenemo da vršimo neke izmene, jer će se one izvršiti na pogrešnom mestu. Ovakve greške su u početku česte.

Šta ako nas mrzi da koristimo tastaturu, a želimo da se prebacimo u neki deo dokumenta koji nije prikazan na ekranu? Tada koristimo **Scrollbar** (horizontalni ili vertikalni klizač). Pomeranje se vrši ili korišćenjem strelica na krajevima klizača ili kada se mišem uhvati sivo dugme koje se nalazi na klizaču i pomera. Ovakvim pomeranjem svi delovi dokumenta mogu postati vidljivi, ali kada pomoću Scrollbar-a dođemo do željenog dela dokumenta, nismo i kursorom došli do njega. Kursor je još uvek na starom mestu i ne vidi se na ekranu. Da bi ga prebacili sa starog na novo mesto potrebno je još da dođemo pokazivačem miša na mesto na kom želimo da bude i kliknemo.

2.3. OZNAČAVANJE (SELEKTOVANJE, MARKIRANJE) TEKSTA

Za vreme rada na nekom dokumentu, često ćemo biti nezadovoljni konstrukcijom teksta i želećemo da vršimo ispravke. Na primer, dešavaće se da se predomislimo i da shvatimo da neke delove teksta želimo da izbacimo (obrišemo), zatim da ustanovimo da bi, ipak, pasus koji smo trenutno otkucali trebalo da stoji na prethodnoj strani, ili da bi trebalo da postoji i na prethodnoj i na mestu gde smo ga otkucali. Sve u svemu trebalo bi da brišemo, premeštamo ili kopiramo veće delove teksta. Bilo bi pravo gubljenje vremena kada bi brisanje većeg dela teksta radili tako što bi ga brisali slovo po slovo. Takođe, mnogo vremena bi izgubili i kada bi isti pasus ponovo kucali na prethodnoj strani. Da bi ubrzali naš rad potrebno je da znamo da obeležavamo tekst kako bi mogli da uradimo bilo koju operaciju sa njim (brisanje, premeštanje, kopiranje, formatiranje...). Obeleženi tekst se u žargonu zove blokom teksta, a rad sa njim, rad sa blokom teksta.

Obeležavanje se na ekranu vidi kao označavanje teksta inverznom bojom pozadine. Ako je otkucani tekst crne boje na beloj pozadini, kada ga obeležimo pozadina će biti crne, a slova bele boje. Ako su, na primer, slova bila plave boje na beloj pozadini, kada ih obeležimo pozadina će biti crne, a slova žute boje. Ako je pozadina bila plave, a slova žute boje, kada ih obeležimo, pozadina će biti žute, a slova plave boje itd. Obeležavanje teksta se vrši pomoću tastature ili pomoću miša.

kompjuterski centar

0 5	1
Taster	Vrsta obeležavanja
Shift+↑	Obeležava deo teksta od mesta gde se kursor nalazi do početka tekućeg reda i od kraja prethodnog reda do mesta iznad kursora.
Shift+↓	Obeležava deo teksta od mesta gde se kursor nalazi do kraja tekućeg reda i od početka narednog reda do mesta ispod kursora.
Shift+←	Obeležava jedan karakter levo.
$\text{Shift} \rightarrow$	Obeležava jedan karakter desno.
Shift+Ctrl+↓	Prvom primenom obeležava tekst od mesta gde se kursor nalazi do kraja pasusa. Sledećom primenom obeležava i naredni pasus.
Shift+Ctrl+←	Obeležava reč sa leve strane.
Shift+Ctrl+ \rightarrow	Obeležava reč sa desne strane.
Shift+End	Obeležava deo teksta od mesta gde se kursor nalazi do kraja reda.
Shift+Home	Obeležava deo teksta od mesta gde se kursor nalazi do početka reda.
Shift+Ctrl+End	Obeležava tekst od mesta gde se kursor nalazi do kraja dokumenta.
Shift+Ctrl+Home	Obeležava tekst od mesta gde se kursor nalazi do početka dokumenta.
Shift+Page Up	Obeležava tekst od mesta gde se kursor nalazi do početka ekrana.
Shift+Page Down	Obeležava tekst od mesta gde se kursor nalazi do kraja ekrana.
Shift+Alt+Ctrl+PageDown	Obeležava deo teksta od mesta gde se kursor nalazi do
	poslednjeg karaktera u okviru tog ekrana.

Pogledajmo kako se tekst obeležava pomoću tastature:

Obeležavanje pomoću miša vršimo na jedan od sledećih načina:

- 1) Kada se pokazivač miša nalazi na tekstu
- **Dvoklik na reč** obeležava reč na kojoj smo primenili dvoklik.
- **Troklik u pasusu** obeležava pasus u kome je primenjen troklik.
- 2) Kada se pokazivač miša nalazi u levoj margini tako da je usmeren na desno 🖗
- Klik obeležava red u visini pokazivača miša.
- **Dvoklik** obeležava pasus u čijoj se zoni pokazivač miša nalazi.
- **Troklik** obeležava ceo dokument.
- 3) Metoda prevlačenja

Ako malo bolje pogledamo, vidimo da se mišem označava reč, red, pasus ili ceo dokument. Šta da radimo ako hoćemo da obeležimo par reči ili rečenicu koja se nalazi u različitim redovima ili...? Tada pribegavamo metodi prevlačenja.

kompjuterski centar

Win Basics

 Ako želimo da obeležimo tekst koji obuhvata delove redova koristićemo sledeći postupak:
 Pokazivačem miša ćemo doći do mesta odakle želimo započeti obeležavanje teksta, pritisnuti i držati levi taster miša. Istovremeno ćemo, pokazivačem miša, doći do mesta gde želimo da završimo obeležavanje i pustiti levi taster. Željeni deo teksta je sada obeležen.

- ako želimo da obeležimo više redova (koji su deo jednog ili više pasusa) koristićemo levu marginu (pokazivač miša mora biti usmeren na desno): pokazivačem miša ćemo doći do reda odakle želimo započeti obeležavanje, pritisnuti i držati levi taster miša. Istovremeno ćemo, pokazivačem miša, doći do reda gde želimo da završimo obeležavanje i pustiti levi taster. Željeni deo teksta je sada obeležen.
- **NAPOMENA:** Selektovani tekst se može odselektovati pritiskom tastera miša izvan selektovanog polja ili pritiskom na navigacioni taster.
- **UPOZORENJE**: Ako je tekst slelektovan pritiskom bilo kog tastera sa tastature sem navigacionih, postojeći tekst će nestati i preko njega će se ukucati novi.

kompjuterski centar

Win Basics

3. RAD SA DOKUMENTIMA

Word raspolaže opcijama za kreirenje novog dokumenta, otvaranje postojećeg, pravljenje izmena u postojećem dokumentu i njihovo čuvanje. Sve komande koje se odnose na otvaranje i čuvanje dokumenata nalaze se u **File** meniju.

3.1. OTVARANJE DOKUMENTA

Svaki put kada startujemo Microsoft Word automatski se pojavljuje prazan list papira i u liniji naslova piše Document 1. Dakle, program vam je već otvorio novi dokument i možemo raditi u njemu.

Međutim, često se dešava da kada startujemo Microsoft Word želimo prvo da dovršimo dokument koji smo ranije započeli pa tek onda da pravimo nov. U takvim slučajevima, po završetku rada sa starim dokumentom, možemo otvoriti novi.

3.1.1. OTVARANJE NOVOG DOKUMENTA

Novi dokument možemo otvoriti na dva načina:

1.način - Iz glavnog menija potrebno je izabrati opciju **File**, a zatim iz padajućeg menija podopciju **New**. Osnovno je izabrati da li će biti kreiran Word **dokument** (sa ekstenzijom .*doc*) ili **tamplate** (šablon sa ekstenzijom .*dot* koji se koristi za kreiranje novih dokumenata sa definisanom formom). Ove dve mogućnosti su alterantivne i biraju se u donjem desnom uglu pritiskom tastera na željenu opciju.

Pri otvaranju ovog **Dialog box**-a aktivna je kartica **General** i označen je **Blank Document** (prazan dokument).

New General Legal Pleadings Letters & Faxes Memos Other Documents	Publications Reports Web Pages	
Blank Document Web Page E-mail Message	토고 문화 문화 Preview Preview not available.	
	Create New C Document C Template OK Cancel	Izbor između dokumenta i šablona

Sada treba još samo potvrditi izbor pritiskom na taster OK.

2.način – Novi dokument možemo otvoriti i pritiskom levim tasterom miša na ikonicu Standard Toolbar-a ili kombinacijom (prečicom) sa tastature **Ctrl+N**.

Bez obzira koji način primenimo otvara se prozor koji ima isti izgled kao i prozor koji dobijamo pri startovanju Word-a i omogućuje unos i obradu teksta.

kompjuterski centar

Win Basics

3.1.2. OTVARANJE POSTOJEĆEG DOKUMENTA

Kada želimo da pregledamo, preradimo ili doradimo dokument koji smo ranije napravili, moramo da ga otvorimo. Otvaranje dokumenta se vrši sledećom procedurom:

Iz opcije **File** u glavnom meniju potrebno je izabrati podopciju **Open**. Sada se pojavljuje Dialog Box, koji izgleda kao na sledećoj slici:

Dpen			?×
Look in:	😋 My Documents	🔤 🏹 🔶 🖻 🛋 🕂 🕂	🗄 🔻 Tools 👻
History My Documents	biografije FR Tbackup Grovi Lacko masterrclass My Pictures Nstavni plan opti oslobodioci privremeno privremeno	130 radnih dana 130 radnih dana 130 rdeckbox 130 detalj 140 detal	행 Rad sa tabelama 행 Savet1 행 scenario 행 spisak extenzija 행 Tabela radnih dana 행 Juputstvo zaphotoshop 행 Juputstvo zaphotoshop 행 JvEZBA1 행 VEZBA1 행 za bobana
Favorites Web Folders	File game: All Word Documents	國 piano sonovnog kursa za odrasle 國 Pirirucnik 國 pvkzao	► ► ► Cancel

NAPOMENA: Umesto ova dva koraka ovaj Dialog Box možemo otvoriti i pritiskom levim tasterom miša na ikonicu iz Standard Toolbar-a ili prečicom preko tastature pomoću tastera Ctrl+O.

U vrhu Dialog Box-a nalazi se polje **Look in** (prev. pogledaj, potraži u). Najčešće se u tom polju nalazi naziv foldera **My Documents** (to je upravo onaj folder u kome bi trebalo da čuvamo sve naše radove). U prostoru ispod ovog polja nalazi se čitav spisak fajlova i foldera koji se nalaze u folderu My Documents.

Ako se naš fajl nalazi u ovom folderu dovešćemo pokazivač miša na njega i primeniti dvoklik (ili označiti taj fajl pa kliknuti na taster **Open** u donjem desnom uglu Dialog Boxa). Nakon toga će se naš fajl otvoriti.

Ako se naš fajl nalazi u nekom folderu u okviru foldera My Documents otvorićemo ga jednostavnim dvoklikom na taj folder nakon što pokazivač miša dovedemo do njega. Pojaviće se sadržaj tog foldera. Kad pronađemo željeni fajl opet ćemo primeniti dvoklik (ili ga označiti, pa Open) i otvoriti ga.

Ako dokument uopšte nije u folderu My Documents, pokazivač miša ćemo dovesti do strelice u desnom uglu polja Look in i kliknuti na nju. Strelica otvara padajući meni i izgleda ovako: U meniju se nalazi lista foldera i memorijskih uređaja u kojima možemo potražiti željeni fajl (dokument). Postupak otvaranja dokumenta je isti kao u prethodna dva slučaja.

kompjuterski centar

Win Basics



Na primeru sa slike označen je **3½ Floppy** (A:). Klikom na ovo polje prikazaće nam se sadržaj tog memorijskog uređaja, pa možemo otvoriti dokument koji se nalazi na disketi.

NAPOMENA: Dokument možemo otvoriti i ako nismo startovali Microsoft Word. Da bi to uradili, potrebno je da odemo u folder u kome se nalazi dokument koji želimo da otvorimo i da jednostavno primenimo dvoklik na njemu. Tada će se startovati Microsoft Word i otvoriti dokument istovremeno.

3.2. ČUVANJE DOKUMENTA

Svaki naš rad u ovom programu možemo sačuvati u računaru, kako bi kasnije mogli da ga pregledamo, doradimo ili preuredimo.

Ako pravimo novi dokument, Microsoft Word mu inicijalno daje ime Document1, što nama ne odgovara. Ne odgovara nam, jer je praksa da dokumentima dajemo takvo ime na osnovu kojeg odmah možemo znati kakav je njegov sadržaj. Zato moramo da sačuvamo dokument pod nazivom i na mestu koje nama odgovara. Da bi to uradili moramo da ispoštujemo sledeću proceduru:

Iz opcije File u glavnom meniju potrebno je izabrati podopciju Save As. Pojaviće se Dialog Box.

NAPOMENA: Umesto ova dva koraka možemo da pritisnemo funkcijski taster F12 na tastaturi.

Pri dnu Dialog Box-a se nalazi polje **File name** u kome se nalazi, najčešće, prvih nekoliko reči iz našeg dokumenta. Te reči će biti označene plavom bojom čime nas računar navodi da je najbolje da prvo unesemo ime koje želimo da damo fajlu (dokumentu). Nije potrebno obrisati označene reči, već možemo odmah otkucati novo ime.

Svaki fajl se čuva u određenom formatu tj. kreiran je kao određeni tip koji se bira u listi **Save as type**. Kako mi radimo sa dokumentima u Wordu, u tom polju bi trebalo da se nalazi - Word Document.

U vrhu Dialog Box-a nalazi se polje **Save in** (prev. sačuvaj u). U njemu se nalazi ime foldera u kome ćemo sačuvati naš dokument. Najčešće je to folder ili folder iz kog smo poslednji put otvarali dokument. Ako nismo zadovoljni ponuđenim folderom, možemo ga promeniti na isti način kao prilikom otvaranja postojećeg dokumenta.

kompjuterski centar

Win Basics



Nakon izbora foldera ili memorijskog uređaja na kome želimo da sačuvamo dokument, potrebno je još samo da kliknemo na *Save* u donjem desnom uglu *Dialog Boxa*. Time je završena operacija snimanja dokumenta u izabrani folder.

Primetili ste da se u File meniju nalaze dve slične komande – **Save** i **SaveAs**. Pri prvom snimanju dokumenta aktiviranjem bilo koje od njih pojaviće se isti Dialog Box, tj. obe komande imaće istu funkciju. Međutim, kada je dokument već jednom snimljen a zatim ponovo otvoren i na njemu izvršene neke promene, komande Save i Save As će izvršavati različitu operaciju:

Save će zapamtiti izmenjen dokument pod starim, prvobitno datim imenom, čime ćemo sačuvati samo novu verziju dokumenta (neće otvarati Dialog Box);

Save As će zapamtiti novu verziju dokumenta pod novim imenom (koje će zahtevati da upišemo u Dialog Box koji će se otvoriti), ali će istovremeno sačuvati i staru verziju dokumenta pod starim imenom.

SAVET: Pri izradi dokumenta poželjno je u što kraćim vremenskim intervalima koristiti naredbu Save, što možemo postići i istovremenim pritiskom na tastere **Ctrl+S** ili klikom na ikonicu \blacksquare iz Standard Toolbar-a. Ova naredbom snimamo sve promene koje smo primenili u dokumentu od poslednjeg snimanja. Tako možemo izbeći da pri situacijama kao što su nestanak struje, zaglavljivanje računara i sl. naš rad ne bude zapamćen.

3.3. ZATVARANJE DOKUMENTA

Dokument se u Word-u može zatvoriti:

- 1) izborom opcije File glavnog menija a zatim podopcije Close ili
- 2) pritiskom na dugme 🖾 u levom gornjem uglu prozora dokumenta.

3.4. RAD SA VIŠE DOKUMENATA

Word pruža mogućnost otvaranja više dokumenata istovremeno, što znači da se može otvoriti novi dokument a da stari nije zatvoren. Ova osobina omogućuje rad sa više dokumenta istovremeno i njihovo međusobno kombinovanje, kopiranje i premeštanje

kompjuterski centar

Win Basics

nekih delova iz jednog u drugi. Svaki dokument se obrađuje u sopstvenom prozoru sa kojim se može manipulisati, znači može se zatvarati, minimizirati ili maksimizirati pojedinačno (pomoću ikonica u levom gornjem uglu prozora dokumenta). Pregled i uređenje prozora otvorenih dokumenata se vrši u okviru menija **Window**, prikazanog na slici.



Lista otvorenih dokumenata se nalazi u drugom bloku menija. U situaciji prikazanoj na slici otvorena su tri dokumenta. Ako su prozori maksimizirani vidi se samo jedan dokument i on je aktivan, tj. u njemu se vrši obrada teksta, a ostali se nalaze u pozadini. Naziv aktivnog dokumenta u meniju Window označen



Za poziv sledećeg dokumenta treba levim tasterom miša kliknuti na njegov naziv u menju. Ovaj meni, takođe, pruža mogućnosti uređenja načina prikaza prozora dokumenata. Izbor načina prikaza je sličan kao kod Windows prozora na Desktop-u.

U gornjem bloku **Window** menija se nalaze komande:

New Window – za otvaranje tekućeg dokumenta u novom prozoru. To znači da je isti dokument otvoren u dva prozora, i nazivu dokumenta je dodato ":1" i ":2 " što se vidi u Title bar-u. Sve promene u jednom se reflektuju i u prvom i u drugom prozoru.

	weed	
le Edit :	new groent Format Ioola Table Window teeb	
) 😅 🖥		
lormal	* Times New Roman * 12 * B / U 新意道 目 注注 (# (# ロ・ピ・ム・	
plan wo	d centrala 2	-0
1-1-		
	mimljen a zatim ponovo otvoren i na njemu izvršene neke promene, komande Szwe i Szwe dz će izvršavati ražličitu operaciju Szwe će zapamihti izmenjen dokumenta pod starim, prvobitno datim imenom, čime ćemo sačuvati samo novu verziju dokumenta (neće otvarati <i>Dtalog Box</i>),	
003	Save de é zapambin novu verziju dokumenta pod novim umenom (koje će Inherui du upličeno u Laŭde Bor koji će se otvoriti), ali će istovremeno sačuvat i staru verziju dokumenta pod starim imenom.	
	Save de é sapanhin novu verziju dokumenta pod novim unenom (koje će rahtevali du pučlemo u Ludič Bor koji će se otvoriti), ali će istovremeno sačuvati i staru verziju dokumenta pod starim imenom.	
002	Save de é e apanhin novu verziju dokumenta pod novim umenom (koje će interui du uječeno u Dužde Bor koji će e tovrih), ali će istovremeno račuvat i inturu verziju dokumenta pod starim imenom.	
(D)) 3	Save de é e sapambin novu verziju dokumenta pod novim umenom (koje će Inheruši du puljemo u Duždje Dok koji će se etvoriti), ali će istovremeno račuvati i intur verziju dokumenta pod starim imenom U starim Transformati dokumenta pod starim transformati dokumenta pod starim transformati dokumenta pod starim Transformati dokumenta pod starim transformati dokumenta pod starim transforma	
(D)) 3	Save de é sapamith novu verzju dokumenta pod novim imenom (koje će Initerai du upičemo U. Lužič Bor koji će e etvoriti), ali će istovremeno račuvat i istav verzju dokumenta pod starim imenom stava se stava se stava se stava se s	
	Bave de ée apaanith novu verziju dokumenta pod novim unenom (koje će Initerui du uječino u Duždje Bor koji će se otvoriti), ali će istovremeno račuvat i inturu verziju dokumenta pod starim imenom. • * Umo To i u dokumenta pod starim imenom. • * Umo To i u dokumenta pod starim imenom. • * Umo To i u dokumenta pod starim imenom. • * Umo To i u dokumenta pod starim imenom. • * Umo To i u dokumenta pod starim imenom. • * Umo To i u dokumenta pod starim imenom. • * Umo To i u dokumenta pod starim imenom. • * Umo To i u dokumenta pod starim imenom. • * Umo To i u dokumenta pod starim imenom. • * Umo To i u dokumenta pod starim imenom. • * Umo To i u dokumenta pod starim imenom. • * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	4- a - 17- a - 1
(D))) 	Save de é e sapamitin novu verziju dokumentă pod novim umenom (koje de Interui du ujifem o Likule (Bor koji de e e e otoriti), ali de intovemeno sačuvati i inturu verziju dokumentă pod starim imenom statută inturu verziju dokumentă pod starim imenom statută de la bude zapamicen. 3.3. ZATVARANJE DOKUMENTA Dokument se u Word u može zatvoriti:	400 (127) (13)
	Bave de ée apaanhin novu verziju dokumenta pod novim umenem (koje će haltevani du uječeno u Duždje Bor koji će se tovrih), ali će istovremeno skuvat i trutu verziju dokumenta pod starim imenom. starim menom.	400 H 107 H 103
	Save de é e sapanith novu verziju dokumenta pod novim umenom (koje će interu i upičem o Dialož gok koji će e tovrini), ali će istovremeno račuvat i interu verziju dokumenta pod starim imenom starim novi verziju dokumenta pod starim imenom starim novi verziju dokumenta pod starim imenom starim novi verziju dokumenta pod starim novi verziju dokumenta i tovremeno račuvat i starim starim pod pozije Close ši pretivkom na dugne El Cource Roz - au levom gernjem uglu prozes dokumenta	17 S
	Bave de ée aşaanitin novu verziju dokumenta pod novim umenem (koje će tahteva da upičemo u Duždje Bok koji će se tovrinih, ali će istovremeno sačuvati i tratu verziju dokumenta pod starim imenom.	<u>.</u>

 Arange all - za prikaz svih otvorenih dokumenta u prozoru programa, pod uslovom da prozori dokumenata nisu minimizirani. Ova opcija je korisna ako se obrađuje više dokumenata i vrši se kopiranje ili premeštanje iz jednog u drugi (slika).

Veličina prozora se može menjati, ako se miš pozicionira na okvir prozora i pokazivač je oblika dvostrane strelice (kao kog gornjeg prozora). Takođe ako su prozori manji od veličine prozora aplikacije, mogu se pomerati kada je

pokazivač miša oblika četvorostrane strelice (kao kod donjeg prozora). Uvek je samo jedan prozor aktivan i to onaj čiji je Title bar označen.

Split - za deljenje prozora tekućeg dokumenta na dva dela, što olakšava pregled i obradu teksta, ako je dokument veliki. Veličina prozora je promenljiva i može se regulisati pomoću miša kada se pojavi pokazivač prikazanog oblika. Potrebno je pozocionirati taster miša na liniju koja razdvaja prozore i povući je držeći pritisnut taster miša. Kada je prozor podeljen na dva dela treća komanda je **Remove Split**, čime se postiže ukidanje podele prozora i vraćanje na prvobitno stanje.

Win Basics

kompjuterski centar



4. EDITOVANJE TEKSTA

Pod editovanjem teksta se podrazumeva svaka izmena u tekstu i one se mogu obaviti na više načina. Sve komande za editovanje (menjanje) teksta se mogu naći u Edit meniju. Neke od najčešće korišćenih opcija će biti predstavljene u ovom poglavlju. Način editovanja teksta se određuje izborom ponuđenih opcija u Edit kartici Tools→Options



Å	Cu <u>t</u>
Þ	⊆ору
ß	<u>P</u> aste
Α	Eont
≣¶	Paragraph
Ξ	Bullets and <u>N</u> umbering
⊿	Draw Ta <u>b</u> le
	<u>D</u> efine

menija. Najbitnija je druga opcija **Drag-and-drop text** editing koja dozvoljava korišćenje miša za premeštanje i kopiranje teksta. Zatim prva opcija obezbeđuje označavanje teksta za zamenu, treća automatsko selektovanje celih reči, itd. Za izbor neke opcije treba kliknuti levim tasterom miša ("čekirati") u kvadratić

(**check box**) u kom se pojavljuje znak . Opcija se, znači može uključiti, ako će biti korišćena, ili isključiti u suprotnom (takođe levim klikom na kvadratić čime će znak ispred opcije nestati).

Ako je pokazivač miša pozicioniran u neki deo radne površine pritiskom na desni taster miša dobija se pomoćni "brzi" meni čiji sadržaj zavisi od objekta na koji je miš pozicioniran (to su komande iz različitih podmenija) i u okviru njega su aktivne komande koje se mogu izvršiti u trenutnim režimu rada. Izgled pomoćnog menija kada je miš pozicioniran na tekst je prikazan na slici. Prvi blok menija se odnosi na editovanje teksta, drugi na formatiranje paragrafa, treći omogućava crtanje tabela, itd. Prve dve komande prvog bloka su neaktivne pošto se ne mogu izvršiti ako tekst nije selektovan. U daljem tekstu će za prikaz operacija uglavnom biti korišćen pomoćni meni.

Win Basics

kompjuterski centar

4.1. PREMEŠTANJE I KOPIRANJE TEKSTA POMOĆU MIŠA

Tekst u Word dokumentu se može preurediti pomoću miša koristeći takozvanu **Drag and drop** tehniku. Da bi se obavila operacija premeštanja ili kopiranja prethodno treba selektovati deo teksta koji se želi premestiti. Selekcija (označavanje) teksta se može izvršiti na jedan od načina koje smo pominjali u poglavlju 2.3.

Na primer, ako želimo da **premestimo** red u otkucanom tekstu, procedura je sledeća:

- 1) Prvo je potrebno selektovati red koji želimo da premestimo (pomoću tastature ili miša, kako kome više odgovara)
- 2) Zatim kliknuti na selektovani red i zadržati taster
- 3) Prevući red na novu lokaciju i pustiti taster.

Na ovaj način izvršili smo premeštanje reda. Istim postupkom možemo premestiti bilo koji deo teksta, bez obzira da li se radi o jednoj reči, rečenici, redu, pasusu, većem delu teksta... Da bi posao bio lakši, pri premeštanju teksta pored pokazivača miša (strelice) pojavljuje se uspravna isprekidana crta (nalik kursoru) koja nam pokazuje gde će tekst biti premešten.

Kopiranje se od premeštanja razlikuje po tome što se selektovani tekst pojavljuje na dva mesta posle obavljene operacije: na početnoj i na izabranoj krajnjoj poziciji a kod premeštanja tekst se nalazi samo na krajnjoj poziciji. Za kopiranje je potrebno pre puštanja tastera miša kojim se prevlači selektovani tekst držati pritisnut taster Ctrl sa tastature koji se pušta posle puštanja tastera miša.

Znači, ako želimo da napravimo kopiju celog kreiranog pisma potrebno je:



Na slici vidimo i originalni i iskopirani tekst.

- selektovati celo pismo na izabrani način (pomoću miša ili tastature)
- kliknuti levim tasterom miša na selektovani tekst i zadržati taster
- prevući sa pritisnutim tasterom miša tekst na kraj dokumenta, pritisnuti taster Ctrl, pustiti taster miša, i pustiti, taster Ctrl.

4.2. PREMEŠTANJE I KOPIRANJE TEKSTA KORIŠĆENJEM KOMANDI (CLIPBOARD)

Drugi način za kopiranje i premeštanje delova teksta je pomoću komandi menija. Pri tome program koristi pomoćnu memoriju tzv. **Clipboard** za privremeno smeštanje delova teksta koji treba premestiti ili prekopirati. Ona je transparentna za korisnika u toku izvođenja operacija, ali omogućava da se jednom zapamćeni tekst može prekopirati ili premestiti na više mesta. Znači kompletna operacija se sastoji u pamćenju teksta u pomoćnu memoriju i njegovog ispuštanja iz pomoćne memorije na novu poziciju (može i na nekoliko različitih pozicija).

kompjuterski centar

Win Basics

NAPOMENA: Upisivanjem novog sadržaja u Clipboard prethodni sadržaj se briše. Znači, u Clipboard možemo upisati sadržaj samo jedanput, bez obzira da li tekst premeštamo ili kopiramo, ali ga možemo ispustiti iz njega koliko puta želimo sve dok sadržaj ne poništimo novim upisivanjem.

Pri kopiranju se koristi komanda Copy za smeštanje teksta u pomoćnu memoriju, a pri premeštanju - Cut. One se izvršavaju na nekoliko načina:

- Izborom Edit→Copy odnosno Edit→Cut opcije glavnog menija,
- Izborom komande iz pomoćnog menija koji dobijamo kad kliknemo desnim tasterom miša na selktovani tekst,
- Pritiskom na Copy ili Cut ikonicu Standard toolbar-a,
- Pomoću kombinacije tastera sa tastature² Ctrl+C za kopiranje ili Ctrl+X za premeštanje.

Ispuštanje teksta na novu poziciju se obavlja pomoću komande Paste na nekoliko načina:

- Izborom **Edit**→**Paste** opcije menija,
- Izborom komande iz pomoćnog menija
- Pritiskom na Paste 💼 ikonicu Standard toolbar-a,
- Pomoću tastera sa tastature **Ctrl+V**.

Izvršavanje ili operacija kopiranja ili premeštanja pomoću komandi podrazumeva četiri koraka:

- 1) Selektovanje teksta koji treba prekopirati/premestiti,
- 2) Smeštanje selektovanog teksta u pomoćnu memoriju (Copy/Cut),
- 3) Pozicioniranje kursora na mesto gde treba spustiti tekst,
- 4) Ispuštanje teksta iz pomoćne memorije (**Paste**).

Pogledajmo sada da kako izgleda izvršavanje ovih operacija na jednom primeru:

Pretpostavimo da u nekom pismu treba premestiti treći red naslova na mesto za potpis a zatim prekopirati pismo da bi bilo adresirano na drugog primaoca.

Procedura za premeštanje je sledeća:

Zetska 4a. Beoorad	·/	
Predavač Stojković Suz	ama & cut @ Copy	1
Postovani polaznice, obaveštavamo Vas da k	A Eont	nje 17.09.2001
četiri nedelje.Termini o od 18h-19.30h.	Paragraph Bullets and Numbering	su svakog rad

1) Selektovati treći red pisma,

- Pritisnuti desni taster miša i izabrati komandu Cut (ovo možemo uraditi i na drugi način)
- 3) Pozicionirati pokazivač miša ispod poslednjeg reda pisma
- 4) Pritisnuti desni taster miša i izabrati komandu Paste

Nakon izvršene komande naš dokument će izgledati ovako:

KOMPJUTERSKI CENTAR " MASTER CLASS"
Zetska 4a, Beograd
Poštovani polazniče.
obaveštavamo Vas da kurs MsWord počinje 17.09.2001. i traje
četiri nedelje. Termini održavanja nastave su svakog radnog dana
od 18h-19.30h.
S poštovanjem,
Predavač Stojković Suzana

Win Basics

kompjuterski centar

Sada je potrebno još izvršiti proceduru za kopiranje pri čemu ćemo pratiti sledeće korake:

- 1) Selektovati ceo dokument
- 2) Pritisnuti desni taster miša i izabrati komandu **Copy** (može i na drugi način)
- 3) Pozicionirati pokazivač miša na kraj dokumenta (npr. sa Ctrl+End)
- 4) Pritisnuti desni taster miša i izabrati komandu **Paste**.

Nakon izvršavanja ovih komandi dobićemo dokument kao na slici:



4.3. KOPIRANJE IZ JEDNOG DOKUMENTA U DRUGI

Dokument iz prethodnog primera snimićemo u folderu My Documents pod nazivom "Škola kompjutera", pomoću opcije **File** \rightarrow **Save As** kao što smo naučili u poglavlju 3.2. Sada ćemo otvoriti novi dokument i u njega uneti neki tekst. Pošto je i ovo zvanični dokument potrebno je da ima zaglavlje sa nazivom firme u kojoj je kreiran. Skraćeni postupak ubacivanja zaglavlja je sledeći:

- 1. Otvoriti dokument "Škola kompjutera.doc",
- 2. Otvoriti novi dokument pod nazivom npr. "Obaveštenje.doc",
- 3. Izabrati **Window→Arrange All** opciju glavnog menija da se dobije prikaz sa slike u drugom poglavlju; sada imamo pregled oba dokumenta istovremeno;
- 4. U dokumentu "Škola kompjutera.doc"selektovati prva dva reda,
- 5. U brzom (pomoćnom) meniju izabrati komandu Copy
- 6. Preći u dokument "Obaveštenje.doc"i pozicionirati se na početak teksta (Ctrl+Home)
- 7. U brzom (pomoćnom) meniju izabrati komandu **Paste**

NAPOMENA: Postupak kopiranja iz jednog dokumenta u drugi može se izvršiti i na neki od načina iz poglavlja 4.2.

4.4. BRISANJE DELOVA TEKSTA

Za brisanje većih celina u tekstu najlakše je prvo slektovati sve a zatim pritiskom na taster **Delete** sa tastature, ili izborom **Edit** \rightarrow **Clear** opcije menija izvršiti brisanje. Npr. prekopirano pismo se može izbrisati na sledeći način:

- 1. Pozicionirati se ispred prvog reda prekopiranog dela
- 2. Izvršiti selekciju teksta do kraja dokumenta pomoću miša ili na neki drugi način
- 3. Obrisati slektovani tekst (**Delete** ili **Edit→Clear**)

Win Basics

kompjuterski centar

5. FORMATIRANJE TEKSTA

Format <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow	For
A Font	Do
= = ¶ Paragraph	kor
Bullets and Numbering	uc
Borders and Shading	me
	izg
≣≣ <u>⊂</u> olumns	tek
<u>T</u> abs	kor
Drop Cap	u. 1
∭A Te <u>x</u> t Direction	izg
Change Cas <u>e</u>	nap
	mo
AutoFormat	ukı
Style <u>G</u> allery	PO
Style	je
🖄 Background 🕨 🕨	me
≫y <u>O</u> bject	Tim

Formatiranje teksta porazumeva menjanje izgleda dokumenta. Dobar izgled dokumenta nema samo estetsku vrednost već korisniku olakšava obradu, čitanje i lociranje važnih pojmova u dokumentu. Komande za formatiranje se nalaze u **Format** meniju. Prvi blok menija se odnosi na izbor fonta, menjanje izgleda paragrafa, dodavanje listi, uokvirivanje i senčenje teksta. Komande ovog bloka se najčešće koriste. Sve ove komande se nalaze i u drugoj liniji alata, Formatting Toolbaru. U drugom bloku su komande za kreiranje kolona i promenu izgleda znakova u tekstu. Poslednja dva bloka pružaju napredne mogućnosti za formatiranje. Format dokumenta može biti određen unapred, ili se formirati kada je tekst već ukucan.

PODSETIMO SE: Formating toolbar je vidljiv u prozoru ako je označena **View→Toolbars→Formating** opcija glavnog menija.

Times New Roman ▼ 16 ▼ B I U ≣ ≣ ≣ ≣ ∐ ⊞ ∰ ∰ . • ⊿ •

5.1. FORMATIRANJE ZNAKOVA

Formatiranje znakova u tekstu podrazumava promenu izgleda znaka u tekstu, što se postiže promenom fonta, veličine, boje, itd. Ako format nije zadat unapred, da bi se



promenio izgled znakova potrebno ih je prethodno selektovati. Sve osnovne promene se mogu izvršiti iz Formatting Toolbar-a. U prvom padajućem meniju Times New Roman \checkmark se vrši izbor fonta (tipa i oblika slova) kojim će tekst biti pisan, u drugom 16 \checkmark se može izabrati veličina slova kada se otvori lista sa ponuđenim opcijama selekcijom jedne opcije pomoću miša ili pomoću strelica (Slika). Sledi blok od tri ikonice za izbor stila fonta. Slova mogu biti podebljana (**bold**) **B**, iskošena (**italic**) **I** i podvučena (underline) **U**. Formatiranje pomoću njih se postiže na principu "uključi-isključi". Levim tasterom miša

dovoljno je kliknutina željenu ikonicu. Istovremeno može biti izabrano više stilova fonta za isti tekst (mogu biti istovremeno izabrane sve tri opcije **Bold, Italic i Underline**).



Promena boje slova u tekstu ima smisla za isticanje pojedinih njegovih delova ako se vrši priprema za šampu na štampaču u boji. Boja teksta se može izabrati pritiskom na ikonicu **A**, iz Formating toolbar-a čime se otvara okvir u kome se nalaze boje koje se mogu izabrati. **Automatic** boja se inicijalno postavlja i to su crna slova.

Boja pozadine selektovanog teksta se bira na sličan način, samo je potrebno pritisnuti ikonicu ∠ iz Formatting Toolbar-a.

kompjuterski centar

Pretpostavimo da u dokumentu "Škola kompjutera" treba napraviti sledeće izmene koristeći ikonice iz Toolbar-a:

- 1. Font prvom redu (naziv škole) treba promeniti u Arial, a veličinu u 16 i podebljati,
- 2. Ostatak naslova treba da bude u fontu **Tahoma**, veličina slova 14 i podebljano,
- 3. Treba podvući ime predavača, iskositi reči i obojiti u plavo.

Postupak je sedeći:

- 1. Selektovati prvi red i izabrati u padajućem meniju ^{Times New Roman} ▼ font **Ariel**, veličinu 16, i pritisnuti ikonicu **B**,
- 2. Selektovati ostatak naslova i ponoviti postupak, samo što treba izabrati font **Tahoma** i veličinu slova 14,
- Selektovati ime predavača i pojedinačno izabrati ikonicu <u>u</u> za podvlačenje reči, izabrati ikonicu <u>I</u> da se iskose i <u>pa izabrati plavu boju.
 </u>



Formatirani dokument izgleda kao na slici. Očigledno je da su naslovi i sve značajne reči u formatiranom tekstu istaknuti.

Za detaljnije formatiranje potrebno je izabrati **Format**→**Font** opciju glavnog menija ili **Font** komandu iz pomoćnog (brzog) menija. Njihovim izborom otvara se dijalog Font sa tri kartice od kojih je najvažnija **Font** prikazana na slici. U gornjem delu dijaloga se nalaze liste za izbor fontova (**Font**), stila fonta (**Font style**) i veličine slova (**Font size**). U slučaju prikazanom na slici izabran je font Times New Roman, Regular, 12. U drugom delu se nalaze **drop-down** liste sa raznim stilovima podvlačenja slova i bojama. Promena izgleda slova se vrši tako što se prvo selektuje deo teksta, a zatim primeni željena opcija.

	Font	? ×
i	Font Character Spacing Text Effects	
a	Eont: Font style: Size:	
0	Times New Roman Regular 12	
	Tress New Konan Itale 8 Trebucherth5 Itale 9 Trybuchright BT Bold 10 Webdings Itale 11	
	Font golor: Underline style: Underline color: Automatic Image: Constraint of the color: Image: Constraint of the color: Automatic	Y
'n	Effects	
	Strikethrough Shadow Small caps Double strikethrough Double strikethrough Small caps	
1	□ Sugerscript □ Emboss □ Hidden	
	Subscript Engrave	
ŝ	Preview	
ł	naziv	
3	110210	
e	This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	
	Default OK Can	icel

kompjuterski centar

Win Basics

Opcija **Effects** korisniku pruža mogućnosti primene raznih efekata na slova. Određeni efekat se bira pritikom levog tastera miša na njegov naziv ili kvadratić ispred.

Izgled teksta posle primene raznih stilova podvlačenja je prikazan na slici levo, a izgled teksta posle primene raznih efekata je prikazan na slici desno.

Vrsta podvlačenja	Izgled slova	Efekat	Izgled slova
Single	Master Class	Strikethrough	Master Class
Words only	<u>Master</u> <u>Class</u>	Double strikethrough	Master Class
Double	<u>Master Class</u>	Superscript	Master ^{Class}
Dotted	Master Class	Subscript	Master _{Class}
Trick	<u>Master Class</u>	Shadow	Master Class
Dash	<u>Master Class</u>	Outline	Master Class
Dot dash	Master Class	Embross	Master Class
Dot dot dash	Master Class	Engrave	Master Class
Wave	Master Class	Small caps	MASTER CLASS
		All caps	MASTER CLASS

Izgled slova ili selektovane reči posle izbora svake pojedine opcije je vidljiv u donjem prozoru **Preview** i na osnovu izabranih elemenata dijaloga može se videti kako će izgledati slektovani tekst. U našem primeru u tom prozoru nalazi se reč "naziv".

Sledeća katrica Font dijaloga je **Character Spacing** i prikazan je na Slici 7. U okviru nje su ponuđene opcije za proporcionalno smanjenje (**Scale**) veličine selektovanog teksta. Tekst će procentualno biti smanjen ili povećan u odnosu na trenutnu veličinu. Procenat smanjenja ili povećanja se bira u drop-down listi. Opcija **Spacing** omogućava smanjenje ili proširenje razmaka između karaktera u testu u odnosu na normalno rastojanje u zavisnosti od toga da li je u drop-down listi izabrana opcija **Expanded** ili **Condensed**. Opcija **Postion** omogućava pomeranje selektovanog teksta na gore ili na dole u odnosu na normalnu poziciju u zavisnosti od toga da li je u drop-down listi izabrana opcija **Raised** ili **Lowered**. Ove opcije su pogodne za uklapanje teksta u dokumentu. Očigledno je da se donji deo dijaloga ne menja, već i dalje ostaje prozor **Preview**.

Poslednja kartica **Text Effects** služi za dodavanje animacija na selektovani tekst. Ponuđena lista animacija je pikazana na Slici 8, a njihova primena ima smisla samo ako se tekst pregleda na ekranu računara (recimo za Internet).

Win Basics

kompjuterski centar

? | × | Font Character Spacing Text Effects 100% 💌 Scale Normal ▼ By: ÷ Spacing • ÷ Normal By: Points and ab Font Character Spacing Text Effects Animations: (none) Blinking Background Las Vegas Lights Marching Black Ants Marching Red Ants Shimmer Sparkle Text Times New Roman This is a TrueTurne font. This font will be used on both printer and Default. OK Cance



Slika 8. Lista animacija u kartici Text Effects

5.2. FORMATIRANJE PARAGRAFA

U tekst procesoru pod paragrafom se podrazumeva tekst između dva znaka **Enter**. Pri formatiranju pojedinih paragrafa neophodno je da se kusor nalazi u tekstu koji se formatira ako tip poravnanja nije zadat unapred. Osnovno formatiranje se odnosi na poravnanje teksta. Levo (desno) poravnanje - **Align left** (**Align right**) podrazumeva da je tekst poravnat samo uz levu (desnu) marginu, a postiže se pritiskom ikonice \blacksquare (\blacksquare) iz Formatting Toolbar-a. Centralno poravnanje (**Align center**) se dobija izborom i pritiskom ikonice \blacksquare iz Formatting Toolbar-a i podrazumeva da se tekst poravnava u odnosu na vertikalnu osu stranice. Poravnanje teksta sa obe strane se postiže, i uz levu i uz desnu marginu (Justify) pritiskom ikonice \blacksquare . Tipovi poravnanja su opcioni, što znači da čim se jedan tip uključi, drugi se isključi. Za kucanje većih delova teksta najčešće se koristi poslednji tip poravananja, levo poravnanje se najčešće upotrebljva za zaglavlja, centralno za naslove, a desno npr. za datume i potpise u pismima. U dokumentu "Škola kompjutera" potrebno je:

- 1. Ceo tekst poravnati sa obe strane,
- 2. Centrirati ime i adresu škole,
- 3. Upisati datum na početak teksta i poravnati udesno.

Da bi obavili zadatke potrebno je:

- 1. Pritisnite ikonicu ¶ da znaci za ENTER postanu vidljivi,
- 2. Selektovati ceo tekst,
- 3. Pritisnuti ikonicu 🔳
- 4. Selektovati ime i adresu škole i pritisnuti ikonicu 🔳
- 5. Pozicionirati se na početak teksta (Ctrl+Home),
- 6. Pritisnuti Enter da se napravi prazan red,
- 7. Izabrati desno porvnanje, ikonicu 🔳,
- 8. Upisati današnji datum.

kompjuterski centar

Win Basics

NAPOMENA: Datum se može uneti i na druge, lakše načine, ali o tome će biti reči u daljem tekstu.

Uobičajeni način pisanja podrazumeva potrebu za uvlačenjem pojedinih delova teksta. U tom slučaju se može koristiti **ruler** ili taster **Tab**. Svaki put kada se pritisne taster Tab tekst se pomeri za onoliko koliko je definisano. Na ruler-u sa leve i desne strane postoje klizači (trouglići). Pomoću gornjeg levog klizača se pomera prvi red pasusa u kom se nalazi kursor, a pomoću donjeg sav ostali tekst. Ako se koristi kvadratić pomera se i gornji i donji klizač sa definisanim razmakom. Sa desnim klizačem se uvlači paragraf sa desne strane. Ikonice **Decrease Indent** i **Increase Indent** pomeraju tekst levo ili desno za jedan Tab. Iste opcije su ponuđene i u drugom bloku priručnog menija koji se dobija pritiskom desnog tastera miša. Pored toga ruler se koristi za postavljanje Tab-ova. Pritiskom levog tastera miša na određnu poziciju pojavljuje se znak za Tab koji zavisi od vrste poravnanja. Ispred ruler-a se nalazi ikonica za Tab i pritiskom tastera miša se menja njen oblik. Left tab se koristi za poravnanje sa leve strane, **Right tab** sa desne, a **Center tab** za centralno porvnanje u odnosu na poziciju Tab-a. Pored toga, za poravnanje deecimalnih brojeva u odnosu na decimalnu tačku postoji **Decimal tab** .

Paragraph			? ×
Indents and Sp	acing Line and Page	e Breaks	1
Alignment:	Justified 💌	Outline level:	Body text 💌
Indentation —			
<u>L</u> eft:	0 cm 🌻	Special: B	<u>v</u> :
<u>Rig</u> ht:	0 cm 👤	(none) 💌	÷
Spacing			
<u>B</u> efore:	0 pt 🍦	Li <u>n</u> e spacing: <u>A</u> l	t:
Aft <u>e</u> r:	0 pt 🌲	Exactly 👻 1	.6 pt 🌻
Preview		Single	
Premous Par	agraph Premous Paragraph Prem	Double	4
Premous Par	agraph Premous Paragraph Prem	nous PiAt least	Na l
Sample Text	Sample ТехтSample ТехтSample "	Tentia Multiple	le 🛛
TextSample TextSample	Теятбатріе Теятбатріе Тея Теятбатріе Теятбатріе Тея	п <u>Зам</u> рі є гехізатріє гехіЗам рі п <u>За</u> мріє Техі <u>За</u> мріє Техі <u>За</u> мрі	le le
TextSample TextSample TextSample TextSample Text			
<u>T</u> abs		ОК	Cancel

Za detalinije formatiranje paragrafa može se upotrebiti i dijalog koji se dobija kada se izabere **Format**→**Paragraph** menija opcije glavnog ili pritiskom desnog tastera miša. Ovaj dijalog je prikazan na slici i očigledno je da ima strukturu sličnu kao dijalog Font. Znači u donjem delu dijaloga se nalazi prozor Preview za prikaz izgleda paragrafa, a sastoji se iz dve kartice. Prva kartica, Indents and Spacing služi za definisanje uvlačenja i razmaka između redova i paragrafa. Alignment služi za definisanje tipa

poravnanja gde su u drop-down listi definisane sve iste opcije kao i u Toolbar-u. **Indentation** opcija pruža mogućnost definisanja pozicije za levo (**Left**) ili desno (**Right**) uvlačenje celog teksta ili specijalna uvlačenja prvog reda ili ostatka teksta definisanjem veličine u cm u poljima gde piše "0 cm". Isto se može obaviti u dokumentu pomoću rulera. Opcija **Spacing** omogućava definisanje razmaka ispred (**Before**) ili iza (**After**) reda u paragrafu. U listi **Line spacing** prikazanoj na slici nabrojane su mogućnosti za definisanje proreda između dve linije paragrafa. Po def. se koristi **Single** (jedan) koji zavisi od veličine

kompjuterski centar

Win Basics

izabranog fonta u tekstu. Pritiskom na dugme **Tabs** otvara se novi dijalog za definisanje pozicije Tab-ova izraženo u cm (slično se postiže i sa ruler-om).

5.3. NABRAJANJA

Veoma je često potrebno kreirati liste sa oznakama (**Bullets**) i rednim brojevima (**Numbering**). U tu svrhu se koriste ikonice \blacksquare i \blacksquare iz Formating Toolbar-a. Pritiskom levog tastera miša na prvu ikonicu kreira se lista sa rednim brojevima, a na drugu lista sa oznakama. Detaljnije formatiranje lista se može vršiti izborom komande **Bullets and Numbering** iz **Format** menija ili iz priručnog menija, čime se otvara dijalog koji se sastoji iz tri kartice. Prva kartica služi za definisanje **Bullet-**a. U prozorima su prikazani postojeći tipovi nabrajanja, a njihov izbor se vrši označavanjem pomoću miša (**None** - ne postoji oznaka ispred reda u listi).

Bullets and Numbering			
Bulleted Numbered Outline Numbered			
None	• •	• •	× × ×
	* *	·	·
Customize			
Reset		OK	Cancel

Customize Bulleted List	? ≍
Bullet character Image: Bullet character Image: Bullet character	Cancel
Bullet position Indent <u>a</u> t: 0 cm	
Text position Indent at: 0.63 cm	

Win Basics

kompjuterski centar

Dugme **Customize** otvara novi dijalog sa slike koji služi za prilagođavanje izgleda izabrane liste. U donjem desnom uglu se nalazi prozor **Preview** za prikaz izgleda liste i u njemu su vidljive sve izvršene promene. **Bullet character** omogućuje izbor nekog od ponuđenih znakova za nabrajanje, a pritiskom na dugme **Bullet** otvara se dijalog **Symbol** koji sadrži mnogo više znakova. Pritiskom na dugme **Font** otvara se dijalog **Fonts**. U donjem levom delu se određuje pozicija Bullet-a u odnosu na marginu i pozicija teksta u odnosu na Bullet-e. Uvlačenje Bullet-a se može postići i korišćenjem **F**i **i** ikonica iz Formating Toolbar-a. U situaciji na slici Bullet-i nisu uvučeni u odnosu na marginu, a tekst je uvučen za 0.63 cm.





Kartica Numbered osnovnog dijaloga sadrži razne vrste lista sa rednim brojevima. One se

-Number f <u>o</u> rmat		
1.		Eont
<u>N</u> umber style:	<u>S</u> tart at:	
1, 2, 3,	▼ 1	÷
I, II, III,	_	
□ , , , □¶Авс		
a, b, c,	Aligned at:	0 cm 🛋
1st, 2nd,		
One, Two,	▼	

takođe mogu prilagoditi otvaranjem dijaloga **Customize Numbered List** pomoću dugmeta **Customize**. Dijalog se ne razlikuje od prikazanog **Customize Bulleted List**, osim što se u gornjem delu nalazi blok **Number format** u kom se može izabrati stil nabrajanja (**Number Style**), početak nabrajanja (**Start at**) i **Font**.

Kartica **Outline Numbered** koristi se za nabrajanja u više nivoa.

5.4. OKVIRI I SENČENJE

Za naglašavanje delova teksta ili čak celih paragrafa koriste se okviri i senke. Za izvršavanje ovih operacija treba izabrati **Format**→**Borders and Shading** opciju glavnog menija za pokretanje dijaloga.

Prva kartica dijaloga je **Borders** za izbor okvira teksta u kojoj se može izabrati tip, debljina i boja okvira. Ponuđena su tri standardna tipa okvira (*Box, Shadow* i *3-D*) i opcija **Custom** koja ostavlja mogućnost da se u poljima prozora **Preview** izabre sa koje strane će tekst biti uokviren pritiskom tastera miša na svaku od ikonica sa starane prozora za prikaz izgleda. U listi **Style** su ponuđeni različiti oblici linija, a u drop-down listi **Width** različite debljine linija. U polju **Color** je data trenutna boja linije okvira koja se može izmeniti izborom u *drop-down* listi. Sve ove opcije se mogu kombinovati. U listi **Apply to** se nalaze svi objekti koji se mogu uokviriti. Ako je selektovan deo teksta onda su to i paragraf i tekst, a u suprotnom samo paragraf u kom je pozicioniran kursor.

Win Basics

kompjuterski centar

Borders ar	nd Shading		? 🗙
<u>B</u> orders	Page Border	Shading	
Setting:		Style:	Preview
	<u>N</u> one		Click on diagram below or use buttons to apply borders
	Bo <u>x</u>		
	Sh <u>a</u> dow	Color:	
	3- <u>D</u>	Auto	
	Custom	3 pt 🗾 🗸	Apply to: Paragraph Text
			Paragraph
Show <u>T</u> oo	olbar		OK Cancel

Druga kartica Page Border je namenjena za senčenje celih strana i razlikuje se od



prethodne po sadržaju liste **Apply to** koji se vidi na slici. Znači izabrane opcije se mogu primeniti na ceo dokument, na tekuću sekciju (ako je dokument izdeljen na sekcije), samo na prvu stranu ili na celu sekciju sem prve strane.

Treća kartica **Shading** prikazana na donjoj slici omogućava izbor senki, njihovog intenziteta i boja. Ona se razlikuje od prethodnih po bloku sa leve strane gde se može kombinovati boja kojom će biti osenčena pozadina (**Fill**). Šema za senčenje se bira iz prikazane liste **Patterns** i u zavisnosti od šeme i njena boja.

Borders and Shading	? ×
Borders Page Border Shading	
Fill Gray-45%	Preview
Patterns	Apply to: Paragraph
S Dk Horizontal Dk Vertical	OK Cancel



Pomoću ikonice **Outside Border** iz **Toolbar**-a otvara se blok prikazan na slici levo za izbor načina uokvirivanja teksta. Svaka ikonica ima svoj **Screen tip** koji objašnava njenu funkciju i ona sama ima oblik uokvirenog teskta koji se postiže njenim izborom.

kompjuterski centar

Win Basics

5.5. PRONALAŽENJE I ZAMENA TEKSTA (FIND, REPLACE I CHANGE CASE)

Veliki dokumenti nisu vidljivi u jednom prozoru pa je otežano pronalaženje potrebnih delova i reči u tekstu. Komada **Find** je veoma korisna u takvim situacijama. Ova komanda se aktivira pomoću **Edit** \rightarrow **Find** opcije menija ili skraćenice **Ctrl**+**F**. Pri tome se otvara dijalog kao na Slici 9. Ovaj dijalog ima tri kartice od kojih se prva (**Find**) koristi za

Find and Replace	? 🗙
Fin <u>d</u> Re <u>pl</u> ace <u>G</u> o To	
Fi <u>n</u> d what: Word	<u></u>
	Cancel
	<u>M</u> ore ∓

pretraživanje teksta. Potrebno je u polje **Find what** uneti teksta koji treba pronaći. U prikazanom slučaju treba pronaći sva pojavljivanja reči Word u kreiranom pismu. Kada računar pronađe datu reč, ona će biti selektovana.

Slika 9.

Međutim, češće je potrebno pronaći tekst koji treba da se zameni sa nekim drugim tekstom, koji je možda i drugačijeg formata. Ovo se postiže izborom kartice **Replace** prikazane na Slici 10. Na slici je prikazana situacija kada se pritisne dugme **More** koje omogućava izmenu formata teksta (pomoću liste koja se pojavljuje posle pritiska dugmeta **Format** ili dodavanja specijalnih karaktera iz liste **Special**) koji se traži (**Find what**) i teksta sa kojim se on zamenjuje (**Replace with**). Otvorena lista **Search** određuje način pretraživanja: na dole, na gore, ceo tekst, prem redosedu u otvorenoj listi u dijalogu. Pored toga program može pri pretražvanju da vodi računa o veličini slova (mala, velika), da pronađe samo ako je cela reč ista kao tekst koji se traži, da koristi džoker znake, zvučne efekte i da pronađe sve forme zadate reči. Izbor se vrši pritiskom levog tastera miša u kvadratić ispred željene opcije. Posle definisanih opcija pretraživanja može se pritisnuti dugme **Replace** za zamenu pronađene reči, **Find Next** da program pronađe sledeću reč koja zadovoljava kriterijume ako pronađenu reč ne treba menjati, ili **Replace All** da program izvrši izmene bez postavljanja pitanja.

Pod pretpostavkom da je Kompjuterski centar "Master Class" postao kompanija sva pojavljivanja reči "Master Class" treba zameiti sa reči "Master Class Co.". To se može postići na način prikazan na Slici 10.

1 1		1 1			
Find and Replace					? ×
Find Replace	<u>G</u> o To				
Find what:	Master Class				_
Replace with:	Master Class Co				_
Court Online	Less ±	<u>R</u> eplace	Replace <u>All</u>	Eind Next	Cancel
Search: F Match case	All				
Find whole word	is only				
Use wildcards	F 1 3				
Sounds like (Eng	jlish) 				
Find all word for	ms (English)				
Kepiace	Format 🔹	Sp <u>e</u> cial •	No Formati	ing	

Slika 10. Find and Replace

Poslednja kartica prikazanog dijaloga je **Go To** koja pomaže pri pretraživanju velikih dokumenta pošto daje mogućnost "skakanja" na pojedine delove dokumenta kao što su: određena strana (**Page**), sekcija (**Section**), linija (**Line**), komentar (**Bookmark**), fusnota, itd. Pri definisanju na koju stranu treba preći unosi se broj strane, ako je potrebno pregledati npr. četvrtu stranicu u odnosu na tekuću unosi se "+4" u polje **Enter page number.** Dugmići **Previous** i **Next** služe za povratak na prethodnu poziciju, odnosno za skok za još 4 strane. Kartica je prikazana na Slici 11.
kompjuterski centar

Win Basics

Find and Replace			? ×
Fin <u>d</u> Re <u>p</u> lace	<u>G</u> o To		
Go to what: Page Section Line Bookmark Comment Footnote Endnote		Enter page number: S Enter + and - to move relative to the current location. Example: +4 will move forward four items.	Go <u>L</u> o Previous Close



Change Case	? ×
C Sentence case. C Iowercase C UPPERCASE Title Case C tOGGLE cASE	OK Cancel

Ako se zahteva da naslov izveštaja bude pisan velikom slovima, postoji više načina za korekciju, a najlakše je označiti naslov i izabrati **Format→Change Case** opciju glavnog menija koja pokreće dijalog sa Slike 12. Ovom opcijom je omogućena je izmena slova u tzv. **Sententece case**, gde se vodi računa da je početak rečenice veliko slovo; da se sve pretvori u mala slova; velika slova; slova za naslov i prvo malo, a ostala velika.

Slika 12.

Posle izbora željene opcije treba pritisnuti OK da se izvrši izmena slova.

kompjuterski centar

Win Basics

6. PODEŠAVANJE IZGLEDA STRANE I ŠTAMPANJE DOKUMENTA

Podešavanje izgleda strane podrazumeva definisanje njene orijentacije, margina, zaglavlja, numerisnje stranica dokumenta itd. Sva ova podešavanja potrebano je izvršiti pre štampanja dokumenta.

6.1. PODEŠAVANJE IZGLEDA STRANE (PAGE SETUP)

File \rightarrow **Page Setup** opcija glavnog menija se koristi za definisanje izgleda strane pre štampanja dokumenta. Dijalog koji se otvara pri izboru ove opcije se sastoji iz četiri kartice. Prva kartica je **Margins** i njen izgled je prikazan na Slici 13.

i	Page Setup	? ×
1	Margins Paper Layout	
е а с с	Margins Iop: 2.5 cm 2 Bottom: 2.5 cm 2 Inside: 3 cm 2 Qutside: 2.5 cm 2 Gutter: 0 cm 2 Gutter position: Left 7 Orientation Portrait Landscape Panes	
I	Multiple pages: Mirror margins Preview Apply to: Whole document	
	Default OK Canc	el

Slika 13. Kartica Margins

U okviru kartice **Margins** je omogućen izbor veličine margina (gornje-**Top**, donje-**Bottom**, leve-**Left** i desne-**Right**). Izbor veličine margina se vrši ili pomoću spin box-a izborom neke od definisanih vrednosti za margine (pritiskom levog tastera miša na strelicu na gore ili nadole), ili direktnim upisivanjem željene veličine u polje sa vrednostima. Sa desne strane se nalazi okvir **Preview** u kom je prikazan izgled strane, i on se menja sa svakom novom izmenom vrednosti elemenata u dijalogu. Opcija **Mirror margins** se

Preview

koristi za definisanje načina postavljanja margina zbog štampe dokumenta. Ovo je potrebno ako se dokument štampa dvostrano (npr. za knjige ili dnevne listove) pa se u tom slučaju umesto leve i desne margine definišu unutrašnja (**Inside**) i spoljna (**Outside**) da bi bio jednak razmak od ivica štampanog materijala. Pošto odštampane stranice treba spojiti u neku celinu, korisno je definisati ekstra razmak za spajanje. To se postiže određivanjem veličine u polju **Gutter**, pri čemu se pravi

razmak sa leve strane ili sa unutrašnjih strana ako je uključena opcija Mirror margins.

kompjuterski centar

Win Basics

Preview kada je uključena opcija **Mirror margins** i definisan prostor za spajanje listova od 1cm je prikazan na Slici 14. Posle određivanja svih elemenata preostaje de se izabere na koji deo dokumeta će oni biti primenjeni. U listi **Apply to** moguće je izabrati ceo dokument (**Whole document**), samo ostatak dokumenta posmatrajući od pozicije kusora (**This point forward**) ili ako je selektovan deo dokuemnta samo selektovani tekst (**Selected text**).

Još jedna važna karakteristika papira jeste njegova orjetacija. List papira može biti orijentisan vertikalno ako je izabrana opcija **Portrait** ili horizontalno ako je izabrana opcija **Landscape. Landscape** orijentacija je pogodna u situaciji kada neka slika ili tabela izlazi izvan margina papira vertikalno orijentisanog. I u ovom slučaju treba izabrati na koji deo dokumenta će definisane karakteristike biti primenjene.

Kartica **Paper** prikazana na Slici 14 koristi se za definisanje veličine strane i njene orijentacije. Veličine strane (**Paper size**) mogu biti različite u zavisnosti od namene: A4 za štampanje običnih dokumenta, **Letter** je standardna američka veličina pri čemu je taj papir kraći i širi od A4, različite veličine **Envelope** u zavisnosti od tipa koverta, itd. Svaka od ovih opcija ima svoju predefinisanu širinu (**Width**) i visinu (**Height**), što se može videti na Slici 15 za A4 format papira. Ove veličine se mogu promeniti izborom opcije **Custom size** i izborom novih vrednosti u listama **Width** i **Height**.

Page Setup				? ×
Margins Paper	Layout			
Pape <u>r</u> size:				
A4 (21 × 29.7 cm)		-		
<u>W</u> idth:	21 cm	÷		
Height:	29.7 cm	÷		
Paper source				
Eirst page:		Other pages	s:	
Default tray	×	Default tray	,	×
Preview				
Apply to:		:		
Whole document Print Options	•			
Default		OK	c	ancel

Slika 14. Kartica Paper

Polje **Paper Source** odnosi se na način na koji će štampač povlačiti papir. Levi blok se odnosi na način povlačenja prvog papira, a desni na ostatak papira. Ponuđene su opcije **Default**, odnosno prvi mogući način (**First Available Tray**) odnosno ručno-jedan po jedan (**Manual feed**) ili autmatski (**Upper tray**).

Treća kartica **Layout** u kojoj se određuje položaj pojedinih elemenata dokumenta je prikazana na Slici 15.

and the second se	I announced			
Margins Paper	Layout			
Section				
Section stagt:	New page		•	
IT Suppress endro	ter			
Headers and footers				
Different gdd ar	id even ige			
From edge:	Headers	1.27 cm	숫	
	Footer:	1.27 cm	*	
Page				
Vertical alignment:		Тор	*	
Preview				
Apply to:		-		=
Whole document	-			=
		-	-	
Line Numbers	Borders	-		=
And a literature of the litera		1	1.	autoria.

Slika 15. Kartica Layout

kompjuterski centar

Win Basics

Section sta <u>r</u> t:	
New page	-
Continuous	
New column	
New page	
Even page	
Odd page	

Prvi element definiše početak nove sekcije dokumenta (Slika 16). Sekcije su zasebni delovi u okviru jednog dokumenta koji se kreiraju da bi se omogućilo pojedinačno formatiranje svake sekcije. U takvom slučaju postoji mogućnost različitog formatiranja različitih sekcija.

Slika 16. Definisanje početka nove sekcije

Sekcija može početi:

(New Column),

Na novoj strani (New page) ili u novoj koloni



• Nastaviti se na tekućoj strani (Continuous),

[]	69F	Chapter 2	16

Na neparnoj ili parnoj strani (Even ili Odd page).

U drugom bloku dijaloga se definiše način način zadavanja **Header**-a i **Footer**-a: da li će biti različiti za parne i neparne strane (**Different odd and even**) ili različiti samo za prvu stranicu (**Different first page**).

Тор	Center	Justified

U listi **Vertical alignment** se oređuje vertikalno poravnanje dokumenta. Dokument može biti poravnat prema gornjoj margini (**Top**), centriran na listu (*Center*) ili poravnat prema obe margine (**Justified**) čime se postiže popunjenost cele strane. Izgled papira posle

primene nekog od načina poravnanja je dat na slici levo. Dugme Deafault se koristi za

Break ? ×
Break types
Page break
C <u>⊂</u> olumn break
C Text wrapping break
Section break types
C Next page
C Continuous
C Even page
○ Odd page
OK Cancel

definisanje podrazumevanog načina formatiranja sa izabranim elementima formata.

Definisanje prekida strane i novih sekcija se može postići izborom **Insert→Break** opcije glavnog menija, samo što se izbor vrši u okviru dijaloga. Pomoću opcija gornjeg bloka mogu se praviti prekidi strane (**Page break**) ili kolone (**Column break**) što znači da će ostatak teksta biti premešten na sledeću stranu ili u sledeću kolonu. U donjem delu se bira opcija za pravljenje sekcija sa svim

prikazanim varijantama.

kompjuterski centar

Win Basics

Ako se svaka strana dokumenta definiše kao posebna sekcija može se postići da svaka ima poseban format .

Znak za prekid strane ili novu sekciju se ne štampa. Da bi postao vidljiv potrebno je izabrati \P ikonicu Standard Toolbar-a.

Izgled znaka u tekstu je sledeći: <u>Section Break (Next Page)</u>. Prelom sekcije se briše tako što se prvo selektuje znak za prelom, a zatim pritisne taster **Delete**. Brisanjem sekcije, brišu se elementi formatiranja definisani za datu sekciju.

Pored osnovnog formatiranja strane, u svakom dokumentu je predviđeno mesto za **Header** (zaglavlje) i **Footer** (podnožje) na vrhu odnosno dnu strane. Oni postaju vidljivi ako se izabere **View**→**Header and Footer** opcija glavnog menija čime se aktivira novi Toolbar prikazan na Slici 17.



Slika 17. Header and Footer

kompjuterski centar

Win Basics

U okviru Header-a i Footer-a može se uneti željeni tekst koji se formatira kao i tekst u ostatku dokumenta. Taj tekst se može uokvirivati, podvlačiti, mogu mu se dodavati animacije itd. Ikonice u Toolbar-u se koriste za unos novih elemenata u Header i Footer i njihovo brže formatiranje.

In <u>s</u> ert AutoText 🝷	#
- PAGE -	
Author, Page #, Date	
Confidential, Page #, Date	
Created by	
Created on	
Filename	
Filename and path	
Last printed	
Last saved by	
Page X of Y	

Prva lista u Toolbar-u **Insert AutoText** koristi se za unos predefinisanih elementa na određenu poziciju u zaglavljima. Npr. na taj način se može uneti redni broj strane u različitim formatima. Format i elementi teksta koji će biti uneti su prikazani u listi kao izgled stavke koja se može izabrati. Npr. ako se izabere prva stavka biće unet broj strane u formatu "-5-", ako se izabere poslednja stavka broj strane će biti unet kao "5 of 25", itd. Ovaj tekst se može preformatirati. Ako dokument nije podeljen na sekcije, dovoljno je definisati samo format zaglavlja na prvoj stani i on se prenosi na ostatak dokumenta. Sve izmene formata zaglavlja u nekom delu dokumenta, takođe, se prenose na ostatak teksta. Ikonice

u drugom bloku Toolbar-a služe upravo za unos i formatiranje broja strana. Pomoću ikonice se unosi redni broj strane, a pomoću sledeće ikonice se unosi ukupan broj strana na poziciju kursora u zaglavlju, ako je to potrebno. Korisnik ne mora da vodi računa o broju strana pošto program automatski prebrojava strane u dokumentu <u>i na</u> taj način vrši

Page Number Format	? ×
Number <u>f</u> ormat:	1 , 2, 3, 💌
-Include chapter <u>n</u> umber	1, 2, 3,
Chapter starts with style	A, B, ⊂, i, ii, iii,
Use separator:	İ, İİ, İII,,
Examples: 1-1, 1-A	
Page numbering	
• Continue from previous sec	tion
O Start <u>a</u> t:	+
ОК	Cancel



Page Numbers	? ×
Position: Bottom of page (Footer) Top of page (Header) Bottom of page (Footer) Inside Show pumber on first page	Preview
	Cancel <u>F</u> ormat

U slučaju da Header i Footer nisu vidljivi može se uneti broj strane izborom **Insert→Page Numbers** opcije glavnog menija. Pri tome se otvara dijalog prikazan na slici levo. Broj strane se ubacuje u okviru koji se može pozicionirati bilo gde u tekstu. Ponuđene su opcije da se broj strane pozicionira ili u Header

ili u Footer. Takođe, broj strane se može poravnati (**Alignment**) ulevo, udesno, centralno u odnosu na margine, ili da broj bude poravnat u odnosu na unutrašnju ili spoljašnju marginu. Čekiranjem **Show number on first page** se postiže da broj strane bude vidljiv i na prvoj strani dokumenta. U suprotnom numeracija počinje od druge strane. Pritiskom na dugme format otvara se dijalog **Page Number Format**.

Win Basics

kompjuterski centar

Treći blok ikonica u Toolbar-u se koristi za unos datuma 😰 i vremena ⊘ kreiranja dokumenta na poziciju kursora. Pritiskom ikonice 🔍 se aktivira dijalog Page setup za podešavanje izgleda strane Sledeća ikonica 🖻 se koristi za skrivanje teksta dokumenta ako je vidljiv (ostaju vidljiva samo zaglavlja, pa se korisnik lakše usredsređuje na njihovo formatiranje) i prikaz teksta dokumenta u suprotnom. Poslednji blok ikonica omogućava kretanje kroz zaglavlja. Prva ikonica u bloku 🗊 se koristi za prelaz kursora između Header-a i Footer-a. Druge dve za prikaz prethodnog 🖓 odnosno sledećeg 🏠 Header-a ili Footer-a u zavisnosti gde je kursor miša pozicioniran.



U slučaju da je dokument podeljen u sekcije raspoloživa je i komanda **Same as Previous**. Ona se aktvira pomoću ikonice Toolbar-a. Ako je ikonica pritisnuta zaglavlja će izgledati isto kao u prethodnoj sekciji. Indikator se nalazi na samom zaglavlju i to je prikazano na slici. Ako je potrebno da se formati sekcija

razlikuju treba pritisnuti prikazanu ikonicu i indikator će nestati. Sva formatiranja će se odnositi samo na tekuću sekciju.

Footnote and Endno	te ?X
Location	
Eootnotes:)	Bottom of page
C Endnotes:	End of document
	Convert
Format	
Number format:	1, 2, 3,
C <u>u</u> stom mark:	Symbol
<u>S</u> tart at:	1 💻
Numbering:	Continuous
Apply changes	
Apply changes to:	Whole document
Insert	Cancel Apply

U svaki dokument se mogu uneti fusnote, koje pojašnjavaju pojedine delove teksta. Izborom Insert→Reference→Footnote opcije glavnog menija otvara se dijalog sa slike levo.

U polju **Location** otvara se dijalog za podešavanja izgleda fusnota. Korisnik bira da li će fusnote biti prikazana na kraju strane (**Footnote**) ili na kraju dokumenta (**Endnote**) sve zajedno.

Za **Footnote** korisnik može definisati poziciju na kraju strane (**Bottom of page**) ili odmah ispod zadnje linije teksta (**Beneath text**).

Endnote se mogu pozicionirati na kraj dokumenta (**End of document**) ili na kraj sekcije (**End of section**). Numeracija fusnota može biti automatska (1,2,..) ili sa nekim simbolom

koji se bira pomoću dugmeta **Symbol.** Zatim može se izabrati format brojeva iz liste kao kod broja strane i definisati da li početni broj *Footnote* 1 ili neki drugi.

Numbering opcije pružaju izbor kontinuelnog numerisanja (**Continous**), zasebne numeracije u svakoj sekciji (**Restrat each section**) ili na svakoj strani (**Restart each page**). Pritiskom na dugme *OK* numeriše se fusnota i kursor automatski prelazi na dno strane ili dokumenta, da se unese tekst **Footnote**.

6.2. ŠTAMPANJE I PRETHODNI PREGLED DOKUMENTA



Posle formatiranja strane, dokument se može štampati. Pregled celog dokumenta pre štampe se postiže izborom opcije **File→Print Preview** glavnog menija ili ikonice iz Formating Toolbar-a. Ove komande otvaraju novi prozor za prikaz dokumenta. Ikonice u Toolbar-u prozora **Print Preview** omogućavaju različite načine prikaza dokumenata. Npr. na slici se vide dve strane

kompjuterski centar

Win Basics

dokumenta koje su različitog formata što je omogućeno komandom **Multiple pages** i izborom ikonice gde se broj i rapored prikazanih strana bira slekcijom ikonica. Pritiskom levog tastera miša na ikonicu gde postiže se samo prikaz strane na koju je kursor pozicioniran. Navigacija se obavlja isto kao u dokumentu. Ikonica gdomogućuje prikaz dokumenta na celom ekranu, pri čemu prozor programa nije vidljiv. Tasterom **Esc** se uvek izlazi iz tekućeg radnog modula, a sa **Close** se izlazi iz Preview opcije.

Za štampanje dokumena treba izabrati opciju File \rightarrow Print glavnog menija čime se otvara dijalog sa Slike 18. U bloku Printers vrši se izbor štampača iz liste, a pomoću dijaloga Properties mogu se definisati njegove osobine (Obično je to posao administratora, a ne korisnika). U bloku Page range korisnik bira opseg dokumenta za štampu. All znači da će biti štampan ceo dokument odjednom, Current page samo tekuća strana, a u okviru Pages mogu se uneti strane koje treba štampati (npr. "1-5", znači da će biti štampano prvih pet strana dokumenta, a "1,5,7 " znači da će biti štampane strane 1, 5 i 7). Ako je selektovan deo dokumenta za štampu treba izabrati opciju Selection. U bloku Copies definiše se koliko kopija treba odštamapati.

U polju *Print What* definišu se elementi dokumenta koje treba štampati. To može biti sam dokument, njegove karakteristike, komentari, stilovi, Auto text, itd. U polju **Print** definiše se način štampanja dokumenta, da li se odmah štamapati ceo dokument (**Whole document**), prvo neparne strane (**Odd pages**) pa zatim parne (**Even pages**) ili obrnuto.

Print			? ×
Printer			
<u>N</u> ame:		•	Properties
Status:	Idle		
Type:	HP LaserJet 5P		
Where:	LPT1:		🔲 Print to fi <u>l</u> e
Comment:			
Page range -		Copies	
<u> All		Number of <u>c</u> opies:	1 🗧
C Curr <u>e</u> nt p	age C Selection		
O Pages:		╵┍┷╗╵	
Enter page a		│ ┌┶╼ _╘ ┙╴ ┌┶╼ _╘ ┙	
separated b	commas, For example, 1,3,5–12		
Print what:	Document	Print: All pages in range	
		- e I pages in range	
Options		ОК	Cancel
	3		

Slika 18. Print dijalog

Štampanje dokumenta se može obaviti i pritiskom na ikonicu , ali pri tome se ne koristi mogućnost izbora opcija za štampu, već računar podrazumeva da treba štampati ceo dokument u jednom primerku.

Win Basics

kompjuterski centar

7. RAD SA VIŠEKOLONSKIM TEKSTOM

7.1. KREIRANJE I FORMATIRANJE KOLONA

Pri kreiranju nekih dokumenata (prospekti, novine, naučni radovi) neophodno je tekst na stranici podeliti u dve ili više kolona. Uz pomoć MS Word-a ovo se može veoma lako izvesti. Potrebno je uraditi sledeće:

- Izabrati opciju Format→Column, pri čemu se otvara dijalog prikazan na Slici 19.
- Na datom dijalogu u delu Presets bira se broj kolona dokumenta (moguće je izabrati jednu kolonu One, dve Two i tri kolone Three, kao i dve kolone od kojih je leva uža od desne Left, i obrnuto Right). Broj kolona se može definisati i unosom broja u polje Number of Columns.
- U delu With and spacing vrši se definisanje širine kolona, kao i razmak između njih (Col # je brojač kolona, With služi za definisanje širine kolone, dok se u polju Spacing definiše razmak između tekuće i sledeće kolone).



Ukoliko se štiklira polje **Equal Column With** sve kolone će imati istu širinu i među njima će biti isti razmak (u tom slučaju definiše se širina samo prve kolone, dok se širina ostalih kolona, kao i razmak među njima automatski podešava).

Slika 19. Podopcija Columns opcije Format

U polju Apply to iz liste, koja se dobija klikom levim tasterom miša na strelicu na dole, moguće je izabrati deo teksta na koji će biti primenjena izrada više kolona (u zavisnosti od toga da li se dokumenat sastoji iz više ili samo jedne sekcije, ova lista će izgledati drugačije. Ukoliko se sastoji samo iz jedne sekcije moguće je izabrati Whole document – izabran broj kolona biće primenjen na ceo dokument ili This point forward – izabran broj kolona biće primenjen samo na tekst koji sledi od pozicije na kojoj se u trenutku izbora nalazio kursor. Ukoliko se dokument sastoji iz više sekcija, umesto opcije Whole document nudi se opcija This section – izabran broj kolona biće primenjen samo na tekuću sekciju

kompjuterski centar

Win Basics

NAPOMENA: ne moraju sve sekcije biti formatirane na isti način, naime, neke mogu imati samo jednu kolonu, neke dve ili više, tj. format se primenjuje samo na onu sekciju u kojoj je pozicioniran kursor.

- Štikliranjem opcije Line Between postiže se da između kolona postoji linija koja ih razdvaja, i koja je vidljiva i prilikom štampanja dokumenta.
- Ukoliko se u listi Apply to izabere opcija This point forward otvara se mogućnost i definisanja da li će se višekolonski tekst nastaviti na prethodni deo teksta ili će početi na novoj strani (štikliranjem opcije Start new column definiše se da višekolonski tekst počne na novoj strani).
- U delu **Preview** prikazuje se oblik teksta koji je izabran definisanjem određenih opcija. Najbolji način uvežbavanja i oblikovanja stranice je postavljanjem različitih opcija u datom dijalogu i proveravanje tog oblika u delu **Preview.**

Postoji još jedan način za definisanje broja kolona u tekstu. Potrebno je kliknuti levim

tasterom miša na ikonicu Estandard toolbar-a, pri čemu, povlačenjem miša sa leve na



desnu stranu, otvara mogućnost izbora broja kolona (Na slici je dat primer izbora 3 kolone (**3 Columns**)). Ukoliko se kolone formiraju na ovaj način, MS Word automatski prelama svaku kolonu na dnu strane i počinje novu kolonu, tako što premešta preostali tekst na vrh strane.

Širina i razmak između kolona u višekolonskom tekstu mogu se podesiti i pomoću miša. Najpre je potrebno pozicionirati kursor miša na horizontalni lenjir i to blizu margine one kolone koja se želi proširiti, odnosno suziti. Kada pokazivač miša dobije oblik dvostruko usmerene strelice treba kliknuti mišem i prevući pokazivač do željene tačke na lenjiru. Otpuštanjem miša, širina kolone biće podešena.

Na Slici 20 prikazan je dokument u kome je deo teksta formatiran dvokolonski pri čemu su korišćene opcije: **Number of columns** - 2, **Equal column with**, **Apply to: This point forward**, i to dva puta (prvi put kada je trebalo početi sa dvokolonskim tekstom, i drugi put, kada j<u>e trebalo ponovo vratiti u jednokolonski tekst)</u> i **Line Between**.



Slika 20.

Win Basics

kompjuterski centar

7.2. DODATNO FORMATIRANJE KOLONA U DOKUMENTU

Da bi se dobio tačno onakav izgled dokumenta koji se želi, moguće je iskoristiti dodatne opcije formatiranja koje postoje u Ms Word-u. Na primer, za uravnoteženje



količine teksta u svakoj koloni, koristi se opcija **Insert→Break** glavnog menija. U dijalogu **Break** bira se opcija **Column break**, da se tačno odredi gde bi tekst između kolona trebalo da se prelama. Pre izbora ove opcije treba se pozicionirati na ono mesto u tekstu gde se želi izvršiti prelom kolone.

Ovo se može primeniti na prethodni primer: pošto je leva kolona duža od desne moguće je podesiti ih da budu iste dužine.

Na Slici 21 prikazan je deo dokumenta posle umetanja opcije Column Break.



Slika 21.

kompjuterski centar

Win Basics

8. RAD SA TABELAMA

U procesu obrađivanja teksta često je u dokument potrebno umetnuti tabelu. Tabele imaju važnu ulogu u formatiranju i uređivanju teksta i polja u obrascima. U Microsoft Word-u, tabela (**Table**) je mreža redova i kolona koja sadrži okvire (koji se zovu ćelije-**cells**) teksta i grafike. Za razliku od tabela koje se prave korišćenjem tabulatora, lakše je dodati ili izbrisati tekst u tabeli koja se zasniva na mreži, bez uticaja na raspored teksta u kolonama.

Za rad sa tabelama koristi se opcija **Table** glavnog menija. Ova opcija nema uvek isti izgled jer je osetljiva na sadržaj (**Context Sensitive**). To znači da sadržaj ove opcije menija zavisi od toga da li je tabela već kreirana ili ne, šta je selektovano u okviru već kreirane tabele i da li je bilo šta selektovano.

8.1. KREIRANJE TABELE

Da bi se kreirala tabela, potrebno je poznavati njenu veličinu (broj redova i kolona). Ostali deo procesa je veoma jednostavan i svodi se na sledeće:

- Najpre je potrebno pozicionirati kursor pomoću miša na mesto gde je potrebno umetnuti tabelu.
- Zatim se bira opcija Table→Insert Table glavnog menija (Slika 22). Na ekranu se tada otvara dijalog Insert Table, koji je prikazan na Slici 23. Opcija Insert Table nalaziće se u meniju Table, samo ukoliko tabela nije kreirana. Nakon kreiranja tabele, u toku rada sa njom, ova opcija neće biti vidljiva.
- U okviru dijaloga Insert Table, u delu Table size u polje Number of columns treba uneti broj kolona tabele (npr. 5), u polje Number of rows broj redova tabele (npr. 2). U delu AutoFit behavior, ako označimo polje Fixed column width možemo upisati širinu kolona (npr. 1cm). Pritiskom na taster OK, na željeno mesto u dokumentu biće umetnuta tabela navedenih dimenzija.

	T <u>a</u> b	le <u>W</u> indow <u>H</u> elp		
	⊿	Dra <u>w</u> Table) 👿 🎫 🛷 🔯 ୩ 100
		Insert +		Table
1		Delete >	U.S.	Columns to the Left
ĺ		Sele <u>c</u> t •	¥	Columns to the <u>Rig</u> ht
1		Merge Cells	∞+⊑	Rows <u>A</u> bove
		Split Cells	20+E	Rows <u>B</u> elow
	2	Table Auto <u>F</u> ormat		C <u>e</u> lls
		Table Properties		_
		×		



Slika 23.

Win Basics

kompjuterski centar

Tabela se može kreirati na još jedan način:

 Najpre treba kliknuti levim tasterom miša na ikonu III Standard Toolbar-a, pri čemu se na ekranu prikazuje mreža.



- Zatim treba kliknuti levim tasterom miša na gornji levi kvadrat i prevući pokazivač miša preko mreže zadržavajući levi taster, tako da bude označeno onoliko redova i kolona koliko je potrebno da tabela sadrži (npr. 3 reda i 3 kolone). Ispod mreže uvek postoji polje sa informacijom o tome koliko redova i kolona je trenutno izabrano (**3x3 Table**).
- Nakon definisanja veličine tabele taster miša treba otpustiti. Nakon toga će u dokument biti uneta prazna

tabela koja sadrži onoliko redova i kolona koliko je definisano.

8.2. UNOŠENJE PODATAKA U TABELU

Nakon kreiranja tabele, u nju je moguće uneti podatke. Da bi se tekst lakše uneo, potrebno je poznavati načine kretanja kroz tabelu.

Kretanje od jedne ćelije tabele do druge može se vršiti pomoću miša – jednim klikom na izabranu ćeliju ili sa tastature pomoću strelica i sledećih tastera:

Tab ili Ctrl+Down Arrow (strelica na dole)	pomeranje kursora na sledeću ćeliju
	(u susednu levu ćeliju)
Shift+Tab ili Ctrl+Up Arrow (strelica na	pomeranje kursora na prethodnu ćeliju
gore)	(u susednu desnu ćeliju)
Down Arrow (strelica na dole)	pomeranje kursora na ćeliju ispod tekuće
Up Arrow (strelica na gore)	pomeranje kursora na ćeliju iznad tekuće
Alt+Home ili Alt+7 na numeričkoj tastaturi	pomeranje kursora na prvu ćeliju u redu
Alt+End ili Alt+1 na numeričkoj tastaturi	pomeranje kursora na poslednju ćeliju u
	redu
Tab na kraju poslednjeg reda	Dodavanje novog reda na dnu tabele

NAPOMENA: Da bi se iz jedne ćelije prešlo u ćeliju ispod nje, nikad ne treba pritisnuti taster Enter, jer se na ovaj način ne prelazi u željenu ćeliju, već se samo prelazi u novi red iste ćelije.

Da bi u neku ćeliju uneli podatak najpre je potrebno pozicionirati se na tu ćeliju. Po unošenju sadržaja u tekuću ćeliju, prelazi se na sledeću, itd. Za uvlačenje teksta u tabeli, treba pritisnuti **Ctrl+Tab**.

Win Basics

kompjuterski centar

Na Slici 24 dat je primer jedne tabele sa unetim podacima.

M PRIMER TABELA	- Microsoft W	'ord			
Eile Edit View I	nsert F <u>o</u> rmat	: <u>T</u> ools T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp			Type a questio
🗅 🚅 🖶 🔒 🖏	a 🐧 💞	🐰 🖻 🛍 ダ 🗠 • 🗠 • 🍓	🖽 📴 📰 🤣 🖾 🤊	150% 🔻 🛛 🖕	
	A Normal Times New Roman V 12200m B Z U E = = = = = = = = = = = = = = = = = =				
		1 * 1 * 2 * 1 * 3 * 1 * 4 *	1 . 5 . 1 . 6 . 1 . 7		11 - 12 - 1 - 13 - 1
N					
•					
-					
-					
	+ 	CERTICULE DROL	DISTRIC	PROTERTIÓRO	177100
-	RB	SERIJSKI BROJ	DATUM	BROJTEKUCEG	IZNOS
·		ČEKA	IZDAVANJA	RAČUNA	
	1.	47663660	25.07.2001.	14412310	1000,00
	2.	47663628	25.07.2001.	14412310	1000,00
	3.	47341043	03.08.2001.	9015043	1000,00
	4.	47341051	05.08.2001.	9015043	1000,00
•	5.	47350166	11.08.2001.	6029744	1000,00
:		•		UKUPNO	5000,00
					0



8.3. FORMATIRANJE TABELE

Tabela prikazana na prethodnoj slici može se još "lepše" srediti, tj. formatirati. Moguće je formatirati sadržaj tabele ili samu tabelu. Formatiranje se takođe može primeniti na jednu ćeliju, više ćelija, red, kolonu, ili više redova i kolona. Da bi se tabela ili ćelije u njoj formatirale, najpre se moraju selektovati.

βB	SERIJSKI BROJ	I
	ČEKA	IZI
1.	47663660	25.
2.	47663628	25.

Ćelija se selektuje tako što se pokazivač miša pomeri u donji levi ugao ćelija, i kada se pojavi strelica, dovoljno je kliknuti mišem. Deo tabele u kojoj je selektovana jedna ćelija prikazan je na slici.

U toku rada često je potrebno izvršiti formatiranje većeg broja ćelija. Najbrži način za to je

Ŧ			
	RB	SERIJSKI BROJ	Ι
		ČEKA	IZE
	1.	47663660	25.0
	2.	47663628	25.0
	3.	47341043	03.0
	4.	47341051	05.0

selektovanjem svih ćelija koje treba formatirati, a zatim izvršiti formatiranje. Ukoliko su ćelije povezane, tj. mogu se prikazati u jednom opsegu, onda se selektovanje vrši tako što se pozicionira na prvu ćeliju opsega i povlači mišem u željenom pravcu ili istovremenim pritiskom tastera Shift i klikom na dodatnu ćeliju, red ili kolonu. Na slici je prikazan deo tabele u kome je selektovano više ćelija.

Ako je potrebno selektovati jedan red, dovoljno je kliknuti levim tasterom miša na nevidljivu liniju za označavanje, levo od tabele ali pored reda koji se želi označiti.

ŀ			
	RB	SERIJSKI BROJ	DATU
		ČEKA	IZDAVA
	1.	47663660	25.07.200
	2.	47663628	25.07.200
	3.	47341043	03.08.200
	4.	47341051	05.08.200

Kolona se može selektovati tako što se postavi kursor blizu gornje ivice kolone i kada se oblik pokazivača miša promeni u strelicu na dole crne boje, dovoljno je klinuti mišem. Drugi način je kada se pritisne taster **Alt** i drži dok se ne klikne na kolonu koju treba selektovati.

kompjuterski centar

Win Basics

RB	SERIJSKI BROJ	Ι
	ČEKA	IZE
1.	47663660	25.0
2.	47663628	25.0
3.	47341043	03.0
4.	47341051	05.0
5.	47350166	11.0

Više redova ili kolona se selektuju na isti način kao i jedan red (kolona) samo što se mišem prevlači preko onoliko redova (kolona) koliko se želi selektovati.

Celu tabelu moguće je selektovati ukoliko se najpre klikne mišem na tabelu i primeni kombinacija tastera **Alt+5** na numeričkoj tastaturi, pri čemu je indikator Num Lock isključen.

Red (kolona) ili cela tabela mogu se selektovati i kada se pozicionira u željeni red (kolonu), a zatim iz menija izabere opcija **Table→Select Row** (selektovanje reda), **Table→Select Column** (selektovanje kolone) ili **Table→Select Table** (selektovanje cele tabele).

Bitno je napomenuti da se podaci u tabelama mogu brisati. Dovoljno je selektovati ćelije čiji sadržaj se želi obrisati, a zatim na tastaturi pritisnuti taster **Delete** ili odabrati opciju **Edit** \rightarrow **Clear** iz glavnog menija.

8.4. FORMATIRANJE SADRŽAJA TABELE

Sadržaj u tabeli se formatira na isti način kao i tekst u pasusima. Moguće je poravnati tekst, centrirati ga, zadebljati, staviti u kurziv itd. Za formatiranje sadržaja koriste se ikonice na Formatting Toolbar-u:

imes New Roman	• 12	-	B	I	U	≣	≣	

ili opcija Format glavnog menija, i to na način koji je ranije opisan.

8.5. ORJENTACIJA TEKSTA U TABELAMA

Ukoliko se tekst u tabeli selektuje, a zatim izabere opcija **Format→Text Direction** glavnog menija ili **Text Direction** pomoćnog menija, otvara se dijalog **Text Direction** – **Table Cell**, pomoću koga je moguće izvršiti promenu orijentacije teksta u tabeli. Moguće



je izabrati horizontalnu orijentaciju, vertikalnu sa tekstom odozdo naviše i verikalnu sa tekstom odozgo naniže.

U delu **Orientation**, treba odabrati jednu od ponuđenih opcija za orijentaciju teksta, a u delu **Preview** može se videti efekat izabrane opcije.

Kada se klikne na taster *OK* selektovani tekst u tabeli biće formatiran u skladu sa izabranom orjentacijom.

Win Basics

kompjuterski centar

8.6. PORAVNANJE TAKSTA U TABELAMA



Ukoliko se tekst u tabeli selektuje, a zatim izabere opcija **Cell Alignment** pomoćnog menija, otvara se podmeni sa više opcije. Ukoliko se izabere opcija **Align Top**, tekst će biti poravnat uz gornji okvir ćelije; ukoliko se izabere, opcija **Center Vertically**, tekst će biti vertikalno centriran; a ukoliko se izabere opcija **Align Bottom** biće poravnat uz donji okvir ćelije. Sve opcije imaju dodatni izbor da li će tekst biti poravnat levo, po centralnoj vertikalnoj osi ili desno.

NAPOMENA: Opcija Alignment neće biti vidljiva u pomoćnom meniju ukoliko se selektuje ceo red ili kolona

(ili više njih), već je potrebno selektovati samo tekst u njima.

Na slici je prikazana tabela iz prethodnog primera, ali čiji je sadržaj formatiran. Sadržaj kolona u tabeli je centriran, prva kolona i zaglavlje, su zadebljani i vertikalno centrirani.

To je postignuto primenom sledećih komandi:

- Selektovane su sve kolone u tabeli i izvršeno je centriranje njihovog sadržaja pomoću ikonice .
- 2. Selektovana je prva kolona i njen sadržaj podebljan pomoću ikonice **B**.
- Selektovan je tekst u prvom redu (zaglavlje tabele) i izvršeno njegovo vertikalno centriranje (pomoću komande Alignment izborom opcije Center Vertically) i podebljanje (pomoću ikonice
).

RB	SERIJSKI	DATUM	BROJ	IZNOS
	BROJ ČEKA	IZDAVANJA	TEKUĆEG	
1.	47663660	25.07.2001.	14412310	1000,00
2.	47663628	25.07.2001.	14412310	1000,00
3.	47341043	03.08.2001.	9015043	1000,00
4.	47341051	05.08.2001.	9015043	1000,00
5.	47350166	11.08.2001.	6029744	1000,00

8.7. FORMATIRANJE ĆELIJA (VELIČINA, RAZMAK, OKVIRI, SENKE)

Pored sadržaja ćelija, kao što je već rečeno, može se formatirati i izgled samih ćelija, odnosno tabele. Moguće je podešavati širinu i visinu ćelija, razmak između kolona, okvire i senke.

Za definisanje širine kolona i redova, potrebno je uraditi sledeće:

- Pozicionirati se u red ili kolonu koju treba formatirati (ili selektovati celu tabelu, u zavisnosti od toga šta se želi formatirati), a zatim izabrati opciju Table→Table Properties (na ekranu se pojavljuje dijalog).
- Dijalog se sastoji iz dve kartice.
- Prva, **Row**, prikazana na slici, služi za formatiranje redova.

kompjuterski centar

Win Basics

Polje **Height of rows** služi za podešavanje visine reda u kome se kursor nalazi (tada će pored naziva polja biti dodat i broj reda, npr. **Height of rows 3:**, ukoliko se kursor nalazi u trećem redu). Ukoliko se selektuje više redova pored naziva polja biće dodat raspon u kome se ti redovi nalaze (npr. **Height of rows 1-9**, ukoliko su selektovani redovi od prvog do devetog). U polju Height of rows može se izabrati **Auto** (automatski se definiše visina reda), **At Least** ili **Exactly** (u polju **At:** mora se zadati visina reda u tačkama).

U polju **Indent form left** unosi se udaljenost tabele od leve margine. Ukoliko se čekira (štiklira) polje **Allow row to break across pages** onemogućuje se presecanje reda pri prelasku na sledeću stranu. **Alignment** služi za pozicioniranje tabele (uz levu marginu – **Left**, na centar strane – **Center** ili uz desnu marginu - **Right**). Ukoliko je na početku kursor bio pozicioniran u nekom redu, posle formatiranja tog reda moguće je preći na formatiranje prethodnog (izborom opcije **Previous Row**) ili sledećeg reda (**Next Row**), a da se pri tome ne izlazi iz dijaloga.

Druga kartica, Column, služi za formatiranje kolona. U polju Width of columns unosi se širina kolone na kojoj je kursor pozicioniran, odnosno širina svih kolona ukoliko je selektovano više kolona ili cela tabela. Sve kolone ne moraju imati istu širinu. Prelazak iz tekuće u prethodnu ili sledeću kolonu, kojoj treba definisati širinu, vrši se izborom opcije Previous Column, odnosno Next Column. Izborom opcije AutoFit širina svih kolona se automatski prilagođava sadržaju tih kolona. U polje Space between columns se unosi udaljenost teksta od okvira ćelije.

Širina kolona i visina redova može se podesiti i direktno, tako što se levi pokazivač miša pozicionira na okvir izabrane kolone (reda), a zatim se, kada se pojave dve strelice, povlači na levo ili desno (gore ili dole), čime se širina kolone (visina reda) menja.

Prilikom kreiranja nove tabele, svaka ćelija u tabeli biće uokvirena tankim okvirom. Na tabelu se mogu primeniti različiti okviri ili se oni mogu u potpunosti ukloniti. Okviri i senke služe da se u tabeli izdvoje celine, naglase važniji podaci, ili jednostavno da se tabela vizuelno lepše uredi.

Za definisanje stila i debljine okvira ćelije ili cele tabele potrebno je u pomoćnom meniju izabrati opciju **Borders and Shading** ili izborom opcije **Format**→**Borders and Shading** glavnog menija. Tada se na ekranu otvara dijalog **Borders and Shading** koji se sastoji iz tri kartice **Borders, Page Border i Shading**.

Pomoću prve kartice (**Borders**) dijaloga prikazanog na Slici 25 na ranije opisan način moguće je definisati stil okvira, njegovu debljinu i boju. Jedina razlika je ta, što u polju **Apply to:** treba odabrati opciju **Cell** (kada se definisan okvir želi primeniti samo na ćeliju u kojoj je kursor pozicioniran) ili **Table** (kada se želi primeniti na celu tabelu).

Isto važi i za definisanje senki, koja se izvodi pomoću kartice **Shading.** Ukoliko se u polju Apply to izabere opcija Cell, biće osenčena ćelija u kojoj je kursor pozicioniran, ukoliko se izabere opcija Table izabrano senčenje biće primenjeno na celu tabelu.

Win Basics

kompjuterski centar

Kartica **Page Border** se kod formatiranja tabela ne koristi.

Borders ar	nd Shading			? ×
<u>B</u> orders	Page Borde	r <u>S</u> hading		
Setting:		St <u>yl</u> e:	Preview	
	<u>N</u> one		Click on diagram below or use buttons to apply borders	
	Bo <u>x</u>			
	Sh <u>a</u> dow	 		
	3- <u>D</u>	Auto		
	C <u>u</u> stom	1/2 pt 📃 🔻	Apply to: Cell	◄
			rext Paragraph Cel Table	
Show Too	olbar		OK Cano	:el

Slika 25. Kartica Borders dijaloga Borders and Shading

	•	2	- 4	<u>1</u> -
⊞				

Drugi način za definisanje okvira ćelija i tabele jeste pomoću ikonice na Formatting Toolbar-u. Pritiskom levim tasterom miša na strelicu u desnom delu ikone, dobija se lista, u kojoj se mogu birati leva, desna ivica (okvir) ćelije ili bloka ćelija, kao i spoljašnje i unutrašnje ivice bloka ćelija. Opcija u donjem desnom uglu služi za uklanjanje okvira. Ukoliko se okviri uklone, na ekranu

će ostati tačkasta mreža koja označava ćelije tabele. Ova mreža se prilikom štampanja ne vidi. Ukoliko se želi da mreža ne bude vidljiva ni na ekranu potrebno je izabrati opciju **Table→Hide Gridlines**.

Na Slici 26 je prikazan deo tabele posle uklanjanja okvira i skrivanja mreže.

RB	SERIJSKI BROJ ČEKA	DATUM IZDAVANJA
1.	47663660	25.07.2001.
2.	47663628	25.07.2001.
3.	47341043	03.08.2001.
4.	47341051	05.08.2001.
5.	47350166	11.08.2001.

Slika 26.

Win Basics

kompjuterski centar

Na Slici 27 vidimo primer tabele na koju su primenjeni izabrani okviri i senka.

i 🗐 😂	View Inseri	t Format Iools Table Window	Help	S ¶ 150% • ? .			
			🛃 Normal 🔹 Times New I	Roman 🔹 12 💌 🖪 🗾 🧮]≡≡≡‡≣• \$		
· 2 · ·	$(+1, \frac{1}{2})$	• 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5	6 7 8	9 10 11 .	· · 12 · · · 13 · ·		
	КВ	SEKIJSKI		BROJ	IZNOS		
		BROJ CEKA	IZDAVANJA	IEKUCEG			
	1.	47663660	25.07.2001.	14412310	1000,00		
	<u>1.</u> 2.	47663660 47663628	25.07.2001. 25.07.2001.	14412310 14412310	1000,00 1000,00		
	1. 2. 3.	BROJ CEKA 47663660 47663628 47341043	25.07.2001. 25.07.2001. 03.08.2001.	14412310 14412310 9015043	1000,00 1000,00 1000,00		
	1. 2. 3. 4.	BROJ CEKA 47663660 47663628 47341043 47341051	25.07.2001. 25.07.2001. 03.08.2001. 05.08.2001.	14412310 14412310 9015043 9015043	1000,00 1000,00 1000,00 1000,00		
	1. 2. 3. 4. 5.	BROJ CEKA 47663660 47663628 47341043 47341051 47350166	25.07.2001. 25.07.2001. 03.08.2001. 05.08.2001. 11.08.2001.	IEKOCEG 14412310 14412310 9015043 9015043 6029744	1000,00 1000,00 1000,00 1000,00 1000,00		



Ukoliko želimo da zaglavlje tabele ponavljamo na uzastopnim stranama, najpre je potrebno selektovati tabelu, uključujući i prvi red, koji će biti zaglavlje tabele, a zatim izabrati opciju **Table→Heading Rows Repeat.** Word će automatski ponoviti zaglavlje tabele ako se tabela proširi na sledeću stranu.

Tabele i sadržaj u njima mogu se formatirati i pomoću Tables and Borders Toolbar-a koji se otvara ukoliko se na Standard Toolbar-u klikne na ikonicu \square ili se izabere opcija **View** \rightarrow **Toolbars** glavnog menija, i u njoj štiklira podopcija Tables and Borders. Pomoću ovog Toolbar-a moguće je određivati vrstu, boju i debljinu okvira, boju ćelija, vertikalno poravnanje, orijentaciju teksta, a moguće je izvršiti i spajanje i deljenje ćelija, sortiranje, sumiranje po redovima i kolonama. Dodatna opcija je i mogućnost crtanja novih linija u tabeli i to pomoću ikone \square i mogućnost brisanja postojećih, pomoću ikone \square .

		12103
IZDAVANJA	TEKUĆEG	
25.07.2001 Table	s and Borders	• × 0
25.07.2001	·屙屙╠╴╫╫╆╠	$A \downarrow Z \downarrow \Sigma 0$
03.08.2001.	9015043	1000,00
05.08.2001.	9015043	1000,00
11.08.2001.	6029744	1000,00

Slika 28. Tables and Borders Toolbar

kompjuterski centar

8.8. AUTOFORMAT

Table AutoF	ormat			?	×
Category:					
All table style	s			-	
Table styles:					
Table Classic	4			 New 	1
Table Colorfu	1				1
Table Colorfu	12			Delete	
Table Column	< 1				1
Table Column	s 2				
Table Column	s 3				
Table Column	s 4				
Table Column	55			Modify	
Table Concent	iporary				
Table Grid				▼ Default	
Preview					
					٦
	Jan	Feb	Mar	Total	
East	7	7	5	19	Ш
West	6	4	7	17	Ш
South	8	7	9	24	Ш
Total	21	18	21	60	Ш
					Ш
					-
Apply special I	ormats to -		_		
Heading	rows		✓ Last row		
🔽 First c <u>o</u> lu	mn		🔽 Last coly	iwu	
			Apply	Cancel	

U opciji **Table→Table Autoformat** glavnog menija postoji lista predloga za automatsko formatiranje svih podataka u tabeli. Ova opcija se može startovati i iz pomoćnog menija, tj. ukoliko se desnim tasterom miša klikne na tabelu i izabere opcija **Table Autoformat**. Na ekranu se tada otvara dijalog prikazan na Slici 29.

U okviru ovog dijaloga moguće je izabrati format tabele, izborom jedne od opcija u listama **Category** a zatim u **Table styles**. Moglo bi se reći da je ovo u stvari karakteristika stila tabele jer u potpunosti uređuje sve elemente dizajna tabele. U desnoj strani dijaloga, u polju *Preview*, prikazan je izgled tabele ukoliko se odabere određeni format.

Slika 29. Table Autoformat

U okviru dijaloga **Table Autoformat** postoji deo koji služi za dodatno doterivanje izabranog stila tabele- pritiskom na taster Modify dobijamo dijalog u kome možemo definisati okvire- Borders, senke- Shading, vrste slova – *Font*, boje - *Color*...

Drugi deo, **Apply special formats to**, definiše da li se izabrani stil želi primeniti na prvu (poslednju) vrstu – **Heading (Last) rows**, kao i na prvu (poslednju) kolonu – **First (Last) column.**

Izborom formata *Table Colorful 2* neformatirana tabela sa Slike30A dobiće izgled prikazan na Slici 30B.

RB	SERIJSKI ČEKA	BROJ	DATUM IZDAVANJA	BROJ TEKUĆEG RAČUNA GRAĐANA	IZNOS
1.	47663660		25.07.2001.	14412310	1000,00
2.	47663628		25.07.2001.	14412310	1000,00
3.	47341043		03.08.2001.	9015043	1000,00
4.	47341051		05.08.2001.	9015043	1000,00
5.	47350166		11.08.2001.	6029744	1000,00
UKU	PNO				5000,00

Slika 30A.

+				
RB	SERIJSKI BROJ	DATUM	BROJ	IZNOS
	ČEKA	IZDAVANJA	TEKŲĆEG	
1.	47663660	25.07.2001.	14412310	1000,00
2.	47663628	25.07.2001.	14412310	1000,00
<i>3</i> .	47341043	03.08.2001.	9015043	1000,00
4.	47341051	05.08.2001.	9015043	1000,00
5.	47350166	11.08.2001.	6029744	1000,00
			UKUPNO	5000,00

Slika 30B.

kompjuterski centar

Win Basics

8.9. BRISANJE I DODAVANJE REDOVA I KOLONA

Ukoliko već postoji kreirana tabela, njoj se mogu dodavati novi redovi i nove kolone, a mogu se i brisati postojeći.

BRISANJE (DELETE)

Brisanje reda (kolone) vrši se na sledeći način:

- Najpre je potrebno selektovati red (kolonu) koju treba izbrisati (može i više odjednom).
- Brisanje reda (kolone) moguće je realizovati na tri načina:
- izborom opcije glavnog menija Table→Delete Rows ili Table→Delete Columns, u zavisnosti od toga da li je prethodno selektovan red ili kolona,
- iz pomoćnog menija, izborom opcije Delete Rows (odnosno Delete Columns), ili
- 3) klikom levim tasterom miša na ikonicu **b** Standard Toolbar-a.

Ukoliko je selektovana samo jedna ćelija ili opseg ćelija, ali ne i ceo red (kolona), izborom opcije **Table→Delete Cells** glavnog menija ili opcije Delete Cells pomoćnog menija otvara se dijalog prikazan na Slici 31. Ovaj dijalog pruža mogućnost da se odredi da li će se:

- na mesto izbrisane ćelije (ili opsega ćelija) pomeriti u levo ćelije koje su trenutno sa desne strane ćelije (ili opsega ćelija) koja se briše Shift cells left, ili na gore ćelije koje su trenutno ispod ćelije koja se briše Shift cells up, ili
- izbrisati ceo red (redovi) kojima selektovana ćelija (ili opseg ćelija) koja se briše pripada – Delete entire row ili cela kolona (kolone) kojima selektovana ćelija (ili opseg ćelija) koja se briše pripada – Delete entire column.

Ukoliko se u dijalogu sa prethodne slike odabere npr. opcija **Shift cells up**, poslednja kolona u tabeli će izgledati kao na Slici 32.

шля	VANJA		і вл	υCI
25.07	7.2001.		144	1231
25.0'	Delete Cells		?	≍ 31
03.08	Shift cells left			94:
05.08	C Delete entire ;	row		94:
11.08	C Delete entire ;	<u>c</u> olumn		74.
	ОК		Cancel	Jπ





Slika 31.

kompjuterski centar

Win Basics

UMETANJE (INSERT)

U već formiranu tabelu moguće je umetnuti (dodati) novu ćeliju (red, kolonu). Ovo umetanje vrši se na sledeći način:

- Najpre je potrebno selektovati ćeliju (red, kolonu) ispred koje treba umetnuti novu ćeliju (red, kolonu). Ukoliko se selektuje više redova ili kolona, biće umetnuto isto toliko novih redova odnosno kolona.
- Za umetanje ćelije (reda, kolone) postoji više načina:
 - izborom opcije glavnog menija Table→Insert Cells za umetanje ćelija (odnosno Table→Insert Rows za umetanje redova ili Table→Insert Columns za umetanje kolona),
 - 2) iz pomoćnog menija, izborom opcije Insert Cells za umetanje ćelija (odnosno Insert Rows Above (Below) za umetanje redova iznad (ispred) označenog reda ili Insert Columns to the Left (Right) za umetanje kolona levo (desno) od označene kolone, ili
 - 3) klikom levim tasterom miša na ikonu 📴 (za umetanje ćelije), 🖭 (za umetanje reda) ili 🙀 (za umetanje kolone) **Standard Toolbar**-a.

Ukoliko se kursor miša pozicionira ispod zadnjeg reda u tabeli i onda izabere opcija **Insert Rows** na jedan od prethodno navedenih načina, na ekranu se otvara sledeći dijalog (Slika 33).

Inse	rt Rows		? X
<u>N</u> uml	per of rows:	1	×
	ОК	Ca	ncel
	UK		

U polju **Number of rows** unosi se broj redova koje treba umetnuti u tabelu i to ispod poslednjeg postojećeg reda.

Slika 33.

Na Slici 34 prikazana je tabela iz koje je izbrisana poslednja kolona i u koju je umetnuta jedna prazna kolona i jedan prazna red.

RB	SERIJSKI	DATUM	BROJ
	BROJ	IZDAVANJA	TEKUĆEG
1.	47663660	25.07.2001.	14412310
2.	47663628	25.07.2001.	14412310
3.	47341043	03.08.2001.	9015043
4.	47341051	05.08.2001.	9015043
5.	47350166	11.08.2001.	6029744
			UKUPNO

Slika 34.

8.10. SPAJANJE I DELJENJE ĆELIJA U TABELI

Često je potrebno izvršiti spajanje više ćelija tabele u jednu ili deljenje jedne ćelije tabele na više ćelija.

kompjuterski centar

Za spajanje više ćelija u jednu najpre je potrebno selektovati ćelije koje se žele spojiti, a zatim izabrati opciju **Table→Merge Cells** glavnog menija ili **Merge Cells** pomoćnog menija.

Za deljenje jedne (ili više) ćelija najpre je potrebno selektovati ih, a zatim izabrati opciju **Table→Split Cells** glavnog menija ili **Split Cells** pomoćnog menija, pri čemu se na ekranu otvara dijalog prikazan na Slici 35.

A	LUDE	ANJA		ILKU	CEG
	25.0	7.2001.		14412	310
	25.0	Split Cells		? ×	β10
	03.0	Number of columns:	2	÷	43
	05.0	Number of rows:	4	A T	43
	11.(Merge cells befo	ire split		44
		OK		Cancel	UPN

U polje **Number of columns** treba uneti broj kolona (npr. 2), a u **Number of rows** broj redova (npr. 4) na koliko se želi podeliti ćelija. Ukoliko se štiklira opcija **Merge cells before split** i ukoliko je selektovano više ćelija, one će pre deljenja biti spojene.

Slika 35.

Na Slici 36 prikazana je tabela na koju je primenjeno dodavanje kolone, spajanje, deljenje ćelija i promena orijentacije teksta u ćeliji nastaloj spajanjem više ćelija. Ovo je izvedeno na sledeći način:

- 1) Dodata je kolona na početku tabele opcijom **Insert Column to the Left** i red ispod prvog reda opcijom **Insert Row Below**
- Selektovane su neosenčene ćelije u prvoj koloni i izvršeno njihovo spajanje pomoću opcije Merge Cells iz pomoćnog menija.
- U ćeliju dobijenu spajanjem, unet je tekst "Specifikacija", selektovan, a zatim promenjena njegova orijentacija, pomoću opcije Text Direction pomoćnog menija.
- Selektovane su prva ćelija u prvom i prva ćelija u drugom redu i izvršeno njihovo spajanje, a zatim je ista procedura ponovljena i za ostale ćelije koje su spojene.

	RB	POŠTANSKA ŠTEDIONICA			IZNOS
		SERIJSKI BROJ	DATUM IZDAVANJA	BROJ TEKUĆEG RAČUNA GRAĐANA	
2	1.	47663660	25.07.2001.	14412310	1000,00
IK/	2.	47663628	25.07.2001.	14412310	1000,00
	3.	47341043	03.08.2001.	9015043	1000,00
EEC	4.	47341051	05.08.2001.	9015043	1000,00
S	5.	47350166	11.08.2001.	6029744	1000,00
				UKUPNO	5000,00

Slika 36.

kompjuterski centar

Win Basics

9. CRTANJE U WORD-U

Do sada smo Word pominjali kao program za unos i obradu teksta (tekst procesor). Međutim, možemo primetiti da u njemu postoji još mnogo funkcija koje nam mogu obezbediti da naši dokumenti izgledaju lepo i zanimljivo. Jedna od takvih funkcija je crtanje u Word-u.

Jedna slika ponekad može da kaže mnogo više od teksta, da ga u potpunosti zameni. Slike predstavljaju neizbežan deo bilo kakvog većeg dokumenta. Radeći u Word-u u mogućnosti smo da sami kreiramo svoja umetnička dela. Pogledajmo kakve nam alate program nudi.

Da bismo crtali u Word-u najpre treba da otvorimo paletu alatki Drawing (Drawing Toolbar), gde se nalaze sve alatke koje su nam za crtanje potrebne.U Poglavlju 1 objasnili smo kako se pozivaju određeni Toolbar-ovi.

Podsetimo se:

- Iz opcije View glavnog menija izaberimo podopciju Toolbars, a zatim iz nivog podmenija paletu Drawing (View →Toolbars→ Drawing) ili
- 2) Desnim tasterom kliknemo na liniju glavnog menija i iz pomoćnog menija izaberemo opciju Drawing.

Evo još jednog načina: u Standard Toolbar-u postoji ikonica 😡 koja predstavlja paletu Drawing i klikom na tu ikonicu paleta Vam se odmah i otvara.

U sva tri slučaja u dnu ekrana, iznad Taskbar-a pojaviće se ista linija alatki:



Ova paleta (Toolbar) objedinjuje sve Word-ove alatke za crtanje. Pogledajmo čemu one služe:

 Draw – ovo dugme otvara padajući meni koji sadrži funkcije za uređivanje i upravljanje objektima na crtežima. Objekte možemo grupisati, rotirati, umetati u tekst.....



Select object – omogućava izbor jednog ili više objekata na crtežu. Bira se klikom na ikonicu

kompjuterski centar

Win Basics

AutoShapes – sadrži gotove oblike kao što su linije, osnovni oblici, razne strelice, zvezde, natpisi, oblačići za tekst...Word nam nudi oko 130 takvih unapred definisanih oblika koji su više nego dovoljni ta većinu namena. Na slici je prikazana podopcija Basic Shapes koja predstavlja neke osnovne gotove oblike. Bilo koji od ovih oblika možemo preneti u dokument tako što ćemo kliknuti na željeni oblik, nakon čega će se u dokumentu pokazivač miša

pretvoriti u +. Sada samo treba kliknuti na mesto u dokumentu gde želimo da ubacimo izabrani oblik i on će se tamo i pojaviti. Možemo mu menjati veličinu, boju i sl. kao i svakom drugom objektu.

20	and the second se				
3	Lines 🕨				
3	Cognectors +	L	-		
9	Basic Shapes			V	
B	Block Arrows	0	0	Δ	
8.	Elowchart +	0	Ō	0	
斋	Stars and Banners	0	5		
R)	⊆allouts ►	0	0	0	
8	More AutoShapes	0	B		
Auto	Shapes • 🔪 🔲 🔿	11	0	0	
		1)	{	

- Line crtanje linija. Izbor ove alatke vrši se klikom na ikonicu
 Kada je ikonica izabrana linija se dobija tako što se klikne mšem na mesto gde želimo da liniju započnemo, a zatim, držeći taster miša, dođemo do mesta gde želimo da liniju završimo. Sada još samo pustimo taster i linija je gotova. Npr. jedna linija može izgledati ovako:
- Arrow crtanje strelica. Strelice se crtaju isto kao i linije, ali se prethodno mora izabrati alatka klikom na ikonicu.
- Rectangle crtanje pravougaonika i kvadrata. Kada želimo da nacrtamo

pravougaonik, prvo kliknemo na ikonicu . Nakon toga, po istom principu kao kod crtanja linije, kliknemo mišem, zadržimo tasterni vučemo miša u željenom pravcu sve dok ne dobijemo oblik pravougaonika kakav smo želeli. Kad pustimo taster, pravougaonik će biti pred nama. Ako želimo da nacrtamo kvadrat, da bismo bili sigurni da će to i biti, ponovićemo ovaj postupak, ali držeći taster SHIFT. Evo kako izgledaju pravougaonik i kvadrat nacrtani ovom alatkom:



• **Oval** – crtanje elipse i kruga. Postupak za crtanje elipse i kruga je isti kao kod pravougaonika i kvadrata, samo moramo kliknuti na ikonicu . Znači, elipsu crtamo samo mišem a krug pomoću miša i tastera SHIFT. Evo i primera:



kompjuterski centar

Win Basics

Text Box – omogućava kreiranje okvira u koje je moguće upisati tekst. Dobija se klikom na ikonicu
 Okvir se crta isto kao i pravougaonik, i u njega se upisuje željeni tekst. Može se postaviti i unuter nekog objekta, bez obzira da li je to gotov oblik ili neki koji smo mi nacrtali. Npr:



WordArt – omogućava pravljenje stilizovanih natpisa. Pre svega moramo kliknuti na ikonicu. Pojaviće se prozor u kome možemo izabrati izgled našeg natpisa. Taj prozor izgleda ovako:

J PIOZ	201 125	, ouu	orano	•	
₩ordArt Gall	ery				? ×
Select a <u>W</u> ord	Art style:				
WordArt	WordArt	WordAre	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	WordArt	W
WordArt	wordArt	WordArt	No Chi	WordAt	W
WordAnt	House			Werder	
				ОК	Cancel

Kliknućemo mišem na izabrani oblik a zatim i na OK. Nakon toga pojaviće se prozor u kome možemo upisati tekst našeg natpisa. Taj prozor izgleda ovako:

Edit WordArt Text		? ×
Eont:	Size:	
Text:		
Your	Text Here	
	ок	Cancel
		concol

Nakon upisivanja teksta kliknimo na OK i naš natpis će se pojaviti u dokumentu na mestu gde smo ostavili pokazivač miša. Pogledajmo kako može izgledati jedan takav natpis:



kompjuterski centar

Win Basics

• ClipArt – prikazuje galeriju gotovih sličica koje možemo preuzeti i uneti u

dokument. Galerija se pojavljuje kada kliknemo na ikonicu . Izbor sličica koje možemo uneti u dokument je veliki. Evo nekih:



Diagram or Organization Chart – Služi za unos dijagrama. Kada izaberemo

ikonicu 🔛 dobićemo prozor u kome možemo izabrati tip dijagrama.

Diagram Gallery	? ×
Select a <u>d</u> iagram type:	
F	***
	0
Organization Chart Used to show hierarchical rela	tionships
ОК	Cancel

Izabrani tip dijagrama može se dalje menjati u pomoćnom Toolbar-u koji se pojavi zajedno sa dijagramom.



 Picture – Klikom na ikonicu dobijamo mogućnost da u dokument ubacimo sliku iz bilo kog fajla koji je u našem računaru.

kompjuterski centar

Win Basics

Fill Color – služi za bojenje objekta. Klikom na strelicu ikonice dobijamo paletu koja sadrži neke osnovne boje.



Ako među njima nije ona boja ili nijansa koju želimo, kliknućemo na polje **More Fill Colors** nakon čega će se pojaviti novi prozor u kome možemo birati nove boje ili nijanse.



Polje **Fill Effects** pruža nam mogućnosti nijansiranja (kartica **Gradient**), zadavanja teksture (kartica **Texture**) ili kreiranja uzoraka određene šare (kartica **Patterns**).



Ako kliknemo na samu ikonicu dobićemo boju koja je trenutno aktivna (boja ispod slike kantice).

Line Color – boja linije. Klikom na strelicu ikonice dobićemo isti prozor kao i kod opcije Fill Color, samo će se njima bojiti linije a ne objekti. Pri tome

kompjuterski centar

Win Basics

će dodatna polja biti **More Line Colors** i **Patterned Lines** što znači da neće biti kartica Gradient iTexture.

Font Color – boja slova (teksta). Klikom na strelicu ikonice dobijamo paletu boja kojima ćemo bojiti slova (tekst), pri čemu možemo samo birati boju i nijansu a dodatnih polja nema.

 Line Style – definisanje debljine linije. Kada nacrtamo liniju ona je uvek iste debljine koja nama nekada neće odgovarati. Na sreću, imamo mogućnost da to

promenimo. Klikom na ikonicu pjaviće se meni u kome možemo izabrati željenu debljinu linije.

14 pt	
1/2 pt	
34 pt	
1 pt	
1% p	t
214 p	t
3 pt	
41/2 p	
6 pt	
3 pt	
41/2 D	t
41/2 D	
6 pt	-
	More Lines
=	

Dash Style – definisanje izgleda linije. U ovoj opciji možemo izabrati da li će nam linija biti puna, isprekidana, tačkasta i sl. Kliknimo na ikonicu i dobićemo meni u kome vršimo naš izbor.

* * * * * * * * * * * * * * * *
_

Arrow Style – gotovi stilovi izgleda vrha strelice. Izbor se vrši klikom na ikonicu a zatim na željeni oblik vrha strelice iz menija:

[
>
<
<
~ /
·
·
• •
-
More Arrows

\leftrightarrow

kompjuterski centar

Win Basics

Shadow – izbor senki koje možemo dodeliti objektima. Ikonica koja nam omogućava ovaj izbor je:
 , a meni iz koga biramo vrstu senke izgleda ovako:



 3D – dodavanje 3D efekta objektima. Ovo je poslednja opcija Drawing Toolbar-a. Izbor efekta vrši klikom na ikonicu , a zatim na efekat koji želimo iz menija:



1. UVOD – OSNOVNE OSOBINE EXCEL-A

Microsoft Excel je deo paketa Microsoft Office-a, koji je, da se podsetimo napravljen za potrebe poslovanja savremenih firmi, i u sebi obuhvata, pored ovog programa još i Word (za obradu teksta), Access (za rad sa bazama podataka), Power Point (za kreiranje poslovnih prezentacija), Outlook (za rad sa elektronskom poštom i organizovanje poslovanja), Front Page (za izradu Internet stranica).

Microsoft Excel spada u grupu **Spreadsheet** programa ili u prevodu programa za unakrsna izračunavanja.

Da bi izbegli upotrebu stručnih termina i suvoparnu uvodnu priču, navešćemo par konkretnih slučajeva u kojima se ovaj program može koristiti.

Excel se može koristiti za pravljenje manjih i jednostavnijih baza podataka. O tome šta su baze podataka više se uči na posebnim kursevima za Microsoft Access, a za nas je bitno da ih za sada shvatamo kao skup svih informacija neophodnih za rad. Konkretno, ako radimo u nekoj trgovinskoj firmi i zaduženi smo za kontrolu artikala koji se kupuju odnosno prodaju neophodne informacije za naše poslovanje bile bi: šifre i nazivi artikala, podaci o dobavljačima, podaci o kupcima, podaci o količini kupljene odnosno prodate robe, jedinične cene artikala itd. Svi ovi podaci unešeni na odgovarajući način u Excel predstavljali bi bazu podataka na kojoj mi možemo odraditi naš posao. Ovi podaci se dalje u Excelu mogu analizirati u skladu sa potrebama posla. Primera radi, može se pratiti prodaja određenih artikala u poslednja tri meseca, radi uvida u trenutnu situaciju na tržištu i donošenja odluke koje artikle nabavljati u večim količinama, a od kojih artikala odustati. Excel nudi mogućnost grafičke analize podataka pomoću grafikona. Grafikoni su sve popularniji prilikom analiziranja, a kako oni izgledaju možete, između ostalog, videti i u mnogim emisijama na televiziji (pogotovo u onim koje se bave ispitivanjima javnosti)

Treća i najbitnija stvar je da je Excel programibilna aplikacija u kojoj možemo kreirati svoje specifične zahteve pavljenjem odgovarajućih formula za unos i predstavljanje podataka. Zamislimo da i dalje radimo u trgovinskoj firmi i da često moramo da pravimo fakture (faktura je račun koji se dostavlja kupcu, a na osnovu kojeg on vrši uplatu). Da bi se poštedeli mukotrpnog množenja i sabiranja možemo ispisati par formula koje će automatizovati proračune i osloboditi nas, uvek prisutne, brige da li smo dobro sabrali sve cifre (niko od nas ne želi da plaća zbog trivijalnih grešaka).

Pored primera koje smo spomenuli, bitno je reći da se Excel može koristiti i za kućne potrebe kao što je, recimo, evidencija kućnog budžeta. Takođe Excel možete koristiti za sve što Vaša mašta može da smisli, a ima veze sa ovim programom. Tako ne možete crtati u Excelu ili gledati slike, ali zato možete detetu napraviti raspored časova ili pokušati da napravite (vežbe radi) izveštaj o utrošenoj električnoj energiji koji dobijate o EDB-a.

1.1. STARTOVANJE PROGRAMA MICROSOFT EXCEL

U dosadašmjem delu teksta spominjana su dva pojma Microsoft Excel i Excel. Trebalo bi reći da ova dva pojma predstavljaju različite nazive za jedan isti program. Pravi naziv programa je Microsoft Excel, jer ga je proizvela kompanija Microsoft. Microsoft, zbog sopstvene reklame, insistira da uz većinu programa koje je proizveo stoji i njegovo ime. Međutim korisnicima dužina imena ne odgovara i svakodnevnom komuniciranju izostavljaju naziv Microsoft i izgovaraju samo ostatak naziva programa, u konkretnom slučaju Excel.

Način na koji se mođe startovati ovaj program na svakom računaru na kojem postoji sastoji se iz sledećih koraka (slike 1, 2, 3 i 4):

- 1) Pokazivač miša dovesti na dugme **Start** u Taskbar-u (donji levi ugao ekarna) i kliknuti (slika 1).
- 2) U meniju koji se pojavi dovesti pokazivač miša na **Programs** (on će postati označen plavom bojom) i sačekajte par trenutaka dok se ne pojavi novi meni (slika 2).
- 3) Dovesti pokazivač miša na Microsoft Excel i kliknuti (slika 3).



Slika 1. Startovanje Microsoft Excel-a





Slika 2. Startovanje Microsoft Excel-a



Slika 3. Startovanje Microsoft Excel-a

Slika 4. Startovanje Microsoft Excel-a

Sada počinje procedura pokretanja programa, i potrebno je malo vremena dok se ne pojavi osnovni ekran Microsoft Excel-a. Za to vreme na ekranu stoji logo programa (slika 4).

Ovo je ujedno bio i najsporiji način startovanja programa.

Korisnicima koji relativno često rade u Excel-u Microsoft je omogućio brži način startovanja, pomoću **ikonice** (često se umesto **ikonice** koristi termin **prečica** - **Shortcut**) na Desktop-u (slika 5).



Slika 5. Ikonica Microsoft Excel-a na Desktop-u. Njeno postojanje je stvar ličnog izbora korisnika.

Ikonica (**Icon**) može, ali i ne mora da postoji na Desktop-u. Ukoliko postoji startovanje Excel-a sa vrši prema sledećim koracima:

- 1) Pokazivač miša dovesti na ikonicu Microsoft Excel-a (slika 6).
- 2) Primeniti dvoklik i započeće procedura startovanja programa.

Bitno je napomenuti da svaka ikonica ima dva dela: gornji deo ikonice je slika, a donji naziv programa kojem je pridružena. Čak se i iskusnim korisnicima računara dešava da dovedu pokazivač miša na ikonicu i primene dvoklik, a da se program ne startuje, već umesto toga donji deo ikonice sa nazivom postane označen plavom bojom. Razlog za ovo je vrlo jednostavan. Pokazivač miša je doveden na donji deo ikonice (deo sa nazivom), a dvoklik nije dovoljno brzo urađen. Da, i brzina dvoklika ima veze (ona se podešava u Control Panelu u delu Mouse). Računar prema brzini dvoklika pravi razliku između dva uzastopna klika i dvoklika. Tako, kada je dvoklik sporo urađen, računar misli da ste dva puta kliknuli. Zašto nam ovo pravi probleme? Zato što je Microsoft, vodeći računa o komforu u radu, ostavio mogućnost da se menjaju nazivi ikonica.

Jedan od načina da se nazivi menjaju je da jednom kliknete na ikonicu da postane označena, a potom da izvršite još jedan klik na naziv ikonice da bi se omogućila njegova izmena.

Ako se sada vratimo na početak strane, videćemo da je pokazivač miša stajao na nazivu i da je dvoklik sporo izveden. Povezujući ovve dve stvari zaključek se sam nameće: program se neće startovati, već će nam biti omogućeno da menjamo naziv ikonice.

Da bi izbegli ovakve nelagodnosti, potrebno je stvoriti naviku da, kada se želi startovati program pomoću ikonice sa Desktop-a, pokazivač miša uvek dovedemo na gornji deo ikonice (praktično na sličicu) i tek onda da primenjujemo dvoklik.



Ranije smo rekli da je postojanje ikonice na Desktop-u stvar ličnog opredeljenja korisnika. Kada se instalira **Microsoft Office** paket, na Desktop-u ne postoji ikonica za Excel (niti za bilo koji drugi program iz ovog paketa). Ako ne znamo kako da postavimo ikonicu na Desktop onda sve što smo o tome do sada naučili pada postaje beskorisno. Ikonica za Excel sa postavlja na Desktop veoma jednostavno, prateći sledeće korake:

- 1) Dovesti pokazivač miša na dugme Start u donjem levom uglu ekrana i kliknuti.
- 2) U meniju koji se pojavi dovesti pokazivač miša na **Programs** i sačekati par trenutaka da se pojavi novi meni.
- 3) Dovesti pokazivač miša na Microsoft Excel (slika 7).
- **4**) Pritisnuti, držati desni taster i pomeriti pokazivač miša bilo gde na slobodnu površinu Desktop-a.
- 5) Kada je pokazivač miša doveden na željeno mesto pustiti desni taster i u meniju koji se pojavi kliknuti na **Create Shortcut(s) Here** (slika 8).



Slika 7. Pronalaženje Excel-a u meniju

Slika 8. Postavljanje prečice na Desktop

Za korisnike koji računar koriste svakodnevno na poslu pokazuje se da ni postojanje ikonice na Desktop-u nije dovoljno brz način za startovanje programa. Zašto?

Primera radi, osoba ima otvoren dokument u Word-u, pored toga je otvoren i Outlook Express (program za slanje i primanje elektronske pošte – Email-ova) i ima potrebu da otvori i Excel. Prvi način, koji smo opisali u ovoj knjizi za tu osobu je spor. Drugi način joj takođe ne odgovara jer smatra da gubi mnogo vremena dok dodje do ikonice. Šta onda toj osobi preostaje?

Otvoriće Excel zahvaljujući ikonici smeštenoj u **Quick Launch Bar-u.** To je ubedljivo najbrži način za otvaranje tj. startovanje nekog programa. Quick Launch Bar se nalazi odmah pored dugmeta **Start** u donjem levom uglu ekrana (slika 9).

Ovo je najbrži način startovanja zbog toga što je ikonica uvek dostupna i za razliku od startovanja preko ikonice na Desktop-u, na kojoj se mora primenjivati dvoklik, ovde je dovoljno primeniti običan klik (slika 9).

Ako ne postoji ikonica za Excel u Quick Launch Bar-u, može se postaviti prateći sledeće korake:

- **1**) Ponoviti korake 1–3 za postavljanje ikonice na Desktop.
- 2) Pritisnuti, držati desni taster i pomeriti pokazivač miša bilo gde u Quick Launch Bar tako da se vidi vertikalna crna linija (slika 10).
- 3) Kada je pokazivač miša doveden na željeno mesto pustiti desni taster i u meniju koji se pojavi kliknuti na **Create Shortcut(s) Here** (slika 11).



1.2. INTERFEJS (IZGLED EKRANA) EXCEL-A

Startovanjem Excel-a otvara se prozor u kome se izvršava aplikacija (slika 12). Slika 12 ne mora da bude identična onome što vidite na računaru na kojem vežbate ili radite. Glavni krivac za sitne razlike, koje bi eventualno mogli da uočite je Microsoft, jer je ostavio mogućnost svakom korisniku da sam podeševa izgled prozora onako kako mu odgovara. Stoga će prozor aplikacije biti identičan slici 12 kod korisnika koji slabo ili skoro uopšte ne koriste Excel, a različit kod korisnika koji ga intenzivno koriste (stepen upotrebe Excel-a nije odlučujući faktor, ali praksa pokazuje da korisnici koji intezivno koriste ovaj program obično vrše sitna doterivanja izgleda prozora). Izgeld prozora se menja promenom mesta Toolbar-ova (linije sa alatima). Moguće je zatim postavljati nove Toolbar-ove, ukloniti Status bar ili Formula bar, zatim ukloniti Greedlines (mrežu horizontalnih i vertikalnih linija koja se vidi u radnoj površini) ili podešavati broj radnih listova, itd. O ovome više možete pročitati u dodatku A.

U osnovnom prozoru je prikazana jedna prazna radna sveska. Radna sveska se sastoji iz nekoliko radnih listova. Broj radnih listova radne sveske je obično tri, ali se on može menjati u zavisnosti od potreba korisnika. O ovome više možete pročitati u dodatku A.

Na vrhu ekrana nalazi se **Titlebar** (linija naslova). Na njoj se sa leve strane nalazi ime programa i naziv dokumenta koji je trenutno otvoren (npr. Microsoft Excel – evidencija troškova). Sa desne strane se nalaze tri kvadratića koja imaju sledeće uloge:

služi da se prozor minimizira, tj. smesti u **Taskbar**. Time se računaru ukazuje da nismo završili rad u ovom programu, već da želimo da ga na kratko napustimo da bi eventualno odradili neki drugi posao (npr. startujemo CD plejer da bi slušali muziku dok kucamo tekst). Tako računar neće zatvoriti program nego će ga samo privremeno učiniti neaktivnim i smestiti u Taskbar. Ponovo ćemo ga aktivirati jednostavnim klikom na natpis MicrosoftWord u Taskbar-u.

služi da se prozor umanji tako da ne pokriva ceo ekran. Kada kliknemo na ovaj kvadratić uočićemo da se, pored smanjenja prozora, umesto njega pojavljuje drugi kvadratić koji ima funkciju da vrati prozor na prvobitnu veličinu. Novi kvadratić izgleda

ovako: 🗖

služi da zatvori program. Kada kliknemo na ovaj kvadratić nestaje prozor i počinje procedura zatvaranja programa koja traje nekoliko sekundi.



Slika 12. Izgled prozora Microsoft Excel-a

Ispod Titlebar-a nalazi se linija glavnog menija (slika 13), koji se sastoji iz podmenija. U njima su smeštene skoro sve komande za rad. O ostalim komandama više možete pročitati u dodatku B.

Slika 13. Izgled glavnog menija

Dugmići sa desne strane glavnog menija imaju istu funkciju kao i dugmići sa desne strane Titlebar-a, samo što se oni odnose na radnu svesku koja je trenutno aktivna.

Ispod glavnog menija nalaze se Toolbar-ovi. Na ovoj slici (slika 12) ih ima dva: Standard i Format, ali ih može biti i više. Ova dva Toolbar-a su veoma pametno osmišljena i iznose na pristupačno mesto zaista najčešće korišćene naredbe od strane većine korisnika. Microsoft je ovim potezom napravio pun pogodak. Naime, iz raznih delova glavnog menija je izvukao naredbe koje se često koriste i smestio ih u Toolbar-ove. Na ovaj način korisnicima je olakšan pristup naredbama i pošteđeni su pamćenja gde se koja naredba nalazi u glavnom meniju i postignuta je ušteda u vremenu pristupa naredbi. Korisno je napomenuti da u Toolbar-ovima nisu dati nazivi naredbi već su im pridružene ikonice (sličice). Da bi korisnik znao koja ikonica je pridružena kojoj naredbi dovoljno je da dovede pokazivač miša na ikonicu i sačeka par trenutaka da se pojavi **Screen tip** (žuti pravougaonik u kojem se nalazi kratko objašnjenje).

Ako ste doveli pokazivač miša na neku ikonicu u Toolbar-u, a ScreenTip se ne pojavljje, najverovatnije je ta opcija isključena. Da bi je uključili potrebno je da pratite sledeće korake:

- Pokazivač miša dovesti na deo glavnog menija pod nazivom Tools i kliknuti (isti efekat se može postići ako pritisnete kombinaciju tastera Alt + T, na tastaturi).
- 2) U meniju koji se pojavi dovesti pokazivač miša na **Customize** i kliknuti (isti efekat se postiže pritiskom na taster **C** na tastaturi).
- 3) U Dialog Box-u pokazivač miša dovesti na jezičak Options i kliknuti (slika 14).
- Pokazivač miša dovesti ili na kvadratić pored Show ScreenTips on toolbar ili na sam naziv i kliknuti (sada bi trebalo da se u kvadratiću pojavi oznaka za štikliranje)
- 5) Dovesti pokazivač miša na dugme Close i kliknuti.





Slika 15. Uklučivanje opcije ScreenTips

Ispod Toolbar-ova nalazi se Formula bar, koji se sastoji iz tri dela (slika 16).


Slika 16. Izgled Formula Bar-a

Klikom na znak jednakosti formula bar menja izgled tako što prvi deo prikazuje listu funkcija koje se mogu upotrebiti za izradu formula, a u drugom delu se pojavljuju još dve ikonice za rad sa formulama (slika 17). Sastavljanje formula, kao i upotreba Formula bar-a će se detaljnije obraditi u poglavlju 7.



Slika 17. Izgled Formula bar-a kada se započne proces sastavljanja formule

Ispod Formula Bar-a nalazi se radna površina (slika 18). Radna površina se sastoji iz mreže ćelija. Ćelije u Excelu predstavljaju osnovne objekte sa kojima se radi. U ćelije se unose podeci bili (tekstualni, brojni ili datumi), a sve operacije koje se vrše u Excel-u, vrše se nad ćelijama.

Radna sveska Excel-a se sastoji iz nekoliko radnih listova. Svaki radni list sastoji se od 16,777,372 ćelija. U radnoj površini prikazuje se samo deo od tih ćelija (veličina i najvećeg monitora nije dovoljna da prikaže sve ćelije jednog radnog lista), i to onog radnog lista koji je trenutno aktivan.

Ćelije sa dobijaju kao preseci kolona i redova. Postoji 256 kolona i 65537 redova. Zahvaljujući njima dobija sa impozantan broj ćelija u jednom radnom listu. Pošto se radi o velikim brojevima, a da bi korisnici mogli da ih razlikuju, uvedene su oznake za kolone i redove, a reference za ćelije. Oznake kolona (A,B,C...) prikazane su u horizontalnom zaglavlju iznad mreže ćelija, dok su oznake redova (1,2,3...) prikazane u vertikalnom zaglavlju levo od mreže ćelija. Referenca ćelije se dobija tako što se spoje oznake kolone i reda u čijem se preseku nalazi ćelija. Tako, na primer, ćelija koja se nalazi u preseku kolone sa oznakom E i reda sa oznakom 7 ima referencu E7. Da se podsetimo: referenca aktivne ćelije prikazuje se u prvom delu Formula bar-a (slika 16).

Ne slici 18 se vidi da se jedna ćelija razlikuje od ostalih po tome što joj je okvir deblji od ostalih. To je **aktivna ćelija**.U Excel-u jedna ćelija uvek mora biti aktivna kako bi program znao sa kojom ćelijom trenutno radi. Primera radi ako je aktivan ćelija sa referencom A5 i mi na tataturi pritisnemo tastere 2 i 5, Excel će u ćeliju A5 upisati broj 25.

U Excel-u može biti aktivno i više ćelija istovremeno, ali barem jedna uvek mora biti aktivna.



Desno od radne površine nalazi se **Vertikalni Scroll bar**, koji služi za pomeranje radnog lista po visini i za dovođenje različitih njegovih delova u radnu površinu.

Dugmići za pomeranje trake sa jezičcima radnih listova

Slika 18. Radna površina u Excel-u

Ispod radne površine, u jednoj liniji, nalaze se Horizontalni Scroll bar, traka sa jezičcima radnih listova i dugmići za pomeranje trake sa jezičcima radnih listova.

Horizontalni Scroll bar služi za pomeranje radnog lista po širini i za dovođenje različitih njegovih delova u radnu površinu.

Scroll bar-ovi se koriste na taj način što se pokazivač miša dovede na ispupčenu pravougoanu površinu (površinu na kojima su ispisani nazivi Scroll bar-ova na slici 18), zatim se pritisne levi taster miša (i drži pritisnut) i pokazivač pomera gore ili dole (ako je u pitanju vertikalni Scroll bar), odnosno levo ili desno (ako je u pitanju horizontalni). Kada se izvrši željeno pomeranje pusti se levi taster miša. Za precznila pomeranja koriste se dugmići sa strelicama na krajevima Scroll bar-ova (na vertikalnom to su strelice usmerene na gore i na dole, dok su kod horizontalnom to strelice usmerena na levu i desnu stranu). One se koriste tako što se pokazivač miša dovede na bilo koju od ovih strelica i klikne. Tada će se, u zavisnosti na kojoj strelici je primenjen klik, radni list pomeriti za jednu kolonu ili red.

Da bi se na neki način mogla prelistavati radna sveska osmišljeni su jezičci radnih listova. Oni su dati u nizu jedan pored drugog. Na slici 18 postoje samo Tri jezička jer postoje samo tri radna lista. U nekim slučajevima se može desiti da u radnoj svesci postoji mnogo radnih listova, tako da svi jezičci ne mogu da budu prikazani na ekranu (broj jezičaka koji može da se vidi na ekranu zavisi od veličine ekrana i širine jezičaka). Oni se ne vide na ekranu, ali postoje na traci sa jezičcima.

Da bi se jezičak nekog radnog lista doveo u vidno polje (da bi bio prikazan na ekranu) koriste se dugmići za pomeranje trake sa jezičcima radnih listova (slika 18). Unutrašnji dugmići služe za pomeranje trake za po jedan jezičak, dok spoljni dugmići sluđe za pomeranje na početak (levo spoljnje dugme) odnosno kraj (desno spoljnje dugme) trake.

Ready	Average=1260	NUM	

Slika 19. Status bar

Poslednja linija koja se vidi u prozoru ovog programa je **Status bar** (statusna linija), čija je uloga da korisniku omogući da izvrši neke brze proračune nad podacima u radnoj svesci, kao i da vidi status određenih režima programa (statusi određenih režima čak i iskusnijim korisnicima često nisu ni od kakvog značaja).

1.2.1. PREGLED GLAVNOG MENIJA

Glavni meni se sastoji iz devet delova (**File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help**) u kojima se nalaze skoro sve naredbe koje u ovom programu možemo koristiti. Sledi kratko objašnjenja svih delova glavnog menija, kao i naredbi koje se u njima nalaze:

<u>File</u> (Alt+F) – kada se želi otvoriti nova ili postojeća radna sveska, sašuvati ili odštampati rad, izvršiti podešavanje pred štampu ili zatvoriti radna sveska, a da se pri tome ne izađe iz programa, koristi se ovaj deo glavnog menija:

r -		r -
D	<u>N</u> ew	Ctrl+N
È	Open	Ctrl+O
	⊆lose	
	Save	Ctrl+S
	Save <u>A</u> s	
1	Save as Web Page	
	Save <u>W</u> orkspace	
	We <u>b</u> Page Preview	
	Page Setyp	
	Prin <u>t</u> Area	
Q.	Print Pre <u>v</u> iew	
8	Print	Ctrl+P
	Sen <u>d</u> To	
_	Propertijes	
	1 Interaktivna_vezba	
	2 Lesson 7 Inventory	
	3 Lacko\Excel SBS\Lesson 7 In	nventory
	<u>4</u> Course_vezba	
	Exit	

Slika 20. Deo glavnog menija pod nazivom File

- <u>New...</u> (Ctrl+N) služi za otvaranje nekog od postojećih Template-ova (koristi sa za otvaranje prazne radne sveske).
- <u>Open...</u> (Ctrl+O) služi za otvaranje postojeće radne sveske (radne sveske koja je napravljena i koja se čuva bilo na hard disku, disketi ili CD-u).
- <u>Close</u> služi za zatvaranje radne sveske a da se pri tome ne zatvori i Microsoft Excel.
- <u>Save</u> (Ctrl+S) služi za periodično snimanje promena koje se učine u dokumentu. Prilikom nestanka struje ili pada sistema, sve što je urađeno u dokumentu od poslednjeg snimanja nestaje. Praktično, ukoliko ne koristimo ovu naredbu na svakih par minuta, može se desiti da veliki trud koji smo uložili bude uzaludan.
- Save <u>As...</u> služi za snimanje radne sveske pod određenim imenom i na određenom mestu. Ova naredba se korisri kada prvi put snimamo novi radnu svesku, kako bi naznačili računaru pod kojim imenom i na kom mestu da je snimi. Takođe, kada želimo da preuređujemo neku radnu svesku, a nismo sigurni da će ta prerada biti onakva kako je zamišljena, otvorićemo je i

odmah snimiti pod drugim imenom. Na taj način napravili smo kopiju originalne radne sveske, Excel automatski zatvara original, i sada bez ikakvih bojazni možemo preuređivati kopiju.

- Save as Web Page... služi de se radna sveska snimi u formatu u kome bi se mogla postaviti kao deo Internet prezentacije (kao što ime naredbe kaže, koristi se kada se radna sveska želi snimiti kao internet stranica).
- Save <u>W</u>orkspace... služi da se snimi informacija o otvorenim radnim sveskama u momentu snimanja kako bi se korisniku koji često koristi više radnih svezaka istovremeno, omogućilo da ih sve otvara jednim potezom
- Web Page Preview služi da se vidi kako bi radna sveska izgledala kada bi bila postavljena na Web
- **Page Set<u>up</u>...** služi za podešavanje veličine i orjentacije papira, kao i za podešavanje margina.
- **Print** Area ova opcija vodi u novi meni (slika 20) u kojem postoje dve opcije: <u>Set Print Area, Clear Print Area</u>.

```
<u>S</u>et Print Area
<u>C</u>lear Print Area
```

lear Print Area Slika 21 Meni iz opcije Print Area

Set Print Area služi da se odredi koji deo radnog lista (opseg ćelija) će se štampati.

Clear Print Area služi za ukidanje opsega ćelija (ukoliko su postavljeni) koje će se štampati. Ukidanjem opsega računar će ponovo štampati kompletan radni list, odnosno radnu svesku.

- **Print Preview** služi da se pogleda kako bi radna sveska ili njen deo izgledao kada bi se odštampao.
- **Print...** (Ctrl+P) služi za štampanje radne sveske ili njenog dela. Primenom ove naredbe dobija se *Dialog Box* u kome se vrše podešavanja tipa na kojoj vrsti papira želimo da štampamo, koje radne listove treba štampati, u koliko primeraka itd.
- Send To ova opcija vodi u novi meni (slika 22) u kojem postoje sledeće opcije: <u>MailRecipient</u> (as Attachment)..., <u>Routing Recipient...</u> i <u>Online Meeting Participant</u>.

😰 Mail Recipient (as Attachment)	
🔁 Routing Recipient	
Online Meeting Participant	

Slika 22. Meni iz opcije Send To

M<u>a</u>ilRecipient (as Attachment)... služi da se radna sveska pošalje nekoj osobi putem E-Mail-a kao Attachment (radna sveska je u tom slušaju prilepljena uz poruku).

<u>Routing Recipient...</u> služi sa slanje radne sveske na više E-Mail adresa. Radna sveska se praktično šalje kao cirkularni E-Mail.

Meeting Participant služi za slanje radne sveske svim učesnicima Online sastanka. Da bi se ovako slala radna sveska potrebno je da ste organizator Online sastanka i da koristite Microsoft Netmeeting aplikaciju. Ovakav vid sasstanaka još uvek je daleka budućnost i praktično se ovakva opcija nikada i ne kristi.

• **Properties** – služi da se definišu osobine radne sveske. Mogu se definisati autor radne sveske, naslov radne sveske, komentari itd. Ova opcija daje i neke korisne informacije o radnoj svesci.

- **1,2,3,4** ovo je lista četiri poslednje otvarane radne sveske. Klikom na jedno od imena pored ovih rednih brojeva otvara se odgovarajuća radna sveska. Praktično, ne mora se gubiti vreme tražeći radnu svesku po računaru.
- **Exit** služi za zatvaranje programa Microsoft Excel.
- <u>E</u>dit (Alt+E) Kada se želi kopirati ili premestiti sadržaj ćelija, obrisati neki opseg ili zameniti neki pojam drugim, kada se želi preći u drugi deo radne sveske, pronaći neki pojam u njoj ili poništiti nekoiko poslednjih naredbi, koristi se ovaj deo glavnog menija (slika 23).

5	Unde Clean	Chulu Z
- 1	Undo Clear	Ctri+2
C	<u>R</u> edo Typing "kkh" in G34	Ctrl+Y
Ж	Cu <u>t</u>	Ctrl+X
69	⊆ору	Ctrl+C
æ	Paste	Ctrl+V
	Paste <u>S</u> pecial	
	Paste as <u>H</u> yperlink	
	Fill	+
	Cle <u>a</u> r	•
	<u>D</u> elete	
	Delete Sheet	
	Move or Copy Sheet	
ġġ,	Eind	Ctrl+F
	R <u>e</u> place	Ctrl+H
	<u>G</u> o To	Ctrl+G
	Lin <u>ks</u>	
	<u>O</u> bject	

Slika 23. Deo glavnog menija pod nazivom Edit

- <u>U</u>ndo... (Ctrl+Z) služi za poništavanje poslednje naredbe. Ako se ustanovi da je poslednjom naredbom učinjena greška, ovom naredbom se vrši vraćanje za jedan korak, praktično na stanje pre učinjene greške. Ukoliko se nekoliko puta uzastopno koristi, vrši se vraćanje za nekoliko koraka, tj. poništava se nekoliko poslednje izvršenih naredbi.
- <u>Redo...</u> (Ctrl+Y) ukoliko se pretera sa upotrebom Undo, i ponište neke naredbe koje nismo hteli, ova naredba omogućava da se one vrate u "život". Redo vraća u "život" poslednje poništenu naredbu. Ukoliko se primeni nekoliko puta ušastopno, vraća u "život" nekoliko poslednje poništenih naredbi.
- Cut (Ctrl+X) koristi se u kombinaciji sa naredbom Paste i ima ulogu da premesti označeni opseg (koji može predstavljati jednu ili više ćelija) na neko drugo mesto. Napomena: označi se opseg, primeni se ova naredba, zatim se označi mesto gde opseg treba premestiti i na kraju primeni naredba Paste. Stručno govoreći, ovom komandom se vrši premeštanje sadržaja označenog opsega u Clipboard (privremanu memoriju računara).
- <u>C</u>opy (Ctrl+C) koristi se u kombinaciji sa naredbom Paste i ima ulogu da kopira označeni opseg (koji može predstavljati jednu ili više ćelija) na neko drugo mesto. Napomena: označi se opseg, primeni se ova naredba, zatim se označi mesto gde opseg treba iskopirati i na kraju primeni naredba Paste. Stručno govoreći, ovom komandom se vrši kopiranje sadržaja označenog opsega u Clipboard (privremanu memoriju računara).
- **Paste** (Ctrl+V) Koristi se u kombinaciji sa naredbama Cut ili Copy, u zavisnosti da li se vrši premeštanje ili kopiranje opsega. Stručno govoreći,

ovom komandom se vrši kopiranje sadržaja Clipboard-a (privremanu memoriju računara) u označeni opseg.

- **Paste** <u>Special...</u> koristi se u kombinaciji sa naredbama Cut ili Copy, u zavisnosti da li se vrši premeštanje ili kopiranje opsega, a umesto naredbe Paste. Razlika između ove i naredbe Paste je u tome što se ovom naredbom kopira, odnosno premešta i format opsega, komentari opsega itd (tj. sve ono što korisnik naznači).
- **Paste as <u>Hyperlink...</u>** ova naredba je dostupna samo kada se vrši kopiranje ili premeštanje (sadršaja označenog opsega ćelija ili podataka) iz neke druge radne sveske ili programa. Ona smešta sadržaj Clipboard-a na označeno mesto kao **Hyperlink** (Hyperlink je kao neka vrsta Shortcuta, koja ubrzava dolazak na određeno mesto Internet stranicu ili neki drugi fajl).
- **Fill** ova opcija vodi u meni koji sadrži sledeće naredbe: <u>Down</u> (Ctrl+D), <u>Right</u> (Ctrl+R), <u>Up</u>, <u>Left</u>, <u>Across Worksheets...</u>, <u>Series...</u> i <u>Justify</u>.

∎	Down	Ctrl+D
	<u>R</u> ight	Ctrl+R
	Uр	
	<u>L</u> eft	
	<u>A</u> cross Wo	rksheets
	<u>S</u> eries	
	Justify	

Slika 24. Meni koji se dobija iz opcije Fill

 $\underline{D}own$ – služi za kopiranje sadržaja ćelije (odnosno ćelija) sa vrha označenog opsega, u ostale označene ćelije ispod nje.

 \underline{Right} – služi za kopiranje sadržaja ćelije (odnosno ćelija) sa leve strane označenog opsega, u označene ćelije desno od nje (odnosno njih).

 $\underline{U}p$ – služi za kopiranje sadržaja ćelije (odnosno ćelija) sa dna označenog opsega u ostale označene ćelije iznad nje (odnosno njih).

 \underline{Left} – služi za kopiranje sadržaja ćelije (odnosno ćelija) sa leve strane označenog opsega u ostale označene ćelije levo od nje (odnosno njih).

<u>Across Worksheets...</u> – služi za kopiranje sadržaja ćelija označenog opsega sa aktivnog radnog lista u iste opsege u ostalim označenim radnim listovima. Ova komanda je dostupna samo kada je više radnih listova označeno istovrmeno.

<u>Series...</u> – služi za dovršavanje niza brojeva ili datuma u označenom opsegu. Sadržaj prve ćelije ili svake prve ćelije u redu ili koloni označenog opsega koristi se kao početna vrednost niza.

 $\underline{J}ustify$ – služi za spajanje sadržaja iz više ćelija označenog opsega u jednu ćeliju (ako je širina ćelije nedovoljna da se spojeni tekst pojavi i njoj, onda će se izvršiti spajanje teksta u onoliko ćelija koliko je potrebno da se zadovolji širina spojenog teksta). Pri tome se sadržaji ćelija koji se koriste za spajanje brišu. Ovoom naredbom ne mogu se spajati sadržaji ćelija koje sadrže brojeve i formule.

• Clear – ova opcija vodi u meni koji sadrži sledeće naredbe: <u>All, Formats,</u> <u>Contents</u> (Del) i Comments.

All	
<u>F</u> ormats	
<u>C</u> ontents Del	
Co <u>m</u> ments	Slika 25. Meni koji se dobija iz opcije Clear

 \underline{All} – služi za brisanje sadržaja označenih ćelija uklučujući komentare, okvire i formate.

 $\underline{Formats}$ – služi za brisanje formata označenih ćelija. Sadržaj i komentari ostaju neizmenjeni.

<u>Contents</u> – služi za brisanje sadržaja označenih ćelija. Komentari i formati ostaju neizmenjeni.

Comments – služi za brisanje komentara označenih ćelija. Sadržaj i formati ostaju neizmenjeni

- <u>Delete...</u> služi za brisanje kompletnog sadržaja ćelije, odnosno označenog opsega.
- **Delete Sheet...** služi za brisanje označenog radnog lista (ili grupe radnih listova). Prilikom korišćenja ove naredbe treba voditi računa jer se nakon brisanja radni list ne može vratiti (za slučaj brisanja radnog lista Undo naredba ne radi).
- <u>Move or Copy Sheet...</u> služi za premeštanje ili kopiranje označenog radnog lista u drugu radnu svesku ili na drugu lokaciju iste radne sveske.
- <u>Find...</u> (Ctrl+F) služi za pretragu zadatog niza karaktera (karakteri mogu biti slova, brojevi ili simboli). Zadati niz karaktera traži u označenom opsegu ili radnim listovima i označava prvu ćeliju u kojoj pronađe zadati niz.
- Replace... (Ctrl+H) služi za zamenu jednog niza karaktera drugim. Zadati niz karaktera za pretragu traži u označenom opsegu ćelija ili radnih listova i u prvoj ćeliji u kojoj ga pronađe vrši zamenu zadatim nizom karaktera za zamenu.
- <u>G</u>o To... (Ctrl+G) služi kretanje po radnoj svesci prema zadatom kriterijumu.
- Lin<u>k</u>s... kada se jednom kreira veza (Link), ova naredba služi da se osveže podaci koji se pojavljuju u Excel-u zahvaljujući uspostavljanoj vezi, zatim da se otvori fajl koji je izvor podataka i izvrše željene izmene podataka, ili da se promeni fajl koji će predstavljati izvor podataka
- **Object** kada se jednom u radnu svesku unese ili u njoj kreira objekat, ova naredba služi da se otvori ilipreuredi objekat.
- **3.** <u>V</u>iew (Alt+V) kada se želi promeniti izgled interface-a Microsoft Excela, napraviti zaglavlje ili podnožje, kada se žele pregledati komentari u radnoj svesci ili promeniti vrsta pogleda na radni list koristi se ovaj deo glavnog menija.

Mormal	
Page Break Preview	
Toolbars	
🖌 Eormula Bar	
🖌 Status Bar	
Header and Footer	
🔁 ⊆omments	
Custom <u>V</u> iews	
🗐 Full Screen	
<u>Z</u> oom	Slika 26. Deo glavnog menija pod nazivom View

- <u>Normal</u> služi da se izabere vrsta pogleda na radni list *Normal*. Ovo je vrsta pogleda na radni list koja se najčešće koristi.
- **Page Break Preview** služi da se izabere vrsta pogleda na radni list *Page Break Preview*. Ova vrsta pogleda prikazuje radni list onako kako će biti štampan, sa linijama koje ukazuju na to koji deo radnog lista će biti odštampan na kojoj strani. Pomeranjem ovih linija korisnik sam uređuje na kojoj strani će se nešto štampati.
- <u>**Toolbars**</u> ova opcija vodi u novi meni u kome je dat spisak svih Toolbarova koji postoje u programu. To su: *Standard, Formatting, Chart, Clipboard, Control Toolbox, Drawing, Exit Design Mode, External Data, Forms, Picture, Pivot Table, Reviewing, Visual Basic, Web, WordArt,* <u>*Customize.*</u> Namena ovog menija je da omogući korisniku prikazivanje, odnosno skrivanje željenog Toolbar-a. Kada pored Toolbar-a stoji oznaka za potvrdu tada je on prikazan u prozoru Microsoft Excela. U suprotnom je skrivan.

Prema slici 27, vidi se da su Toolbar-ovi: Standard, Formatting, Drawing i Web prikazani, dok su svi ostali skriveni.



Slika 27. Meni koji se dobija iz opcije Toolbars

- <u>Formula Bar</u> služi da prikaže odnosno sakrije Formula Bar u prozoru Microsoft Excel-a. Kada pored naredbe stoji oznaka za potvrdu (slika 26) onda je Formula Bar prikazan u prozoru. U soprotnom je sakriven.
- <u>Status Bar</u> služi da prikaže odnosno sakrije Status Bar u prozoru Microsoft Excel-a. Kada pored naredbe stoji oznaka za potvrdu (slika 26) onda je Status Bar prikazan u prozoru. U soprotnom je sakriven
- <u>Header and Footer...</u> služi se uredi izgled zaglavlja i podnožja radnog lista.
- <u>Comments</u> služi da prikaže ili sakrije sve komentare koji postoje u aktivnom radnom listu.
- **Custom <u>V</u>iews...** služi da se napravi proizvolna vrsta pogleda na radni list. Onakva kakva bi korisniku najviše odgovarala za rad sa podatacima koji se nalaze na radnom listu.
- F<u>ull Screen</u> služi da se uklone svi elementi prozora Microsoft Excel-a kako bi se na ekranu mogla prikazati što veća površina radnog lista. Na taj način se dobija veća preglednost radnog lista. Kada se jednom primeni ova naredba, da bi korisnik vratio na ekran sve elemente prozora Microsoft Excel- a, potrebno je da pritisne taster **Esc** na tastaturi.

- <u>Z</u>oom... služi kao lupa. Ima mogućnost da smanji veličinu kojom se podaci prikazuju na radnom listu do 10% od originalne veličine, odnosno da ih poveće do 400% od normalne veličine.
- 4. <u>Insert</u> (Alt+I) kada se u radnu svesku želi ubaciti nova ćelija, rad, kolona, ili radni list, kada se želi ubaciti dijagram, slika, funkcija, komentar ili neki drugi objekat koristi se ovaj deo glavnog menija (slika 28).
 - Cells služi da se na označenom mestu ubaci nova (jedna ili više) ćelija.
 - Rows služi da se na označenom mestu ubaci novi (jedan ili više) red.
 - **Columns** služi da se na označenom mestu ubaci nova (jedan ili više) kolona.

_			_	
	C <u>e</u> lls			
	<u>R</u> ows			
	⊆olumns			
	<u>W</u> orksheet			
	C <u>h</u> art			
	Page <u>B</u> reak		Ţ	
f_{π}	Eunction			
	<u>N</u> ame			
č a	Comment			
	Picture	,		
	Object			
۵	Hyperlink	Ctrl+K		Slika 28. Deo glavnog menija pod nazivom Inser

- Worksheet služi da se u radnu svesku ubaci novi radni list, levo od aktivnopg radnog lista.
- **Chart** služi da se za pokretanje **Wizard-a** (pomoćnika) koji korisnika vodi kroz proces pravljenja ili preuređivanja dijagrama.
- **Page Break** služi da se iznad označenog mestu postavi prelom stranice. Ova naredba ima smisla kada se radni list uređuje za štampanje. Kada se jednom primeni ova naredba umesto nje se u meniju pojavljuje naredba **Remove Page Break** koja služi za uklanjanje preloma stranice.
- **Function** služi da se u označenu ćeliju unese funkcija na osnovu koje će se vršiti nekakva izračunavanja.
- Name ova opcija vodi u novi meni koji sdrži sledeće naredbe: <u>Define...,</u> <u>Paste..., Create..., Apply...</u> i <u>Label...</u> (slika 29)

Define
Paste
<u>⊂</u> reate
Apply
Label

Slika 29. Meni koji se dobija iz opcije Name

 \underline{Define} – služi da se ćelijama definišu imena kako bi se izbeglo korišćenje referenci.

<u>Paste - služi da se ime ćelije iskopira u formulu, ili da se negde u radnoj svesci napravi spisak svih ćelija koje su imenovane.</u></u>

<u>Create</u> – služi da se određeni radovi i kolone iskoriste za kreiranje imena.

<u>Apply</u> – služi da se, u formulama, reference ćelija čija su imena naknadno definisana zamene imenima.

 $\underline{L}abel$ – služi da se ćelijama koje su deo tabela (lista), umesto referenci dodele imena kolone i reda, kojima pripadaju u tabeli (listi).

- **Comment** služi da za označenu ćeliju definiše komentar.
- Picture ova opcija vodi u novi meni koji sadrži sledeće naredbe: <u>Clip</u>

🙎 💷 Clip Art	
😹 Erom File	
AutoShapes	
퉒 Organization Chart	
📢 <u>W</u> ordArt	
From Scanner or Camera	Slika 30 Meni koji se dobija iz oncije Pie

Slika 30. Meni koji se dobija iz opcije Picture

Art..., <u>*From File..., Auto Shapes, Organization Chart, Word Art, From Scanner or Camera...*(slika 30).</u>

 $\underline{Clip Art}$ – služi da se na označeno meso ubaci slika iz postojeće galerije u Microsoft Office paketu.

<u>F</u>rom File – služi da se na označeno mesto ubaci slika koja postoji na hard disku kao zaseban fajl.

<u>Auto Shapes</u> – služi da se na označeno mesto ubaci jedan od gotovih oblika (strelica, pravougaonik, oblačić itd).

 \underline{W} ord Art – služi da se na označeno mesto ubaci stilizovan tekst koji nudi Microsoft Office paket.

From <u>S</u>canner or Camera – služi da se na označeno mesto ubaci slika ili objekat koji računar pribavlja iz spoljnjeg uređaja koji može biti skener ili digitalna kamera. Da bi se ovo moglo ostvariti potrebno je da skener ili kamera budu priključeni na računar i da je komunikacija između računara i ovih uređaja pravilno podešena.

- **Object** služi da se na označeno mesto ubaci jedan od objekata ponuđenih u listi.
- **Hyperlink** služi da se na označeno mesto ubaci Hyperlink (veza sa internet sajtom ili nekim fajlom koji se čuva na hard disku ili pak drugim radnim listom).
- 5) Format kada se želi promeniti visina reda ili širina kolone, zatim sakriti red il kolona, kada se želi naznašiti vrsta podataka u ćeliji ili promeniti stil, kada se želi izgled podataka usloviti određenim kriterijumima koristi se ovaj deo glavnog menija (slika 31).

P	C <u>e</u> lls	Ctrl+1	
	<u>R</u> ow	•	
	⊆olumn	•	
	S <u>h</u> eet	+	
-	<u>A</u> utoFormat Con <u>d</u> itional Format	ting	
	<u>S</u> tyle		Slika 31. Deo glavnog mrnja pod nazivom Format

- **Cells** služi da se odredi vrsta podataka (broj, tekst, datum i sl.) u označenoj ćeliji, i da se uredi izgled podataka u ćeliji (font vrsta slova, orjentacija, poravnanje itd)
- **Row** ova opcija vodi u novi meni koji sadrži sledeće naredbe: *Height...*, <u>AutoFit</u>, <u>Hide</u> i <u>Unhide</u> (slika 32).

‡ H <u>e</u> ight	
<u>A</u> utoFit	
<u>H</u> ide	
<u>U</u> nhide	Slika 32. Meni koji se dobija iz opcije Row

Height – služi da se odredi visina označenog reda.

<u>AutoFit</u> – služi da se visine svih ćelija u označenim redovima automatski odrede prema podacima u njima (tako da u ćeliji nema slobodnog prostora po visini).

<u>Hide - služi da se označeni redovi sakriju, tj učine nevidljivim na ekranu.</u><u><math>Unhide - služi da se sakriveni redovi ponovo učine vidljivim.</u></u></u>

• **Column** – ova opcija vodi do novog menija koji sadrži sledeće naredbe: <u>Width..., AutoFit Selection, Hide, Unhide i Standard Width...</u> (Slika 33).

+	† <u>W</u> idth	
	<u>AutoFit Selection</u>	
	<u>H</u> ide	
	<u>U</u> nhide	
	<u>S</u> tandard Width	Slika 33. Meni koji se dobija iz opcije Column
_		f Sina ooi meni noji se aooija iz opeije colanni

<u>W</u>*idth* – služi da se odredi širina označene kolone.

<u>AutoFit Selection</u> – služi da se širine svih ćelija u označenim kolonama automatski podese prema podacima u njima (tako da u ćelijama nema slbodnog prostora po širine, odnosno da se podaci koji se nalaze u jednoj ćeliji ne preklapaju sa podacima u susednoj).

<u>Hide</u> – služi da se označene kolone sakriju, tj učine nevidljivim na ekranu.

<u>Unhide</u> – služi da se sakrivene kolone ponovo učine vidljivim.

<u>Standard Width</u> – služi da se širina označene kolone postavi na standardnu vrednost.

• Sheet – ova opcija vodi do novog menija koji sadrži sledeće naredbe: <u>Rename, Hide, Unhide i Background...</u> (slika 34).

<u>R</u> ename	
<u>H</u> ide	
<u>U</u> nhide	
<u>B</u> ackground	Slika 34. Meni koji se dobija iz opcije Sheet

<u>Rename</u> – služi da se preimenuje aktivni radni list.

<u>H</u>ide – služi da se sakriju označeni radni listovi.

<u>Unhide</u> – služi da se skriveni radni listovi ponovo učine vidljivim.

<u>Background</u> – služi da se umesto standardne bele boje u pozadini ćelija postavi neka slika. Kada se jednom izabere pozadina, na mestu ove naredbe pojavljuje se naredba <u>Delete Backgruond</u> pomoću koje se pozadina uklanja.

- AutoFormat služi da se na označeni opseg primeni jedna od ponuđenih kombinacija formata. Ukoliko je samo jedna ćelija označena, tada će Excel automatski označiti i okolne ćelije, ukoliko su prazne i primeniti zadatu kombinaciju formata.
- **Conditional Formatting** služi da se na označenu ćeliju, opseg ćelija primeni zadati format, onda kada postavljeni uslovi budu zadovoljeni
- **Style** služi da se modifikuje stil (vrsta fonta koji se koristi, način prikazivanja brojeva itd) koji koristi Excel ili definiše stil koji korisniku najviše odgovara.
- 6) **Tools** kada se želi izvršiti gramatička i pravopisna provera teksta u radnoj svesci, radna sveska podeliti sa drugima, pratiti promene koje drugi izvrše u radnoj svesci, kada se želi napraviti makro ili uključiti neki od dodatnih modula, kada se želi napraviti sopstveni Toolbar ili scenario, kada se želi zaštititi radna sveska ili promeniti generalne opcije Excel-a, koristi se ovaj deo glavnog menija (slika 35).



- Spelling služi za pravopisnu proveru teksta u radnoj svesci.
- AutoCorrect služi da se modifikuje lista pojmova koje korisnici često pogrešno unose u radnu svesku i koje Excel, kada uoči, automatski ispravlja.
- Share Workbook služi da se drugim korisnicima omogući pristup radnoj svesci, kao i mogućnost njenog preuređivanja. Može se koristiti jedino kada se računar nalazi u mreži.
- **Track Changes** ova opcija vodi do novog menija koji sadrži sledeće naredbe: <u>*Highlight Changes...*</u> i <u>*Accept or Reject Changes...*</u> (slika 36).



<u>H</u>*ighlight Changes* – služi da se naznače promene učinjene u radnoj svesci. <u>Accept or Reject Changes</u> – služi da se prihvate, odnosno zabrane učinjene izmene u radnoj svesci.

• **Merge Workbooks** – služi da se objedine promene iz različitih kopija prodeljene radne sveske u jednoj radnoj svesci.

• **Protection** – ova opcija vodi do novog menija koji sadrži sledeće naredbe: <u>Protect Sheet..., Protect Workbook...</u> i Protect and <u>Share Workbook...</u> (slika37).

Protect Sheet... Protect <u>W</u>orkbook... Protect and <u>S</u>hare Workbook...

Slika 37. Meni koji se dobija iz opcije Protection

<u>*Protect Sheet*</u> – služi za određivanje vrste zaštite radnog lista i postavljanje lozinke za pristup.

Protect <u>W</u>orkbook – služi za određivanje vrste zaštite radne sveske i postavljanje lozinke za pristup.

Protect and Share Workbook – služi za zaštitu radne sveske, postavljanje lozinke za pristup i deljenje radne sveske (rada sveska je i dalje zaštićena jer je može preuređivati samo onaj korisnik koji zna lozinku).

• Online Colaboration – ova opcija vodi do novog menija koji sadrži sledeće naredbe: <u>Meet Now i Web Discussions</u> (slika 38).

Weet Now
Slika 38. Meni koji se dobija iz opcije Online Colaboration

<u>Meet Now</u> – služi za sazivanje sastanka preko Web-a. Ostali saradnici moraju imati otvoren program NetMeeting da bi se ovakva vrsta sastanka mogla održati.

<u>Web Discussions</u> – služi za započinjanje diskusije o otvorenoj radnoj svesci na sastanku preko Web-a

- **Goal Seek** služi da se na osnovu unapred poznatog rezulata formule proneđe vrednost ćelije koje je sastavni deo formule.
- Scenarios služi za snimanje podataka u određenim ćelijama i za kasnije korišćenje ovih podataka prilikom različitih analiza.
- Auditing ova opcija vodi do novog menija koji sadrži sledeće naredbe: <u>Trace Precedents, Trace Dependents, Trace Error, Remove All Arrows i</u> <u>Show Auditing Toolbar</u> (slika 39).

ች Trace Precedents

R Trace Dependents

Trace Error

🖧 Remove <u>A</u>ll Arrows

Show Auditing Toolbar Slika 39. Meni koji se dobija iz opcije Auditing

<u>T</u>race Precedents – služi da se vizuelno (prikazuje se mreža strelica) prikažu ćelije koje ulaze u sastav označene formule.

Trace <u>D</u>ependents – služi da se vizuelno (prikazuje se mreža strelica) prikaže koje formule zavise od podatka iz označene ćelije.

Trace Error - služi da se vizuelno (prikazuje se mreža strelica) ukaže na ćelije koje mogu prouzrokovati grašku, ukoliko označena formula prijavljuje da greška postoji.

Remove <u>All Arrows</u> - služi da se ukine vizuelni prikaz (mreža strelica).

<u>Show Auditing Toolbar</u> – služi da se u prozoru Excel-a prikaže Toolbar sa gore navedenim naredbama.

• **Macro** – ova opcija vodi do novog menija koji sadrži sledeće naredbe: <u>Macros...(Alt+F8), <u>Record New Macro..., Security..., Visual Basic Editor</u> (Alt+F11) i <u>Microsoft Script Editor</u> (Alt+Shift+F11) (slika 40).</u>

▶ <u>M</u> acros	Alt+F8
• <u>R</u> ecord New Macro	
<u>S</u> ecurity	
🟝 Visual Basic Editor	Alt+F11
🧭 Microsoft Script <u>E</u> ditor	Alt+Shift+F11

Slika 40. Meni koji se dobija iz opcije Macro

Macros - služi de se pokrene jedan od postojećih Macro-a.

<u>Record New Macro</u> – služi da se snimi novi Macro.

<u>Security</u> – služi da se odredi nivo zaštite prilikom otvaranja radnih svezaka nepoznatog porekla, kako bi se onemogućilo otvaranje i Macro-a koji mogu u sebi sadržati viruse.

<u>V</u>isual Basic Editor – služi sa pokretenje programa Visual Basic Editor u kome se Macro-i mogu pisati (potrebno je poznavati programski jezik VB for Applications).

Microsoft Script <u>E</u>ditor – služi za okretanje programa Microsoft Script Editor u kome se mogu pisati Macro-i.

- Add-Ins služi za uključivanje dodatnih modula koji nisu instalirani prilikom instaliranje Microsoft Office-a.
- **Customize** služi za preuređivanje glavnog menija i Toolbar-ova, kao i za pravljenje sopstvenih Toolbar-ova.
- **Options** služi za podeševanje globalnih parametara Microsoft Excel-a.
- 7) Data kada se žele sortirati podaci u listama, kada se želi izvršiti filtriranje podataka ili njihova validacija, kada se žele izraditi međuzbirovi ili objedinjavanje podataka, kada se podaci žele grupisati, osvežiti, napraviti Pivot tabela ili u Excel uneti podaci iz nekog drugog programa koristi se ovaj deo glavnog menija (slika 41).

Å	↓ <u>S</u> ort		
	Eilter	►	
	F <u>o</u> rm		
	Su <u>b</u> totals		
	Validation		
-	Table	-	
	Text to Columns		
	Consolidate		
	Group and Outline	•	
a c		-	
Ŀŧ	¹ Pivot Table and PivotChart Report	_	
	Get External <u>D</u> ata	•	
1	<u>R</u> efresh Data		Slika 41. Deo glavnog menija

- **Sort** služi da se podaci u označenim redovima ili listama sortiraju po abecednom, numeričkom redosledu ili po datumima.
- Filter ova opcija vodi do novog menija koji sadrži sledeće naredbe: *Auto<u>F</u>ilter, <u>S</u>how All i <u>A</u>dvanced Filter... (slika 42).*

```
      AutoFilter

      Show All

      Advanced Filter...

      Slika 42. Meni koji se dobija iz opcije Filter
```

Auto<u>F</u>ilter – služi da se označena lista filtrira po jednom od kriterijuma datih u listi.

Show All – služi da se prikažu svi redovi filtrirane liste.

<u>A</u>dvanced Filter – služi da se postave kriterijumi za filtriranje liste, tako da se prikažu samo oni redovi koji zadovoljavaju postavljeni uslo.

- Form služi za rad sa označenom listom preko Dialog Box-a. Na taj način se u listu mogu unositi novi podaci, pregledati i preuređivati postojeći podaci.
- **Subtotals** služi za izradu međuzbirova i zbirova u označenim kolonama liste. U ovom procesu se u listi automatski dodaju redovi za prikaz međuzbirova i zbirova.
- Validation služi za zadavanje kriterijuma na osnovu kojih se podaci mogu unositi u označenu ćeliju, odnosno opseg ćelija
- **Table** služi za kreiranje tabele bazirane na označenim vrednostima i formulama.
- Text to Columns služi da se označeni opseg ćelija predstavi u tabeli.
- Consolidate služi za objedinjavanje podataka iz više lista u jednu listu.
- **Grup and Outline** služi za grupisanje podataka i prikaz različitih nivoa grupisanih podataka. Ova opcija vodi u novi meni koji sadrži sledeće naredbe: <u>Hide Detail, Show Detail, Group..., Ungroup..., Auto Outline, Clear Outline i Settings...</u> (slika 43).

=	<u>H</u> ide Detail
₽≣	<u>S</u> how Detail
♦	<u>G</u> roup
\$	<u>U</u> ngroup
	<u>A</u> uto Outline
	<u>⊂</u> lear Outline
	Settings

Slika 43. Meni koji se dobija iz opcije Group and Outline

<u>*Hide Detail*</u> – služi za skrivanje redova ili kolona sa detaljnim prikazom podataka u listama sa grupisanim podacima.

<u>Show Detail</u> – služi za prikazivanje redva ili kolona sa detaljnim prikazom podataka, koji su skriveni u listama sa grupisanim podacima.

 $\underline{G}roup$ – služi za objedinjavanje redova ili kolona sa detaljnim prikazom podataka u grupu.

<u>Ungroup</u> – služi za razgrupisavanje objedinjenih redova ili kolona u grupu.

<u>Auto Outline</u> – služi za automatsko grupisanje podataka u označenom opsegu ili celom radnom listu.

<u>Clear Outline</u> – služi da se grupisani podaci ponnovo prikažu kao pre grupisanja.

Settings – služi da se definiše način prikazivanja zbirova i međuzbirova.

• **PivotTable and PivotChart Report** – služi za pokretanje **Wizard-a** koji korisnika vodi kroz proces izrade Pivot tabele sa ili bez dijagrama koji predstavlja podatke iz ove tabele.



Slika 44. Meni koji se dobija iz opcije Get External Data

 Get External Data – ova opcija vodi do novog menija koji sadrži sledeće naredbe: Run Saved Query..., New Web Query..., New Database Query..., Import <u>Text File..., Edit Query..., Data Range Properties i Parameters...</u> (slika 44).

Run Saved Query - služi da se pokrene neki od postojećih upita.

New <u>Web Query</u> – služi da se napravi novi upit za preuzimanje podataka koji se nalaze u tabelame na Web stranicama.

<u>N</u>ew Database Query – služi da se napravi upit za preuzimanje podataka iz baze koja je napravljena u nekom drugom programu.

Import <u>Text</u> File – služi za otvaranje **Wizard-a** koji korisnika vodi kroz proces preuzimanja podataka iz tekstualnog fajla.

<u>*Edit Query*</u> – služi za preuređivanje upita koji je napravljen u Microsoft Query-ju.

D<u>a</u>ta Range Properties – služi za podešavanje opcija opsega podataka koji je u radnom listu dobijen putem upita.

Para<u>m</u>eters – služi za postavljanje opcija za specijalnu vrstu upita, koji zahteva kriterijum na osnovu koga će pribavljati podatke iz tabela.

- **Refresh** služi za osvežavanje podataka u Pivot tabelama, kao i za osvežavanje podataka koji su dobijeni iz spoljnih izvora.
- 8) Window kada se želi podeliti prozor Microsoft Excel-a tako da se u njemu istovremeno može videti više radnih svezaka, kada se želi sakriti neka radna sveska ili prebaciti iz jedne, otvorene, radne sveske u drugu, kada se žele zamrznuti zaglavlja lista u radnim sveskama koristi se ovaj deo glavnog menija (slika 45).

<u>N</u> ew Window
<u>A</u> rrange
Hide Unhide
Split
Evenes Deere
 Ereeze Panes

Slika 45. Deo glavnog menija pod nazivom Window

- New Window služi za otvaranje iste radne sveske u drugom prozoru kako bi se istovremeno moglu pratiti različiti delovi iste radne sveske.
- Arrange služi da se na ekranu, u zasebnim prozorima, prikažu sve trenutno otvorene radne sveske.
- Hide služi da se sakrije aktivna radna sveska.

- Unhide služi da se skrivena radna sveska ponovo prikaže na ekranu.
- **Split** služi da se prozor Mocrosoft Excel-a podeli tako da se u njemu istovremeno prikaže više radnih svezaka.
- **Freeze Panes** služi da se u označenoj radnoj listi zamrznu zaglavlja kako bi bila vidljiva bez obzira na to koji red, odnosnu kolonu radne sveske dovedemo u radnu površinu.
- 1;2;3,4 spisak trenutno otvoreni radnih svezaka pomoću kojeg se možemo prebacivati iz jedne sveske u drugu.
- **9)** Help kada se želi dobiti pomoć u radu koristi se ovaj deo glavnog menija (slika 46).



- Microsoft Excel Help služi za dobijanje pomoći u radu.
- Show the Office Assistant služi za pozivanje asistenta koji će pratiti rad i kada uoči da je potrebna pomoć sam je nudi.
- Whats This služi da se potraži pomoć vezana za konkretan pojam.
- Office on the Web služi za dobijanje pomoći o bilo kom pitanju vezanom za Microsoft Office paket,putem Internet-a
- Lotus 1-2-3 služi za pomoć korisnicima koji su pre Excel-a koristili program Lotus.
- **Detect and Repair** služi za detektovanje nasilnog prekida rada u radnoj svesci (što obično biva zbog pada sistema) i reparaciju radne sveske.
- About Microsoft Excel služi za prikazivanje osnovnih podataka o ovom programu.

1.2.2. PREGLED TOOLBAR-ova

Toolbar-ovi su osmišljeni kako bi se korisniku olakšao put do naredbi koje su raspoložive u programu. Njihovim postojanjem korisnik više ne mora da traži naredbe koje su smeštene (praktično skrivene) u delovima glavnog menija. Za svaku funkcionalnu celinu postoji Toolbar. Nisu, međutim, svi prikazani u prozoru aplikacije. Prikazana su samo dva Toolbar-a: **Standard** (prva linija na slici 47) i **Formatting** (druga linija na slici 47), koji u sabi sadrže naredbe koje, prema iskustvima iz prakse, korisnici najčešće koriste.

] 🗅 😅 日	🖨 🖪 💞 🐰	🖻 🖪 ≶	K) + CH +	🍓 Σ 🜆	≜ ↓ Z ↓	🛍 📣 100% 📼 😰 🗸	
Arial	• 10 •	B / U		∰ § %	•.0 •.00	;3 💷 💷 - 🕭 -	<u>A</u>

Slika 47. Toolbar-ovi: Standard i Formatting

Svaka naredba je u Toolbar-u predstavljena vizuelno tj. ikonicom. Kaja je ikonica pridružena kojoj naredbi korisnik može saznati tako žto pokazivač miša dovede na ikonicu i sačeka par trenutaka da se pojavi **Screentip** sa nazivom naredbe koja je pridružena ikonici.

Ikonica	Opis
Г	NEW – kada kliknemo na ovu sličicu otvaramo novi dokument
	(prazan list papira). Prečica sa tastature za ovu naredbu: CTRL +N.
	OPEN – kada kliknemo na ovu sličicu otvaramo postojeći dokument
<u> </u>	(neki dokument koji smo ranije otkucali i sada hoćemo da ga
	pregledamo ili preuredimo). Prečica sa tastature za ovu naredbu:
	CTRL+O.
	SAVE – kada kliknemo na ovu sličicu vršimo periodično snimanje
	promena koje smo učinili u dokumentu (bitno je da povremeno
	primenjujemo ovu naredbu kako nas ne bi iznenadio nestanak struje
	ili pad Windows-a). Prečica sa tastature za ovu naredbu: CTRL+S.
<u>s</u>	PRINT – kada kliknemo na ovu sličicu vršimo štampanje
	dokumenta. Prečica sa tastature za ovu naredbu: CTRL+P.
	PRINT PREVIEW – kada kliknemo na ovu sličicu dobijamo na
L.	uvid kako bi radna sveska ili njen deo izgledao kada bi se odštampao.
	Za ovu naredbu ne postoji prečica sa tastature.
	SPELLING – kada kliknemo na ovu sličicu vršimo proveru
ABC	pravilnosti otkucanog teksta. Ovu naredbu ima smisla koristiti jedino
×	kada je tekst u radnoj svesci na engleskom jeziku. Prečica sa tastature
	za ovu naredbu: F7
	CUT – kada kliknemo na ovu sličicu vršimo premeštanje označenog
¥	teksta u Clipboard (ovu naredbu zajedno sa naredbom Paste
00	koristimo za premestanje teksta sa jednog na drugo mesto). Prečica
	sa tastature za ovu naredbu: CTRL+X.
	COPY – kada kliknemo na ovu sličicu vršimo kopiranje označenog
B.	teksta u Clipboard (ovu naredbu zajedno sa naredbom Paste
	koristimo za kopiranje teksta na drugo mesto). Prečica sa tastature za
	ovu naredbu: CTRL+C.

STANDARD TOOLBAR

Ikonica	Opis
ē.	PASTE – kada kliknemo na ovu sličicu smešta se sadržaj Clipboarda
	na naznačeno mesto.Prečica sa tastature za ovu naredbu: CTRL+V.
	FORMAT PAINTER – kada kliknemo na ovu sličicu primenićemo
1	format označene reči ili pasusa na tekst koji ćemo tek označiti.
	Prečica sa tastature: CTRL+SHIFT+C.
	UNDO – kada kliknemo na ovu sličicu poništavamo poslednju
KO +	naredbu. Strelica sa desne strane daje listu naredbi koje možemo
	poništiti. Prečica sa tastature: CTRL+Z
	REDO – kada kliknemo na ovu sličicu vraćamo poništenu naredbu.
₩ +	Strelica sa desne strane daje listu poništenih naredbi koje možemo
	vratiti. Prečica sa tastature: CTRL+Y.
	INSERT HYPERLINK – kada kliknemo na ovu sličicu vršimo
	pravljenje veze sa nekom Internet stranicom ili nekim fajlom na
	računaru. Prečica sa tastature za ovu naredbu: CTRL+K
	AUTOSUM – kada kliknemo na ovu sličicu vršimo izbor opsega
Σ	ćelija koji ćemo koristiti za sabiranje. Zbir će biti prikazan u ćeliji
2	koja je bila aktivna u trenutku kada smo kliknuli na sličicu. Prečica
	sa tastature za ovu naredbu:
100	PASTE FUNCTION – kada kliknemo na ovu sličicu vršimo izbor
f*	funkcije iz Dialog Box-a koju želimo da koristimo u našoj formuli.
	Prečica sa tastature za ovu naredbu:
	SORT ASCENDING, SORT DESCENDING – kada kliknemo na
	levu sličicu (Sort Ascending) vršimo sortiranje označenog opsega
	prema abecednom reosledu, kada su u pitanj tekstualni podaci. Kada
AL ZI	su u oznacenom opsegu brojevi, vrsi se sortiranje od najmanjeg, ka
Ž↓ Ă↓	najvecem broju. Kada su u oznacenom opsegu datumi, sortiranje se
	vrsi od najdaljeg prema najbližem datumu. Kada kliknemo na desnu
	shcicu (Sort Descending) sortiranje označenog opsega se vrsi
	supromo od navedenih redosieda. Za ovu naredou ne postoji precića
	DDAWINC kada kliknomo na ovu sližiou iznad statusna linija
	poigyliujo so Drawing Toolbar Slodoćim klikom na ovu sličicu
<i>4</i> 5	Drawing Toolbar postaja sa akrana. Za oyu paradhu na postaji
_	prožica sa tastatura
	CHAPT WIZAPD kada kliknomo na ovu sližicu pojavljuja sa
4 Te	Wizard koji nas vodi kroz proces pravljenja dijagrama. Za ovu
	naredbu ne postoji prečica sa tastature
	700M = ovde se vrši izbor uvećanja ili umanjenja prikaza radnog
100% 👻	lista u prozoru ekrana. Za ovu opciju ne postoji prečica sa tastature
	MICROSOFT FYCEL HELP kada kliknemo na ovu sličicu
_	noiavliuie se asistent (Microsoft Assistant), čija je uloga da nam
2	nomogne da režimo probleme nastale u toku rada. Prečica sa tastature
	za ovu naredbu: F1

FORMATTING TOOLBAR

Ikonica	Opis
	FONT - ovde se vrši izbor vrste slova koja želimo da upotrebimo
Arial 🔹	prilikom kucanja teksta.Prečica sa tastature za ovu opciju:
	CTRL+SHIFT+F.
	FONT SIZE - ovde se vrši izbor veličine slova koja koristimo
10 🗸	prilikom kucanja teksta. Prečica sa tastature za ovu opciju:
	CTRL+SHIFT+P.
B	BOLD - kada kliknemo na ovu sličicu podebljavamo označena
-	slova. Prečica sa tastature za ovu naredbu: CTRL+B.
I	ITALIC - kada kliknemo na ovu sličicu ukošavamo označena
	slova. Prečica sa tastature za ovu naredbu: CTRL+I.
U	UNDERLINE - kada kliknemo na ovu sličicu vršimo podvlačenje
<u> </u>	označenog teksta. Prečica sa tastature za ovu naredbu: CTRL+U.
E	ALINGN LEFT – poravnava sadržaj ćelije po levoj ivici. Prečica
	sa tastature za ovu opciju: CTRL+L.
-	CENTER – poravnava sadržaj ćelije tako da se svaki red nađe na
=	sredini (podjednako udaljen od obe ivice čelije). Prečica sa
	tastature za ovu opciju: CTRL+E.
	ALIGN RIGHI – poravnava tekst po desnoj ivici. Ako prvo
	kliknemo na ovu slicicu, pa pochemo da kučamo tekst, kursor ce se
三	Ako označimo ćaliju, na onda kliknomo na ovu sličicu, videćemo
_	samo kako se sadržaj poravnava sa desne strane. Prečica sa
	tastature za ovu opciju: CTRL + R
	MERGE AND CENTER – klikom na ovu sličicu vrši se spajanje
	označenih ćelija i poravnavanje sadržaja po sredini. Prečica sa
	tzastature za ovu naredbu:
	CURRENCY – klikom na ovu sličicu vrši se formatiranje
9	označenih ćelija tako da se sadržaj u njima smatra novčanim
_	vrednostima. Prečica sa tastature za ovu naredbu:
	PERCENT STYLE – klikom na ovu sličicu vrši se formatiranje
%	označenih ćelija tako da se sadržaj u njima smatra procentualnim
_	vrednostima. Prečica sa tastature za ovu naredbu:
	COMA STYLE – klikom na ovu sličicu broj u označenoj ćeliji
3	predstavlja se kao broj sa decimalnim tačkom. Prečica sa tastature
	za ovu naredbu:
	INCREASE DECIMAL – klikom na ovu sličicu broju u
4.0	označenoj ćeliji se dodaje jedna nula iza decimalne tačke. Tako će
.00	broj 7.5 biti predstavljen kao 7.50; broj 2 kao 2.0; svakim sledećim
	klikom na ovu sličicu dodajemo još jednu nulu iza decimalne tačke.
	Precica sa tastature za ovu naredbu:
	DECKEASE DECIVIAL – Klikom na ovu sličicu broju u
	oznacenoj cenji se oduzima jedna cifra iza decimalne tacke (prva
.00 +.0	sa desne strane). Tako ce broj 7.52 bili predstavljen kao 7.5; broj
	2.4 Kao 2, svakili sledecili klikoli na ovu sličicu odužimamo jos
	period paradhu:
	naredou:

Ikonica	Opis
ŧ	DECREASE INDENT – klikom na ovu sličicu vrši se pomeranje sadržaja označene ćelije u desnu stranu. Prečica sa tastature za ovu naredbu:
	INCREASE INDENT – klikom na ovu sličicu
-	BORDER – kada kliknemo na ovu sličicu uokvirujemo označeni objekat (tekst, tabelu). Strelica sa desne strane daje listu okvira koje možemo primeniti. Nema prečicu sa tastature.
🔊 🗸	FILL COLOR –
<u>A</u> -	FONT COLOR – klikom na ovu sličicu, na označena slova primenjujemo boju koja je prikazana na sličici. Strelica sa desne strane daje listu boja koja možemo primeniti na slova. Nema prečicu sa tastature.

1.3. IZLAZAK IZ PROGRAMA – ZATVARANJE

Microsoft Excel se kao i svi programi koji rade pod Windows-om, može zatvoriti na više načina. Najčešće se upotrebljava dugme u desnom gornjem uglu prozora (slika 48).



Slika 48. Dugme za zatvaranje Excel-a

Potrebno je pokazivač miša dovesti na dugme u gornjem desnom uglu (na slici 48 zaokruženo crvenim krugom) i kliknuti. Ukoliko se slučajno klikne na dugme ispod njega (na slici 48 označeno plavom bojom), zatvoriće se radna sveska, dok će Excel i dalje ostati otvoren. Zbog blizine ova dva dugmeta vrlo se lako može napraviti greška (u brzini se klikne na donje dugme), koja po nekada može zbuniti korisnika.

Za koisnike koji vole da koriste menije, ostavljena je mogućnost da Excel zatvore naredbom Exit koja se nalazi u delu glavnog menija pod nazivom File. Da bi se program zatvorio na ovaj način mora se pratiti sledeća procedura:

- 1) Dovesti pokazivač miša na deo glavnog menija pod nazivom File i kliknuti.
- 2) U meniju koji se pojavi, dovesti pokazivač miša na naredbu Exit i kliknuti. Ukoliko se ova naredba u prvom momentu ne vidi, sačekati par trenutaka da se prikaže ceo meni.

Najbrže se program može zatvoriti korišćenjem tastature. Da bi se to izvelo potrebno je pritisnuti sledeću kombinaciju tastera **Alt+F4**.

Deševa se, međutim, da ponekad, kada pritisnete ovu kombinaciju tastera računar krene u proceduru gašenja računara. To se dešava zbog toga što je Excel bio neaktivan (može se videti da je linija naslova tj. Title bar sive boje, umesto plave), a prikazan na ekranu. U takvom slučaju Windows smatra da korisnik, pošto je program neaktivan, želi ugasi računar i pokreće odgovarajuću proceduru. Da bi se gašenje računara izbeglo i izvršilo zatvaranje Excel-a potrebno je da se pokazivač miša dovede na dugme Cancel u prozoru koji se pojavi na ekranu i klikne. Potom je potrebno da se klikne bilo gde na ekranu, kako bi se Excel učinio aktivnim i ponovo pritisnuti isti tasteri na tastaturi (kako bi se Excel zatvorio).

Bez obzira na koji način zatvaranja Excel-a se korisnik odluči., može se desiti da se na ekranu pojavi kontrolno pitanje kao na slici 49.



Slika 49. Kontrolno pitanje prilikom zatvaranja Excel-a

Ovo pitanje predstavlja upozorenje korisniku da je učinio nekakve izmene u radnoj svesci u kojoj je radio i da te izmene nisu sačuvane. Ako se klikne na dugme Yes onda će se sve te izmene sačuvati i Excel zatvoriti. Ukoliko se klikne na dugme No, izmene neće biti sačuvane, ali će se Excel zatvoriti. U slučaju da se klikne na dugme Cancel, procedura zatvaranja Excel-a se otkazuje.

2. OTVARANJE I ČUVANJE RADNIH SVEZAKA

2.1. OTVARANJE NOVIH RADNIH SVEZAKA

Svaki put kada se startuje Microsoft Excel (na jedan od načina opisanih u delu 1.1.) automatski se pojavljuje prazna radna sveska i u Title bar-u (liniji naslova) piše Book1. Praktično je nova radna sveska već otvorena i spremna za rad.

U praksi se dešavaju i situacije da se po završetku rada u jednoj radnoj svesci otvori nova, kako bi se odradio neki drugi zadatak. U takvim slučajevima nema potrebe zatvarati Excel i ponovo ga startovati kako bi došli do nove radne sveske, samo je potrebno dovesti pokazivač miša na sličicu New u Standard Toolbar-u (pogledati deo 1.2.1) i kliknuti. Nova radna sveska se pojavljuje u radnoj površini.

U kompanijama se za specifične potrebe poslovanja razvijaju tzv. Template-i. To su radne sveske koje predstavljaju šablon (standard). U njih su unešene formule, tabele, zaglavlja i druge stvari koje su potrebne da bi se vodilo poslovanje kompanije. Cilj ovih šablona je da se uštedi vreme i trud osoba koje koriste Excel, a koje bi često morale da prave radne sveske čija se različitost ogleda jedino u unešenim podacima (dok su tabele, formule i još neki detalji isti). U Excel-u postoje ugrađeni šabloni, ali su oni nažalost prilagođeni potrebama poslovanja koje se razlikuje od domaćeg. Zbog toga domaće kompanije prave sopstvene šablone.

Da bi se otvorio šablon kao nova radna sveska (o pravljenju šablona i njihovom ugrađivanju u Excel više možete pročitati u delu 5.1) potrebno pratiti sledeću proceduru:

- 1) Dovesti pokazivač miša na deo glavnog menija pod nazivom File i kliknuti.
- 2) U meniju koji se pojavi dovesti pokazivač miša na naredbu New i kliknuti.

Sada se otvara prozor kao na slici 50. Vidi se da postoje dva jezička: General i

General Spreadsheet Solutions		General Spreadshe
	Preview	
(Workbook)	Select an icon to see a preview.	Solement
	O% Cancel	



Slika 50. Otvaranje šablona

Slika 51. Izbor vrste šablona

Spreadsheet Solutions. Ovi ješičci su povezani sa svojim stranicama i sa slike se može uočiti da je trenutno aktivna stranica jezička General. Na ovoj stranici postoji samo ikonica **Worksheet**. Kada bi pokazivač miša doveli na ovu ikonicu i primenili dvoklik otvorila bi se prazna radna sveska. Međutim nova radna sveska se može otvoriti na mnogo jednostavniji način i stoga nije predmet našeg interesovanja. Ako se pokazivač miša dovede na jezišak **Spreadsheet Solutions** i klikne, prikazuje se stranica kao na slici 51. Na ovoj stranici postoji nekoliko ikonica koje predstavljaju šablone radnih svezaka. Željeni šablon se otvara na već opisan način.

Naše kompanije mogu čuvati šablone na bilo kojoj stranici (General ili Spreadsheet Solutions), ne postoji neko pravilo.

2.2. OTVARANJE POSTOJEĆIH RADNIH SVEZAKA

Da bi se pregledala neka radna sveska, izvršile neke ispravke u njoj ili dodali novi podaci, potrebno je da se prethodno otvori. Otvaranje radne sveske vrši se prema sledećoj proceduri:

- 1) Kliknuti na File u glavnom meniju.
- 2) U padajućem meniju kliknuti na **Open**.

Sada se pojavljuje Dialog box, koji izgleda kao na slici 52.

NAPOMENA: Umesto ova koraka dovoljno je kliknuti na sličicu Open u Standard Toolbar-u (pogledati deo 1.2.1.)

3) U vrhu Dialog box-a postoji polje **Look in** (prev. gledaj u) u kojem se nalazi naziv foldera koji je trenutno otvoren.

U ovom slučaju radnu svesku se traži u folderu *My Documents* (to je upravo onaj folder u kome bi trebalo da se čuvaju svi radovi).

U prostoru ispod **Look in** postoji čitav spisak fajlova (pojam fajl predstavlja objedinjeni naziv za radne sveske, dokumenta, slike, itd) i foldera koji se nalaze u folderu *My Documents*.

Open			? ×
Look in:	😋 My Documents		📰 🔻 Tools 👻
	🗋 biografije	🕙 30 radnih dana	🖲 Rad sa tabelama
	🚞 emajlovi	🖾 checkbox	Savet1
History	FRTbackup	🚾 detalj	Scenario
1100017	🗋 gifovi	🖻 Diplomski	🖻 spisak extenzija
	🗀 Lacko	🖲 Doc2	😇 Tabela radnih dana
	anasterrclass	🔁 edb	🖾 tabela
My Documents	My Pictures	🖻 istrazivanje	🕲 uputstvo zaphotoshop
	🚞 Nastavni plan	🖻 Mini istorija racunara	🖾 uvodni tekst1
	🗀 opti	🔁 MsWord	VEZBA1
	🗀 oslobodioci	🔁 Napredujem	💌 za bobana
Desktop	Divremeno 🔁	🖻 naslov	
	prvenac	🔁 Pismo	
	prz 🔁	🕎 plan osnovnog kursa za odrasle	
	tmpzp	🔁 Prirucnik	
Favorices	wallpapers	1 pvkzao	
			F
	File <u>n</u> ame:		🔹 🔁 Open 🔹
Web Folders	Files of type: All Word Document	s	▼ Cancel

- a. Ako se radna sveska (fajl) nalazi u *My Documents,* otvara se tako što se pokazivačem miša dođe na nju i primeniti dvoklik.
- b. Ako se radna sveska (fajl) nalazi u okviru nekog foldera u *My Documents*, doći ćemo pokazivaćem miša na taj folder i primeniti dvoklik. Sada će se u polju **Look in** pojaviti naziv tog foldera, a u prostoru ispod će se prikazati njegov sadržaj. Kada pronađemo željeni fajl doći ćemo pokazivalem miša na njega i primeniti dvoklik.dokument će se potom otvoriti.
- c. Ako se dokument uopšte ne nalazi u folderu *My Documents* potrebno je pokazivač miša dovesti na strelicu koja se nalazi u desnom uglu polja Look in (slika 53) i kliknuti. Sada će se pojaviti lista foldera i memorijskih



uređaja (hard disk, CD Rom, Floppy disk i dr.) u kojima se može tražiti željena radna sveska (fajl). U listi treba pronaći folder ili memorijski uređaj na kom se nalazi željena radna sveska i klikniti na njega. Zatim se pojavljuje spisak u kojem se traži radna sveska i kada se nađe primeni se dvoklik, kako bi se otvorila.

U primeru sa gornje slike vidi se da je označen $3\frac{1}{2}$ *Floppy (A:)* (memorijski uređaj) kako bi se otvorila radna sveska koja se nalazi na disketi.

2.3. ČUVANJE RADNE SVESKE

Kada se pravi nova radna sveska u Titlebar-u stoji natpis Book1 kao na slici 54.

🔀 Micro	soft	Excel	- Book	1
📳 Eile	<u>E</u> dit	<u>V</u> iew	Insert	F <u>o</u> rmat

Slika 54. Ime radne sveske u Title bar-u (liniji naslova)

Takav naziv se računar automatski dodeljuje radnoj svesci. Pošto je svrha pravljenja radne sveske da se čuva na računaru i kasnije koristi tokom vremena, Excel ostavlja mogućnost korisniku da je naredbom **Save As**, sačuva na željenom mestu i pod imenom koje mu odgovara.

Procedura za dodelu imena i odreživanje mesta na kojem će se čuvati radna sveska je sledeća:

- 1) Kliknuti na File u glavnom meniju.
- 2) U meniju koji se pojavi kliknuti na Open.

NAPOMENA: Umesto ova koraka dovoljno je kliknuti na sličicu Save u Standard Toolbar-u (pogledati deo 1.2.1.)

3) Sada se pojavljuje Dialog box. U njegovom donjem delu (slika 55) postoji polje File Name koje služi za definisanje imena radne sveske. Pošto je naziv (Book1) u ovom polju označen plavom bojom, dovoljno je samo da korisnik na tastaturi otkuca željeno ime.



Slika 55. Definisanje imena radne sveske

- 4) Sledeći korak je određivanje mesta gde se želi čuvati radna sveska. Preporučuje se da to bude odgovarajući folder u okviru foldera My Documents, ali je to stvar izbora korisnika. Kao što se vidi na slici 55, u vrhu Dialog box-a postoji polje Save in (prev. čuvaj u) u kojem stoji naziv foldera koji je trenutno otvoren. U prostoru ispod dat je spisak svih foldera i fajlova koji se unjemu nalaze.
 - a. Ukoliko se radna sveska želi čuvati u folderu My Documents, koji je već otvoren (u polju **Save in** stoji naziv ovog foldera), dovoljno je dovesti

pokazivač miša na dugme **Save** u donjem desnom uglu Dialog box-a i kliknuti.

b. Ako se radna sveska želi sačuvati u nekom od foldera koji se nalaze u My Documents (npr. u folderu Excel_fajlovi, slika 55) potrebno je da se pokazivač miša dovede na naziv željenog foldera i primeni dvoklik. Sada će polju Save in stajati naziv otvorenog foldera (konkretno Excel_fajlovi). Da bi se dokument konačno sačuvao potrebno je još kliknuti na dugme Save u donjem desnom uglu Dialog box-a.



Slika 56. Čuvanje radne sveske u proizvoljnom folderu

c. Ako se radna sveska želi sačuvati u nekom drugom folderu koji se nalazi na hard disku ili nekoj drugoj memorijskoj jedinici (npr. na disketi), potrebno je pokazivač miša dovesti na strelicu u desnom uglu polja i kliknuti. Sada se polavljuje lista foldera i memorijskih uređaja u kojima možemo čuvati radnu svesku. Kada nađemo željeni folder ili memorijski uređaj (npr. 3 ½ Floppy (A:), kao na slici 56) potrebno je dovesti pokazivač miša na njega i kliknuti. U velikoj beloj površini prikazuje se spisak foldera i fajlova koji se nalaze u prethodno optvorenom folderu ili memorijskom uređaju. Ukoliko se ne želi ići dalje (da se otvara još neki folder, što se radi na već opisan način) dovoljno je kliknuti na dugme Save u donjem desnom uglu Dialog box-a i radna sveska će biti sačuvana na naznačenom mestu.

Posle primene naredbe **Save As** radna sveska će ostati otvorena i u Title bar-u (liniji naslova) će se pojaviti njeno ime (npr. vezba, kao na slici 57).



U glavnom meniju, tačnije njegovom delu pod nazivom File, pored naredbe **Save As**, nalazi se i naredba **Save**. U čemi je razlika između ovih naredbi?

Kada se pravi nova radna sveska (da je u pitanju nova radna sveska, najlekše je utvrditi prema imenu koje je ispisano u liniji naslova: Book1, Book2 ... – nova radna sveska, svi ostali slučajevi se smatraju postojećom radnom sveskom) i želi odrediti njeno ime i mesto gde će da se čuva, tada između ovih naredbi ne postoji razlika, jer će i jedna i druga naredba imati istu funkciju (koja je opisana u prethodnim pasusima).

Kada se radnoj svesci dodeli ime i mesto gde se čuva ove naredbe dobijaju različite funkcije.

Naredba **Save As** će u tom slučaju imati funkciju kopiranja. Kopiranja? Stvar je vrlo jednostavna, Primenom ove naredbe program shvata da želimo da napravimo istovetnu radnu svesku pod različitim imenom (a može i pod istim imenom, ali da se čuva na drugom mestu). Posle primene ove naredbe originalna radna sveska će biti zatvorena, dok će se u radnoj površini otvoriti njena kopija (koja je upravo napravljena). Ovo je veoma dobro smišljena opcija. Može se primeniti u slučajevima kada se u radnoj svesci žele izvesti neke stvari za koje korisnik nije siguran da će ih dobro odraditi. Ukoliko ih ne odradi dobro nije velika šteta, jer je original ostao neteknut i uloženi trud nije propao. Drugi slučaj se javlja kada je potrebno napraviti više sličnih radnih svezaka. Tada se napravi jedna, a ostale se prave koristeći ovu naredbu (štedi se na vremenu, jer se sve potrebne radne sveske ne prave od početka). Kopije se onda naknadno preuređuju, shodno zahtevima.

Naredba **Save** u tom slučaju dobija funkciju snimanja učinjenih promena u radnoj svesci. Ovo je veoma bitna funkcija iz dva razloga. Prvi razlog leži u tome što se po nekad (iz razloga koji korisnicima i nisu toliko bitni da znaju) može desiti da ili program ili operativni sietem padnu. Tada sve što je urađeno od poslednjeg snimanja ostaje trajno izgubljeno. Da se ovo ne bi desilo preporučuje se da se na svakih par minuta rada primenuje ova naredba kako bi u nepredviđenim okolnostima gubici bili što manji. Drugi razlog je naše podneblje koje je sklono čestim nestancima struje što izaziva nasilno gašenje računara i dovodi do istog efekta kao pad sistema (gubitak svih podataka koji nisu snimljeni).

Naredba **Save** se nalazi i u Standard Toolbar-u (predstavlja je treća sličica, pogledati deo 1.2.1.).

3. UNOS I KOREKCIJA PODATAKA

U prvom poglavlju (deo 1.2.) bilo je reči o aktivnoj ćeliji i referenci ćelije. Da se podsetimo.

Radna sveska se sastoji iz radnih listova, a svaki radni list iz ćelija. U jednom radnom listu postoji nešto više od 1 600 000 ćelija. Ćelija je rezultat preseka kolone (čija oznaka stoji u zaglavlju iznad radne površine) i reda (čija oznaka stoji u zaglavlju levo od radne površine). Da bi i program i korisnik mogli razlikovati ćelije uvedene su reference. Svaka ćelija na taj način postaje jedinstvena i laka za razlikovanje. Referenca se dobija tako što se spoje oznake kolone i reda u čijem se preseku nalazi. Shodno tome, ćelija koja se nalazi u preseku pete kolone (oznaka ove kolone je \mathbf{E}) i devetog reda (oznaka ovog reda je $\mathbf{9}$) ima referencu $\mathbf{E9}$.

U svakom radnom listu se koriste iste reference, ali program i korisnik znaju da razlikuju iste refetence na različitim radnim listovima zahvaljujući oznakama radnih listova (jezičci radnih listova se nalaze odmah ispod radne površine, a aktivan je onaj radni list čiji je ješičak bele boje).

Kako bi se znalo u koju ćeliju (u nekim slučajevima i opseg ćelija) se unose podaci ili primenjuje naredba, jedna ćelija (u nekim slučajevima i opseg ćelija) mora biti označena. Označena ćelija se može prepoznati po tome što je uokvirena debelim okvirom.

UNOS PODATAKA U ĆELIJU I EDITOVANJE TOKOM UNOSA 3.1.

Podaci se u ćeliju unose koristeći tastaturu. Nije to jedini način za unos podataka. Mogu se uneti i kopiranjem, premeštanjem ili korišćenjem formula, ali je uobičajeno da se to smatra specijalnim načinima unosa podataka i shodno tome se obrađuju u zasebnim temama.

Kada se koristi tastatura Excel ove podatke unosi u aktivnu ćeliju. Po završetku unosa podatka u aktvnu ćeliju, potrebno je da se pritisne taster Enter na tastaturi, kako bi i program shvatio da je završen unos podatka za tu ćeliju i aktivirao sledeću (u konkretnom slučaju, ćeliju u istoj koloni samo jedan red ispod). Isti efekat se može postići ako se pokazivač miša odvede do neke druge ćelije i klikne. Tada će Excel shvatiti da je unos završen i aktivirati ćeliju na koju je korisnik kliknuo.

Tokom unošenja podataka čest je slučaj da se napravi greška. Većina korisnika voli odmah da je ispravi, kako kasnije ne bi zaboravili na nju.

Situacija tokom unošenja podataka dosta liči na poznatu situaciju kucanja teksta u programu Microsoft Word. Naime, postoji uspravna crta (tzv. kursor) koja blinkuje i kada se pritisne jedan alfa-numerički taster na tastaturi odgovarajući karakter (naziv za broj, slovo ili neki drugi znak) se pojavi na mestu blinkujućeg kursora, dok se on pomera za jedan karakter u desnu stranu. Shodno tome, za očekivati je da se uočena greška može ispravljati na isti način kao i u Word-u. Na žalost, kada korisnik uoči grešku u toku unosa podataka jedino što može koristiti da ispravi grešku jeste taster **Back space** sa tastature (pogledati shemu tastature u dodatku C), kako bi obrisao sve karaktere od mesta gde se nalazi kursor do uočene greške.





Slika 60. Unešeni podatak nema grešaka

1

2 3

5 6

7

8

9



Slika 59. Brisanje svih karaktera do mesta greške

D



Slika 61. Unos ie završen i sledeća ćelija ie aktivna

Na gornjim slikama je upravo prikazan primer kako treba postupiti kada se uoči da je tokom unosa napravljena greška.

Na slici 58 vidi se da je u ćeliji čija je referenca **B4** (u buduće ćemo je zvati samo **B4**) započet unos reči *Unošenje* i da je tokom kucanja učinjena greška, tko što se slučajno pojavilo slovo e. Da bi se ta greška ispravila još tokom unosa, potrebno je četiri puta (toliko karaktera ima do mesta greške, uklčujući i njega) pritisnuti taster **Back space** na tastaturi. Tako se dolazi do situacije prikazane na slici 59. Sledeći korak je da se nastavi unos podataka (slika 60). Kada se završi unos ćelija **B4** je i dalje aktivna i u njoj i dalje blinkuje kursor. To znači da Excel još nije shvatio da je unos završen.

Da bi Excel shvatio da je unos završen mora se pritsnuti taster Enter ili pokazivač miša odvesti na neku ćeliju i kliknuti. Kada se pritisne taster Enter, Excel će shvatiti šta se događa i aktiviraće ćeliju **B5** (slika 61). Drugi slučaj se razlikuje samo po tome koja će ćelija biti označena, a biće ona na kojoj je je bio pokazivač miša kada je primenjen klik.

Korisniku se tokom unosa podatka u ćeliju (pretpostavka je da je ćelija prazna) može desiti i jedna vrlo karakteristična greška: da ustanovi da podatak unosi u pogrešnu ćeliju. Excel u takvim situacijama nudi vrlo elegantnu mogućnost prekida unosa i brisanja svega što je otkucano. Potrebno je samo pritisnuti taster **Esc** na tastaturi (slike 62 i 63).





Slika 62. Unos podatka u pogrešnu ćeliju

Slika 63. Pritiskom na taster Esc sadržaj se briše

Kod unosa podataka treba znati da ukoliko aktivna (označena) ćelija sadrži u sebi neki podatak i korisnik pritisne neki alfa-numerički karakter na tastaturi, prethodni sadržaj ćelije se briče i u njoj prikazuje otkucani karakter. Zato prilikom unosa treba voditi računa u koju ćeliju se želi uneti podatak.

Ovo nije tako loša mogućnost kao što se u prvi mah može zaključiti. Naime, kada se u neku ćeliju koja već sadrži neki podatak želi uneti nešto drugo, nema potrebe prethodno brisati sadržaj ćelije, već je samo označiti i započeti kucanje na tastaturi.

Često se dešava da, kada se u ćeliju unosi neki tekstualni podatak, on bude širi od širine ćelije. U takvim slučajevima korisnik se lako može zbuniti i pomisliti da se jedan deo tog podatka nalazi u drugoj ćeliji (slika 64).



Slika 64. Primer kada je tekst prelazi širinu ćelije.

Na slici 67 su prikazani tekstualni podaci koji su upisani u dve ćelije. U ćeliju B5 upisan je tekst "Primer kada tekst prelazi širinu ćelije", dok je u ćeliju B7 upisan tekst "Prelaženje širine". Tekst u ćeliji B7 vrlo lako može da naede korisnika da pomisli da deo teksta "Prelaženje" oripada ćeliji B7, a deo "širine" ćeliji C7, što je pogrešno. Kako se, u takvim slučajevima, utvrđuje da li tekst pripada jednoj ćeliji? Ižmeđu svake dve ćelije (koje pripadaju istom redu) postoji vertikalna crta koja ih razdvaja. Ukoliko je tekst u ćeliji

takav da prelazi širinu ćelije onda se vertikalna crta između ćelija gubi. To se može uočiti u oba primara sa slike 64.

Sada se postavlja pitanje kako uneti podatak u susednu ćeliju (onu koja je prekrivena tekstom prethodne ćelije)? Da bi se, primera radi, uneo neki tekst u ćeliju C5 (koja je prekrivena tekstom koji pripada ćeliji B5), potrebno je dovesti pokazivač na površinu gde bi trebalo da se nalazi ćelija C5 i kliknuti. Ćelija je sada aktivna (tj. označena) i potrebno je jednostavno otkucati tekst (u primeru sa slike 65 to je tekst "drugi"), a zatim pritisnuti taster **Enter** ili **Tab** na tastaturi (slika 66).



Slika 65. Unos teksta u ćeliju C5 koja je prekrivena Slika 66. Sada je deo teksta ćelije B5 skriven tekstom iz ćelije B5

Deo tekst ćelije B5, koji je prekrivao nekoliko ćelija, sada će biti skriven (ne može se videti jer širina ćelije nija dovojlna da ga prikaže). Vertikalna crta koja postoji između ćelija B5 i C5, sada ukazuje da tekst "drugi tekst", pripada ćeliji C5.

Kako se podešava širina ćelije tako da se kompletan tekst u njoj može videti obrađuje se u delu 6.2. Formatiranje kolona i redova.

3.2. NAKNADNO EDITOVANJE PODATAKA

Često se dešava da se i pored pune koncentracije tokom unosa podataka, naprave greške i tek naknadno ustanove. Proces naknadih ispravki (editovanja) podataka se razlikuje od ispravki u toku unosa.

Na sledećim slikama prikazan je jedan od mnogobrojnih načina naknadnog ispravljanja podatka u ćeliji.

Naknadno je uočeno da je u ćeliji **A2** umesto broja 34567 unešen broj 3567 (slika 67). Trenutno je aktivna ćelija **D7** (što znači da se korisnik više ne nalazi u procesu unosa podatka u ćeliju **A2**). Ova greška se može ispraviti na jedan od dva načina.

Prvi način se sastoji u tome da se pokazivač miša odvede na površinu ćelije A2 i primeni dvoklik. Sada će se u ćeliji pojaviti kursor. Mesto gde se kursor pojavljuje zavisi od toga na kom delu površine ćelije nalazio kursor kada je primenjen dvoklik. Tako se prema slici 68 može zaključiti da se pokazivač miša nalazio između cifara 5 i 6 t trenutku primrne dvoklika.

Kada se pojavi kursor Excel shvata da korisnik želi ispraviti podatak u ćeliji i omogućava mu korišćenje dodatnih komandi. Pre svega korišćenje kursorskih strelica, samostalno i u kombinaciji sa tasterima **Shift** i **Ctrl**, kao i korišćenje dodatnog tastera za brisanje **Delete**, kao i tastera **Home** (služi za postavljanje kursora na početak reda), **End** (služi za postavljanje kursora na kraj reda) i **Insert** (služi da se na mestu gde se nalazi kursor umesto starog karaktera unese novi).

	A	В	С	D	E
1					
2	3567				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

	Α	В	С	D	E
1					
2	3557				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Slika 67. Naknadno uočena greška u ćeliji A2

Slika 68. Primena dvoklika za ulazak u proses

Kako se kursor nalazi između između cifara (karaktera) 5 i 6, a potrebno je uneti cifru 4 između 3 i 5, korisnik će kursor prebaciti između ovih cifara tako što će jednom pritisnuto kursorsku strelicu \leftarrow na tastaturi (slika 69). Kada se kursor nađe na željenom mestu ostaje još da se otkuca cifra 4 i pritisne taster **Enter** kako bi se izašlo iz pocesa ispravljanja podatka (slika 70).

	Α	В	С	D	E
1					
2	3567				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

	Α	В	С	D	E
1					
2	34567				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
a					

Slika 69. Postavljanje kursora na mesto gde treba uneti ispravku

Slika 70. Proces ispravljanja podatka je završen

Umesto tastera **Enter** može se pritisnuti i taster **Tab**. Jedina razlika je u tome koja je ćelija biti aktivna (označena) posle upotrebe ovih tastera. Posle primene tastera **Enter** biće označena ćelija ispod, a posle tastera **Tab** ćelija sa desne strane.

Drugi način se od prvog načina razlikuje samo po tome kako se ulazi u proces ispravljanja podatka. Da bi se ispravio podatak potrebno je pokazivač miša dovesti na površinu ćelije i kliknuti. Na taj način ćelija A2 postaje aktivna (označena). Sada je potrebno pritisnuti taster F2 na tastaturi kako bi se kursor pojavio iza cifre 7 (slika 71).

	Α	В	С	D	E
1					
2	3567				
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Slika 71. Pritiskom na taster F2 kursor se pojavljuje iza poslednjeg karaktera u ćeliji

Da bi se kursor doveo između cifara 3 i 5 potrebno je tri puta pritisnuti kursorsku strelicu \leftarrow na tastaturi (rezulat ove radnje trebalo bi da odgovara slici 69). Sledeći koraci su ubacivanje cifre 4 i primena jednog od tastera **Enter** ili **Tab**.

Taster **Esc** se može pametno iskoristiti i kod naknadnog ispravljanja podataka. Kada korisnik započne ispravku podatka u nekoj ćeliji i ustanovi da ispravku vrši u pogrešnoj ćeliji ili nije siguran da ju je dobro izvršio, pritiskom na ovaj taster izlazi se iz procesa ispravke i tom prilikom se vraća sadržaj ćeliji kakav je bio pre započinjanja ispravki.

3.3. BRISANJE PODATAKA

U Excel-u postoji nekoliko vrsta brisanja. Mogu se brisati podaci u ćeliji ili obeleženom opsegu. Mogu se brisati formati, komentari ili sve to istovremano. Na ovom mestu će se govoriti o brisanju podataka, dok će o ostalim vrstama brisanja biti reči u odgovarajućim poglavljima.

Da bi se obrisao podatak u nekoj ćeliji potrebno je ispratiti sledeću proceduru:

- 1) Dovesti pokazivač miša na željenu ćeliju i kliknuti.
- 2) Pritisniti taster **Back Space** ili **Delete** na tastaturi. Sadržaj ćelije je sada obrisan.

Na isti način se vrši i brisanje sadržaja svih ćelija iz označenog opsega. O tome kako se označava opseg ćelija govori se u sledećem delu.

4. TEHNIKE KRETANJA KROZ RADNU SVESKU

Kretanje kroz radnu svesku predstvlja promenu aktivne (oznaćene, obeležene) ćelije. Ako je, primera radi aktivna (označena) ćelija B4 i korisnik dovede pokazivač miša na ćeliju E8 i klikne, aktiviraće (označiti) je. Za Excel to znači da se korisnik prebacio iz ćelije B4 u E8.

Praktično, kretanjem po radnom listu označavaju se različite ćelije i programu ukazuje sa kojom od njih korisnik želi da radi.

U Excel-u sa kretanje kroz radnu svesku može vršiti uz pomoć miša ili se koristiti tastatura. Takođe, u ovom programu se može označavati jedna ili grupa ćelija (tzv. opseg). Tehnika označavanja opsega ćelija obrađuje se u odeljku 6.

4.1. KRETANJE PO RADNOM LISTU KORIŠĆENJEM MIŠA

Ovo je jedan od najpopularnijih načina kretanja po radnom listu kod prosečnih korisnika računara. Vrlo je jednostavan i sastoji se u tome da se pokazivač miša dovede na površinu ćelije koja se želi označiti i klikne. Željena ćelija će biti označena tj. aktivna.

Ukoliko se željena ćelija ne vidi u radnoj površini onda u pomoć priskaču Scroll-ovi (i vertikalni i horizontalni, u zavisnosti od toga gde se ćelija nalazi), kako bi se ćelija dovela u radnu površinu. Korišćenje Scroll bar-ova objašnjeno je u odeljku 1.2. Kada se ćelija nađe u radnoj površini, da bi se označila potrebno je ponoviti postupak iz prethodnog pasusa.

4.2. KRETANJE PO RADNOM LISTU KORIŠĆENJEM TASTATURE

Tehnike kretanja po radnom listu korišćenjem tastature veoma su popularne kod naprednijih korisnika računara. Savet autora ovog teksta je da se tastatura koristi što je moguće više, naročito kada se unosi velika količina podataka. Izgleda neverovatno, ali se u takvim slučajevima uštedi mnogo vremena koje je potrebno da ruka dođe do miša i izvrši kretnja njegovog pokazivača po ekranu. U današnje vreme svaka ušteda vremena je dobra i zato ne treba smetnuti sa uma ovu činjenicu.

Tehnike kretanja koje su moguće u Excel-u date su u listi ispod. U listi je korišćen pojam okvir. On je zamena za termin aktivna ćelija, pošto je ona uvek oivičena debelim okvirom.

Taster	Opis kretnje
Enter	Pomera okvir za jednu ćeliju na dole
Shift+Enter	Pomera okvir za jednu ćeliju na gore
Tab	Pomera okvir za jednu ćeliju na desnu stranu
Shift+Tab	Pomera okvir za jednu ćeliju na levu stranu
Page Up	Pomera okvir za nekoliko ćelija na gore, što zavisi od veličine ekrana i prozora aplikacije (da li je prozor maximizitan ili nije)
Page Down	Pomera okvir za nekoliko ćelija na dole, što zavisi od veličine ekrana i prozora aplikacije (da li je prozor maximizitan ili nije)
Home	Pomera okvir na prvu ćeliju u redu u kojem se nalazio
End + \rightarrow	Pomera okvir na poslednju ćeliju u redu u kojem se nalazio
Ctrl + Home	Pomera okvir sa bilo koje ćelije u radnoj svesci na ćeliju A1
Ctrl (+) End	Pomera okvir sa bilo koje ćelije u radnoj svesci na poslednju ćeliju u koju su unošeni podaci. Pri ovome treba voditi računa o dve stvari. Prvo, pojam poslednja ćelija u koju su unošeni podaci, odnosi se na položaj ćelije u radnoj svesci, a ne na redosled unošenja podataka. Tako, na primer, korisnik može prvo da unese podatak u ćeliju B8, pa zatim u ćeliju A1. Ćelija B8 je poslednja ćelija u koju su unošeni podaci, gledajući po položaju. Druga stvar na koju trebaobratiti pažnju je da Excel pamti i da su u neku ćeliju unošeni podaci bez obzira da li su oni u međuvremenu obrisani. Tako se može desiti da primenom ove naredbe bude označena neka prazna ćelija. Excel, nije napravio grešku, već je označio ćeliju u kojoj su nekad unošeni podaci, ali su u međuvremenu obrisani.
Kursorske strelice	Pomera okvir za jednu ćeliju u odgovarajućem smeru (levo, desno, gore ili dole)

Taster Opis kretnje

Ctrl + Kursorke strelice Pomera okvir po ćoškovima radnog lista

Tehnike kretanja se mogu kombinovati ili koristiti proizvoljno (u skladu sa ustaljenim, individualnim, stilom rada korisnika), kako bi se kretnja izvršila na željeni način. Tako na primer, da bi se od ćelije A1 došlo do ćelije D5 može se četiri puta pritisnuti taster **Enter**, pa zatim tri puta taster **Tab**. Za povratak u ćeliju A1 može se sada četiri puta pritisnuti kursorska strelica usmerena na gore, na tastaturi, pa zatim tri puta kursorsku strelicu usmerenu na levo na tastaturi.

Jedan od načina da se od ćelije D5 dođe do ćelija A1 je da se tri puta pritisne kombinacija tastera **Shift** i **Tab**, pa zatim još četiri puta kursorska strelica usmerena na gore.

Kao što se da videti, mogućnosti kombinovanja tehnika su velike i korisniku se preporučuje da sam izabere one kombinacije koje mu najviše odgovaraju.

Kako radna sveska ima više radnih listova korisnik može da se kreće i po radnim listovima, tj. da prelazi sa jednog radnog lista prelazi na drugi (ovo bi u realnom životu odgovaralo listanju sveske ili knjige).

Postoje dve tehnike za kretanje po radnim listovima. Jedna se odnosi na korišćenje miša, a druga na korišćenje tastature.

Da bi se vršilo kretanje po radnim listovima uz pomoć miša koristi se traka sa jezičcima koja se nalazi odmah ispod radne površine (slika 72).



Slika 72. Traka sa jezičcima radnih listova.

Na slici 72 vide se jezičci tri radna lista ("Evidencija radnog vremena", "Miroslav Rašić", "Jelena Šarić"; ovo su imenovani radni listovi – kada nisu imenovani imaju nazive *Sheet*1, *Sheet*2...). Aktivan je prvi radni list ("Evidencija radnog vremena") i njegov jezičak je bele boje (ostali su sivi). Ukoliko je jezičak radnog lista na koji se želi prebaciti vidljiv u traci tada je dovoljno dovesti pokazivač miša na jezičak i kliknuti. Prebacivanje sa jednog na drugi radni list tada je izvršeno. Primera radi, da bi se korisnik prebacio na radni list "Miroslav Rašić" dovešće pokazivač miša na površinu jezička i kliknuti.

Ovo je bio najjednostavniji slučaj kretanja po radnim listovima. Često se dešava da radna sveska ima više radnih listova i da ne mogu svi jezičci biti prikazani u ograničenom delu trake koji je vidljiv. U tom slučaju koriste se dugmići levo od trake. Spoljni dugmići sluše da u vidljivom delu trake prikažu jezičak prvog (slika 73), odnosno poslednjeg (slika



74) radnog lista. Unutrašnji dugmići služe da se u vidljivi deo trake dovede jezičak narednog (slika 75), odnosno prethodnog (slika 76) radnog lista.



Sada je za prelazak na neki od radnih listova koji se ne vide u traci trebalo dovesti pokazivač miša na jedan od ovih dugmića (u zavisnosti od položaja jezička radnog lista u traci sa jezičcima) i primenjivati klik na levi taster miša onoliko puta koliko je neophodno da se jezičak pojavi u vidljivom delu trake. Kada se pojavi potrebno je dovesti pokazivač miša na njegovu površinu i kliknuti. Prelazak na željeni radni list je izvršen.

Kada se svi jezičci radnih listova nalaze u vidljivom delu trake, dugmići nemaju nikakvu funkciju (klikom na bilo koji od njih ništa se neće dešavati).

Pored tehnike kretanja po radnim listovima korišćenjem miša, postoji i tehnika kretanja korišćenjem tastature. Kada korisnik želi da pređe na naredni radni ist pritisne kombinaciju tastera **Crtl** i **PageDown**. Kada želi da pređe na prethodi radni list koristi kombinaciju tastera **Ctrl** i **PageUp**. Ako korisnik ima potrebu da se prebaci na radni list koji je od aktivnog udaljen za tri mesta sa desne strane (ovo se može utvrditi gledajući raspored jezičaka u traci za prikaz jezičaka radnih listova), onda će tri puta uzastopno pritisnuti istu kombinaciju tastera (**Ctrl** i **PageDown**).

5. OBELEŽAVANJE OPSEGA ĆELIJA

Tokom rada u Excel-u često se dešavaju situacije da je istu naredbu potrebno primeniti na više ćelija. U takvim situacijama postoje dve mogućnosti: jedna je da se strpljivo ide od ćelije do ćelije i primenjuje jedna ista naredba, a druga je da se taj proces malo ubrza tako što se označe (obeleže) sve ćelije na koje treba primeniti naredbu i onda je primeniti istovremeno na sve ćelije.

Ova druga mogućnost je omiljena među korisnicima Excel-a, jer im štedi vreme i olakšava rad. Kako se obeležava više čelija istovremeno?

- Pokazivač miša se dovede na prvu ćeliju koja se želi obeležiti, tako da dobije oblik belog krstića (slika 77).
- 2) Pritisne se i drži levni taster miša, i pomera pokazivač do poslednje ćelije koja se želi obeležiti (slika 78). U toku pomeranja pokazivača miša, program pokazuje koje će sve ćelije biti obeležene (već su obojene ljubičastom bojom).
- 3) Kada se pokazivač miša nađe na poslednjoj ćeliji i ona bude obelešena, pušta se desni taster miša i primenjuje željena naredba. Na slici 79 se može videti da su na obeležene ćelija primenjene dve naredbe. Jedna za ukošavanje slova (Italic) i jedna za podebljavanje slova (Bold). Obe naredbe su primenjene klikom na odgovarajuće sličice u Formatting Toolbar-u (videti deo Formatting Toolbar)

Obeležavanje više ćelija se još zove obeležavanje opsega ćelija. Sa pojmom opseg ćelija korisnik će se često susretati, pogotovo prilikom sastavljanja formula, i zbog toga je potrebno nešto više reći o njemu.

Prateći primer sa slika 78 i 79, iskusniji korisnik će reći da je na slikama obeležen opseg ćelija A2:B8. A2 predstavlja ćeliju koja se nalazi u gornjem levom uglu obeleženog opsega, a B8 predstavlja ćeliju u donjem desnom uglu obeleženog opsega. Svi ostali korisnici (uostalom i sam program), zahvaljujući ovom podatku znaju da su zapravo

	Α	В	C
1	Ime kompnije	Osoba za kontakt	Titula
2	Interpan	Miloš Pocerac	Vlasnik
3	Betra 🗘	Aleksandar Spasojević	Sekretar
4	Espro	Marija Sretenović	Tehnički Direkt
5	MB & Profy	Snežana Teodosijević	Tehnolog
6	Cobex	Darko Mrkšić	Finansijski dire
7	Mobex	Slobodan Milivojević	Vlasnik
8	Bobex	Radivoje Nenadović	Vlasnik
9	XUBC	Žarko Banjević	Vlasnik
10	Šeher	Aleksandar Stamenković	Agent prodaje
11	Gavrilović dd.	Milvoje Preradović	PR
12	Poljoimpeks	Slobodan Madžar	Magacioner

	Α	В	C
1	Ime kompnije	Osoba za kontakt	Titula
2	Interpan	Miloš Pocerac	Vlasnik
3	Betra	Aleksandar Spasojević	Sekretar
4	Espro	Marija Sretenović	Tehnički Direkt
5	MB & Profy	Snežana Teodosijević	Tehnolog
6	Cobex	Darko Mrkšić	Finansijski dire
7	Mobex	Slobodan Milivojević	Vlasnik
8	Bobex	Radivoje Nenadović	Vlasnik
9	XUBC	Žarko Banjević 🛟	Vlasnik
10	Seher	Aleksandar Stamenković	Agent prodaje
11	Gavrilović dd.	Milvoje Preradović	PR
12	Polioimneks	Slobodan Madžar	Magacioner

Slika 77. Prva ćelija opsega koji se želi obeležiti



	A	В	C
1	Ime kompnije	Osoba za kontakt	Titula
2	Interpan	Miloš Pocerac	Vlasnik
3	Betra	Aleksandar Spasojević	Sekretar
4	Espro	Marija Sretenović	Tehnički Direkt
5	MB & Proty	Snežana Teodosijević	Tehnolog
6	Cobex	Darko Mrkšić	Finansijski dire
7	Mobex	Slobodan Milivojević	Vlasnik
8	Bobex	Radivoje Nenadović	Vlasnik
9	XUBC	Žarko Banjević	Vlasnik
10	Seher	Aleksandar Stamenković	Agent prodaje
11	Gavrilović dd.	Milvoje Preradović	PR
12	Polinimpeks	Slohodan Madžar	Magacioner

Slika 79. Primenjena naredba odnosi se na sve ćelije iz obeleženog opseaa
obeležene sve ćelije izmežu kolona A i B (uključujući i njh) i redova 2 i 8 (uključujući i njih).

Primera radi ako bi korisnik rakao da je obeležen opseg ćelija A5:A9, podrazumeva se da su označene sve ćelije koje se nalaze u koloni A, između redova 5 i 9 (uključujući i njh). Opseg A5:F9, nam govori da se radi o ćelijama koje e nalaze u devetom redu između kolona A i F (uključujući i njih).

Vratimo se na obeleženi opseg sa slike 78. On će ostati obeležen sve dok se ne obeleži neka druga ćelija ili opseg, a to znači da će se, za to vreme, sve naredbe koje se primenjuju odnositi na njega.

Na slikama 78 i 79 se vidi da je u označenom opsegu jedna ćelija drugačije boje (bele) u odnosu na druge. Bez obzira što je označen čitav opseg i što se primenjivane naredbe odnose na njega, postoji situacija u kojoj program ne bi znao šta da uradi da nema prioritetnu ćeliju u opsegu. Upravo je to ćelija koja je drugačije boje (bele) u odnosu na ostale.

Situacija u kojoj se program ne bi snašao je unos podatka sa tastature. Program ne unosi podatak sa tastature u sve ćelije već samo u onu koja je prioritetna.

Da bi se neka druga ćelija učinila prioritetnom, a da pri tome opseg i dalje ostane obeležen, na raspolaganju stoji par tastera sa tastature. To su:

Tab - označava (čini je prioritetnom) ćeliju sa desne strane,

Shift+Tab - označava (čini je prioritetnom) ćeliju sa leve strane,

Enter - označava (čini je prioritetnom) ćeliju sa ispod,

Shift+Enter - označava (čini je prioritetnom) ćeliju sa iznad.

Prilikom objašnjavanja tehnike obeležavanja opsega ćelija spomenuto je da pokazivač miša dobija oblik belog krstića. U Excel-u pokazivač miša može da ima nekoliko oblika, a najbitnija su četiri. To je oblik belog krstića, crnog krstića, rimskog broja jedan i oblik strelice usmerene polulevo.

<u>Oblik belog krstića</u> se najčešće sreće. Kada pokazivač miša ima ovakav oblik (slika 80), može se obeležavati jedna ili više ćelija.



Slika 80. Pokazivač miša kao beli krstić

Oblik crnog krstića se dobija kada se pokazivač miša postavi u donji desni ugao obeležene ćelije (slika 81). Kada ima ovakav oblik može se vršiti pametno kopiranje sadržaja označene ćelije u susedne ćelije. No, o ovome će se govoriti u narednim poglavljima.

		_	γ	$\mathbf{\lambda}$
Vlasnik	Beogra	1007	Pokazivač miša ima)
PR	Beogra	R R	oblik crnog krstića	4
Direktor	Novi Sad	210	doniem desnom uglu	\backslash
PR	Novi Sad	210	označene ćelije	F
Slika 81.	Pokazivač i krstić	niša kao	crni	~

<u>Oblik rimskog broja jedan</u> se dobija kada se u procesu upisivanja podataka u ćeliju ili njihovog naknadnog editovanja pokazivač miša postavi iznad te ćelije (slika 82). Tada



se korisniku omogućava da pomoću pokazivača miša postavi kursor na željeno mesto.

Oblik strelice usmerene polulevo se dobija kada se pokazivač miša dovede na ivice označene ćelije (Slika 83). Kada pokazivač ima ovakav oblik mogu se raditi dve stvari. Prvo je da se primenom dvoklika može prebacivati na krajnje ćelije u listi (kako na vrh i dno liste tako početak, odnosno kraj reda), o čemu će biti reči u narednim poglavljima. Druga stvar koja može raditi je da premeštanj sadržaja označene ćelije u susedne, o čemu se govori u narednim poglavljima.



Excel omogućava da se obeležava više opsega ćelija, pa čak i više pojedinačnih ćelija istovremeno. Primeri za ove slučajeve mogu se videti na slikama 84 i 85.

Razlika u odnosu na obeležavanje jednog opsega ćelija (odnosno pojedinačne ćelije) sastoji se u tome da je, kada se obeleži prvi opseg (odnosno ćelija), potrebno pritisnuti i držati taster **Ctrl** na tastaturi dok se označavaju drugi opsezi (odnosno ćelije).

Primera radi, da bi se označili opsezi A2:A5, C1:D1 i B7:D8 dovoljno je ispratiti sledeću proceduru:

- 1) Dovesti pokazivač miša iznad ćelije A2, tako da dobije oblik belog krstića.
- 2) Pritisnuti i držati levi taster miša, i pomerati pokazivač do ćelije A5.
- 3) Pustiti levi taster miša. Sada je opseg A2:A5 obeležen.
- Pritisnuti i držati taster Ctrl na tastaturi i ponoviti korake 1 3 za opsege C1:D1 i B7:D8.

	A	В	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

 A
 B
 C
 D
 E

 1

Slika 84. Obeležavanje više opsega istovremeno

Slika 85. Obeležavanje više ćelija istovremeno

6. KOPIRANJE I PREMEŠTANJE SADRŽAJA ĆELIJA

Tehnike kopiranja i premeštanja nisu privilegija Excel-a. One se provlače kroz sve programe i operativne sisteme (ne samo u Windows-u već i u drugim operativnim sistemima). Poznavanje ovih tehnika je od suštinskog zanačaja za rad sa računarom. One nam omogućavaju da efikasno organizujemo fajlove na računaru kao i da nam ubrzaju i olakšaju rad na njemu.

6.1. PREMEŠTANJE I KOPIRANJE NA KRAĆIM RASTOJANJIMA

Kao i u svim programima i operativnom sistememima kopiranje i premeštanje se može izvršiti na nekoliko načina. U Excelu se, međutim, vrši podela korišćenja različitih načina kopiranja i premeštanja prema rastojanju ćelija između kojih se vrši kopiranje, odnosno premeštanje.

Rastojanja između ćelija mogu da budu kraća i duža. Pod kraćim rastojanjem se podrazumeva rastojanje između ćelija koje korisnik može istovremeno videti u radnoj površini (slika 86).



Slika 86. Pojam kratkog rastojanja između ćelija

Pod dužim rastojanjima podrazumevaju se rastojanja između ćelija koja se istovremeno ne mogu videti u radnoj površini. Jedan primer takvog rastojanja je rastojanje između bilo koje dve ćelije koje se nalaze na različitim radnim listovima.

Za premeštanje sadržaja ćelija na kratkim rastojanjima najlakše je izvršiti korišćenjem miša (neki korisnici ovu tehniku nazivaju i "Drag and Drop" tehnikom). Da bi se uspešno izvršilo premeštanje na ovakav način potrebno je ispratiti sledeću proceduru:

- 1) Kliknuti na ćeliju čiji se sadršaj želi premestiti.
- 2) Posle koraka 1 ćelija je obeležena i sada je potrebno namestiti pokazivač miša na jednu od njenih ivica, tako da dobije oblik strelice usmerene polulevo (slika 87).
- **3**) Pritisnuti i držati levi taster, i pokazivač miša odvesti na površinu ćelije u koju se sadržaj želi premestiti.



Slika 87. Pokazivač miša mora da ima oblik strelice usmerene polulevo

Slika 88. Excel vizuelno navodi korisnika u procesu premeštanja

4) Kada se pokazivač nađe iznad željene ćelije pustiti levi taster i premeštanje je izvršeno (slika 89).

	A	В	С	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7				CP 345	
8					
9					

Slika 89. Sadržaj je premešten

Procedara kopiranja se neznatno razlikuje. Da bi se uspešno izvršilo kopiranje sadržaja potrebno je ispratiti sledeću proceduru.

- 1) Odraditi korake 1, 2 i 3 procedure premeštanja sadržaja ćelije.
- 2) Kada se pokazivač miša nađe na zeljenoj ćeliji, pritisnuti i držati taster Ctrl na tastaturi. Pored pokazivača miša videće se mali znak +. Sada je potrebno pustiti levi taster miša, pa tek onda i taster Ctrl sa tastature. Sadržaj jedne ćelije je sada iskopiran u drugu ćeliju.

Pored ove tehnike uvek se može koristiti deo glavnog menija pod nazivom **Edit**, jer se u njemu nalaze naredbe Cut, Copy i Paste, a čija je uloga da vrše kopiranje i premeštanje (videti deo Pregled delova glavnog menija).

Kada bi se koristio deo glavnog menija **Edit** za premeštanje ili kopiranje sadržaja, procedura bi bila sledeća:

- Kliknuti na ćeliju čiji se sadržaj želi kopirati ili premestiti i klknuti, tako da željena ćelija postane obeležena.
- 2) Kliknuti na Edit u glavnom meniju.
- **3**) U zavisnosti da li se želi kopirati ili premeštati sadržaj ćelije u meniju koji se pojavi kliknuti na jednu od naredbi **Copy** (za kopiranje), odnosno **Cut** (za premeštanje).
- Kliknuti na ćeliju u koju se želi iskopirati, odnosno premestiti sadržaj tako da postane obeležena.
- 5) Kliknuti na Edit u glavnom meniju.

6) U meniju koji se pojavi kliknuti na naredbu **Paste** i kopiranje, odnosno premeštanje je izvršeno.

6.2. PREMEŠTANJE I KOPIRANJE NA VEĆIM RASTOJANJIMA

Kada su u pitanju veća rastojanja najlakše je koristiti sličice koje se nalaze u Standard Toolbaru i koje su pridružene naredbama Cut, Copy i Paste (videti deo Standard Toolbar).

Procedura premeštanja i kopiranja se u ovom slučaju od pretodnog razlikuju samo po tome kako ćeliju u koju se želi premestiti, odnosno iskopirati sadržaj dovesti u radnu površinu i obeležiti.

Ukoliko se ta ćelija nalazi na aktivnom radnom listu, da bi se dovela u radnu površinu mora se koristiti Scroll, vertikalni i/ili horizontalni, u zavisnosti od toga gde se ćelija nalazi u odnosu na trenutni pooložaj.

Ako se ćelija nalazi na drugom radnom listu mora se koristiti traka sa jezičcima radnih listova, kako bi se aktivirao odgovarajući radni list i ćelija dovela u radnu površinu.

Za uspešno kopiranje, odnosno premeštanje sadržaja, potrebno je ispratiti sledeću proceduru:

- Kliknuti na ćeliju čiji se sadržaj želi kopirati ili premestiti i klknuti, tako da željena ćelija postane obeležena.
- 2) U zavisnosti da li se želi kopirati ili premeštati sadržaj ćelije u Standard Toolbaru kliknuti na jednu od sličica **Copy** (za kopiranje), odnosno **Cut** (za premeštanje).
- 3) Dovesti u radnu površinu ćeliju u koju se želi iskopirati, odnosno premestiti sadržaj, koristeći Scroll-ove odnosno jezičke radnih listova, i kliknuti na nju kao bi postala obeležena.
- 4) Kliknuti na sličicu **Paste** u Standard Toolbar-u i kopiranje, odnosno premeštanje je izvršeno.

7. RAD SA RADNIM LISTOVIMA

7.1. IMENOVANJE RADNIH LISTOVA

Excel radi sa radnim sveskama, koje mogu da imaju više radnih listova. Gospoda iz Microsoft-a su na sreću vodili računa o našim potrebama i dobro su predvideli kako da se osećamo komforno koristeći ovaj program. Upravo zbog toga daćemo jedan savet. Nikada nemojte koristiti jedan radni list za više od jedne liste (kao one koje smo videli u prošloj radnoj svesci). Dalje ako imate da napravite nekoliko sličnih tabela koje su deo iste oblasti vašeg interesovanja, onda ih pravite u jednoj radnoj svesci na različitim radnim listovima.

Prvi savet Vam pomaže da se bolje snalazite u radnom listu, naročito ako imate posla sa velikim listama. Kada su velike liste u pitanju često se dešava da imamo prolema i njih da sagledamo. Pravi haos bi nastao kada bi u jednom radnom listu imali više lista. Tada postoji opasnost od toga da ne možete pravilno da odredite u kojoj se listi nalazite i lako možete načiniti grešku.

Drugi savet Vas čuva od više stvari. Prva je nepotrebno trošenje prostora na hard disku (iskustvo govori da korisnike mrzi da briše neiskorišćene radne listove iz radnih svezaka, što dalje tera računar da pamti informacije i o njima), druga je da ćete smanjiti broj fajlova na vašem hard disku (što je izuzetno važno kada koristite računar u poslovne svrhe, jer tada na hard disku obično postoji gomila fajlova, a u gomili je uvek teže pronaći one koji su Vam potrebni).

Gde naći primer koji bi plastično dočarao ove savete? Zamislite na trenutak da ste zaduženi da vodite evidenciju o radnom vremenu zaposlenih (dolazak i odlazak sa posla, odmori, bolovanja, slobodni dani, putovanja...) u toku jednog meseca. Zamislite dalje da je potrebno voditi jednu zbirnu evidenciju za sve zaposlene i još da je potrebno voditi zasebnu evidenciju za svakog zaposlenog (recimo da ima 10 zaposlenih).

Ako se sećate, rekli smo da na jednom radnom listu postoji blizu 17 miliona ćelija, što je sasvim dovoljno da napravimo traženu evidenciju na jednom radnom listu. Na prvom radnom listu Vam je predočena takva situacija. Pogledajte i vidite da li bi Vam odgovaralo da ovako koristite radni list.

Dalje, ako se odlučite da zbirnu evidenciju vodite u jednoj radnoj svesci, a da evidenciju za svakog zaposlenog vodite u zasebnim radnim sveskama, to znači da ćete za jedan mesec samo za potrebe evidentiranja napraviti 11 fajlova. Za godinu dana taj broj bi se povećao na 132. Ako tome dodate još i brojne fajlove koji su napravljani za druge potrebe eto gužve. Po nekad ćete se čak i iznervirati što trošite dragoceno vreme tražeći fajlove.

Ako sada otvorite radnu svesku pod nazivom Vezba_04.xls, koja se nalazi u My Documents u folderu Excel videli bi kako je organizovana mesecna evidencija u jednoj radnoj svesci korišćenjem 11 rednih listova. Posle godinu dana imali biste samo 12 fajlova na hard disku koji se odnose na evidenciju radnog vremena. To znači da bi smo se otarasili čak 120 faljova, a traženje odgovarajućeg fajla bi bilo brže i bez propratnih stresova.

Sledeća stvar koja može veoma da smeta jeste neoznačenost radnih listova. Kako sada stvari stoje mi ne možemo sa sigurnošću da kažemo da li se na petom radnom listu nalazi evidencija radnog vremena za Vlastimira Grebenovića. Zašto? Nažalost, mi oznaku radnog lista ne možemo nigde drugde pogledati osim na jezičku, a tamo piše *Sheet* 5. Zaključak: preimenovaćemo jezičak i imaćemo preglednu radnu svesku. Kako se to radi?

Korisnik od takvog imenovanja nema nikakve koristi. Kakvu koris bi trebalo da ima? Trebalo bi da na osnovu imena radnog lista zna šta se u njemu nalazi. Zbog toga je veoma bitno, naročito korisnnicima koji Excl koriste u poslovne svrhe, da se svaki radni list koji se koristi imenuje.

Imenovanje radnog lista je jednostavna procedura koja se sastoji iz sledećih koraka:

- 1) Na jezičku radnog lista koji se želi imenovati primeniti desni klik.
- 2) U meniju koji se pojavi (takav meni se obično naziva brzi meni ili Context meni) kliknuti na **Rename** (slika 90).
- 3) Otkucati ime radnog lista na tastaturi.
- 4) Pritisnuti taster Enter da bi se procedura imenovanja radnog lista završila.



Slika 90. Imenovanje radnog lista

Ovo je već mnogo bolje, jer sada ćemo uvek znati šta se nalazi na petom radnom listu.

Hajde sada da preimenujemo sve radne listove. *Sheet* 1 – Zbirna evidencija; *Sheet* 2 – Miroslav Rašić; *Sheet* 3 – Jelena Šarić; *Sheet* 4 – Milena Simić; *Sheet* 6 – Petronije Popović; *Sheet* 7 – Dragan Gaborović; *Sheet* 8 – Gabrijela Jakić; *Sheet* 9 – Rastislav Vislavski; *Sheet* 10 – Tamara Manojlović; *Sheet* 11 – Milovan Negić.

Ako se desi da slučajno neki od zaposlenih dobije otkaz ili napusti firmu, neće više biti potrebe da postoji radni list za tu osobu. Znači da ga je potrebno obrisati. Kako se to radi? Najlakši način je da se pokazivačem miša dođe na jezičak radnog lista te osobe i primeni desni klik. U meniju koji se pojavi već prepoznajete da je potrebno kliknuti na *Delete*. Pošto je ovo kritična operacija (posle nje nema povratka nazad) pojaviće se Dialog Box koji Vas obaveštava šta će se desiti ako klikneta na OK, a šta ako kliknete na No. Ako ste sigurni da želite da obrišete radni list kliknite na OK i on će nestati. Međutim, ako niste sigurni da želite da ga obrišete kliknite na No i on će ostati u radnoj svesci. Pošto je Dragan Gaborović dobio otkaz, obrisaćemo radni list koji se odnosi na njega.

Ako se pojavi nova osoba u firmi, ne kao gost, već kao zaposleni, biće potrebno da je uvrstite u radnu svesku. Znači sledi nam dodavanje radnog lista. To se radi tako što dovedete pokazivač miša na jezičak radnog lista ispred kojeg želite da postavite novi radni list (hoćemo da ubacimo radni list ispred Petronija Popovića) i primenite desni klik. U meniju koji se pojavi kliknite na *Insert*. Sada će se otvoriti Dialog u kome Vam se nudi šta da ubacite. Več je označen *Worksheet* (a to je ono što želimo da ubacimo) i ostaje nam još da kliknemo na OK. Da bi znali šta će biti na ovom radnom listu potrebno ga je odmah preimenovati (preimenovati u Miroslava Savanović).

Ako malo bolje pogledate ovaj list je prazan. Da bi napravili tabelu za vođenje evidencije o radnom vremenu novozaposlene osobe identičnu tabelama u drugim radnim listovima trbalo bi da utrošimo određeno vreme. Kada steknete malo iskustva shvatićete da je jedna od glavnih prednosti računara da Vas oslobađa ponavljanja istih poslova, i uopšte Vam se neće sviđati ideja da trošite vreme na stvari koje ste već radili, a čuvate ih na računaru. Zaključak: nije Vam potreban novi radni list, već kopija nekog od radnih listova iz ove radne sveske. Na taj način ćete dobiti novi radni list sa već gotovom tabelom, u kojoj je jedino potrebno promeniti podatke. Zbog toga ćemo ovaj radni list koji smo dodali, obrisatii, pa iskopirati neki od postojećih.

Kako se kopira radni list? Dovesti pokazivač miša na jezičak radnog lista koji želimo da iskopiramo (u našem slučaju Jelena Šarić), kliknuti i držati levi taster miša. Prevucite miša (naglasiti im da se pokazivač miša prilikom prevlačenja drži u traci za jezičke) do mesta gde želite da iskopirate radni list. Kako da znate da li je Excel shvatio na kojem mestu želite da izvršite kopiranje? Dok prevlačite miša iznad linije sa jezičcima pojavljuje sa jedna crna strelica, koja pokazuje ispred kojeg jezička će se iskopirati radni list. Kada budete zadovojlni mestom (u našem slučaju Petronije Popović) koje pokazuje Excel zaustavite miša, pritisnite i držite taster *Ctrl* na tastaturi (pojaviće se plusić na ekranu koji Vas uverva da će se izvršiti operacija kopiranja), pa zatim pustite levi taster na mišu i za njim i taster *Ctrl*. Sada će se pojaviti iskopirani radni list sa jezičkom na kojem piše "Jelena Šarić (2)" . Ovaj naziv nam ne odgovara pa ćemo preimenovati radni list u Miroslava Savanović. Sada imamo novi radni list pod imenom koji nam odgovara, sa gotovom tabelom, u kojoj je još potrebno izbrisati sve podatke i posao je završen u samo par koraka.

Ostala je još jedna tehnika koju je potrebno znati kada su u pitanju radni listovi. Možete se naći u situaciji da je na više radnih listova potrebno postaviti dosta istih podataka (ili tabela). Da bi sebi tada pojednostavili posao iskoristićemo tehniku indiga (mislim da ovu tehniku niko i ne zna pod ovim imenom osim predavača ove škole i polaznika). Tehnika indiga se sastoji u tome da se istovremeno označe svi oni radni listovi u radnoj svesci na koje je potrebno uneti iste podatke. Kada se ovi listovi označe onda će se podaci uneti u bilo kojem od ovih listova automatski kopirati u preostale obeležene radne listove.

Kako se označava više radnih listova? Ovde postoji dva načina obeležavanja.

Prvi se koristi kada je potrebno označavati nesusedne radne listove. Tada se klikne na prvi jezičak koji želimo da bude obeležen, zatim se pritisne i drži taster Ctrl na tastaturi (može se držati pritisnut samo neposredno pred klik na neki drugi jezičak) i klikne na sve ostale jezičke za koje želimo da budu označeni, pa se na kraju pusti taster *Ctrl*.

Drugi našin se koristi kada je potrebno da se označe radni listovi koji su poređani u nizu, jedan iza drugog. Tada se klikne na prvi jezičak u nizu, pritisne i drži taster *Shift* na tastaturi i klikne na poslednji jezičak u nizu.

Kada imate označeno više radnih listova, njihovi jezičci su bele boje, a primarni radni list (onaj koji je prikazan u radnoj površini) je onaj čiji je naziv na jezičku prikazan masnim (bold-ovanim) slovima.

8. RAD SA FORMULAMA

8.1. UNOS JEDNOSTAVNIH FORMULA

Na ovom času prelazimo na glavne stvari zbog kojih je Excel veoma popularan. Potvrdu njegove popularnosti možete videti na Internetu, ako posetite neki od brojnih sajtova koji su mu posvećeni.

Danas ćemo učiti da pravimo formule, kao i da koristimo ugrađene funkcije koje nam nudi.

Za potrebe ovog časa otvorićemo radnu svesku pod nazivom Vezba_06.xls, koja se nalazi u My Documents u folderu Excel.

Počećemo od najednostavnijih formula koje se odnose na sabiranje množenje, oduzimanje i deljenje.

Označite ćeliju F1 i pritisnite taster "=" na tastaturi ili kliknite mišem na ikonicu "jednako" u Formula bar-u. Ovim korakom dali ste programu do znanja da želite da napišete formulu.

Napomena:

Kada Excel shvati da ste započeli proces sastavljanja formule (unosom znaka jednakosti na prvo mesto u ćeliji) prikazuje Vam *FormulaPalette* asistenta. On se pojavljuje u gornjem levom uglu radne površina i služi da Vam pomaže prilikom sastsvljanja formule. U početku će *Formula Palette* pratiti samo rezultat vaše formule. Ako se u formuli koriste funkcije, tada će *FormulaPalette* imati drugačiji izgled shodno funkciji koja se koristi. *FormulaPalette* sa može premestiti iz gornjeg levog ugla radne površine na bilo koje mesto, u slučaju da Vam smeta. To ćete učiniti tako što ćete pokazivač miša, dovesti na prazan deo *FormulaPalette*-a (izbeći Ok, Cancel i Help dugmiće), pritisnuti i držati levi taster miša, sve dok ga pomerate do željenog mesta, gde ćete otpustiti taster koji ste držali pritisnut.

Sada ukucajte 45, znak plus i broj 23. Formula bi trebalo da je gotova, ali se ništa ne dešava. Excel još nije shvatio da ste završili sa pravljenjem formule. Zašto? Jednostavno on prati vaše korake i sada očekuje od Vas: ili da nastavite sa pisanjem formule, što teoretski možete da uradite (možete dodati još par sabiraka na primer), ili da mu date do

znanja da ste završili formulu. Da biste uradili ovu drugu stvar potrebno je da pritisnete taster *Enter* na tastaturi ili da kliknete na "Check" u Formula baru. Sada se umesto formule u ćeliji pojavljuje rezultat. Nemojte misliti da se formula izgubila. Naprotiv ona je ostala da deluje u pozadini, prikazujući nam rezultat u ćeliji, a to je upravo ono što nas zanima.

Napomena:

Za pisanje formule potrebno je za početak da kliknemo na znak jednakosti u Formula baru, a na kada je napišemo da kliknemo "Check" u Formula baru.

Formule ne morate pisati direktno u ćeliji već to možete raditi u u Formula baru, tako što označite ćeliju u kojoj želite da bude formula i kliknete u Formula bar tako da se pojavi kursor u njemu. Sada slobodno možete poćeti da kucate. Iskreno teško je razlikovati kada kucate u Formula baru, a kada u ćeliji, jer se ono što se otkuca istovremeno prikazuje na oba mesta. Trik je u tome da kucate na onom mestu gde se pojavljuje kursor.

Formula koju smo malo pre otkucali nema baš neki značaj. Za vreme koje smo utrošili sastavljajući je mogli smo više puta da je izračunamo koristeći sopstveni mozak. Šta bi se desilo kada bi hteli da nam Excel izračunava zbir dva sabirka koji u zavisnosti od situacije mogu imati različite vrednosti? Nije valjda da bi morali za svaku situaciju ponovo pisati formulu? Na sreću nećemo to morati da radimo.

Formula koju smo napisali spada u primitivne formule, i ona nema nikakvu vrednost. Reference (oznake) ćelija su i napravljene da bi nam pomagali da pravimo pametne formule, a uz to i još mnogo drugih pametnih stvari.

Mnogo elegantniju formulu ćemo dobiti na sledeći način. Označite ćeliju F5 i kliknite na znak jednakosti u Formula baru. Sada kliknite na ćeliju A1 (pored znaka jednakosti u ćeliji F5 će se pojaviti A1, a sama ćelija A1 će biti označena animiranim okvirom koji se u žargonu zove "trčećim mravima"). Pritisnite znak "+" na tastaturi, pa kliknite na ćeliju A2 i na kraju kliknite na "Check" u Formula baru. Formula je gotova (i Excel je to shvatio), ali u ćeliji F5 stoji "0". Zašto. Na ovaj način mi smo Excelu zadali da nam sabira sadržaje ćelija A1 i A2. Ove ćelije su trenutno prazne (Excel praznoj ćeliji dodeljuje vrednost nula kada treba da je koristi prilikom izračunavanja formule) i zato je rezultat nula. Upišite u ćeliju A1 "45", a u ćeliju A2 "23". Sada će u ćeliji F5 biti prikazano "89". Ako bi sada u ćeliju A2 upisali "2", videli bi da se rezultat u čeliji F5 automatski promenio i da sada iznosi "47".

Ovo je već bolje, jer na se na taj način oslobađamo ponovnog pisanja formula. Sve što treba da radimo jeste da menjamo vrednosti ćelija A1 i A2 i Excel će sam da računa zbir.

Hajde malo da vežbamo. Pređite na drugi radni list i napravite formule koje su zadate na papiru pored Vas.

(Pustiti ih da rade sami; nadgledati rad, ali ih pustiti da se pomuče ukoliko zapadnu u probleme; tek ako baš ne umeju da se iskobeljaju, objasniti im šta da rade.)

8.2. SASTAVLJANJE FORMULA KORIŠĆENJEM FUNKCIJA IZ FORMULA BAR-A

U praksi će se retko dešavati slučajevi u kojima se vrši, primera radi, sabiranje samo dva ili tri broja. Da je tako računar nam nikada ne bi bio potreban, jer bi sve mogli raditi napamet. U krajnjem slučaju mogli bi koristiti digitron, koji je znatno jeftiniji.

Verovatno Vam se desila situacija da morate da saberete nekoliko desetina brojeva. U tom slučaju sabiranje napamet ne dolazi u obzir. Ako biste se odlučili za korišćenje digitrona morali biste, pod uslovom da ne nepravite ni jednu grešku tokom sabiranja, barem dva puta računati zbir. Ovo drugo računanje ćete izvršiti da bi ste se uverili u tačnost rezultata. Znači i digitron nije baš srećno rešenje, obzirom da će Vam oduzeti dosta vremena, a verovatno i živaca. Još ostaje Excel (možete koristiti i neki drugi program, ali Vam ja preporučujen baš Excel). On ima ugrađene funkcije koje možete koristiti za sastavljanje formula. Jedna od njih je i funkcija za sabiranje opsega ćelija, a zove se *SUM*. Opseg ćelija smo već spominjali na drugom času i evo prve situacije u kojoj ćemo ga upotrebiti. Upotrebićemo ovu funkciju, kako bi bez ikakvih grešaka sabirali 40-ak brojeva, u samo par koraka.

Kliknite na jezičak radnog lista na kojem piše "Funkcije". U desnom gornjem uglu ovog radnog lista nalaze se uneti neki brojevi, a naš zadatak je da ih sve saberemo. Kliknite na ćeliju G1 da je označite. Sada kliknite na znak jednakosti u Formula bar-u (ili ga unesite preko tastature). Primetite da *NameBox* u fomula bar-u izgubio (o njemu samo pričali na prvom času) i sada se na njegovom mestu nalazi *FunctionName*. Klikom na strelicu pored *FunctionName*-a dobija se lista funkcija. Šta koja funkcija radi razjasnićemo nešto kasnije, za sada nas zanima samo *SUM* funkcija i nju ćemo izabrati. *FormulaPalette* sada menja oblik i dobija dodatna polja koja su nam potrebna da funkciju dobro definišemo.

Dodatna polja su: "Number 1" (i ispisano je masnim slovima), "Number 2". Ispod ovih polja data su objašnjenja za funkciju, i za polja koja su se pojavila u FormulaPaletteu. Prvo objašnjenje glasi: "Adds all the numbers in a range of cells" (prevod: sabira sve brojeve u opsegu ćelija) i objašnjava šta funkcija radi. Drugo objašnjenje glasi: "Number 1: number1; number2;...are 1 to 30 numbers to sum. Logical values and text are ignored in cells, included if typed as arguments" (broj 1, broj 2... su 1 do 30 brojeva za sabiranje. Logičke vrednosti i tekst se ignorišu u ćelijama, ne ignorišu se ako su uneti kao argumenti) i objašnjava ulogu polja. Programeri Microsofta su veliki profesionalci i upravo zbog toga moraju da se pridržavaju određenih zahteva. To su morali da rade i kada su sastavljali ove poruke. One su malo šture, mogu da zbune korisnika i pisane su stilom koji podrazumeva da imamo određena predznanja o funkciji koju smo izabrali za korišćenje. Ovo poslednje im možemo oprostiti, ali preko prve dve primedbe ne možemo preći tako lako. Naime, prvi put kada sam radio u Excelu i želeo da iskoristim ovu funkciju u svojoj formuli, prateći data obješnjenja, shvatio sam da funkcija SUM može da izvrši sabiranje maksimum 30 brojeva. Velika greška!!! Samostalnim istraživanjem ustanovio sam da ova funkcija može da sabere onoliko brojeva koliko želimo, makar se to merilo hiljadama brojeva. Onda sam pomislio da su u Microsoftu mislili na opsege ćelija i da maksimalno mogu da saberem 30 opsega. Ponovo greška, jer u jedno polje "Number " može da se unese nekoliko opsega. Istina je čini mi se bliža programerima nego korisnicima (ako neko pita odgovorii im da je programerski tako rešeno, da se u FormulaPalette može pojaviti maximum 30 polja "Number...") i zaista nema svrhe time se baviti. Poenta je da se striktno ne oslanjate na sve što piše u ovim objašnjenjima. Uvek možete malo da eksperimentišete i da sami utvrdite šta sve funkcija može da odradi.

Da nastavimo. Polje "Number 1" je označeno i u njemu je ponuđen opseg "A1:F1", jer program, kada utvrdi da se levo od ćelije sa formulom nalaze neki podaci (u ovom slučaju brojevi), automatski nudi taj opseg za sabiranje. Istu stvar će uraditi ako ustanovi da se iznad ćelije sa formulom nalaze neki podaci. Za slučajeve kada se podadci nalaze desno, odnosno ispod ćelije Excel Vam neće nuditi opseg. Još da napomenem da Excel nudi opseg od prve ćelije sa podatkom, koja se nalazi u redu u kojem je i ćelija sa formulom, pa sve do nje, bez obzira da li se u svim tim ćelijama nalaze podaci ili ne. Konkretno, na našem radnom listu podaci u redu u kojem pišemo formulu se nalaze u opsegu A1:C1, dak je ostatak ćelija prazan.

Excel ne može baš da prati tok naših misli. Može samo da nam ponudi po nešto, a na nama je da ako nismo zadovoljni to menjamo. Mi i nismo zadovoljni ponuđenim opsegom,

pa nam preostaje da ga prepravimo u A1:C15, kako bi bili obuhvaćeni svi brojevi koje je potrebno sabrati. To se radi vrlo jednostavno, tako što kliknete na sličicu koja se nalazi u desnom uglu polja "Number 1". Sada će se *FormulaPalette* pretvoriti u jednu liniju čiji je zadatak da upamti opseg koji označite. Sledeći korak je da označite opseg A1:C15 (ovde je potrebno ispratiti kako polaznici to rade i u slučaju da greše, terati ih da ponavljaju sve dok ne odrade posao kako treba). Kada označite ovaj opseg kliknite na sličicu na desnoj strani linije za pamćenje opsega, da se vratite u *FormulaPalette*. U polju "Number 1" sada stoji pravi opseg i sve što je još potrebno da uradimo jesta da kliknemo na OK. Rezulata zbira svih brojeva iz opsega prikazan je u ćeliji G1.

Iz ovog primera ste videli da ste sabrali 45 brojeva, što je svakako više od broja koji ste pročitali u kratkom uputstvu *FormulaPalette*-a.

Pošto su formule i funkcije koje poseduje Excel veoma bitni za rad, potrebno ja di ih što bolje savladamo. Zato ćemo se, pre upoznavanja sa narednim funkcijama, osvrnuti još malo na funkciju *SUM*. Dve stvari želim da Vam napomenem. U uputstvu iz *Formula Palette-*a stoji da se u njemu može pojaviti do 30 polja "Number", ali se pojavljuju samo dva. Kako naterati ostala polja da se ponove? Kliknite sada na polje G3, a zatim na znak jednakosti u Formula bar-u. U *Function Name* polju već stoji *SUM*, te samo kliknite na njega. Ponovu su samo dva polja na *Formula Palette-*u. Ako pritisnete tester Tab na tastaturi pojaviće se polje "Number 3", a u polju "Number 2" videćete kursor koji blinkuje. Sledećim pritiskom na taster Tab pojaviće se polje "Number 4" itd. Ako više volite upotrebu miša od tastature, da biste dobili sledeće polje potrebno je dovesti pokazivač miša na poslednje polje u nizu i kliknuti. Tako se sada pojavilo polje "Number 5".

Druga stvar se odnosi na ubacivanje više opsega u jedno polje. Primera radi, želimo da saberemo brojeve iz opsega A3:A7, B8:C12, kao i brojeve iz ćelija A13, B14 i C15. Prema dosadašnjem znanju mi bi ove opsege uneli u *Formula Palette* na sledeći način (ispisati na tabli):

Opseg A3:A7	u polje "Number 1"
Opseg B8:C12	u polje "Number 2"
Ćeliju A13	u polje "Number 3"
Ćeliju B14	u polje "Number 4"
Ćeliju C15	u polje "Number 5"

Mnogo je elegantnije, čak bi se moglo reći i brža ubacivanje svih ovih opsega u jedno polje, na sledeći način. Kliknite na sličicu na desnoj strani polja "Number 1". *Formula Palette* se pretvara u liniju za pamćenje opsega. Označite opseg A1:A7. Pritisnite i držite taster *Ctrl* na tastaturi i označite opseg B8:C12. Dok još držite taster *Ctrl* kliknite i na ćelije A13, B14, i C15. Sada možete pustiti taster *Ctrl*. U liniji za pamćenje su sačuvani svi opsezi koje smo označili i sada mođemo kliknuti na sličicu u desnom uglu ove linije da se vratimo u *Formula Palette*. U *Formula Palette*-u je dovoljno kliknuti na OK i zbir će se prikazati u ćeliji G3.

Ovom prilikom smo naučili još jednu taheniku, a to je obeležavanje više opsega istovremeno. Osim ove tehnike postoji i tehnika obeležavanja opsega korišćenjem tastera *Shift* na tastaturi. Ona je veoma efikasna za obeležavanje većeg opsega ćelija. Sastoji se u tome da kliknete na ćeliju koja bi trebalo da bude prva u opsegu, zatim da pokazivačem miša odete do ćelije koje treba da bude poslednja u opsegu, da pritisnete i držite taster *Shift* na tastaturi, kliknete na ćeliju i pustite taster *Shift*.

8.3. KORIŠĆENJE PASTE FUNCTION ZA UBACIVANJE FUNKCIJE U FORMULU

U Formula Name polju koje se pojavljuje kada se sastavlja formula postoji spisak funkcija koje Vam stoje na raspolaganju. On nije konačan. Sve funkcije koje Excel ima možete pronaći u *Paste Function* Dialog Box-u. Kliknite na *Insert* u glavnom meniju. U meniju koji se pojavi kliknite na *Function*. Otvara se *Paste Function* Dialog Box. U ovom Dialog Box-u postoje dve celine. Function Category je prozor sa leve strane i u njemu je dat spisak kategorija u koje su svrstane funkcije:

Kategorija funkcija	Smisao kategorije				
Most Recently Used	spisak funkcija korišćenih u poslednje vreme				
All	spisak svih funkcija koje postoje u Excelu				
Financial	spisak funkcija vezanih za finansijske proračune				
Date & Time	spisak funkcija kojemanipulišu sa datumima i vremenom				
Math & Trig	spisak funkcija vezanih za matematičke i trigonometrijske proračune				
Lookup & Reference	spisak funkcija koje služe za pretragu podataka i referanciranje				
Database	spisak funkcija koje služe za rad sa bazama podataka				
Text	spisak funkcija koje brađuju tekstualne podatke				
Logical	spisak funkcija vezanih za logičke operacije				
Information	Spisak funkcija koje Vam mogu dobaviti željene informacije od programa				

Function Name je prozor sa desne strane i u njemu su dati nazivi funkcija sadržanih u označenoj kategoriji iz Function Category prozora. Za označenu funkciju ispod prozora prikazuje se kratko uputstvo o nameni funkcije. Kategoriju *All* gledajte da izbegavate što je moguće češće, jer ona sadrži funkcije iz svih ostalih kategorija, tako da lako možeta doći u situaciju da tražite iglu u plastu sena, a tada sigurno nećete naći funkciju koja Vam je potrebna. Umesto toga, pre nego krenete u potragu za željenom funkcijom, razmislite malo o oblasti u kojoj se koristi, pa shodno tome izaberite kategoriju. Kada to uradite, prebacite se u Function Name prozor da potražite funkciju koja Vam je potrebna (ako niste sigurni u ime funkcije koje biste mogli da očekujete u ovom prozoru, uvek pratite uputstvo koje Vam daje Excel ispod njega). Kategorija *Most Recently Used* je jedna od bitnijih ali se o njoj stara program prateći Vaš rad. Naime, program prati koje sve funkcije često koristite i stavlja ih u ovui kategoriju. Sve funkcije iz ove kategorije se potom prikazuju u Function Name polju koje se pojavljuje u Formula bar-u kada započnete sastavljanje formule, a sve u cilju da se smanji broj koraka koji je potrebno da odradite ne bi li došli do cilja.

<u>Average</u> – je funkcija koja izračunava prosečnu vrednost određenog skupa brojeva.

Ovu funkciju ćemo naučiti da koristimo na primeru koji je dat na radnom listu pod nazivom "prosek". Kliknite na jezičak ovog radnog lista da se prikaže u radnoj površini. Ovde imamo jednu tabelu u kojoj je vođena evidencija o potrošnji goriva jednog automobila za poslednjih nekoliko meseci. Gorivo koje je sipano u rezervoar automobila potiče od različitih proizvođača, a naš je cilj da vođenjem ove evidencije ustanovimo koje gorivo, sa stanovišta potrošnje, najviše odgovara automobilu. U tom cilju napravljene su dve tabele i automobil je vožen u istim uslovima. Rezultati potrošnje automobila na 100 kilometara dati su u poslednjoj koloni. Sve što je nama preostalo da uradimo jeste da izračunamo prosečnu potrošnju automobila u periodu testiranja, na osnovu podataka iz poslednje kolone. Formulu treba upisati u ćeliju E12, odnosno E25.

Naš cilj je da formulu napišemo u što manje koraka. Za sada znamo da formulu možemo da pišemo tako što je kompletno sami sastavimo (sabrali bi sve brojeve iz opsega E4:E10 i podelili sa 7), ili se poslužimo funkcijom koju poseduje Excel (pozovemo Average funkciju u pomoć). Sigurno da je brži način pozvati Average funkciju. Sad još ostaje dilema da li koristiti Formula Name polje oje se pojavljuje u Formula bar.u kada se započne sastavljanje formule ili odmah pozivati Function Paste Dialog Box iz glavnog menija. Moj savet je da kada sigurno znate za postojanje neke funkcije u Excelu prvo je potražite u Function name polju (ili listi). Ako je tamo nema, na dnu postoji opcija "More functions" koja Vas vodi do Function Paste Dialog Box-a. Ukoliko niste sigurni za postojanje funkcije, ili uopste ne znate koju bi funkciju u određenom slučaju mogli da koristite, prvo otvorite "Function Paste" Dialog Box.

Mi znamo da Average funkcija postoji i zato ćemo koristiti Function Name polje.

Kliknite na ćeliju E12 da je označite. Sada kliknite na znak jednakosti u Formula baru. Na levoj strani formula bar-a pojavljuje se Function Name polje i kliknite na strelicu ne desnoj strani da bi se pojavila lista funkcija. Kliknite na Average. Formula Palette sada dobija skoro isti oblik kao za funkciju Sum (nemojte misliti da će za sve funkcije oblik Formula Palette biti isti, naprotiv, oblik će se prolagođavati nameni funkcije) i u polju "Number 1" već stoji ponuđeni opseg za koji će se izračunavati prosek. Mi za sada ne đelimo da veriujemo računaru da je baš to opseg koji želimo i zato ćemo izvršiti poveru. Odmah nailazimo na prodlem, ne možemo da vidimo naš opseg od Formula Palette-a. Srećom, ovaj problem se brzo rešava prevlačenjem Formula Palette-a na neko drugo mesto. To ćete uraditi tako što dovedete pokazivač miša bilo gde na slobodnu površinu (tamo gde nema polja ili dugmića), pritisnete i držite levi taster miša. Sada pomerite pokazivač miša na neko drugo mesto i pustite levi taster. Kada pogledate podatke u gornjoj tabeli videćete da se oni nalaze u opsegu E4:E10, a ne kao što je ponuđeno u polju "Number 1". Znači da moramo da izvršimo jednu sitnu ispravku. Kliknite iza opsega u polju "Number 1" da se pojavi kursor. Sada pritisnite jednom "Back Space" na tastaturi i otkucajte nulu. Na taj način smo promenili opseg. Sada kliknite na OK dugme i rezultat funkcije će se pojaviti u ćeliji E12. Istu proceduru uradite sami za ćeliju E25.

(Dok budu radili spomenuti im da se sada zahvaljujući prethodnom korišćenju Average funkcije ona odmah vidi u Formula Name polju i da nema potrebe otvarati listu, već da je dovoljno kliknuti na Average da bi Excel shvatio koju funkciju želimo da koristimo)

<u>Max</u> – je funkcija koja izdvaja najveći broj iz naznačenog opsega.

Ovu funkciju želimo da iskoristimo da nam Excel automatski pronađe najveću potrošnju na 100 km, koju smo imali za vreme peroida testiranja. Ona nam je bitna da znamo koju potrošnju u nekim režimima vožnje, kao što je recimo vožnja pod maksimalnim opterećenjem, možemo da očekujemo. Posebno ćemo izračunati maksimalne potrošnje za obe vrste goriva.

Kliknite na ćeliju H10 da je označite. Kliknite na znak jednakosti u Formula bar-u i potom na strelicu sa desne strane polja Formula Name. Izaberite funkciju Max. U polju "Number 1", ponovo stoji ponuđen opseg. Sada nećemo ni da se osvrćemo na njega, jer odmah znamo da nije dobar. Kako? Ako se dobro sećate, rekli smo da se Excel trudi da Vam pomogne, u ovakvim situacijama, tako što proverava postojanje podataka (brojeva)u redu levo od ćelije u kojoj se sastavlja formula ili u kloni iznad nje. Sada je utvrdio da podaci (brojevi) postoje levo od ćelije i nudi nam njihov opseg, a mi unapred znamo da želimo da radimo sa drugim opsegom (koji samo jednom ćelijom preseca red u kome se

nalazi formula). Stoga kliknite na sličicu sa desne strane da se *Formula Palette* pretvori u liniju za pamćenje opsega i označite opseg D4:D10. sada kliknite na sličicu sa desne strane linije za pamćenje podataka i kada se pojavi *Formula Palette* kliknite na OK. U ćeliji H10 sada vidimo da je maksimalna potrošnja na 100 km,za Shell-ovo gorivo iznosila 7,14 litara. Isti postupak je potrebno ponoviti za ćeliju H23 i ako ste sve dobro uradili rezultat bi trebalo da bude 6,82 litra.

<u>SumIf</u> – je funkcija koja sabira brojeve iz označenog opsega, a koji zadovoljavaju postavljeni kriterijum.

Čovek nikad nije zadovoljan postignutim (barem govorim u svoje ime) i upravo zbog toga mi je palo na pamet da bih mogao da napravim formulu koja će da mi sabira koliko sam kilometara prešao u gradu, koliko na otvorenom, a koliko u kombinovanoj vožnji, tokom perioda testiranja. Ako ni zbog čega drugog, bar da znam da li je vreme da se menja ulje ili možda guma na automobilu. Ovu formulu ćemo zajedno napraviti.

Kada je u pitanju ovakav zadatak nema jednostavnog sabiranja brojeva. Sada bi vi trebalo da kažete da ima! U našoj tabeli možemo videti da ćelije D4, D8, D9 i D10 sadrze informacije o pređenoj kilometraži u gradu; da ćelije D6 i D7 sadrže informacije o pređenoj kilometraži za vreme kombinovane vožnje, a ćelija D7 za vožnju na otvorenom. Prostim sabiranjem odgovarajućih ćelija dobili bi informacije o pređenoj kilometraži sa svaku vrstu vožnje. To je tačno, ali ima tu jedna začkoljica. Prosto sabiranje možete izvršiti tek na kraju perioda testiranja. Ako hoćete ovaj podatak da imate i za vreme perioda testiranja onda posle svakog novog unosa morate preuređivati formulu dodajući novi sabirak. To već ne valja. Ima ovde još jedna otežavajuća okolnost: kada biste vršili obično sabiranje morali bi nprestano da gledate šta se nalazi u kolonoi B (grad, kombinovano ili otvoreno) i na osnovu toga da uzimate sabirke iz kolone D. Ovo je već naporno.

Ne znam za Vas, ali je meni već dosta, da slučajno nisam saznao za funkciju SumIf, ja bih digao ruke i zatvorio Excel i još ugasio računar, da se dalje ne nerviram. Zato hvala funkciji SumIf.

Definiciju za funkciju SumIf smo dali, i dalje teoretisanje bi Vas samo zbunilo. Zato ćemo da je vidimo na delu.

Kliknite na ćeliju I4 da je označite i iz Formula Name polja izaberite funkciju SumIf (pogledajte prethodne primere ako niste sigurni kako da dođete do Formula Name polja). *Formula Palette* sada izgleda nešto drugačije. Imate ri polja: "Range", "Criteria", "Sum_Criteria".

U prvo polje treba da se unese opseg ćelija koji će sadržati i podatke za uslov (bilo da su brojevni, bilo da su tekstualni) i podatke (brojeve) za sabiranje. U našoj tabeli se podaci koji će služiti za uslov nalaze u koloni B, a podaci koji će se sabirati u koloni D. Između njih postoji kolona koja nam uopšte nije potrebna. Pošto smo koristeći funkciju Sum videli da u jedno polje može da se unese više opsega logičan korak bi bio da ozančimo opsege B4:B10 i D4:D10 i da izbegnemo kolonu C. Međutim ova funkcija ne prihvata više opsega u jednm polju. Znači ostaje nam jedino da označimo opseg B4:D10, što ćemo i uraditi (ovde ste prepušteni sami sebi; ako niste sigurni šta treba da uradite, pogledajte prethodne primere).

Sledeće polje je "Criteria" i u njega treba da unesemo kriterijum po kojem će se vršiti sabiranje. Nas zanima ukupna pređena kilometraža u gradu, stoga reč grad treba da predstavlja kriterijum. Ukucajte sada "grad" u ovo polje zajedno sa navodnicima.

Treće polje "Sum_Criteria" služi da se naznači iz kog opsega treba da se uzimaju podaci za sabiranje. Kako se podaci o pređenim kilometrima nalaze u opsegu D4:D10 ovaj opseg ćemo uneti u polje.

Formula je sada gotova i kliknite na OK. U ćeliji I4 sada je prikazan rezultat koji se odnosi na ukupno pređene kilometre u gradskoj vožnji. Ukoliko imate želju tašnost rezultata možete proveriti da se uverite da Excel ne grši. U stvari kod prvog sastavljanja formule poželjno je da se proveri rezultat, kako bi bili sigurni da slučajno niste napravili neku grešku.

Iskopirajte sada sadržaj ćelije I4 u I5, odnosno I6, jednom od tehnika koje smo učili na prethodnim časovima, pa zatim označite ćeliju I5. (Kada iskopiraju ćelija I4 će ostati onačena animiranim okvirom. Podsetiti ih da taj okvir mogu ukloniti dvoklikom na bilo koju ćeliju.)

Pogledajte sada Formula bar. Tu stoji formula (napisati je na tabli) SUMIF (B5:D11; "grad"; D5:D11). Excel se potrudio da bude pameten tokom kopiranja pa je pomerio opsege za po jedan red na niže. Zašto baš jedan pitamo se sada svi? Zbog toga što je formula iskopirana u redu ispod. Da je kopirana dva reda ispod Excel bi opseg pomerio za dva reda niže.

Lepo od Ecel-a, nema šta, ali nažalost mi od toga nemamo neke koristi i moraćemo da prepravimo opsege. Kliknite u Formula bar i B5:D11 prepravite u B4:D10, "grad" u "otvoreno" (nema razlike ukoliko slovo "o" otkucate kao veliko ili malo), D5:D11 u D4:D10. Formula je sada srečena i možete pritisnuti tastr Enter na tastaturi kako bi se prikazao rezultat u ćeliji I5. Nemojte se zbuniti ako rezultat ostane isti. Slučajnost je htela da se na mestu ćelije D4 ne nalazi podatak koji bi se koristio kao sabirak u ovoj formuli. Ponovite ovaj postupak i za ćeliju I6, s tom razlikom što ćete "grad" zameniti sa "kombinovano".

Još je potrebno sve ovo uraditi i za drugu tabelu.

<u>CountIf</u> – je funkcija koja prebrojava koliko označenih podataka zadovoljava zadati kriterijum.

Ova funkcija radi tako što joj se označi opseg ćelija koje će da koristi za svoj rad i kriterijum tj. uslov sa kojim će da upoređuje podatke iz opsega. Kao rezultat ova funkcija daje broj podataka iz opsega koji zadovoljavaju uslov.

Kliknite na jezičak radnog lista na kojem piše "Extra". U radnoj površini sada vidite tabelu u kojoj se vodi evidencija o iskorišćenosti automobila u jednoj Rent-a-Car kompaniji. Naš zadatak je da rukovodiocima kompanije dostavimo informaciju o tome koliko automobila ima pređeno više od 10 000 kilometara, kako bi se mogla doneti odluka o tome koliko automobila treba voziti na servis.

Mi nećemo sami da prebrojavamo sva vozila koja su prešla preko 10000 km, već ćemo taj posao prepustiti funkciji CountIf.

Kliknite na ćeliju E4 da je označite i na jedan od poznatih načina izaberite funkciju CountIf (pomoći im ukoliko ne mogu da se snađu). U *Formula Palette*-u vidite dva polja: "Range" i "Criteria". Prvo polje služi da se unese opseg ćelija čiji će se podaci prebrojavati, a drugo da se unese kriterijum na osnovu kojeg se vrši prebrojavanje.

Ukucajte u polje "Range" C2:C28, a u polje "Criteria" > 10000. Ovo što smo ukucali u drugo polje predstavlja izraz kojim se funkciji zadaje da iz gornjeg opsega prebroji koliko ćelija ima broj koji je veći od 10000.

Kliknite na OK i u ćeliji E4 će se pojaviti broj 7, što znači da je sedam automobila prešlo više od 10000 kilometara.

 \underline{If} – je logička funkcija koja testira zadati uslov i na osnovu rezultata testa vrši dalje akcije. Kao rezultat testa mogu se javiti dve vrednosti: tačno ili netačno. Za svaki od ovih rezultata mi određujemo koje će dalje akcije funkcija izvršiti.

Function Argumen	3	?	×
_IF			7
Logical_test		🗾 = logical	
Value_if_true		🛐 = any	
Value_if_false		📑 = any	
Checks whether a co FALSE. Logical_test i	indition is met, and returns one value s any value or expression that can be	= e if TRUE, and another value if e evaluated to TRUE or FALSE.	
Formula result =			
Help on this function		OK Cancel	

Slika 91 – If funkcija sa svojim argumentima

Kliknite na jezičak radnog lista na kojem piše "If funkcija". U radnoj površini se vidi tabela koja služi za vođenje evidencije odbrane laboratorijskih vežbi na jednom fakultetu. Kada student odbrani vežbu upisuje se znak plus u odgovarajuću ćeliju. U koloni "Odbranio" automatski se prebrojava koliko student ima odbranjenih vežbi. Ova automatizacija je izvršena korišćenjem funkcije CountIf. U koloni "Nije odbranio" prikazuje se podatak koji govori o tome koliko je još vežbi studentu ostalo da odbrani. Ovaj podatak je zapravo rezultat formule koja je sastavljena u ćeliji. Formula je prilično jednostavna i predstavlja razliku broja 7 (toliko vežbi postoji) i broja iz odgovarajuće ćelije kolone "Odbranio".

Poslednja kolona, pod nazivom "Status", je zamišljena da profesoru i asistentu, prilikom organizovanja ispita olakšaju posao utvrđivanja činjenice koji student ima pravo da izađe na ispit, obzirom da je odbranio sve vežbe, odnosno koji studenti to pravo nisu stekli.

I bez ove kolone bi se moglo utvrditi koji student može na ispit, a koji ne, na osnovu podataka iz kolone "Odbranio", ali je to ne bi bilo srećno rešenje problema. U toj koloni sve ćelije su popunjene brojevima i morali bi da se naprežemo ne bi li u tom moru brojeva videli sedmicu.

U ovom, konkretnom slučaju najbolje je iskoristiti If funkciju. Kliknite na ćeliju K2 da je označite i izaberite funkciju If.

Na slici 1 dat je izgled Dialog Box-a koji se pojavljuje kada izaberemo If funkciju. U polje "Logical_test" se upisuje uslov koji će funkcija da testira. U polje "Value_if_true" se upisuje akcija koju If funkcija treba da izvrši u slučaju da je uslov tačan. U polje "Value_if_false" se upisuje akcija koju If funkcija treba da izvrši u slučaju da je uslov netačan.

Kako ćemo primeniti ovu funkciju u našem primeru? Znamo da student mora da odbrani sve vežbe da bi stekao uslov da izađe na ispit. Kada ih odbrani u koloni "Odbranio" će stajati 7. U suprotnom će stajati neki manji broj.

Upravo ova činjenica nas dovodi do uslova za testiranje: sadržaj ćelije I2 jednak 7. Njega ćemo i upisati u polje "Logical_test": i2 = 7 (ovako jednostavne uslove najbolje je unositi preko testature).

Kada završite sa unosom uslova pritisnite taster Tab na tastaturi da se kursor prebaci u polje "Value_if_true" (isti efekat bi se dobio klikom na ovo polje). U ovo polje treba uneti akciju koju će funkcija izvršiti u slučaju da je rezultat testiranja uslova tačan. Nas zanima da se u tom slučaju u ćeliji K2 ispiše neki tekst, tipa: prošao ili ispunio uslov ili nešto slično tome. Otkucajte "Položio" i prebacite se u polje "Value_if_false" (koristeće tastaturu ili miša)

U ovo polje se unosi akcija koju funkcija treba da izvrši u slučaju da uslov nije ispunjen, tj. rezultat testa netačan. Prateći dosadašnju logiku ovde bi trebalo da otkucamo: "Pao".

Funkciji su sada prosleđeni svi podaci koji su joj potrebni da bi pravilno odradila svoj posao i nama još ostaj da kliknemo na OK dugme. Rezultat će biti prikazan u ćeliji K2 i glasiće "Položio".

Sastavili smo formulu samo za jednog studenta, trebalo bi to isto uraditi i za sve ostale. Kada bi to radili na način kako smo sastavili prvu formulu, bilo bi nam potrebno mnogo vremena. Srećom Excel u sebi ima ugrađen alat AutoFill pomoću kojeg se vrši pametno kopiranje formula. Ako pomoću ovog alata iskopiramo formulu u ćeliju K3, Excel će pored običnog kopiranja prilagoditi formulu tako da se u ćeliji u koju je iskopirana dobije pravilan rezultat. U ovom slučaju, Excel bi automatski promenio referencu ćelije u uslovu. Umesto I2, za prilikom testiranja uslova posmatraće ćeliju I3 (u njoj se nalazi podatak koji govori koliko je student zbog kojeg smo kopirali formulu položio vežbi), a to je upravo ono što i očekujemo da uradi.

Alat AutoFill je sasvim jednostavan. Da bi ga iskoristili potrebno je da označite ćeliju u kojoj se nalazi formula koju želite da kopirate. Kada ste to uradili potrebno je da dovedete miša u donji desni ćošak ćelije, tako da dobije oblik crnog krstića.

Kada dobije ovaj oblik, pritisnite, držite levi taster miša i pomerite ga do poslednje ćelije u opsegu u kojem želite da izvršite kopiranje (u našem slučaju to je ćelija K21). Kada se pokazivač miša nađe na poslednjoj ćeliji opsega kopiranja pustite levi taster i formula će biti iskopirana.

Kliknite sada na ćeliju I3, da je označite. Pogledajte u *Formula bar*, da se uverite da je Excel automatski ispravio uslov i da umesto i2=7 stoji i3=7.

-		_				
=	=IF(I2 = 7	;"F	rosac)";"F	[,] ao")	
E	Edit Formula		F		0	;

Slika 92. Izgled formule u Formula Bar-u

Izgled formule u *Formula bar-u*, na prvi pogled ne odgovara onome što smo radili, međutim nije tako. Sve što smo uneli satavljajući formulu nalazi se i ovde samo u izmenjenom obliku. Kada smo izabrali funkciju If, bila su nam ponuđena tri polja. Sadržaj tih polja ispisuje se u zagradi iza imena funkcije u istom redosledu u kojem su ona poređana u Dialog box-u. Sadržaji odgovarajućih polja, međusobno su odvojeni znakom ;

Primetite samo da smo prilikom sastavljanja formule u odgovarajuća polja upisivali Prosao, odnosno Pao bez znaka navoda, a da se ovde oni pojavljuju. Znaci navoda u formula bar-u označavaju da će ono što stoji između njih biti prikazano kao tekst u ćeliji.

Do sada smo govorili da funkciji prosleđujemo podatke neophodne za njeno pravilno funkcionisanje. Kada bi se striktno držali definicija onda moramo da naglasimo, da svako polje, odnosno svaki član u zagradi funkcije predstavlja jedan njen argument i mi zapravo ne prosleđujemo podatke funkciji, već definišemo njene argumente. Tako se iz *Formula bara* može zaključiti da If funkcija ima tri argumenta (ovo se lako uočava prebrojavajući koliko je izraza razdvojeno znakom ;).

Kada sastavljate formulu direktno u *Formula bar-u*, u slučaju da želite da iskoristite neku funkciju, morate znati njeno ime i argumente, jer se Dialog box za pomoć prilikom definisanja argumenata ne pojavljuje.

Sada bi mogli i da analiziramo šta smo dobili korišćenjem if funkcije. Ne mnogo, u koloni "Status" sve ćelije su popunjene i opet bi trebalo da se ulože određeni napori da se ustanovi ko ima uslov da izađe na ispit, a ko ne. Iz ove kolone se može zaključiti da mnogo više studenata ima uslov, od onih koji ga nemaju. Zato ćemo da prepravimo formulu tako da prikazuje tekst samo za one studente koji nemaju uslov za izlazak na ispit.

Kliknite na ćeliju K2 da je označite, a zatim kliknite u *Formula bar*, tako da se pojavi kursor. Koristeći kursorske strelice sa tastature, pomerite kursor iza reči Prošao, koja se nalazi unutar znaka navoda. Izbrišite ovu reč, koristeći taster BackSpace sa tastature. Pazite da ne izbrišete i znakove navoda. Oni treba da ostanu, jer će na taj način If funkcija znati da, u slučaju da student ima uslov, u ćeliji ne treba da se pojavi nikakav tekst. Pritisnite taster Enter da završite prepravljanje formule. U ćeliji K2 više nema teksta.

Koristeći alat AutoFill iskopirajte ovu formulu do ćelije K21. Sadu se u koloni "Status" tekst nalazi samo pored onih studenata koji nisu ispunili uslov za izlazak na ispit.

<u>Choose</u> – je funkcija koja	na osnovu	zadatog	uslova	izvršava	odgovarajuću	akciju iz
liste definisanih akcija.						

CHOOSE		
Index_num	1	🗾 = number
Value1		🛐 = any
Value2	2	🗾 = any
Chooses a value of	r action to perform from a list of values, b	= ased on an index number.
Index_num	: specifies which value argument is selecte 1 and 29, or a formula or a reference to	ed. Index_num must be between a number between 1 and 29.
2 Form	ula result =	OK Cancel

Slika 93. Choose funkcija

Kliknite na jezičak radnog lista "Choose". U radnoj površini vidi se tabela jedne kompanije za iznajmljivanje automobila. U njoj je data marka automobila, njegov registarski broj, pređena kilometraža u toku jednog meseca, kao i vrsta iznajmljivanja za taj mesec.

Potrebno je da se automatizuje proces izračunavanja mesečne zarade za svaki automobil, u zavisnosti od vrste iznajmljivanja. To u praksi znači da kad unesemo vrstu iznajmljivanja program automatski izračuna ukupnu zaradu za taj mesec i prikaže je u koloni "Zarada".

Za ovu svrhu najbolje je koristiti funkciju *Choose*. Zašto? Iz definicije ove funkcije vidimo da ona, na osnovu vrednosti koja je zadata kao uslov, izvršava odgovarajuću akciju iz liste akcija. U našem slučaju uslov treba da bude vrsta iznajmljivanja, jer se u zavisnosti od nje razlikuju i cene, tj. zarada ostvarena na automobilu u toku meseca. Uslov u Choose funkciji mora da bude brojna vrednost ili referenca ćelije koja sadrži brojnu vrednost, nikako ne sme da bude neki tekst. Razlog za ovo je što funkcija *Choose* listu akcija gleda kao listu sa rednim brojevima. Kada u uslovu ima broj ona iz liste akcija izvršava onu koja se nalazi pod rednim brojem koji odgovara uslovu. Ako bi se u uslovu našao tekst, funkcija ne bi izvršila ni jednu akciju jer ne može da uporedi tekst sa rednim brojrem akcije i bila bi beskorisna. Upravo je ovo i razlog zašto je onaj koji je sastavljao ovu tabelu vrstu iznajmljivanja predstavio brojevima (odavde možemo da izvučemo zaključak da je ponekad dobro unapred planirati stavri kako bi se tabele mogle što efikasnije koristiti).

Kako je maksimalan broj u koloni za vrstu iznajmljivanja 5, u listu je potrebno staviti isto toliko akcija, ni manje ni više, kako bi funkcija mogla pravilno da radi.

Kliknita na ćeliju E2 da je označite i izaberite funkciju *Choose*. Pojavljuje se Dialog box kao na slici jedan. U polje "Index_num" je potrebno uneti uslov. U našem slučaju uslov se nalazi u ćeliji D2. Zbog toga ćemo da kliknemo na sličicu u desnom uglu ovog polja, tako da se *Formula palette* pretvori u liniju za pamćenje opsega. Sada ćemo da kliknemo na ćeliju D2 i potom na sličicu u desnom uglu linije za pamčenje opsega, da bi se vratili u *Formula Palette*. Sledeći korak je sastavljanje liste akcija. Polja pod nazivom "Value 1" i "Value 2", služe u tu svrhu. Nemojte se brinuti što se trenutno vide samo dva polja. U toku sastavljanja liste, program će automatski dodavati potrebna polja.

Pritisnite sada taster Tab na tastaturi da se prebacite u polje "Value 1" (ili kliknite na ovo polje). Otkucajte "1,5*c2" (bez znaka navoda).

Zašto smo ovu uradili? Da bi smo dobili vrednost ukupne zarade potrebno je pomnožiti cenu iznajmljivanja koja se daje za jedan kilometar i broj pređenih kilometara koji se nalazi u ćeliji C2. Cenu znamo unapred i ona je fiksna (1,5 din/km za prvu vrstu iznajmljivanja), dok broj pređenih kilometara ne znamo jer on varira od meseca do meseca. Zato ćemo u ovom polju množiti unapred poznatu cenu sa sadržajem ćelije C2 koji može proizvoljno da se menja. Prema tome, u listi akcija će se naći proizvodi.

Ovo treba ponoviti i u ostalim poljima. Ponovo pritisnite taster Tab sa tastature i otkucajte sada "1,2*c2" (bez znakova navoda). Za drugu vrstu iznajmljivanja cena iznosi 1,2 din/km. Cene se mogu videti u komentaru ćelije D1. Komentar je skriven, ali će se pojaviti ako par trenutaka zadržite pokazivač miša na njemu.

U narednim poljima ukucajte redom "0,8*c2", "0,6*c2", "0,4*c2". Kada završite imaćete polje "Value 6" prazno. Ono nam nije potrebno jer lista već ima onoliko akcija koliko vrsta iznajmljivanja postoji (pet vrsta) i zato kliknite na OK da završite sastavljanje formule. Prazno polje koje smo videli malo pre ume da zbuni korisnika programa i da ga navede na pomisao da i u njega treba da unese neku vrednost. Excel ovo polje dodaje ne da bi Vas zbunio, već zbog toga što on ne zna koliko se vrednosti može pojaviti u ćeliji D2, koju smo mu naznačili kao onu koja u sebi sadrži uslov.

U ćeliji E2 sada se nalazi rezultat formule. Iskopirajte sada ovu formulu u ostale ćelije kolone, koristeći alat AutoFill.

Choose funkcija ima ograničenje. Lista akcija ne moše biti veća od 29. To se automatski odnosi i na broj koji se koristi kao uslov, te ni on ne može biti veći od 29.

9. RAD SA VIŠE RADNIH SVEZAKA

U prethodnim poglavljima savetovali smo da se u jednom radnom listu ne čuva više od jedne tabele ili jedne radne celine. Zatim smo savetovali da koristite više radnih listova ukoliko je potrebno napraviti više sličnih tabela, a koje se odnose na isti radni zadatak.

U jednoj trgovinskom preduzeću, imate zadatak da sakupite podatke o učinku odeljenja veleprodaje u poslednjem tromesečju. Svi zaposleni u tom odeljenju zapisuju šta su prodali u toku meseca u svoj radni list u Excel-u. Taj radni list je deo radne sveske u kojoj se čuvaju podaci o mesečnoj prodaji. U odeljenu veleprodaje nalazi se pet komercijalista i za svakog od njih posoji radni list u radnoj svesci. Radna sveska služi za belešenje podataka o prodaji u toku jednog meseca i zato će nositi naziv "Veleprodaja_jun" (ime odeljenja i mesec u kojem se vodi evidencija o prodaji). Kako je potrebno da napravimo izveštaj o učinku veleprodaje u poslednjih tri meseca, a to znači da će nam biti potrebni podaci iz tri radne sveske. Otvorite sada radne sveske "Veleprodaja_jul", "Veleprodaja_avgust" i "Veleprodaja_septembar", koje se nalaze u My Documents u folderu Excel (pratiti ih u radu da slučajno ne otvore jednu radnu svesku, pa da je zatvore kako bi otvorili novu). Kada otvorite i poslednju radnu svesku jedino će ona biti vidljiva u radnoj površini.

O ostalim radnim svekama govorićemo nešto kasnije, sada nas zanima da malo pogledamo ovu radnu svesku. U njoj postoji šest radnih listova "Global" i radni list svakog komercijaliste. Kada kliknete na jezičak radnog lista nekog od komercijalista prikazaće se njegov učinak prodaje u toku septembra meseca. Vidite da su podaci o prodaji unošeni onako kako su nastajali. Znači ako je pet puta u toku meseca prodavana čokolada onda će se ona isto toliko puta pojaviti u listi (lista = tabela). Svaka lista ima dve kolone: jednu sa tekstualnim podacima (nazivi proizvoda) i jednu sa brojevima (novčana vrednost prodate robe).

Naš posao je da napravimo zbirnu listiu koja takođe ima dva kolone, ali u kojoj se jedna vrsta robe neće pojavljivati više puta. Takođe, u zbirnoj listi će novčani iznosi biti ukupni, tj. sabiraće se odgovarajući novčani iznosi iz svih lista.

Informaciju o tome da su i druge radne sveske otvorene imate zahvaljujući Task baru. Tu informaciju dobijate jednostavnim opogledaom na Task bar. Međutim postoji još jedno mesto gde dobijate istu informaciju, a to je podmeni Windov u glavnom meniju. Klknite na njega i u donjem delu menija koji se pjavi stoji spisak trenutno otvorenih radnih svezaka. Ona radna sveska pored koje stoji oznaka za čekiranje je trenutno prikazana na ekranu. Ako hoćete da neka druga sveska, na primer "Veleprodaja_jul" bude prikazana na ekranu jednostavno kliknite na njen naziv u ovom meniju. Takođe, da bismo na ekranu prikazali neku drugu otvorenu radnu svesku možemo koristiti prečicu sa tastature: Ctrl+F6.

Često se u toku rada javlja potreba da se paralelno prate podaci iz više radnih svezaka. Njihovo naizmanično prikazivanje nije baš najpovoljnije rešenje i zato u Excelu postoji mogućnost da se na ekranu istovremeno prikaže više radnih svezaka. To se radi tako što se klikne na Window u glavnom meniju i potom na *Arrange*. Pojavio se *Arrange Windows* Dialog Box u kojem postoji nekoliko opcija. Mi ćemo kliknuti na opciju *Horizontal* i potom na OK dugme. Sada se na ekranu mogu videti sve tri otvorene radne sveske istovremeno i poređane jedna iznad druge.

Sve radne sveske koje su potrebne za pravljenje izveštaja su tu. Fali nam još samo radna sveska u kojoj ćemo praviti zbirni izveštaj. Zato ćemo kliknuti na *New* ikonicu u Toolbar-u da bi otvorili praznu radnu svesku. Odmah je snimite pod imenom "Veleprodaja_izveštaj" u My Documents, u folder Excel (ako ne znaju kako to da urade, podsetiti ih).

Nova radna sveska zaklanja sada sve ostale, što nam nikako na odgovara. Moramo ponovo da preuredimo njihov prikaz. Kliknite na Window u glavnom meniju, pa na *Arrange*. U dialog box-u sada nećemo da izaberemo opciju *Horizontal*, jer ta vrsta prikaza nije najpogodnija za više od tri radne sveske, već ćemo izabrati opciju *Tiled* i kliknuti na OK dugme. Sada imamo mnogo bolji prikaz i pri tome se nova radnih sveska pojavljuje u desnom gornjem uglu (postoji mogućnost da se pojavi i na nekom drugom mestu od ovog). Moram da vam napomenem da je aktivna ona radna sveska čijii je Title bar plave boje. Da bi ste neku radnu svesku učinili aktivnom dovoljno je da dovedete pokazivač miša negde na njenu površinu i kliknete.

Da bi prikupili sve podatke potrebne za izveštaj u Excelu se koristi tehnika zasnovana na naredbi *Consolidate*.

Ukoliko nova radna sveska nije aktivna, aktivirajte je klikom negde na njenoj površini. Označite ćeliju A1 i kliknite na *Data* u glavnom meniju. Sada kliknite na naredbu *Consolidate*. Pojavljuje se *Consolidate* Dialog box

Consolidate		? ×
Eunction: Sum	•	
Reference:		
	<u></u>	Browse
All references:		
	<u> </u>	<u>A</u> dd
	T	<u>D</u> elete
Use labels in		
<u> </u>		
Left column	Create links to <u>s</u> ource data	
	ОК	Close

Slika 93. Consolidate Dialog box

Proverite da li u polju "Function" stoji "Sum". Ukoliko ne postoji kliknite na strelicu na desnoj strani ovog polja i izaberite "Sum" tako što ćete kliknuti na njega. Zašto koristimo "Sum" funkciju? Zato što želimo da se odgovarajuće vrednosti iz svih lista sabiraju, kako bi dobili ukupnu vrednost prodate vrste robe.

Kliknite sada na sličicu sa desne strane polja "Reference". Dialog box se pretvorio u liniju za pamćenje opsega. Kliknite sada na jezičak radnog lista "Miroslav Rašić" u rdnom listu "Veleprodaja_jul". Kada se prikaže u radnoj površini označite opseg ćelija koji sadrži podatke (A1:B17). Ako vam slučajno zasmeta linija za pamćenje opsega, premestite je na neko drugo mesto (ukoliko se ne sećaju podsetiti ih), pa onda označite opseg. Kliknite na sličicu sa desne strane linije za pamćenje opsega da se vratite u *Consolidate* Dialog box. Kliknite na *Add* dugme da se opseg ćelija prebaci u polje "All references". Ponovo kliknite na sličicu sa desne strane polja "References" i ponovite opisani postupak za radne listove svakog zaposlenog iz sve tri radne sveske. (Pustiti ih da sami rade i eventualno priskakati u pomoć).

Kada su svi opsezi dodati u "All references" polje, potrebno je još u donjem delu Dialog box-a čekirati opcije "Top row" i "Left colimn". Njih čekiramo da bi naznačili Excel-u da smo u našim listama prvi red i levu kolonu koristili kao zaglavlje. To je vrlo bitna informacija za Excel, jer će onda videti u svim listama koliko ima različitih vrsta robe i njih će prikazati u zaglavlju zbirne tabele. Ponovljene vrste robe će ignorisati u zaglavlju, ali ne i u proračunu.

	A	В	С
1		Vrednost	
2	Brašno	210240	
3	Galeta - vanila	31680	
4	Kafa - Brazil	216420	
5	Čaj - Indijski	39900	
6	Konjak - Merlin	72300	
7	Konjak - Ambasador	60360	
8	Žele - trešnja	52500	
9	Deterdžent - Asteriks	100860	
10	Čokolada - Eis	88590	

Posle čekiranja pomenutih opcija, kliknite na OK. Podesite širine kolona tako da se

Slika 94. Zbirni prikaz naredbom Consolidate

tekst u koloni A može videti i centrirajte tekst u ćeliji B1. Zbirni izveštaj u svom najjednostavnijem obliku je gotov.

Naš savet je da naredbu *Consolidate* koristite kada je reč o objedinjavanju podataka koji se nalaze u jednostavnim listama, kao što su to bile ova sa kojima smo radili. Nedostatak ove prikaza je što nudi skromne detaljne informacije. Kada je reč o ovakvim jednostavnim zadacima, to i nije neki nedostatak. Međutim kada je potrebno vršiti neku ozbiljniju analizu, tada su detaljne informacije veoma bitne i tada u pomoć priskaču *Pivot Tables* (Pivot tabele).

9.1. USLOVNO FORMATIRANJE PODATAKA

Da vidimo kako možemo da poboljšamo prikaz koji smo upravo napravili. Zanima nas da u narednom periodu iz asortimana izbacimo svu onu robu koja je slabo prodavana. Pod slabom prodajom se podrazumeva da je prodata u vrednosti manjoj od 50 000 din. Takođe u narednom periodu želimo da uvećamo zalihe robe koja je dobro prodavana. Pod dobrom prodajom se podrazumeva da je prodata u vrednosti većoj od 100 000 din. Excel nam u tom slučaju može mnogo pomoći. Naime, on poseduje naredbu *Conditional Formatting*. Ova naredba poredi podatke u zadatom opsegu sa definisanim kriterijumom. Ako podatak zadovolji kriterijum onda se formatira prema unapred zadatom formatu. Na taj način se podaci vizuelno izdvajaju iz mnoštva podataka i mnogo ih je lakše uočiti.

Mi već znamo šta želimo, samo još da to sprovedemo u delo. Označite opseg ćelija u kome sa nalaze brojne tj. novčane vrednosti (B2:B10). Kliknite na *Format* u glavnim meniju, a zatim kliknite na *Conditional Formatting*.

U Dialog box-u koji se otvori, u polju u kojem stoji "between" kliknite na strelicu sa desne strane i iz liste izaberite "greater than or equal to". Sada će Dialog box promeniti izgled, pa će desno od polja u kojem piše "greater then or equal to" postojati samo jedno polje. U to polje unesite vrednost 100000 i kliknite na "Format". Otvara se novi Dialog box. U polju "Color" kliknite na strelicu sa desne strane i izaberite crvenu boju. U polju "Font style" izaberite *Bold* i kliknite na OK dugme. Prvi uslov je sastavljen, ostaje da se pozabavimo vrednostima manjim od 50000.

Conditional Formatting			? ×
Condition 1	<u> </u>	🔣 and 🛛	
Preview of format to use when condition is true:	No Format Set		<u>F</u> ormat
2	<u>A</u> dd >> <u>D</u> elete	ОК	Cancel

Slika 95. Conditional Formatting Dialog Box

Kliknite na *Add>>*. U Dialog box-u se pojavljuje još jedan red za sastavljanje novog uslova. Sada u polju gde piše "between" izaberite "less than or equal to" i u polju desno od njega unesita 50000. Kliknite na "Format". U polju "Color" kliknite na strelicu sa desne strane i izaberite plavu boju. U polju "Font style" izaberite *Italic* i kliknite na OK dugme. Kliknite na OK dugme *Conditional Formatting* Dialog box-a.

Na isti sa seda lako uočavaju svie one vrste robe koje su proteklih meseci imale odličnu prodaju, kao i one koje su se loše prodavale.

	A	В	С
1		Vrednost	
2	Brašno	210240	
3	Galeta - vanila	31680	
4	Kafa - Brazil	216420	
5	Čaj - Indijski	39900	
6	Konjak - Merlin	72300	
7	Konjak - Ambasador	60360	
8	Žele - trešnja	52500	
9	Deterdžent - Asteriks	100860	
10	Čokolada - Eis	88590	
4.4			

Slika 96. Primena uslovnog formata broja

Da bi još neko, osim nas mogao da shvati zašto su neke vrednosti crvene boje, a druge plave, dodaćemo komentar (na način na koji smo učili) u zaglavlje tj. ćeliju B1. Komentar će glasiti: Vrednosti označene crvenom bojom predstavljaju robu čije će se zalihe povećavati, dok vrednosti označene plavom bojom predstavljaju robu koja se više neće nabavljati. (rade samostalno, kontrolisati rad)

Delete Conditional Format 🛛 🔋 🗙
Select the condition(s) to delete:
Condition <u>1</u>
Condition 2
Condition <u>3</u>
OK Cancel

Slika 97.Brisanje uslovnog formata

Uslovno formatiranje podataka se briše tako što kliknete na *Format* u glavnom meniju, a zatim i na *Conditional Formating*. U Dialod box-u kliknite na *delete*. Pojaviće se novi Dialog box, u kome ćete čekirati opcije "Condition 1" i "Condition 2", da bi ste ukinuli oba uslova koja ste zadali. Na kraju kliknite na OK dugme. U *Conditional Formating* kliknite na OK dugme da se ukine uslovno formatiranje.

Zbirni izveštaj koji smo napravili praktično ne nudi nikakve detaljnije informacije o prodaji u proteklih par meseci. Jedino što možemo videti su vrednosti prodatih vrsta robe.

Objedinjavanje podataka metodom koju smo primenili nudi samo jedan korak više kada su detaljne informacije u pitanju.

Označite opsg ćelija sa zbirnim izveštajem A1:B13. kliknite na *Date* u glavnom meniju i potom na *Consolidate*. Čekirajte opciju "reate links to source data" i kliknita na Ok dugme. Sa leve strane ekrana pojavljuje se linija za prikazivanje odnosno skrivanje nivoa podataka.

1	2		А	В	С	D
		1			Vrednost	
+		26	De	terdžent - Asteriks	100860	
+		60	Bra	išno	210240	
+		85	Še	ćer	153450	
+		98	Ga	leta - vanila	31680	
+		117	Ko	njak - Ambasador	60360	
+		127	Žele - trešnja		52500	
+		134	Sok - Brand name		39600	
+		177	Ka	fa - Brazil	216420	
+		196	Ko	njak - Merlin	72300	
+		209	Čo	kolada - Eis	88590	
+		234	Ča	- Indijski	39900	
+		262	Ulji	e - Pask	180450	

Slika 95. Linija za prikaz/skrivanje detalja

Dugmići 1 i 2 na vrhu ove linije služe za automatski prikaz svih informacija na nivou određenom njihovim brojem. Ako kliknete na dugme "1" ništa se neće desiti jer su sve informacije prvog nivoa prikazane. Ako kliknete na plus pored "Žele - trešnja" prikazaće se sve informacije drugog nivoa vezane za ovu vrstu proizvoda. Na taj način ćete moći da ustanovite koliko je prodaja te vrste robe izvršeno u toku proteklih meseci (jednostavno prebrojite redove i toliko je prodaja izvršeno), zatim oliko je komercijalista uspelo da proda tu robu i koliko puta (jednom komercijalisti odgovara ime fajla u koloni B, i broj redova do sledećeg imena predstavlja njegovu prodaju za taj mesec), i kako se kretala prodaja robe svakog meseca. Na žalost, na ovom nivou ne mošete da vidite i imena komercijalista koji su vršili prodaju.

Klikom na dugme "2" i prikazaće se informacije drugog nivoa za vaku vrstu proizvoda. Ponovnim klikom na dugme "1", sakrivate sve invormacije drugog nivoa i ponovo na eranu imate samo informaciju prvog nivoa.

10. FILTRIRANJE LISTI

Lista sa kojima smo se do sada susretali bili su relativno jednostavne, što je i nnormalno jer predstavljaju školske primere. U poslovnom svetu liste mogu biti složenje. Pri tome se misli na količinu podataka koji se u njima čuvaju.

Da se podsetimo: lista se sastoji od redova i kolona. Za redove se još kaže da su zapisi, a za kolone da su polja. U listi svi zapisi imaju ista informaciona polja (ako nema zaglavlja sa nazivima kolona onda su to oznake kolona: A, B, C...). (nacrtati na tabli jednu listu da im se demonstrira šta je zapis, šta kolona, a šta su nformaciona polja)

U radnoj svesci Vezba_10.xls, koju ćete otvoriti korišćenjem ključne reči "lista" (pratiti kako rade i u slučaju da ne umeju da se sami snađu navoditi ih do rešenja), nalazi se jedna veća lista.

Da bi u ovakvim listama pronašli podatke koji su nam potrebni, a da to ne bude mukotrpan posao koji se sastoji iz obične pretrage liste korićenjem sopstvenih očiju, pobrinuo se Excel. On nudi alat *AutoFilter* (alat označava sredstvo kojim se postiže zeljeni cilj, pa je u kompjuterskom žargonu iskorišćen da zameni reči kao što su naredba ili program) za filtriranje listi prema određenim kriterijumima. Pod filtriranjem se podrazumeva prikaz samo onih zapisa (redova) iz liste koji zadovoljavaju postavljeni kriterijum.

	🛛 Microsoft Excel - vezba01 💶 🗗 🗶						
	<u>File Edit View Insert Format</u>	<u>T</u> ools <u>D</u> ata <u>W</u> indow <u>H</u> elp				_ 8 ×	
] D 😅 🖬 🚔 🚭 🔃 🌮 🐰 階 電 ダ ビューマー 🍓 Σ 🏂 約 🚺 🦓 100% 🔹 🛛 隙 ↓							
Arial • 10 • B I U ≡ ≡ ≡ ⊞ 😨 % , ‰ 🕫 ∉ 🖽 • 🕭 • ▲ • .							
	H51 • = 322	4-775					
	A	В	С	D	E	F 🔒	
1	Ime kompnije 🔍	Osoba za kontakt 👻	Titula 🗸	Grad 🗸	Pošt. 🗸	Adresa	
2	Interpan	Miloš Pocerac	Vlasnik	Požarevac	12000	Nvi put bb	
3	Betra	Aleksandar Spasojević	Sekretar	Subotica	24000	Krunska 23	
4	Espro	Marija Sretenović	Tehnički Direktor	Beograd	11000	Kralja Milutina 78	
5	MB & Profy	Snežana Teodosijević	Tehnolog	Niš	18000	Proleterskih Brigada	
6	Cobex	Darko Mrkšić	Finansijski direktor	Lazarevac	14220	Kneza Miloša 8	
7	Mobex	Slobodan Milivojević	Vlasnik	Beograd	11000	Preradovićeva 120	
8	Bobex	Radivoje Nenadović	Vlasnik	Beograd	11000	Bulevar mira 542 —	
9	XUBC	Žarko Banjević	Vlasnik	Šabac	15000	Golsfortijeva 33	
10	Šeher	Aleksandar Stamenković	Agent prodaje	Gornji Milanovac	32300	Kružni put bb	
11	Gavrilović dd.	Milvoje Preradović	PR	Loznica	15300	Kneza Miloša 23	
12	Polioimpeks	Slobodan Madžar	Magacioner	Aleksinac	18220	lve Lole Ribara 42	

Slika 96. Izgled alata AutoFilter kada se ugradi u listu

Da bi ste pokrenuli *AutoFilter* potrebno je prethodno označiti bilo koju ćeliju u listi. To je dovoljno Excel-u da primeni *AutoFilter* na celu listu. Kliknite na *Data* u glavnom meniju i označite *Filter*. Kada se pojavi novi meni kliknite na *AutoFilter* i on će se ugraditi u zaglavlje tabele.

Sa desne strane zaglavlja svake kolone postoji po jedna strelica usmerena na dole. Ako kliknete na bilo koju od njih videćete da liste koje one nude imaju zajedničkih opcija. To su: *All, Top10*, i *Costum*. Ostale opcije razlikuju se od kolone do kolone i praktično prikazuju sadržaj odgovarajuće kolone. Ako su u koloni cene, onda su ostale opcije cena, ako su u koloni nazivi robe, onda su ostale opcije zapravo nazivi robe itd.

Opcija *All* služi za ukidanje kriterijuma po kojem se vrši filtriranje. Opcija *Top10* služi za filtriranje brojnih vrednosti i ona nam prikazuje 10 najvećih, odnosno najmanjih vrednosti. Opcija *Costume* služi za proizvoljno zadavanje kriterijuma po kojem će se vršiti filtriranje.

Kako sada iskoristiti ovaj alat da nam se prikaže asortiman robe koju nabavljamo od proizvođača "Festina"? Rešenje je izuzetno jednostavno, potrebno je kliknuti na strelicu u

zaglavlju kolone "Ime proizvođača" i u listi koja se pojavi izabrati "Festina". Kada smo izabrali kriterijum strelica dobija plavu boju, kao i oznake redova filtriranih zapisa. Na taj način nas Excel vizuelno podseća da u radnoj površini nije prikazana kompletna lista već samo njen filtrirani deo. Uočite i to da je samo jedna strelica alata *AutoFilter* plava, dok su sve ostale crne. Plava strelica nam ukazuje na kolonu u kojoj smo birali kriterijum za filtriranje.

Filtrirana lista se sada može iskopirati u neku drugu radnu svesku, odštampati ili poslati nekome putem E-mail-a.

Kopiranje je proces koji smo već naučili i nema potrebe da ga i ovom prilikom obnavljamo. Štampanje ćemo raditi na sledećim časovima. Slanje ovakve tabele, kao i uostalom nekih drugih tabela, putem E.mail-a se radi na sledeći način: kliknete na *File* u glavnom meniju i označite *SendTo*. Kada se pojavi novi meni možete kliknuti na jednu od tri opcije. Izborom sve tri opcije otvoriće se Outlook Express ili neki drugi program u koji koristite za razmenu elektronske pošte. Razlika između opcija je što prvom opcijom *Mail recipient* saljete radni list u okviru poruke, drugom opcijom šaljete *attachment*, a trećom šaljete radni list grupi korisnika.

Kriterijum mošemo dalje pooštravati, tako što ćemo, na primer, da kliknemo na strelicu u zaglavlju kolone "Mp cena" i izaberemo opciju 35,90. Sada nam je prikazana lista koja je filtrirana na osnovu dva kriterijuma: ime proizvođača i maloprodajna cena. U filtriranoj listi sada ostaju samo dva zapisa (reda) čija odgovarajuća polja zadovoljavaju zadate kriterijume.

Povratak na listu kakva je bila pre filtriranje vrši se tako što se klikne na plavu strelicu u zaglavlju kolone i u opcijama izabere *All*. Postupak je potrebno ponoviti onoliko puta koliko ima plavih strelica. Na ovaj način su ukinuti svi prethodni kriterijumi, ali *AutoFilter* nije ukinut on i dalje postoji u zaglavlju liste i čeka spremno na filtriranje prema novim kriterijumima.

Da bi ste zatorili *AutoFilter* potrebno je kliknuti na Data u glavnom meniju i označiti *Filter*. U meniju koji se pojavi videćete da pored *AutoFilter* stoji oznaka za čekiranje. Kliknite na *AutoFilter* da ukinete oznaku za čekiranje i zatvorite alat.

Custom AutoFilter ? × Show rows where: Vp cena equals • And O Or
Show rows where: Vp cena equals • And C Or • And C Or
Vp cena equals S5,90
equals 35,90
⊙ And C Or
Use 2 to represent any single character
Use : to represent any single that accer
Use [★] to represent any series of characters
OK Cancel

Primera radi, klijent se interesuje koje sve vrste deterdženta u pakovanju od 3

Slika 97, Dialog box za postavljanje proizvoljnog kriterijuma filtriranja

kilograma imamo u asortimanu, pri čemu je veleprodajna cena deterdženta manja od 100 dinara. Ovu informaciju možemo vrlo brzo dobiti upotrebom alata *AutoFilter*. U zaglavlju kolone "Vp cena" kliknućemo na strelicu i u listi izabrati *Costum*. Pojavljuje se Dialog box koji će nam poslužiti za postavljanje kriterijuma za filtriranje. Naš cilj su proizvodi sa cenom manjom od 100 dinara. Zato ćemo u polju u kojem stoji reč "equals" kliknuti na

strelicu sa desne strane i u listi izabrati "is less than" (u prevodu: manje od) u polju desno od ovoga upisati 100. Sada ćemo kliknuti na OK dugme i u listi će ostati prikazani samo oni proizvodi sa veleprodajnom cenom manjom od 100 dinara. Međutim ova lista je još uvek nepregledna, i ne možemo lako doći do željenih informacija iz nje. Zato ćemo kliknuti na strelicu u zaglavlju kolone "Vrsta". U listi koja se prikaže izabraćemo opciju "Deterdžent". Sada je situacija znatno bolja. Od naše, velike liste, ostala su samo četiri reda. Dalje mozemo kliknuti na strelicu u zaglavlju kolone "Pakovanje" i izabrati opciju 3 kg. U listi ostaje samo jedan red i to baš onaj koji zadovoljava sve zadate kriterijume.

Na ovaj način smo bez preteranog zamaranja, vrlo brzo došli do željene informacije, koja nam kaže da trenutno na raspolaganju imamo samo jedan deterdžent u pakovanju od tri kilograma, koji je jeftiniji od 100 dinara. On se zove AuGe, a proizvodi ga firma "Luxor".

Sledeći zadakak koji je pred vama je da komercijalistima u kompaniji prosledite informaciju o pet najjeftinijih vrsta čokolada u firmi, njihovim količinama na zalihama i kritičnoj vrednosti zaliha. Ceo posao se sastoji u tome da kliknete na strelicu u polju "Vrsta" i da izaberete opciju "Čokolada". Sada su u listi prikazane sve vrste čokolada koje postoje na zalihama. Sledeći korak je da se izlista pet najjeftinijih čokolada. Kliknite na strelicu u zaglavlju kolone "Vp cena". Izaberite opciju *Top10*.



Slika 98. Top10 Dialog box

U polju gde piše "Top" kliknite na strelicu i izaberite "Bottom" (da bi se filtriranje vršilo prema najmanjim vrednostima). U polju gde prše 10 unesite vrednost 5 (da bi se prikazalo pet najnižih vednosti) i kliknite na OK. Sada je u listi prikazano samo pet najjeftinijih vrsta čokolade sa svim podacima, uključujući tu i količine na zalihama, kao i kritičnu vrednost zaliha.

Da bi prosledili ove informacije komercijalistima potrebno je da snimimo filtriranu listu. U tu svrhu otvorićemo novu radnu svesku i snimiti je pod imenom "Čokolada min 1" (odrediti svakom polazniku broj koji će da stavi umesto jedinice). Vratimo se na našu filtriranu tabelu i označimo je. Sada ćemo da kliknemo na ikonicu Copy u Toolbar-u. Prebacimo se u novu radnu svesku i označimo ćeliju A1. Kliknite na ikonicu Paste u Toolbar-u. Filtrirana lista je iskopirana, samo što širine kolona nisu odgovarajuće. Podesite širine kolona, snimite radnu svesku i zatvorite je. Sada pošaljite radnu svesku preko mreže na drugi računar (odrediti im na koji računar da pošalju radnu svesku i kontrolisati rad).

Ukinimo sada krtierijume za filtriranje koje smo postavili. Ukoliko se ne sećate, to se radi tako što se klikne na svaku strelicu plave boje i u svakoj listi izabere opcija *All*.

Za potrebe upoređivanja sa konkurencijom potrebno je izvući informaciju o svim proizvodima čija je veleprodajna cena izneđu 20 i 30 dinara. Za dobijanje ovih informacija moraćemo da filtriramo listu prema kriterijumu koji ćemo da postavimo u koloni "Vp cena", jer su nam one bitne. Kliknućemo na strelicu u zaglavlju ove kolone i pošto u listi nigde explicitno ne postoji opcija za prikazivanje cena između ovih vrednosti, izabrati opciju Costume. U polju gde piše "equals" kliknućemo na strelicu i u listi izabrati opciju

"is greater or equal to" (veće od ili jednako). U polju desno od ovoga upisaćemo 20. Sada ćemo kliknuti na strelisu u donjem levom polju i izabrati opciju " is less or equal to " (manje od ili jednako), a u polju pored njega upisati 30. Kada semo sve ovo uneli kliknućemo na dugme OK.

Lista je sada filtrirana prema željenom kriterijumu i vidimo da postoji devetnaest vrsta proizvoda koji ispunjavaju zadati kriterijum.

Vrlo je bitno da znamo izraze koji se pojavljuju u Dialog box.u kada sastavljamo proizvoljan kriterijum. Kada znamo čemu oni služe možemo da napravimo veoma dobre kriterijume za filtriranje lise. Evo kratkog spiska tih izraza:

Izraz	Prevod	Uloga
Equals	Jednak	Prikazuje one redove čiji su brojevi
_		u filtriranoj koloni jednaki zadatom
		broju
Does not equal	Nije	Prikazuje one redove čiji brojevi u
_	jednak	filtriranoj koloni nisu jednaki
	-	zadatom broju
Is greater than	Veći od	Prikazuje one redove čiji su brojevi
_		u filtriranoj koloni veći od zadatog
		broja
Is greater than or	Veći ili	Prikazuje one redove čiji su brojevi
equal to	jednak	u filtriranoj koloni veći ili jednaki
		zadatom broju
Is less than	Manji od	Prikazuje one redove čiji su brojevi
		u filtriranoj koloni manji od zadatog
		broja
Is less than or	Manji ili	Prikazuje one redove čiji su brojevi
equal to	jednak	u filtriranoj koloni manji ili jednaki
		zadatom broju
Begins with	Počinje sa	Prikazuje one redove čiji tekstualni
		podaci u filtriranoj koloni počinju
		zadatim slovima
Does not begin	Ne počinje	Prikazuje one redove čiji tekstualni
with	sa	podaci u filtriranoj koloni ne
		počinju zadatim slovima
Ends with	Završava	Prikazuje one redove čiji se
	se sa	tekstualni podaci u filtriranoj koloni
		završavaju zadatim slovima
Does end with	Ne	Prikazuje one redove čiji se
	završava	tekstualni podaci u filtriranoj koloni
	se sa	ne završavaju zadatim slovima
Contains	Sadrži	Prikazuje one redove čiji tekstualni
		podaci u filtriranoj koloni sadrže
		zadata slova
Does not contains	Ne sadrži	Prikazuje one redove čiji tekstualni
		podaci u filtriranoj koloni ne sadrže
		zadata slova

U Costum Dialog box-u možete zadati najviše dva uslova, a za povezivanje ovih uslova možete izabrati opciju And ili Or. Prva opcija označava da oba uslova moraju biti

ispunjena da bi se odgovarajući red tj. zapis prikazao u filtriranoj listi. Druga opcija označava da je dovoljno da jedan od uslova bude zadovoljen da di odgovarajući red tj. zapis bio prikazan u filtriranoj listi.

Sada hoćemo da idemo korak dalje i da saznamo kolika je prosečna veleprodajna cena svih proizvoda prikazanih u filtriranoj listi. Da bi ovo saznali ne moramo čak ni formulu da sastavljamo. Excel nam nudi željenu informaciju u Status bar-u.

Označite kolonu sa veleprodajnim cenama i pogledajte statusnu liniju. Tamo nećemo naći ono što očekujemo, ali ćemo moći da pročitamo kolika je suma označenog opsega. Excel, naime, ako mu se drugačije ne kaže, sam, automatski računa sumu označenog opsega. Alat za automatsko izračunavanje koji se koristi u statusnoj liniji zove se AutoCalculate. Pored sume u statusnoj liniji mogu se koristiti i neke druge funkcije, kao što je i funkcija za izračunavanje proseka. Da bi promenili funkciju koja se koristi u

🐹 Microsoft Excel - Vezba_10									
Bile Edit View Insert Format Iools Data Window Help									
D	🖻 🖬 🔒 🖨 🖪 🎔	👗 🗈 🛱 🝼 🕨	n • ca • 🤐 Σ		ili 🚜 1	00% + 🕐) 🕅 .		
Δria			= = 53 G	× +.0 .0			Α.		
	FZ • =	24,40	C	D	F	г	0	н	. —
1	 Ime nroizvođača	Naziv artikla –	Vrsta =	Pakovan -	Jed me –	Vn cer	Mn cer -	Zalihe -	Kritična :
2	Polioimneke	Brašno tin 500	Bračno	1 kg	kom	24.45	36.45	450	Inniena I
2	Polioimpeks	Brašno tip 300	Bračno	1 kg	kom	24,45	35,90	500	
4	Medijana	Rio Bravo	Čokolada	100 ar	kom	20,70	32.25	650	
6	Medijana	Medijana	Keks	350 gr	kom	24 35	36,75	400	
q	Šeher	Selective	Deterdžent	1 kg	kom.	24,35	35,75	450	
15	Festina	07	Čokolada	100 ar	kom.	23.25	34.75	150	
20	Luxor	Luxor	Sanun	125 gr	kom.	21.25	31.75	400	
21	Medijana	Snik	Čokolada	100 gr	kom.	20.95	31.00	210	
23	Jodex	Brašno tin 500	Brašno	1 kg	kom	25.25	37.75	150	
27	Taurus	Hazelnut	Čokolada	100 ar	kom.	22.50	33.75	180	
33	Mediiana	Sigma	Čokolada	100 ar	kom.	21.50	32.25	120	
38	Festina	Alpina	Čokolada	100 ar	kom.	23.25	34,75	150	
39	AMD	Natural	Sok	11	kom.	25.35	37.50	350	
42	Taurus	Bela čokolada	Čokolada	200 gr	kom.	23,15	32,35	220	
43	Medijana	Medijana	Čokolada	100 gr	kom.	24,25	36,50	200	
46	Medijana	Chochonut	Čokolada	100 gr	kom.	24.25	°6,75	200	
49	Soho	Panda	Čokolada	100 gr	kom.	None	9,75	300	
52	Soho	Coock	Čokolada	100 gr	kom.	Auerade	7,25	150	
54	Soho	Chitchen	Čokolada	100 gr	kom.	Average	7,50	200	
56						Counc			
57						Count Nur	ms		
58						Max			
59						Min			-
	Asortiman / Sheet	2 / Sheet3 /				✓ <u>S</u> um			
Filt	Filter Mode Sum=445,20 NUM NUM								
1	Start 🛛 🏉 🗊 🌌 🤰 🕯	s 🚾 🖂 📄 🕴	Microsoft Exc	Vezba_10	🔊 vezt	ia01 (🕙 Lesson 6 I	nve 📑	SI 🍕 🗧 02:54

Slika 99. Korišćenje alata AutoCalculate za brzo dobijanje rezultata

statusnoj liniji, dovedite pokazivač miša na Sum u njoj i primenite desni klik.

U meniju koji se pojavio postoji spisak funkcija koje se mogu koristiti u statusnoj liniji. Evo kratkog opisa ovih funkcija:

Funkcija	Uloga
None	Izborom ove opcije ukidamo AutoCalculate alat
Average	Izračunava prosečnu vrednost označenog opsega
Count	Prebrojava ćelije u opsegu
Cuont	Prebrojava ćelije u opsegu koje sadrže brojeve
Nums	
Max	Nalazi najveći broj u opsegu
Min	Nalazi najmanji broj u opsegu
Sum	Izračunava ukupnu vrednost opsega

Kliknite na Average u ovom meniju i u statusnoj liniji će se pojaviti rezultat (23,43). Od sada na dalje alat AutoCalculate će automatski računati prosečnu vrednost svakog označenog opsega, normalno, samo ukoliko taj opseg sadrži brojeve. Za promenu funkcije koju će koristiti ovaj alat za automatsko izračunavanje moramo ponoviti gornji postupak.

11. SORTIRANJE LISTE PREMA VIŠE KRITERIJUMA

Za potrebe ovog lekcije otvorićemo radnu svesku pod nazivom Vezba_10.xls, koja se malazi u My Documents u folderu Excel.

Ova lista nam je pozanata sa prethodnog časa. Nastavićemo da je koristimo kako bi prikazali neke nove tehnike u radu sa listama.

Na kraju meseca imate zadatak da napravite izveštaj o stanju na zalihama. Izveštaj mora da bude prikazan po kategorijama robe (čokolada, brašno, sok...). U okviru svake kategorije rodba treba da bude prikazana prema proizvođaču od kojeg potiče. Takođe izveštaj treba da bude takav da zalihe budu prikazane od najviše ka najnižima unutar svake kategorije.

Upravo zbog poslednjeg zahteva nameće nam se da sortiramo listu pre početka izrade izveštaja. Sortiranje u ovom konkretnom slučaju ćemo izvršiti na osnovu vrste robe, zatim na osnovu proizvođača i na kraju na osnovu stanja na zalihama.

Proces sortiranja započinjemo tako što ćemo kliknuti na bilo koju ćeliju unutar liste. Potom ćemo kliknuti na Data u glavnom meniju. U meniju koji se pojavi kliknućemo na Sort.

Sort			? X
Sort by			
Vrsta	•	Ascending	
Then by		<u>D</u> escending	
	•	• Ascending	
Theo by		C Desce <u>n</u> ding	
	-	Ascending	
		\mathbb{C} Descending	
My list has	<u> </u>		
• Header <u>r</u> ow	O No) header ro <u>w</u>	
Options		OK Can	cel

Slika 100. Sort Dialog box

Pojavljuje se Sort Dialog box. Na osnovu utvrđenog redosleda sortiranja (vrsta, ime proizvođača, zalihe), kliknućemo na strelicu u polju "Sort by" i izabrati opciju "Vrsta". Zatim ćemo kliknuti i na strelice u poljima "Then by" izabrati opcije "Ime proizvođača" i "Zalihe", respektivno. Pored polja "Sort by" ostavićemo opciju Ascending, kao i pored prvog polja "Then by". Ova opcija nam sortira opseg po abedcednom redosledu (od A ka Z), kada su u opsegu tekstualni podaci, odnosno u rastućem redosledu (od najmanjeg ka najvećem), kada su u pitanju brojevi. Pošto nam je potrebno da stanje na zalihama bude prikazano od najvećih ka najmanjim, logično je da pored drugog polja "Then by" kliknemo na opciju Descending. Ova opcija ima suprotnu ulogu od opcije Asending.

Još ćemo da proverimo da li j označena opcija Header row, obzirom da naša lista poseduje i zaglavlje. Da ga nema, označili bi opciju No header row. Kada smo i ovo uradili kliknućemo na OK dugme. Lista je sada sortirana.

Da bi još malo provežbali sortiranje otvorićemo radnu svesku Vezba-01.xls, koja se nalazi u My Documents u folderu Excel. Listu na prvom radnom listu ćete sortirati prvo prema nazivu firme, zatim prema gradu i na kraju prama osobama za kontakt.

12. IZRADA MEĐUZBIROVA U LISTI

Pre dva časa naučili smo postupak izrade zbirnog izveštaja za slučaj kada imamo prilićno jednostavne liste. Sada ćemo da naučimo kako da napravimo zbirni prikaz složenije liste korišćenjem međuzbirova.

Sortiranjem smo našu listu raščlanili na kategorije i grupe unutar njih. Kategorije su zapravo vrste proizvoda. Grupe predstavljaju proizvođaći. Tako recimo imamo kategoriju čokolada i u okviru nje grupu koju predstavlja firma Medijana, a koja proizvodi pet vrsta čokolada. Ostale grupe u ovoj kategoriji su: Festina (sa četiri vrste), Soho (sa tri vrste) i Taurus (sa tri vrste čokolade).

Međuzbirovi se mogu, u ovom konkretnom slučaju praviti i za grupe i za kategorije. Zbirni prikaz listi izrađen korišćenjem međuzbira sadrži sve detaljne informacije koje se po potrebi mogu skrivati, odnosno prikazivati. Na primer, mogu se prikazati svi podaci koji se odnose na firmu Medijana, a da pri tom svi ostali podaci budu skriveni.

Da pređemo sa reči na dela i da vidimo kako se koriste međuzbirovi. Lista nam je sortirana i sledeći korak je izrada međuzbirova. Označite bilo koju ćeliju u listi i na glavnom meniju klknite na Data. U novom meniju kliknite na Subtotals. Pojavljuje se Dialog box.

Subtotal	?	×
<u>At each change in:</u>		
Ime proizvođača	•	
Use function:		
Sum	•	
A <u>d</u> d subtotal to:		
Mp cena	_	
Kritična zalihe	•	
 ✓ Replace current subtotals ✓ Page break between groups ✓ Summary below data 		
Remove All OK	Cancel	

Slika 101. Subtotals Dialog box

Ako u polju "At each change in" ne stoji "Ime proizvođaća izaberite ga iz liste opcija koju dobijate klikom na strelicu sa desne strane ovog polja". U polju "Use function" već stoji Sum, tako da to polje možemo preskočiti.

U polju "Add Totoal to" čekirajte samo opciju "Zalihe". Ostala čekiranja isključite. Na kraju proveriti da li su čekirane opcije "Replace current subtotals" i "Summay below data" i kliknuti na OK.

Ovim postupkom uneli smo međuzbirove u kolonu "Zalihe", a njihove oznake u kolonu "Ime proizvođača". Međuzbirove se odnose na količine robe na zalihama.

Ako se vratimo malo unazad, setićemo se da smo rekli da bi izveštaj trebalo da bude dat prema kategorijama, tj. vrstama proizvoda (prvi nivo), a da u okviru njih imamo grupe,

tj. proizvođače (drugi nivo). Mi smo prvo uradili međuzbirove za proizvođače, a za kategorije ćemo napraviti u sledećem koraku. Bitno je pratiti korake u izradi međuzbirova, što znači da ih treba raditi u redosledu od najvećeg nivoa (u našem slučaju drugog) ka najmanjem (u našem slučaju prvog).

Izradite sada sami međuzbirove za vrste proizvoda. Mala pomoć se sastoji u tome da međuzbirovi treba da budu u koloni "Zalihe", a njihove oznake u koloni "Vrsta". Odčekirajte i opciju "Replace current subtotals" (Pratiti kako rade)

Sada sa leve strane imate situaciju koju ste videli prethodnim časovima. Da se podsetimo dugmići 1, 2, 3 i 4 služe da se prikaže odgovarajući nivo informacija. Dugmići sa plusom služe da prikažu detaljne informacije pojam uz koji stoje, a sa znakom minus da sakriju detaljne informacije pojam uz koji stoje.

Ako želite da vidite sve eteljne informacije kliknte na dugme 4.

Da bi prikazali detaljne informacije vezane za čokoladu koju proizvodi firma Medijana kliknite na dugme 1. Zatim kliknite na dugme sa znakom plus da se prikažu informacije drugog nivoa. Na kraju, kliknite na dugme sa znakom plus pored imena firme Medijana da prikažete informacije trećeg nivoa vezane za ovu firmu, u kategoriji čokolade.

Ove informacije ćemo i da iz Excela prebacimo u Word. Označite opseg A15:I21 i kliknite na Copy u Toolbar-u. Otvorite sada Word i u Toolbar-u kliknite na Paste. Označeni deo tabele sada je prikazan u Word-u. Međutim, imamo problem. Deo tabele se ne vidi. Razlog je jednostavan: širina radnog lista u Excel-u je mnogo veća od širina lista u Word-u. Kako je naša lista široka ona na može kompletno da stane u Word. Nije to ništa što se ne može regulisati. Jednostavnom promenom širina pojedinih kolona tabela će biti prikazana u celini na listu. Jedan od načina promene širina kolona je korišćenjem horizontalnog lenjira. (pratiti kako će se snačaziti sa promenom širine)

Na kraju časa još da naučimo kako da ukinemo detaljan prikaz informacija zajedno sa izrađenim međuzbirovima. U meniju Data označite Group and Outline i kada se pojavi novi meni kliknite na Clear Outline. Na ovaj način smu ukinuli mogućnost skrivanja, odnosno prikazivanja detalja. Ostali su još međuzbirovi. Označite neku ćeliju u listi i u meniju Data kliknite na Subtotals. U Dialog box-u koji se pojavi kliknita na Remove All dugme i svi međuzbirovi će nestati.

13. UVOZ PODATAKA IZ TEKSTUALNOG FAJLA

Na prethodnim časovima ove tabele su već spominjane i zato ćemo umesto uvodnog dela malo da se bavimo neobičnim situacijama u kojima se možete naći. Otišli ste na službeni put i ustanovili da ste zaboravili diskete na kojima se nalaze neophodne radne sveske. Srećom, te postoji internet. Putem elektronske pošte dobijate potrebni fajl, ali se ispostavlja da to nije Excel-ov fajl, već najobičniji tekstualni dokument. Opet problemi.

Nikada se nemojte nervirati ako vam se učini da ste u bezizlaznoj situaciji, kada su u pitanju računari. Nije uvek sve tako crno. Možda se baš zbog toga u Excel-u našlo genijalno rešenje. Možete uvesti tekstualni fajl u njega. Postupak je vrlo jednostavan. Kada se nađete u Excel-u, meniju Data označite Get External Data i u novom meniju kliknite na Import Text File. Sada se otvara Dialog box sa kojim se inače susraćete kada želita da otvorite neki fajl. Potražite falj Uvoz_teksta u My Documents u folderu Excel. Označite ga i kliknite na Open.

Pojavljuje se Wizard za uvoz tekstualnog dokumenta.

Text Import Wizard - Step 1 of 3	×						
The Text Wizard has determined that your data is Delimited. If this is correct, choose Next, or choose the data type that best describes your data.							
Original data type							
Choose the nie type that best describes your data:							
Characters such as commas or tabs separate each rield.							
Fixed width - Heids are aligned in columns with spaces between each rield.							
Start import at <u>r</u> ow: 1 🚔 File <u>o</u> rigin: Windows (ANSI) 💌							
Preview of file C:\My Documents\Lacko\Excel SBS Pr\1996order.txt.							
1 Order DateDEmployeeDCompany IDDProductDCategoryDUnit PriceDQuan							
2 1/1/96DUlrichDMEREPDChanchamayoDCoffeeD9.5D100D950							
3 L/1/96UUIrichUMEREPUIndiaUCoffeeU8.6D100D860							
5 1/4/960LangstonDSAVEA0ChunmeeOTeaD8.70200174							
Cancel < Back Next > <u>Fi</u> nish							

Slika 102. Wizard koji Vas vodi kroz proceduru uvoza tekstaulnog dokumenta

Proverite da li je izabrana opcija "Delimited" i da li u polju "Start import at row" stoji 1, pa kliknite na Next. Kliknite još jednom na Next. Sada proverite da li je izabrana opcija "General" i kliknite na Finish. Podaci su sada uveženi u radnu svesku.

Za potrebe ovog časa potrebno je da otvorimo radnu svesku pod nazivom Vezba07.xls, koja se nalazi u My Documents u folderu Excel.

Lista koju vidimo na radnom listu pod nazivom "Evidencija prodaje" sastoji se iz zapisa (redova) o prodaji koja je u toku godine izvršena

Naš zadatak je da napravimo izveštaj o dosadašnjoj prodaji.

Kako u našoj kompaniji postoji više komercijalista koji vrše prodaju robe i kako prodaja varira od meseca do meseca. Napravićemo izveštaj o prodaji na mesečnom nivou za svakog komercijalistu.

14. IZRADA CHART-ova (dijagrama)

Evidencije, proračuni i statistika koju vodite u Excel-u bili bi sirimašni da ne postoji mogućnost njihove vizuaizacije, tj. njihove grafičke predstave.

Microsoft je u tu svrhu napravio u Excel ugradio objekat pod nazivom Microsoft Graph Chart. Sa ovim objektom se komunicira preko čarobnjaka pod nazivom *Chart Wizard*.

Da bi ga pokrenuli potrebno je da kliknemo na *Chart* ikonicu u *Standard Toolbar-u* (slika 103a) ili da kliknemo na Insert u glavnom meniju i da u meniju koji se pojavi kliknemo na *Chart* (slika 103b)



Slika 103a – Pokretanje Chart Wizard-a sa Standard Toolbar-a



Pokretanje *Chart Wizarda* ima svrhu jedino ukoliko na radnom listu već postoje podaci koje hoćete da grafički da predstavite.

Teoretski, možete da pokrenete wizard i kada na radnom listu nema podataka i da mu označite opseg gde će se podaci nalaziti, ali to nije praktično iz dva razloga: postoji velika verovatnoća da zaboravite koji ste opseg za podatke rezervisali, a drugi razlog leži u činjenici da nećete biti u mogućnosti da uredite izgled dijagrama na željeni način sve dok ne unesete podatke.

Da bi naučili kako se izrađuju dijagrami otvorite vežbu pod nayivom Chatr.xls koja se nalazi na CD-u, u folderu Excel.

Na radnom listu "Pie chart" data je analiza prodaje nekretnina agencije "Home Trade Company". Ovu analizu je potrebno i grafički predstaviti kako bi rukovodstvo agencije moglo brzo i efikasno da snimi situaciju i donese odluke o budućim ulaganjima.

Početak izrade dijagrama kreće od toga kliknete na bilo koju ćeliju u opsegu u kome se nalaze podaci (u našem slušaju podaci se nalaze u opsegu A1:B7) i nakon toga pokrenete *Chart Wizard* na jedan od dva spomenuta načina. Dovoljno je označiti samo jednu ćeliju u opsegu, jer je Excel dovoljno pametan da prepozna ceo opseg kada je bar jedna ćelija u njemu akrivna.

Chart Wizard (slika 104) vodi kroz četiri koraka u kojima vršite sva podešavanje vezana za dijagram.



Slika 104 – Na prvom koraku Chart Wizarda vrši se izbor vrste dijagrama

U prvom koraku vrši se izbor vrste dijagrama. Postoje standardni tipovi i dodatni, an kartici čiji jezičak ima naziv "Custom Types". Sa leve strane prozora nalazi se spisak

tipova dijagrama, a sa desne su prikazane sve podvarijante jedne vrste dijagrama. Vrsta dijagrama se bira tako što se klikne na željeni naziv u listi dijagrama, a zatim i na željenu podvarijantu. Dugme **Pres and Hold To <u>V</u>iew Sample**, služi da se prikaže izgled izabranog dijagrama izrađen na osnovu označenih podataka u radnom listu. Ovo dugme funkcioniše tako što dovedete pokazivač miša na njega, pritisnete i držite levi taster. Kada pogledate izorak dijagrama pustite levi taster.

U našem primeru izabraćemo dijagram pod nazivom **Pie**, a za podvarijantu dijagram u sredini gornjeg reda.

Nakon izbora vrste potrebno je kliknuti na dugme **Next**, kako bi nastavili proceduru izrade dijagrama.



Slika 106 – Drugi korak: utvrđivanje opsega ćelija iz koga se uzimaju podaci, određivanje serija.

Sada dolazimo do drugog koraka izrade dijagrama. U drugom koraku utvrđujemo opseg ćelija iz kojeg će se uzimati podaci.

Na kartici **Data Range** (slika 106) u polju **Data Range** već stoji A1:B7 (preciznije: ='Pie chart!'\$A\$1:\$B\$7) što upravo odgovara opsegu u kojem se nalaze podaci. Ispod toga postoje dva radio dugmeta gde se naznačava da li se serije podataka nalaze u redovima ili kolonama.

Šta su serije? *Chart Wzyard* ima mogućnost da na dijagramu prikazuje istovremeno više različitih veličina. Na primer može istovremeno da prikazuje vrednosti vezane za prodaju i za troškove. Podaci za prodaju pripadaće jednoj seriji, a podaci za troškove drugoj. Ako Podatke za prodaju i troškove unosimo u kolone tada će se serije nalaziti u kolonama, a ako unosimo u redove tada će se serije nalaziti u redovima.

U našem primeru imamo samo jednu seriju podataka vezanih za procenat u ukupnoj prodaji. Ova serija se nalazi u koloni, obzirom da su podaci za nju unešeni u kolonu B.

Na kartici **Series** (sliak 106) se utvrđuju serije. Možete videti da je i ovde sve već automatski popunjenjo na način koji nam odgovara. Bez obzira na to, zadržaćemo se malo da pogledamo značenja pojedinih polja. U listi **Series** navedene su sve serije koje je wizard prepoznao. Ukoliko je ne želite da prikažete neku seriju možete je ukloniti tako što kliknete na nju i potom kliknete ne dugme **Remove**, ukoliko neka serija nedostaje ili hoćete naknadno da je unesete kliknite na dugme **Add**. Tada će serija biti unešena bez ikakvih podataka. Sledeće što bi morali da uradite jeste da u polje **Name** unesete ćeliju u kojoj se nalazi njeno ime (u ovom polju, u našem slučaju, wizard je automatski uneo ćeliju

B1 i iz nje će se uzimati podatak o imenu serije). Nakon toga potrebno je da u polje **Values** unesete opseg u kojem se nalaze podaci vezani za seriju (u ovom polju, u našem slučaju, wizard je automatski uneo opseg B2:B7 i iz njega će se uzimati podaci serije).

Na kraju je još potrebno da se u polje **Category Values** unese opseg koji će određivati naziv svakog podatka u seriji (u ovom polju, u našem slučaju, wizard je automatski uneo opseg A2:A7 i iz nje će se uzimati imena podataka serije).

Pošto je u našem primeru wizard odradio celokupni posao umesto nas, nama jedino preostaje da kliknemo na dugme **Next** kako bi nastavili sa izradom dijagrama.

U trećem koraku (slika 107) određuje se naslov dijagrama, položaj legende i izgled labela podataka.



Slika 107 – Treći korak: određivanje položaja legende, naslova dijagrama i labela podataka

Na kartici **Titles** u Polju **Chart Title** unosi se naslov dijagrama (u našem primeru, u ovom polju već stoji naslov: Procenat). Ostala polja nisu dostupna za ovu vrstu dijagrama, a služe za unos naslova za X, Y osu kao i za sekundarne X i Y ose.

Na Kartici **Legend**, u samom vrhu postoji **Show Legend** check box. Kad je ovo polje čekirano legenda će se prikazivati na dijagramu. Polžaj legende na dijagramu određujete klikom na neko od radio dugmića ispod.

Kartica **Data Labels** služi da se odredi izgled labela podataka. Pogodnom kombinacijom chech box-eva možete napraviti izgled labele po Vašem ukusu. Ovde ćemo samo napomenuti šta koji check box označava: Series Name – pored podatka stoji ime serije, Category Name – pored podatka stoji ima kategorije (ime koje se uzima iz opsega označenog u polju Categorz Value na drugom koraku wizard-a), Value – vrednost podatka koja se preuzima iz odgovarajuće ćelije, Percentage – procenat vrednosti podatka u odnosu na ukupni zbir vrednosti svih podataka, Legend Key – prikazuje oznaku koja stoji u legendi, Show leader lines – ukoliko je labela suviše udaljena od podatka prikazuje liniju koja povezuje podatak i labelu.

Kada podesite ove parametre potrebno je kliknuti na dugme **Next** kako bi prešli na sledeći korak u izradi dijagrama. Ovo je ujedno i poslednji korak i na njemu se određuje da li će se dijagram pojaviti na istim radnom listu kao i podaci na osnovu kojih je napravljen ili će se pojaviti na zasebnom radnom listu (slika 108).

Ako kliknete na radio dugme **As new <u>sheet</u>** tada će se dijagram pojaviti na zasebnom radnom listu, a ako kliknete na **As object in** i potom kliknete na strelicu usmerenu na dole, u desnom uglu ovog polja, možete izbrati radni list na kojem će se dijagram pojaviti.


Slika 108 – Završni korak: određivanje pozicije dijagrama

Kada izaberete željeni položaj dijagrama kliknite na dugme **Finish** kako bi ste završili proceduru izrade dijagrama. U našem primeru, izabraćemo da se dijagram pojavljuje na istom radnom listu kao i podaci na osnovu kojih je napravljen. U tom slučaju trebalo bi da dobijete dijageam sličan dijagramu sa slike 109.



Slika 109 – Izgled dijagrama

Dijagram možete smestiti na proizvoljno mesto na radnom listu teko što ga premeštate metodom prevlačenja. Ako hoćete da promenite dimenzije dijagrama to možete uraditi tako što pokazivač miša dovedete ne jedan od crnih kvadratića na obodu dijagrama, i kada dobije oblik dvosmerne strelice pritisnete, držite i pomerate pokazivač sve dok dijagram ne dobije željenu veličinu.

kompjuterski centar



Beograd, Zetska 4a tel: 334 60 50 www.masterclass.co.yu Poštovani polazniče,

Pred Vama je skripta koja prati kurs **Internet** Kompjuterskog centra »Master Class«. Skriptu su radili predavači naše škole, sa željom da Vam olakšaju rad u svetu računara. Primeri koji su korišćeni u skripti su identični onima na kojima ste radili u toku kursa. Želimo Vam srećan rad.

S poštovanjem,

master:class

kompjuterski centar

kompjuterski centar

INTERNET

1. UVOD

Sledeći časovi predviđeni su za onaj deo nastave informatike koji Vi najviše volite a to je **INTERNET.**

Pre nego što počnemo da govorimo o Internetu malo ćemo da se vratimo u prošlost i da pomenemo otkud uopšte Internet i kako je nastao.

Počeci Interneta datiraju znatno pre 1980 g. kada je Nacionalna naučna fondacija osnovala mrežu i nazvala je The Internet. No internet u današnjem obliku rezultat je spajanja mreže The Internet (akademski USA, NASA i vladine organizacije), sa raznim nekomercijalnim a i komercijalnim mrežama, prvo na nacionalnom a zatim i međunarodnom nivou.



Internet je nastao kao odraz vojnih potreba. Zapravo otac interneta ja američka vojska i njihova **ARPANET** (Advanced Research Projects Agency Network) mreža. Služila je dakle isključivo u vojne svrhe Američke armije i bila posebno dizajnirana da izdrži termonuklearni rat. Jedan od najvažnijih rezultata ove mreže je **TCP/IP** (Transmision Control Protocol/Interface Protocol) protokol koji omogućava razmenu informacija među raznorodnim računarima i mrežama.dakle to je jezik kojim se sporazumevaju svi računari vezani na internet.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

Dakle šta je to INTERNET?

Internet je skraćenica od INTernational NETwork tj. Međunarodne mreže.

Ono što internet čini toliko popularnim su njegovi servisi od kojih su najkorisniji i najpopularniji sledeći:

E-mail – elektronska pošta je osnovni i najkorišćeniji servis Interneta. Omogućava brzu, neformalnu, jeftinu komunikaciju, kao i korišćenje ostalih servisa putem e-maila.

WWW – World Wide Web odnosno Mreža širom sveta je definitivno najpopularniji i najmlađi servis , sinonim za Internet. Ovom servisu korisnici pristupaj uz pomoću specijalnog softvera zvanog **browser** a sastoji se od ogromnog broja Web stranica prepunih informacija.

Ovo je servis interneta koji ljudi najčešće poistovećuju sa internetom ali on to nije, on je samo podskup Interneta tj. Njegov najpopulraniji servis.

News – diskusione grupe su skup ljudi koji komuniciraju putem e-maila ili posebnih news čitača, o zajedničkim temama.

FTP – File Transfer Protocol predstavlja način prenosa fajlova različitih tipova preko Interneta. Pristup ovim servisima kojih dans ima jako puno omogućen je putem posebnih programa zvanih FTP klijenti ili FTP explorer.

IRC – direktna komunikacija sa drugim korisnicima preko tastature. Nešto kao razgovor koji se obavlja pomoću tastature i u kome može učestvovati više korisnika odjednom.

Ovo nisu svi servisi Interneta ali su svakako najpopularniji i najkorišćeniji.

Pošto je internet više preksa nego teorija, odmah ćemo naučiti veći deo teorije koji nam treba i na koju ćemo se vraćati kako budemo napredovali sa praksom.

Protokol – tehnički način na koji se neki servis ostvaruje. Svaki servis ima svoj protokol, što olakšava programaerima i drugim pametnim ljudima da lakše i efikasniije organizuju mrežu od nekoliko miliona računara koju zovemo Internetom.

Modem – Modulator Demodulator je uređaj neophodan za povezivanje računara na Internet.Prima i šalje podatke pretvorene u tel. signal. Brzina kojim modem prima i šalje poruke meri se u **BPS** tj. Bit per second.

HTTP – je protokol tj. Način na koji WWW prezentacije stižu od računara na kome su postavljene do vašeg računara.

HTML – Hyper Text Markup Language, jezik na kome se pišu WWW prezentacije.

Provajder ili ISP (internet service provider) – firma koja za novčanu nadoknadu nudi pristup internetu preko svojih tel. linija koje su direktno povezane sa internetom.

PPP – Protokol koji omogućuje pristupanje internetu putem modema. Vaš računar je povezan na računar provajdera modemom, a uz pomoć PPP protokola. Računar vašeg provajdera je povezan na Internet, bilo kablovima bilo putem satelita. Dakle i vaš računar je povezan na Internet sve dok ste povezani sa provajderom.

URL (uniform resource locator)– adresa neke prezentacije na Internetu. Kao što savka kuća ima svoju adresu (dobro, uglavnom svaka kuća) tako i svaka stranica na internetu ima svoju. Adresa naše WWW prezentacije glasi

www.masterclass.com

Browser – pretraživač u prevodu je vrsta programa namenjena pretraživanju interneta tj. WWW-a

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

Online – rad na računaru dok smo povezani na internet

Offline – rad na računaru kada nismo povezani na internet

Download – preuzimanje podataka sa mreže.

Upload – slanje podataka na mrežu.

Cache – u kontekstu web surfovanja, prostor na hard disku na kome se nalaze kopije posećenih stranica koje se mogu pogledati i offline.

Proxy – cache provajdera koji smanjuje opterećenje linka ISP i povećava brzinu odziva korisniku, pri čemu se, ukoliko se tražena stranica nije menjala, ona dostavlja iz keša korisnika, a ne dovlači sa mreže.

Hyperlink – virtuelna veza dve WWW prezentacije ili prezentacije sa nekim fajlom.

IP broj – jedinstveni identifikacioni broj računara na Internetu u TCP/IP mreži u formi 4 broja odvojenih tačkama, pri čemu su bojevi u rasponu od 0 do 255. Nešto kao lična karta.

Ovo naravno nije sve što ćemo naučiti u vezi interneta ali je dovoljno za početak.

2. PODEŠAVANJE DIAL-UP NETWORKING-A

Mnogi Internet koriste u dokolici ili za besciljno "krstarenje" nepreglednim Web prostranstvima, najčešće zbog zabave, a poneko samo zato da bi poslao ekspresno pismo bez plaćanja poštanskih troškova. Za neke je Web razonoda ili hobi, nekima profesija, snalažljivima biznis, trećima opsesija, većini je "špansko selo", a samo su malobrojni u njemu pronašli skrivenu suštinu – moćno komunikativno i informativno sredstvo za lično i profesionalno usavršavanje.

Danas je na Internetu raspoloživa tolika količina informacija da se baš za svakoga od nas može pronaći bar po nešto.

Sada ćemo početi od osnovnih stvari dakle od povezivanja na internet. Podrazumeva se dakle da posedujete sledeće:

- Tel. Liniju po mogućnosti sa tonskim biranjem ali nije neophodno
- Instaliran i ispravan modem
- Instaliran program za pretraživanje interneta tj. browser
- Para da platite internet vreme ISP-u
- Vremena

Ukoliko posedujete sve ovo onda ste spremni za krstarenje internetom. Krstarenje ili **surf** je žargon koji podrazumeva korišćenje interneta u potrazi za informacijama. Dakle korak po korak:

- Prošetate se do ISP-a sa parama u džepu, naravno.
- Pri izboru ISP-a obratite pažnu na nekoliko bitnih sitnica:
- Broj ulaznih linija
- Broj korisnika (malo ulaznih linija a veliki broj korisnika znači veoma malu šansu da dobijete vezu sa internetom a to ume da ostavi posledice na nervni sistem)

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

- Propusna moć Internet linka (što više Mbs to bolje za vas)
- Putanja do velikih internet čvorišta preko kojih vaš ISP pristupa internetu (ukoliko je najbliže čvorište udaljeno pola zemljine kugle bolje razmislite o uplati kod ovog provajdera)
- Veličina poštanskog sandučeta u Mb
- Veličina Web prostora za ličnu prezentaciju (ovo većina korisnika ne iskoristi ali je poželjno)
- Popust tarife za pristup u pojedinim delovima dana (noću bi trebalo da je jeftinije)
- Cena pristupa (ovo je trebalo možda da bude na prvom mestu?)
- Kvalitet konekcije vašeg modema sa vaše centrale sa centralom i modemom provajdera (česta su neslaganja pulsnih sa tonskim centralama)
- Uplatite željeni broj sati
- Odaberete svoj username ili korisničko ime koje će vas predstavljati na internetu i preko koga ćete ujedno primati e-mail. Koje ćete ime odabrati zavisi samo od vas ali nećete moći da uzmete neko ime koje je već registrovano kod vašeg provajdera. Dakle ime MATRIX npr. može posedovati samo jedna osoba kod određenog provajdera i niko drugi.
- Zapamtite ili zapišete (bolja varijanta) vaš password ili lozinku koja vam omogućuje pristup vašem internet vremenu a ujedno sprečava pristup drugima. Kada dođete kući prvo što ćete uraditi je da promenite lozinku koju ste dobili od ISP i upišete neku samo vama poznatu.
- Zapamtite vašu e-mail adresu. O ovome ćemo posebno pričati
- Vratite se kući i po uputstvima koje ste dobili od provajdera (svaki provajder će vam dati knjižicu sa uputstvom koju ćete dobro proučiti) podesite dial-up konekciju i ostale protokole.

Mi ćemo na ovom času naučiti kako se podešava dial-up konekcija iako podaci koji se unose zavise od ISP-a koji izaberete.

Dakle idemo na dial-up, a za to kao po običaju imamo dva načina:

1. Start ⇒ Programs ⇒ Accessories ⇒ Communications ⇒Dial-up Networking

2. My computer ⇒Dial-Up Networking start @ @ ♥ ▷ Ø 0 @ Internet - Microsoft Word @ HyperSnap-DX Pro



kompjuterski centar

Internet i MSOutlook



Zatim kliknemo na ikonicu Make New Connection

Kada ovo uradimo pojaviće se prozor u kome će se tražiti da unesemo ime provajdera i odaberemo modem kojim ćemo se konektovati. Ovo drugo je uglavnom automatski regulisano.

Kliknemo na **next** i unesemo broj provajdera i pozivni broj ukoliko se provajder nalazi u drugom gradu.

Zatim opet kliknemo na next i na sledećem prozoru na FINISH.

Ovo je objašnjeno u tri slike:

Dakle unosimo ime provajdera i biramo modem

Make New Connection	
	Ime ISP-a ili ime konekcije
	<u> ≪ B</u> ack <u>N</u> ext > Cancel

Ovde unosimo broj pristupne linije ISP-a:

Make New Connection		Ovde upisujemo	\sim
	Type the phone number for the compute Area code: Ielephone number: Country or region code: Yugoslavia (381)	tel. broj ISP-a	
	< <u>B</u> ack <u>N</u> ext >	Cancel	

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

Zatim kliknemo na finish ...



I kreiranje dial-up konekcije je završeno.

2.1. PODEŠAVANJE DIAL-UP PROTOKOLA

Nova ikonica sa dial-up konkcijom nalaziće se u Dial-Up Networking odakle možete na desktop izvući shortcut.

Ukoliko provajder ima više pristupnih linija možemo za svaki broj kreirati po jednu konekciju.

Ostalo nam je još da podesimo neke opcije. Idemo ponovo u Dial-Up Networking i pod **Connections**⇒**Settings** na kartici **general** imamo dve opcije

Dial-Up Networking	? ×
General Security	
When establishing a Dial-Up connection:	
Show a <u>c</u> onfirmation dialog after connected	

Opcija **Show an icon on taskbar after connected** postavlja ikonu na taskbar nakon uspostavljanja Dial-Up veze. Dvoklikom na ovu ikonu dobijamo informacije o parametrima veze poput vremena provedenog na vezi, brzine na kojoj smo konektovani, itd. Ova opcija bi trebalo da bude uključena jer je korisna.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

Druga opcija **Show a confirmation dialog after connected** dijalogom nam potvrđuje uspostavljenu konekciju. Ovo je bolje da isključite jer će posle nekog vremena početi da vas nervira.

Nakon ovih opštih podešavanja potrebno je podesiti i pojedinačno svaku dial-up konekciju. To činimo ovako:

Desni klik na dial-up konekciju (ikonicu) ⇒Properties



Dobićemo novi prozor na kome postoje šest kartica i to General, Networking, Security, Multilink, Dialing.

S	ezamPro					<u>?×</u>
ĺ	General	Networking	Security	Scripting	Multilink	Dialing

General – opcija koja je već podešena prilikom kreiranja dial-up konekcije. Ukoliko nema broja onda unesite broj vašeg ISP.

Networking – opcija na kojoj podešavamo protokol i tip dial-up servera. Ovo je prikazno na sledećoj stranici.

SezamPro				? ×
General	Networking	Security	Scripting Multi	link Dialing
Туре с	of Dial-Up <u>S</u> erv	er:		
PPP:	Internet, Wind	ows 2000/N	NT, Windows MI	
_ Adva	anced options:			
V	Enable softwa	are <u>c</u> ompres	sion	
	<u>R</u> ecord a log l	file for this c	connection	
- Allov	ved network pr	otocols:		
	<u>N</u> etBEUI			
	IPX/SPX Com	npatible		
~	<u>T</u> CP/IP		TC <u>P</u> /IP Settin	ngs
		[ок	Cancel

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

1) Pod **type of dial-up server** izabraćemo: **PPP; Internet; 2000/NT;** Windows.

2) Od advanced options neka bude izabrano Enable software compresion

3) A kao network protocol izabraćemo samo TCP/IP koji smo već pominjali prethodnog časa.

Ostale opcije nisu toliko bitne i uglavnom ih windows sam podesi kako treba. Eventualno možemo pod **dialing** podesiti broj **redial**-ova koje će računar izvršiti u slučaju zauzetosti veze.

Po završetku podešavanja izvučemo shortcut-ove na desktop i dvoklikom ih startujemo.

Po startovanju potrebno je da unesemo user name ili korisničko ime i šifru. Imate takođe i opciju da vam računar pamti šifru što možete uključiti ukoliko imate poverenja u kolege sa posla ili ukućane.

🔩 Connect To	<u>?×</u>
يتي د مي	Tehnicom
<u>U</u> ser name: <u>P</u> assword:	masterclass xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Phone <u>n</u> umber:	3060610
Dialing from:	New Location
	Connect Properties Cancel

3. INTERNET EXPLORER

Pošto smo podesili dial-up konekciju da pređemo na program koji nam omogućava pregled WWW sadržaja. Vrsta programa koji služe za pregled WWW stranica nazivaju se **browseri.**

Najpopularniji browseri su Internet Explorer (sastavni deo Win-a), Netscape Navigator ili Communicator, Opera, MoZilla itd.

Mi ćemo ovde rediti Windows Explorer jer njega sigurno morate imati na svom računaru ukoliko koristite Windows OS.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

Iako postoji više vrsta, browseri se uglavnom isto podešavaju i veoma liče jedni na druge, tako da neće biti problema da se snađete u drugim browserima ukoliko naletite na njih.

Dakle da počnemo od uključivanja browsera. Ukoliko nemate shortcutna desktopu do Internet Explorera se dolazi na sledeći način: Start⇔Programs⇔Internet Explorer Vrlo komplikovano zar na?

Vrlo komplikovano zar ne?



Dakle da se upoznamo sa izgledom Int. Explorera.

Odmah ispod naslovne linije nalaze se standardni meniji koji prate svaki program koj radi u Windows-u. To su File, Edit, View, Favourites, Tools, Help.Zatim imamo komandne taster Back, Forward, Refresh, Stop, Home, Search, Favorites, Histrory.

Da se dakle upoznamo za značejem svakog od ovih tastera:

Back i forward nam služe za kretanje kroz prethodno posećene stranice. Ovo služa da ne bi ste morali da svaki put kada hoćete da se vratite na neku stranicu na kojoj ste bili, da ukucevate URL. Funkcioniše kao premotavanje audio kasete.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

-

Stop – će zaustaviti učitavanje koje je u toku.

Refresh – ponovno učitavanje stranice. Dešava se ponekada da browser neku stranicu povuče iz keša a da pritom uopšte ne proverava da li je bilo nekih promena na stranici. Ovom komandom nateracete ga da ponovo učita stranicu sa interneta.

Home – ukoliko podesite neku stranicu da vam bude tzv. Home stranica moći ćete klikom na ovu ikonicu da je pozovete. Podešavanje home stranice ćemo posebno raditi a ono podrazumeva i da svaki put kada uključite browser on prvo učita ovu stranicu.

🏹 Search Search – taster koji sa leve strane browsera otvara prozor u kome ćete moći da unesete reč ili pojam koji tražite i odaberete kategoriju po kojoj će se tražiti.

🙀 Favorites Favorites - favoriti ili omiljene stranice na WWW-u čije ste URL-ove zapamtili u ovom folderu. Ovo skraćuje postupak pristupa određenoj stranici. O ovome ćemo posebno raditi tako da se sada nećemo više zadržavati.

i 🖌 History History – Ova opcija čuva linkove posećenih stranica u određenom broju poslednjih dana. Ovaj broj vi podešavate tj. poznatu adresu. Takođe pomoću ove opcije možete pregledati offline sve stranice sačuvane u kešu.

Toliko o dugmićima, sledeće što treba da savladamo je polje u koje unosimo URL a koje se zove address bar.

Address http://www.masterclass.co.yu

Dakle u address bar se unosi adresa tj. URL stranice koju će možda browser sam dopuniti posle par otkucanih slova i pritiskom na taster ENTER ili na ikonicu GO sa desne strane počeće učitavanje ove stranice.

4. DOMEN

Prošlog časa govorili smo o Internet exploreru i njegovim funkcijama. Pre nego što počnemo da surfujemo moramo da se osvrnemo na URL ili adresu stranice.

Svaka adresa počinje sa HTTP ili FTP. FTP je servis rezervisan za preuzimanje fajlova sa interneta a HTTP protokol tj. način na koji WWW stranice stižu do našeg browsera. HTTP nije potrebno ukucavati u address bar jer I.E. podešen da to automatski prihvata. Ali će biti potrebno navesti FTP u nekom FTP programu.

Hajde da zajedno pogledamo jednu www adresu i naučimo od čega se sastoji. WWW.MASTERCLASS.CO.YU

WWW je world wide web i označava vrstu servisa.

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

MASTERCLASS je naziv firme

CO.YU je domen – pojam koji je vezan za tehničke pojedinosti na Internetu i nas ne bi trebalo mnogo da zanima, osim da znamo koji su domeni najčešći.

COM – komercijalni domen, najrašireniji

NET – komercijalna mreža, i ona je rasprostranjena

CO.YU - komercijalni domen u Jugoslaviji

CO.UK – komercijalni domen u Britaniji

ORG – domen za oganizacije (muzeje...)

 \mathbf{GOV} – domen za vladine organizacije

 $\label{eq:MIL-domentation} \textbf{MIL} - \textbf{doment za vojne organizacije}$

 $\textbf{EDU}-\textbf{domen} \ \textbf{za} \ \textbf{obrazovne} \ \textbf{ustanove}$

AC – akademska mreža

YU – jugoslovenski domen

Dakle ovako izgleda jedna internet adresa.

Sada idemo korak po korak i to prvo se konektujemo pomoću dial-up – a a zatim pozivamo internet explorer i unosimo željenu adresu.

Adrese koje ćemo danas posestiti su sledeće:

www.masterclass.co.yu www.drenik.net www.yu www.eunet.yu www.glas.co.yu www.bktv.co.yu www.pink.co.yu

5. FAVORITES

Krstareći internetom naišli ste na stranicu koja ves je oduševila. Želite da je često posećujete ili vam recimo desi da tokom surfovanja dođete do neke stranice ali sledeći put zaboravite adresu jer vas je mrzelo da škrabate po papiru.

Rešenje za ovo je prosto i zove se Favorites.

U favorites možete ubaciti željenu stranicu i zatim veoma lako jednim klikom doći

do nje.

Dakle stranice se u favorite dodaju na sledeći način:

Kliknemo na meni Favorites i izaberemo Add to favorites.



Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

Zatim ćemo dobiti sledeći prozor u kome se od nas traži da izaberemo kategoriju u kojoj će biti URL. Možete kreirati novu kategoriju tj. novi folder jednostavnim klikom na **New folder** taster sa desne strane (ko bi rekao?).

Možete izabrati i opciju da veš novi favorit ne ide ni u jednu kategoriju tj. folder već da ostane samostalan na meniju.

Od opcija vam se nudi i da neki od favorita bude dostupan offline, što birate klikom na **Make available offline.** Računar će tada izvršiti download stranice koja će biti dostupna i offline.

	Add Favorite	
	Internet Explorer will add this page to your Favorites list.	OK Novi
	Make available offline Customize	Cancel Tolder
	me: Jugoslovenski internet provajder, DrenikNet	<u>C</u> reate in <<
Za offline pristup	ate in: Favorites	New Folder
	Links Media	

Opcija **Organize favorites** koja se nalazi u meniju **favorites** daje vam mogućnost da naknadno podesti foldere i mesto gde će biti URL.

Kao što vidite od opcija imate pravljenje novog foldera, preimenovanje, pomeranje tj. premeštanje URL-a u neki drugi folder i brisanje foldera ili URL-a.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

6. PODEŠAVANJE INTERNET OPTIONS

Danas ćemo završiti rad sa Internet Explorerom tako što ćemo odraditi glavna podešavanja sa menija **Tools** ⇒**Internet options.**

<u>T</u> ools	<u>H</u> elp	
<u>M</u> ai <u>S</u> yn Win	l and News chronize idows <u>U</u> pdate	•
Sho	w <u>R</u> elated Links	
Inte	rnet <u>O</u> ptions	

Dakle kada otvorimo ovaj prozor na usluzi nam stoje sledeće kartice:

Internet Options	? ×
General Security Content Connections Programs Advanced	
Home page	Ovde
You can change which page to use for your home page	upisujemo
Address: about:blank o	adresu za 🔨)
Use <u>C</u> urrent Use <u>D</u> efault Use <u>B</u>	home page
– Temporaru Internet files	
Pages you view on the Internet are stored in a special fold for quick viewing later.	er
Delete <u>Files</u> <u>S</u> ettings	
K	oliko dana će
History ra	ičunar čuvati 🛛 🔨 🔨
quick access to recently viewed pages.	latke u history
Days to keep pages in history:	
Colors Fonts Languages Accessib	ility
OK Cancel	}pply

General – ovde možete uneti adresu stranice za koju želite da vam bude home page. Pod delom temporary internet files možete izbrisati sve privremene internet fajlove ili ići na opciju settings gde ćete moći da podesite veličinu foldera (beoj MB) u kome želite da skladištite stranice i fajlove sa interneta. Postoji i opcija promene foldera kao i način na koji će explorer preuzimati nove podatke sa interneta o stranicama uskladištenim u temp folderu.

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

Security – deo u kome podešavate nivo sigurnosti. Što veći nivo sigurnosti to će explorer manje stvari preuzimati sa interneta i manje ćete stranica moći da vidite. Takođe možete da ubacite adrese sajtova kojima želite da zabranite pristup. Zgodno za sitnu decu...



 Content – ovde možete upisati lične podatke koji će vas predstavljati na internetu, uključiti savetnika koji će vas daviti dok radite i podesite sertifikate koji će ubuduće garantovati da ste vi...vi. Generalno ovaj deo podešavanja preskačemo.

nternet Options	?)
General Security Content Connections Programs Advanced	
Content Advisor Ratings help you control the Internet content that can be viewed on this computer.	
Certificates	_
Use certificates to positively identify yourself, certification authorities, and publishers.	
<u>C</u> ertificates Pu <u>b</u> lishers	
Personal information	7
AutoComplete stores previous entries and suggests matches for you.	
Microsoft Profile Assistant stores your My Profile	
OK Cancel Apply	

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

 Connections – svakako najbitinije podešavanje koje utiče na brzinu rada. Izaberete dial-up konekciju i kliknete na Settings. Tu ćete moći da podesite Proxy server vašeg provajdera koji ubrzava vreme preuzimanja podataka sa interneta.Takođe možete izabrati način za konekciju tj. da li ćete da se uključivanjem explorera automatski pokrene dial-up i počne da vrti broj ISP-a ili ćete to raditi manuelno.

n	nternet Options
	General Security Content Connections Programs Advanced Klik ovde
	Use the Internet Connection Wizard to connect your computer to the Internet.
	Dial-up settings darese
	Add
	Tehnicom <u>S</u> ettingsO
	Never dial a <u>c</u> onnection Dial <u>w</u> henever a network connection is not present Always dial my default <u>connection</u> Current default: SezamPro <u>Set Default</u>
	Perform system security check before dialing
	Local Area Network (LAN) settings
	OK Cancel Apply
9	GezamPro Settings
	Automatic configuration
	Automatic configuration may override manual settings. To ensure the use of manual settings, disable automatic configuration
	Automatically detect settings
	Use automatic configuration script

Upišemo adresu proxy servera	Automatic configuration Automatic configuration may override manual settings. To ensure the use of manual settings, disable automatic configuration. Automatically detect settings Use automatic configuration <u>script</u> Address Proxy server Use a proxy server Address: proxy.rcub.bg.ac. Port: 8080 Advanced Bypass proxy server for local addresses
	Dial-up settings User name: Milang@safehome Password: ******** Domain: OK

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

• **Programs** – podešavanje programa za npr. e-mail ili newsgroups.

Internet Options					? ×	
General Securit	y Content Co	onnections	Programs	Advanced		
Internet progra You for ea	ams can specify whic ach Internet serv	:h program \ vice.	Windows au	tomatically uses		
<u>н</u> тм	L editor: Micr	osoft Word		_]	
<u>E</u> -ma	ail: Outle	ook Express	;	•]	
<u>N</u> ew	sgroups: Micr	osoft Outloo	ık	•]	
Inter	net call: Micr	osoft NetMe	eting	•]	
<u>C</u> aler	Calendar: Microsoft Outlook					
Cont	Contact Jist: Microsoft Outlook					
<u>Reset Web Settings</u> You can reset Internet Explorer to the default home and search pages.						
		OK	Cano	el <u>A</u> p	ply	

 Advanced – je deo u kome se vrše sitna podešavanja a koji kao što mu samo ime kaže postoji za napredne poznavaoce a mi to za sada nismo.

Internet Options						
General Security Content Connections Programs Advanced						
Saltinag						
Always expand AL1 text for images						
Move system caret with focus/selection changes						
Always send URLs as UTF-8 (requires restart)						
Automatically check for Internet Explorer updates						
Close unused folders in History and Favorites (requires restart)						
Disable script debugging						
Display a notification about every script error						
Enable install on Demand						
Enable Personalized Eavorites Menu						
Notifu when downloads complete						
Reuse windows for launching shortcuts						
<u>R</u> estore Defaults						
OK Cancel Apply						

kompjuterski centar

7. OUTLOOK EXPRESS

Pošto smo odradili Internet explorer i savladali surfovanje, što ne znači da više nećemo da surfujemo, prelazimo na e-mail i program koji nam služi za primanje i slanje elektronske pošte.

E-mail ili elektronska pošta za razliku od obične pošte stiže u bilo koji deo sveta u roku od najviše nekoliko minuta a uglavnom su u pitanju sekunde. Za razliku od obične pošte prmopredaja je moguće svugde gde postoji računar i veza sa internetom. Preko e-mail sada možemo slati slike, muziku, film i glasovne zapise.

E-mail poštom danas komunicira skoro milijardu korisnika dnevno.

Sama E-mail adresa dobija se na dva načina, prvi je kada uplatite vreme kod provajdera vi automatski dobijate i e-mail adresu a drugi je da koristite neke od web-mail adresa o čemu ćemo detaljno govoriti u sledećem času.

Dakle e-mail adresa sadrži u sebi sve ono što i klasična adresa. Pogledajmo jednu e-mail adresu zajedno:

Pera@infosky.net

Dakle prvo ide korisničko ime ili username. Zatim znak **AT** što znači pri. Na kraju ide ime provajdera.

Kada pročitamo dakle ovu adresu videćemo da je u pitanju korisnik Pera pri provajderu Infosky.

Ovo AT kod nas još zovu i majmunsko a, internet a , manki itd. Pravi naziv je dakle at ili pri.

Dobro, pošto smo savladali samo e-mail adresu preći ćemo na program koji nam služi za prijem i slanje e-mail-a.

Danas postoji veliki broj programa koji ovo radi a mi ćemo na našim časovima raditi program koji se dobija uz Windows i koji je najjednostavniji za korišenje. Zove se Outlook express.

Outlook express ima svoju ikonicu na desktopu dakle **shortcut** a možemo ga pozvati i preko **start⇔programs** menija.

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

Otvorimo Outlook Express i da pogledamo šta sve tu ima:

🔓 Outbox - Outlook Expres	22 Z	
<u> _ E</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>T</u> ools	Message Help	
	😫 🧏 🎒 🔀 😫 📲 🎽	
Folder	Reply All Forward Print Delete Send/Recv Addresses	
- tree		
×	Subject Spisak	
	There are no items in this view. mailova	
Inbox	\circ	
Outbox		
Drafts		
	From: To: Subject:	
Contacts 👻 🗙	There is no message selected.	<u> </u>
Aleksandar Petrovic	Preview	う
pierko		
Omessag Kontakti	Working Offline	

Dakle pored standardnih menija ispod title bara imamo tastere koji služa za rad sa ovim programom :

<u>i</u>	-	20	Q_{i}	4 <u>9</u>		\sim	国 .		S.	.
New Mail		Reply	Reply All	Forward	Print	Delete	Send/Recv	Addresses	Find	

Pored toga imamo jedan svojevrsni folder tree:

Cutlook Express ⊡ (♥) Local Folders … (♥) Inbox … (♥) Outbox … (♥) Sent Items … (♥) Deleted Items … (♥) Drafts

Ispod toga imamo listu kontakta tj. adrese ljudi kojima smo već pisali ili odgovarali:

Aleksandar Petrovic
Dragan Grbic
EGON TONGHINI
jerko
lakizlat@freemail.com....
Marko Pavlovic
office@praktikum.co.yu
padobranac@sezampr...

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

Sa desne strane imamo dva prozora prvo tj. gornji daje spisak e-mailova a u donjem se vrši preview ili pregled sadržaja.

Na već pomenutom folder tree-ju postoje sledeći folderi:

- **Inbox** u njemu će biti sve primljene e-mail poruke
- **Outbox** sve poruke koje smo pravili offline i koje treba da pošaljemo
- Sent items kopije već poslatih e-mail poruka
- **Deleted items** recycle bin za Outlook Express dakle sve izbrisane poruke
- **Drafts** kopija e-maila kreiranog offline koji želite da dovršite

Da pređemo na pravljenje e-maila. E-mail previmo klikom na ikonicu **New mail.** Vrlo komplikovano zar ne?

Dakle pošto kliknemo na new mail dobićemo novi prozor u kome treba da popunimo polja primaoca i naslova poruke i da naravno ispišemo e-mail poruku.

🗈 Milan Gligorijevic					
<u>File Edit View Insert Format Tools Message H</u> elp					
Send Cut Copy Paste Undo Check Spelling Attach Priority Sign Encrypt Offline					
From: Milang@genije.com (pop.sezampro.yu (1))					
B2 To: pera@idimidodjimi.net					
Subject: Milan Gligorijevic					
Arial ▼ 10 ▼ 型 B Z U A 目 目 目 目 目 ■ ■ = = - ●					
Gospodine Petrovicu,					
Žahvaljujemo na Vasem pristanku da prisustvujete aktivnostima povodom otvaranja novog krila nase zgrade sledece nedelje. Podrska koju ste nam pruzili tokom poslednjih meseci bila nam je neophodna kako bi izgradnju priveli kraju. Vase razumevanje za poboljsanje kvaliteta nastave i uslova rada nastavnika i ucenika retkost je u nasem drustvu.					

Pa da vidimo čemu ovo služi:

- Send šalj e-mail
- **Cut**, **copy**, **paste** komande koje su vam već poznate.
- Attach kačenje fajla uz poruku npr. slike
- Priority stepen važnosti poruke koju određuje pošiljaoc tj. Vi
- From adresa onog koji šalje
- **To** adresa onoga kome šaljemo poruku
- CC ovde možete upisati dodatne e-mail adrese ukoliko želite da ista e-mail poruka ode na više adresa
- **Subject** naslov maila u kome se uglavnom stavlja puno ime i prezime pošiljaoca

Deo za ispisivanje poruke ima ikonice i komande iste kao u Word-u tako da vam ispisivanje teksta neće teško pasti.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

Na glavnom meniju pored new mail ikonice imamo i ikone **reply** što znači odgovoriti i **forward** gde možemo neku poruku sa interesantnim sadržajem proslediti dalje nekome.

Pored maila koji dobijete kada uplatite vreme kod provajdera postoje i tzv. webmailovi tj. e-mail adrese koje možete dobiti na WWW sajtovima. Za razliku od običnog maila koji dobijamo preko outlooka ove mailove primamo i šaljemo sa sajta.

Web mail je uglavnom besplatan ali postoji mogućnost priamanja komercijalnih poruka koje nećete moći da otkažete.

Plus tu su i reklame na samom sajtu koje se zovu baneri.

Popunjavanje upitnika i formulara na oviakvim sajtovima ume da traje malo duže zato imajte strpljenja.

Neki od najpopularnijih sajtova su:

www.hotmail.com www.yahoo.com

8. SMAJLIJI I SKRAĆENICE

Prošlog časa smo sa našeg web mail naloga poslali mail na masterclass.

Danas ćemo pomoću outlooka preuzeti taj mail.

Prvo treba da se konektujemo a zatim uključimo outlook. Outlook će automatski po startovanju preuzeti i poslati sve e-mailove.

Pošto je preuzeo mail koji smo juče poslali taj mail će se sada nalaziti u folderu INBOX. Kliknimo na Inbox i dvoklik na mail da ga pročitamo.

Još nešto malo o mail-u. Kada pišete poruke drugim ljudima najčešće je nemoguće za one koji čitaju da znaju vaše raspoloženje. Ponekada jedna rečenica uz osmeh ima sasvim drugo značenje od te iste rečenice izgovorene ironično. Međutim čitanjem je teško znati da li je to bila ironija ili se pisac možda smejao dok je pisao poruku. Zato koristimo specijalne oznake koje pokazuju naše emotivno stanje. Zovu se **smajliji ili Smiley:**

- :) osmeh
- : (tuga
- : p isplažen jezik
- : o zaprepašćenost
- O:) anđeo
- 8) nošenje naočara
- ;) namigivanje uz osmeh

Takođe postoje i skraćenice tj. akronimi koje su međunarodnog karaktera:

AE – bilo kada BTW – uzgred FM – fina magija FYI – za vašu informaciju IMO – po mom mišljenju IMHO – po mom skromnom mišljenju

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

NRN – nije potreban odgovor

LOL – puno smeha, glasno smejanje

OTH - s druge strane

SITD – još uvek u mraku

TIA – hvala unapred

Postoje i druge dovitljive skraćenice ne baš svuda upotrebljavane poput 10X ili thanks itd.

Njih ćete već savladati svakodnevnim dopisivanjem ili čatovanjem.

9. PRETRAŽIVAČI

Najbolje u vezi sa Webom je što na njemu možemo naći sve što će nas ikada interesovati. Ali je problem što to nije nimalo lak posao. Početniku je skoro nemoguće da pronađe ono što mu treba. Što je Web veći – a sredinom 2000. godine dosegao je obim od 2 milijarde stranica i nastavio progresivno da raste, to je teže pronaći ono što tražimo i usresrediti se na bitno u njemu. Web sadržaji na Internetu brzo se menjaju i razvijaju,ali i zastarevaju – oko 10% ranije registrovanih Web stranica više ne postoji, pa su linkovi do njih neupotrebljivi. Oko tri četvrtine Web sadržaja potiče iz USA,što znači da je na engleskom jeziku i da nam je potrebno izvesno poznavanje ovog jezika.

Naš glavni zadatak je da naučimo kako da Web pretražujemo što efikasnije i ekonomičnije, uz minimalni utrošak vremena, novca i nerava.

Jedna od dobrih strana Weba je to što je on toliko veliki i sarži toliko podataka da na njemu možemo pronaći informacije praktično o svemu što naša mašta može da zamisli. Za buduće snalaženje u toj prašumi podataka najbolje je da steknemo sopstveno iskustvo, a za to će nam dobro poslužiti neka vrsta preciznih mapa ili pouzdanih vodiča (što je metafora za Web pretraživače).

Nije neophodno da pretražujemo hiljade slučajnih mesta na Internetu (tzv. sajtova) s nadom da ćemo imati sreću i nabasati baš na ono što tražimo. Za racionalnu i ekonomičnu pretragu na Internetu koristićemo svojevrsne Web imenike ili adresare, tj. kataloge. Dovoljno je zapamtiti samo nekoliko njihovih adresa i naše buduće pretrage imaće mnogo više izgleda na uspeh. Web imenici sadrže precizne popise sadržaja i tačne adrese stotina miliona javno dostupnih Web dokumenata smeštenih na milionima računara širom sveta.

Izum pretraživača Weba po nameni i značaju može se uporediti sa izumom bibliotečkih kataloga. Imaju istu svrhu: da olakšaju i ubrzaju put do potrebnih informacija ili publikacija. Na našu sreću Web pretraživača ima mnogo, a njihova upotreba nije previše komplikovana i stvar je jednostavne rutine i vežbe.

Zato ćemo, pošto se upoznamo sa Web pretraživačima i savladamo veštinu njihovog korišćenja, Internet posmatrati kao najveću biblioteku na svetu, a na kao najveći svetski plast sena u kojem je izgubljena naša dragocena igla.

Web pretraživači su, u stvari, posebne Web lolacije (mesta ili sajtovi) i predstavljaju neku vrstu dobro označenih raskršća Internetu ili vodiča po njemu. Pružaju nam mogućnost da sa njih pregledamo i pretražujemo popise sadržaja mnogih drugih Web sajtova, da pronađemo njihove tačne adrese i da im direktno pristupimo.

Najčešće na vrhu prve stranice Web pretraživača možemo naći prazno polje u koje treba ukucati jednu ili više odabranih reči a onda mišem aktivirati dugme "Search" koje se nalazi odmah pored polja za unos pitanja. Istog trenutka, a na osnovu jedne ili više reči koje smo zadali, pretraživač počinje za nas nevidljivu pretragu indeksa ili kataloga Web

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

strana. Kad završi, a to će najčešće biti za nekoliko sekundi, ispisaće nam na računarskom monitoru rezultate svoje pretrage. Rezultati će sadržati putanju, tj. linkove (plavo obojeni tekst) do podataka koje smo tražili. Klik mišem na link i eto nas posle kraće pauze na stranici sa traženim podacima. Na žalost rezultati pretrage skoro uvek pored korisnih sadrže i određeni broj manje portebnih ili potpuno nebitnih podataka. Kasnije ćemo opisati tehniku oslobađanja nebitnih podataka.

Zahvaljujući Web pretraživačima možemo među milionima sajtova precizno odabrati samo one koji su nam zanimljivi i brzo pristupiti njihovim sadržajima.

Osnovna razlika između mnogobrojnih Web pretraživača je u tome što su neki od njih zasnovani na podacima koje im daju automatizovane mašine za pretraživanje i indeksiranje Web stranica – dakle, na silikonskoj inteligenciji. Drugu vrstu predstavljaju katalozi odabranih Web strana koje pažljivo uređuju ljudi, znatno sporije ali i znatno mudrije od mašina. Preostale vrste pretraživača ili dovitljivo eksploatišu pomenute dve vrste ili vešto kombinuju njihova dva načina pretraživanja.

1. Robotizovane mašine za indexiranje weba (tzv. Search engines; mašine za pretraživanje)

http://www.google.com http://www.fast.com http://www.hotbot.com http://www.srpko.com

2. Uređivani katalozi Web strana (Search engines + directories, hibridi)

http://www.yahoo.com http://www.altavista.com http://www.lycos.com

3. Metapretraživači ili nadpretraživači (metasearch sites)

http://www.dogpile.com http://www.go2net.com http://www.ask.com http://www.infind.com http://www.profusion.com

Neki Web pretraživači mogu biti komercijalni ili u većoj ili manjoj meri specijalizovani za određene oblasti. Postoje i regionalni pretraživači, pa su tako za Jugoslovene zanimljivi:

> http://www.krstarica.com http://www.YuSearch.com http://www.pretrazivac.com http://www.srpko.com

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

Neki od pretraživača su tematski specijalizovani:

<u>http://www.infomine.ucr.edu</u> - naučni katalog <u>http://www.yahooligans.com</u> - dečiji pretraživač <u>http://www.mwsearch.com</u> - medicinski

Pojedini sajtovi poput <u>http://www.search-it-all.com</u> ili <u>http://www.AllSearchEngines.com</u> mogu biti dobro mesto za početak pretraživanja Weba jer sadrže linkove (veze) ili opise svih glavnih pretraži-vača ili omogućuju da direktno sa njih započnemo pretragu stotina drugih pretraživača po Internetu. Značajne informacije o pretraživačima možemo uvek naći na ovoj adresi:

http://www.searchenginewatch.com

Naša sposobnost da na Internetu uspršno pronađemo željana dokumenta ili informacije zavisi od toga koliko su dobra pitanja koja postavljamo i koliko efikasno znamo da koristimo Web pretraživače. Nema magije: dobro smišljena pitanja zasnovana na većem broju ključnih reči – uvek daju odlične odgovore, a loša pitanja daće loše odgovore.

Svi značajni pretraživači podržavaju preciziranje i proširivanje elementarnih pretraga pomoću posebnih znakova: plus(+), minus(-), navodnika(" ") i sa džoker znacima (*).

Pretraživači će uvek pronaći dokumente koji sadrže bilo koju pojedinačnu reč od nekoliko koje smo zajedno uneli u polje za pretragu. To nam donosi nevolju: neće svi dokumenti sadržati svaku od traženih reči, mnogi će sadržati samo jednu. Zato možemo zatražiti da se pojedine reči obavezno *moraju* pojaviti na svakoj stranici koju dobijemo od pretraživača. Na primer, ako tražimo podatke o planetama (eng. *planets*), ali želimo samo one sa podacima o otkrićima, koristićemo sledeći oblik: *planets+discovery*. Dakle za insistiranje na pojmu koji se mora pojaviti u svakom rezultatu pretrage, ispred pojma dodajemo znak plus (+).

Ako nameravamo da isključimo neku reč iz naše pretrage, onda ćemo pretraživaču prvo zadati pojam koji tražimo, a onda staviti znak minus i reč koju ne želimo da se pojavi. Tako čemo dobiti stranice koje sadrže prvi pojam, ali ne sadrže drugi. Na primer želimo da pronađemo podatke o sokolu (eng. falcon) ali ne želimo istoimene automobile, druge proizvode ili kompanije. Dakle, od pretraživača ćemo tražiti da nam pronađe sve stranice na kojima se pominje soko (falcon) pod uslovom da na njima proizvaoda. Pojmove koji se ne smeju pojaviti obeležavamo znakom minus (-), pa bi naš upit mogao biti ovakav:

Falcon -product -company -car

Recimo da nas zanima koliko na Webu ima stranica na engleskom jeziku a na kojima se pominje NU Vinča. Ako u polje za pretragu ukucamo *Vinca Nuclear Institut* dobićemo stotinak stranica na kojima se nalazi traženi pojam, ali ćemo dobiti i milione sasvim nepotrebnih stranica na kojima se pominje bilo koja od preostale dve reči – *Nuclear* i *Center*, inače veoma čestih na Webu. To je primer neuspešne ili pogrešne pretrage! Ako želimo da Web pretraživač ispiše samo one stranice na kojima se pominje precizna fraza *Vinca Nuclear Center*, onda je ovaj pojam potrebno staviti između znakova navoda. Dakle, nakoliko pojmova ili reči možemo grupisati u jednu *frazu* stavljanjem između navodnika ("") ovako: "*Vinca Nuclear Institute*"

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

definisati poiam pretrage ili znamo samo iedan deo po

Ako ne možemo potpuno definisati pojam pretrage ili znamo samo jedan deo pojma ili je u pitanju reč sa višestrukim oblicima, tada možemo koristiti zvezdicu (*) kao džoker znak koji zamenjuje svaki drugi znak, slovo broj ili deo pojma. Upotreba džokera najčešće zahteva bar tri prethodna simbola na početku pojma. Ako na primer tražimo stranice sa pojmovima *invest, investing, investors* – morali bi izvršiti tri posebne pretrage. Dovoljna je i jedna pretraga ako ukucamo deo pojma i potom stavimo džoker iza reči *invest (invest*)*. Na ovaj način pretraživač će pronaći sve stranice koje sadrže pojmove: *invest, investing, investors, investigate, investiture*. Džokerske znake treba koristiti i kada želimo da pronađemo oblike ključnih reči u jednini i množini.

Ako koristimo samo mala slova za zadavanje pojma pretraživači će nam izlistati odgovarajuće pojmove bez obzira da li su napisani malim ili velikim slovima. Na primer, ako ukucate "*slobodan*", dobićete stranice na kojima se nalazi "*slobodan*", "*Slobodan*", "*slobodan*", čak i "*SloBoDaN*". Na boljim pretraživačima pretragu možete učiniti znatno preciznijom ako mudro i u skladu sa pravopisom koristite mala i velika slova. Na primer, ako precizno zadate Slobodan dobićete samo stranice koje sadrže veliko slovo S na početku vlastitog imena *Slobodan*.

10. DOWNLOAD

Preuzimanjer fajlova sa interneta ili **download** je ponekada zbog dužine fajla ili sporosti veze dugotrajan posao. I taman je ostalo još malo pa da ceo fajl bude preuzet i nestane struje ili pukne veza. Naravno sav vaš trud je uzaludan kao i potrošeno vreme. Da se ovo ne bi dešavalo koristimo programe koji pored toga što malo ubrzavaju proces downloada imaju i mogućnost nastavka downloada posle prekinute veze ili nestanka struje ili ako jednostavno više nemate vremena i želite da nastavite sutra.

Ovakvih programa ima puno a najpopularniji su GetRight, Go!Zilla itd.

Ovi programi su uglavnom besplatni ali će vam stalno vrteti reklame.

Posle instalacije oni će preuzeti kontrolu nad preuzimanjem fajlova, tako da će se automatski startovati kada kliknete da preuzmete neki faj sa neta. Pojaviće se prozor u kome ćete imati opciju da pauzirate ili potpuno prekinete download. Prozor će biti tu sve dok se fajl download-uje i pokazivaće koliko procenata je još ostalo.



Ukoliko dođe do pucanja veze download nastavljate tako što pokrenete program i sa spiska fajlova pronađete dotični fajl i dvokliknete na njega. Naravno morati biti povazani na internet.

NAPOMENA: ako preuzimate veće fajlove instalirajte neki od ovakvih programa.

kompjuterski centar

11. SIGURNOST I VIRUSI

Veoma bitna tema koju ćemo danas raditi zove se sigurnost.

Na internetu vrebaju razne nevolje i opasnosti za vaš računar, od virusa, trojanskih virusa do lamera, crackera itd.

Pretopstavljam da ništa od ovih reči nista razumeli, zato ćemo sada da ih objasnimo.

Virus – je program koji u vaš računar može dospeti preko e-maila, uz neki fajl preuzet sa interneta, sa zaražene diskete itd. Virus je štetočina i može učiniti razne stvari u vašem računaru. Može vam dosađivati stalnim izbacivanjem dosadnih poruka, može vam izbrisati sve fajlove sa hard diska, može prepuniti hard disk fajlovima koje on pravi, može uništiti bios na matičnoj ploči, uništiti OS itd.

To je program koji je dobro sakriven tzv. stealth program i možete ga otkriti samo pomoću antivirusnih programa.

Trojanski virus – namerno ubačen program koji onom koji vam ga je poslao omogućava kontrolu nad vašim računarom dok ste online. Dakle može vam pobrisati sve fajlove, ubaciti nove, oteti miša, isključiti računar itd.

Detektuje se pomoću antivirus programa.

Haker – termin koji se često upotrebljava u negativnoj konotaciji. Nastao je u vreme dok još nije postojao internet nego samo akademske mreže u USA. Zbog visoke cene studija dosta pametnih ljudi nije moglo da upiše dalje školovanje i samim tim pristupi akademskoj mreži koja je bila izvor inf. i novih otkrića. Nemajući legalan pristup mreži pronalazili su načine da pristupe toj mreži i pored zabrana i lozinki i tako su nastali prvi hakeri.

Haker u današnjem terminu podrazumeva osobu koja otkriva sigurnosne propusteu programima i mrežama širom sveta i o otme obaveštava proizvođače i vlasnike. Koriste svoje ogromno znanje uglavnom u dobre svrhe.

Cracker – suprotno od hakera, dakle koristi svoje znanje u sopstvenu korist najčešće kršeći zakon. Npr. preuzima novac sa računa banaka koje su povezane na internet, obara www sajtove, otkriva tuđe šifre itd.

Lamer – kada oraste biće cracker. U prevodu osoba koja ne otkriva ništa već samo koristi već otkrivene propuste i programe u negativne svrhe. Dakle za razliku od prve dvojice uglavnom ne poseduje toliko znanje iz oblasti informatike.

Dakle krstarenje internetom nije ni malo bezopasna stvar po vaš računar a i vaš džep. Evo nekih saveta kojih se pridržavajte:

Koristite programe za otkrivanje i nalaženje virusa. Preporučujem AVP ili Norton antivirus. Norton će automatski pre otvaranja bilo kog fajla izvršiti njegov pregled i ukoliko je zaražen obavestiće vas o tome i moći ćete da bezopasno uklonite virus. Uključiće se sam sa uključenjem računara i pretiće otvaranje svih fajova,mailova i programa. Potrebno je preuzimati nove definicije virusa sa interneta jer se virusi prave svakodnevno a postoje i virusi koji mutiraju dakle sami se menjaju. Norton ovo radi automatski kada ste na mreži i pritom uopšte ne smeta radu na internetu.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

Ho <u>m</u> e <u>L</u> iveUpdate	Rescue ▼Options	_ ≁He
Norton Utilities		System Stat
Norton AntiVirus System Status	X Items urgently need yo	our attention.
Ema <u>i</u> l Status 🖓	Virus definitions Real-time scanning (Auto-Protect)	6/27/2001 Enabled
Scan <u>f</u> or Viruses O	Rescue Disks	Not yet created Enabled
R <u>e</u> ports	 Full system virus scan Quarantine contents 	2 day(s) ago 0 item(s)
S <u>c</u> heduling \bigcirc	Last Virus Found Number of virus definitions	Never 50359
Symantec Web	Update Service for virus protection	Expires in 259 day(s)
	Virus definitions are the database of vir database needs to be updated regularly created viruses. More Details	uses that Norton AntiVirus scans for. T so Norton AntiVirus can detect newly-

Takođe će s vremena na vreme izvršiti skeniranje svih hard diskova radi preventive. Ukoliko želite možete mu ovo i sami narediti.

System Status	What do you want to scan?
Ema <u>i</u> l Status 🔿	Scan my computer Scan all removable drives (floppies, CDs, Zip drives, etc.)
Scan <u>f</u> or Viruses ●	Scan a floppy disk
R <u>e</u> ports O	Scan folders disk ili Scan individual files folder
S <u>c</u> heduling	

- Redovno ažurirajte programe. Stalno izlaze sigurnosne zakrpe kako za Internet Explorer i druge browsere, tako i za Windows i office programe. Radovno preuzimajte ove zakrpe i primenjujte ih.
- Ne pokrećite izvršne datoteke ni one sa skriptovima. Virusi prikačeni uz mail često imaju .vbs skript koji se sakriven iza recimo jpg extenzije.
- Sredinom maja 2001, bilans je glasio: preko 5 miliona zaraženih kompjutera, preko 20 milijardi dolara procenjene štete i barem 25 varijanti ILOVEYOU virusa...

I-Worm.LoveLetter spada u Internet crve tj. viruse koji se razmnožavaju kroz elektronsku poštu. Da bi se virus inficirao, korisnik mora da pokrene fajl uz poruku, što znači da sama poruka treba da bude provokativna. A šta je provokativnije od

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

ljubavnog pisma koje ste dobili od osobe koju poznajete? Kada kliknete na "sliku", sve je gotovo - čim se sledeći put povežete na Internet, virus će poslati kopije samog sebe na sve adrese koje pronađe u vašem adresaru, postavljajući posle toga marker u registry bazi kako bi se izbeglo duplo slanje. Prvi pokazatelj da nešto nije u redu je primetno povećan protok podataka od vašeg računara, tj. zagušenje veze; što je više adresa u adresaru, više je vremena potrebno da se kopije virusa distribuiraju.

Pošto je pokrenut, virus će najpre prekopirati sebe u Windows\System folder pod imenima MSKernel32.vbs i LOVE-LETTER-FOR-YOU.TXT.vbs, kao i u Windows folder pod imenom Win32DLL.vbs. Zatim će u registry bazu dodati ključeve HLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run\MSKernel32 i HLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\RunServicesWin32DLL koji obezbeđuju startovanje virusa pri podizanju Windows-a. Na kraju, crv će zameniti home stranu Internet Explorer-a, tako da pokazuje na program WIN-BUGSFIX.exe na jednoj od četiri adrese. U slučaju da se taj fajl prenese i pokrene, računar je zaražen trojancem čiji je zadatak da pokrade lozinke i prosledi ih na određenu email adresu.

Trojanac najpre pokušava da pronađe skriveni prozor naziva 'BAROK...' i deaktivira se ako ga nađe. U protivnom se izvršava glavni modul koji proverava postojanje ključa WinFAT32 u grani HLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run. Ako ključ ne postoji, trojanac će ga kreirati i prekopirati sebe u Windows System direktorijum pod nazivom WINFAT32.EXE, a zatim se aktivirati. Home strana Internet Explorer-a biće podešena na about:blank vrednost, a trojanac će zatim pokušati da pronađe i obriše ključeve HideSharePwds i DisablePwdCaching u grani

Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Network\, kao i HideSharePwds i DisablePwdCaching u grani

.DEFAULT\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Policies\Network\. Na kraju će trojanac napraviti skriveni prozor naziva 'BAROK...' koji će ostati aktivan u memoriji sve vreme rada. Lozinke koje se pronađu prosleđuju se na adresu mailme@super.net.ph sa porukom Barok... email.passwords.sender.trojan u Subject polju.

Segment zadužen za širenje preko mIRC-a će najpre kreirati fajl LOVE-LETTER-FOR-YOU.HTM koji sadrži virus u Windows\System folderu, a zatim ga poslati koristeći mIRC svaki put pošto korisnik uđe na IRC kanal.

Slede destruktivne operacije: virus će pretražiti sve lokalne i mrežne diskove i zameniti fajlove sa ekstenzijom VBS i VBE sobom. Fajlovi sa ekstenzijama JS, JSE, CSS, WSH, SCT i HTA dobiće "kompanjone" - virus će kreirati nove datoteke istog imena, ali sa ekstenzijom VBS. U sledećem koraku virus će potražiti fajlove sa ekstenzijama JPG i JPEG i zameniti ih sobom, dok muzičke fajlove sa ekstenzija MP3 i MP2 čeka nešto drugačija sudbina - biće skriveni setovanjem atributa Hidden. Autor virusa je svoje delo potpisao porukom barok ...i hate go to school suck ->by: ispyder@mail.com @Copyright (c) 2000 GRAMMERSoft Group >Manila,Phils.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook



Varijante virusa koja su nastale vrlo brzo razlikuju se po tome što umesto slika i muzike brišu sve fajlove (*.*), tekst poruke je različit, a izbačen je segment koji preuzima trojanca sa interneta. Svega nekoliko dana nakon početka "virtuelne pandemije", pojavila se varijanta LoveLetter.E poznatija kao "Dan majki". U telu poruke nalazi se tekst Mothers Day Order Confirmation, a u telu tekst koji vas obaveštava da je registrovana kupovina sa vaše kartice na sumu od 326.92 dolara, te da se u fajlu priključenom uz poruku (mothersday.vbs) nalaze svi detalji. Česte su i varijante koje se predstavljaju kao zaštita od virusa, a koje su po pravilu najopasnije.

Sistem zaštite od Internet crva uvek je isti - fajlove koji stignu uz poruku ne treba otvarati, već ih snimiti na sigurno mesto, npr. c:\windows\temp\ i skenirati AV programom. Naknadna provera kod osobe koja je poslala fajl može da razreši sumnjive situacije. Da biste se zaštitili od novih varijanti, barem jednom nedeljno osvežavajte antivirusni program novim definicijama i budite oprezniji nego inače - zapamtite da ćete virus verovatno dobiti kao poruku od poznate osobe! Jedno od rešenja (koje ne preporučujemo) je i deinstalacija Windows Script Host-a, programa zaduženog za izvršavanje skriptova na računaru. U slučaju da ga uklonite iz sistema, bićete potpuno bezbedni od svih virusa ovog tipa, ali postoji opasnost da neki programa koji koriste skriptove prestanu da funkcionišu. Detalje ćete naći na www.f-secure.com/virus-info/u-vbs/.

Da biste virus "ručno" izbacili iz sistema, treba da obrišete sve pomenute fajlove i ključeve iz registry baze, a zatim da restartujete sistem. Ne zaboravite da različite varijante obično imaju i različite nazive programa, pa je dobro čitav posao prepustiti antivirus softveru.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook



Opasnost, za početak, treba razumeti: *Back Orifice* je program koji je napisala hakerska grupa "Kult mrtve krave" (*The Cult of Dead Cow*). Program omogućava daljinsko upravljanje računarom na koga je instaliran. Programe slične namene prave i mnoge renomirane firme i oni su osnova mnogih intranet sistema. Međutim, *Back Orifice* je namerno pisan tako da se instalira lako, kao virus, bez ikakvih kontrolnih pitanja, i omogućava spoljnu kontrolu udaljenog računara bilo kome, bez navođenja lozinke ili bilo kakve sigurnosne provere. Osim toga, program se ne pojavljuje u listi taskova, a i samo ime fajla je sakriveno - obično se vidi kao .EXE, bez prvog dela naziva. Kada se tome doda uslužni program koji omogućava da se *Back Orifice* pridoda bilo kom drugom, klasičnom programu, jasno je da priče autora o navodnim "najboljim namerama" predstavljaju tek pokušaj izbegavanja odgovornosti - ovo je prvi ovako opasan program čiji je autor poznat, pa će to verovatno biti i test za (američki) pravosudni sistem.



Jedini način da se zarazite *Back Orifice*-om jeste da startujete neki program zaražen njim. To može da bude program koji ste preuzeli sa Interneta, piratski CD, program koji ste dobili od poznanika, pa čak i "novi alat koji uklanja *Back Orifice*". Se Ukratko, **svaki** novi program koji stigne treba pažljivo testirati pre upotrebe. Ni to vam, nažalost, ne garantuje potpunu bezbednost, jer se već pojavljuju i "mutacije" *Back Orifice*-a.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

Ako startujete zaraženi program, u vaš sistemski direktorijum biće prekopiran *Back Orifice Server* čije će ime obično biti .EXE (mada onaj ko je pripremao "bombu" može da izabere i bilo koje drugo ime), dok će program koji je nosio na sebi parazita nastaviti da radi sasvim normalno, pa verovatno nećete ni primetiti šta se dogodilo. *Back Orifice Server* se automatski aktivira pri svakom sledećem startovanju računara, kao servis naveden u *registry* bazi, u okviru ključa:

 $HKEY_LOCAL_MACHINE \ SOFTWARE \ Microsoft \ Windows \ Current \ Version \ Run \ Services$

Instalirani *Back Orifice Server*, sam po sebi, ne predstavlja nikakvu smetnju za rad računara. Problemi počinju kada se priključite na Internet: server tada "osluškuje" saobraćaj na portu 31337 (mada može biti konfigurisan i da osluškuje bilo koji port) i čeka da mu se javi "gospodar". "Gospodar" ne mora da bude onaj ko vam je podmetnuo virus - bilo koji haker na svetu može da "nanjuši" *Back Orifice* na vašem računaru i preuzme kontrolu nad njim. Postoji i mogućnost da neko spremi *Back Orifice* specijalno za vas (u kom slučaju će samo on moći da ga kontroliše, navodeći odgovarajuću lozinku), ali ste u većini slučajeva otvoreni za bilo čije napade.

Hakeri razmerno lako pronalaze računare zaražene *Back Orifice*-om: znajući liste IP adresa koje provajderi dodeljuju korisnicima (tzv. IP *pool*), oni pokreću program koji skenira te adrese jednu po jednu, u potrazi za žrtvom. Čim naiđu na takav računar, preuzimaju kontrolu nad njim i "igra" počinje... Preuzmite sa interneta neki od programa koji će u pozadini dok radite skenirati vaš računar. Začudićete se kada vidite koliko vas puta skeniraju, sa *dial-in* linija domaćih provajdera, iz Hrvatske, iz Amerike...

Haker koji vas je pronašao preuzima kontrolu nad vašim računarom koristeći tekstualni ili grafički *Back Orifice* klijent koji je, zajedno sa serverom, lako dostupan na Internetu. Posle toga... sve je moguće!

Najjednostavnija, ali ne nužno i najneprijatnija stvar koja vam se može desiti jeste da haker naprosto "počisti" sadržaj vašeg diska, uništavajući vaše podatke, programe i sve ostalo. Maliciozniji hakeri svakako neće početi od toga: pregledaće vaš disk, preneti programe i fajlove koji ih zanimaju, možda selektivno uništavati vaše podatke ili ih neprimetno menjati, slati elektronsku poštu u vaše ime, blokirati povremeno vaš računar...

Naročito su neprijatne posledice kod računara koji su već umreženi: haker preko takvog računara može dobiti pristup do mrežnih resursa (u lokalnim mrežama, naročito u manjim firmama, svi diskovi su obično pristupačni svim korisnicima), a **sigurno** će biti pročitani svi fajlovi sa keširanim lozinkama koje postoje na vašem računaru. Haker će tako saznati vašu lozinku kod Internet provajdera, pa će trošiti vaše vreme i, što je još gore, verovatno drugima praviti štetu u vaše ime. Računar zaražen *Back Orifice*-om jednostavno nije više samo vaš.

Ako računar koristite za pristup nekim osetljivim informacijama i lozinke za takav pristup biće lako dešifrovane. Jer, *Back Orifice* je otvoren protokol: sposobniji haker može da napiše *plug-in* kojim će povećati njegovu "funkcionalnost" i prilagoditi ga konfiguraciji vaše mreže.

Na Mreži ćete pronaći mnoge programe koji detektuju i uklanjaju *Back Orifice*. Neki od njih su pogodni alati, drugi su samo zamka preko koje *Back Orifice* dolazi na vaš računar. Pročitaćete i mnogo saveta koji kažu da treba pretražiti direktorijum *Windows\System* ili *registry* bazu, ali za početnika je najjednostavnije da se opredeli za zaokruženo rešenje: antivirusni program. Nevolja je samo u tome što isključivo najnovije verzije antivirusnih programa otkrivaju *Back Orifice*: stare verzije treba najpre dopuniti novim definicijama virusa, što nije uvek jednostavna operacija. Zato preporučujemo da

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

odavde preuzmete <u>AntiViral Toolkit Pro</u> (bitno je da to bude najnovija verzija - neke starije možda ne detektuju ovaj virus), da ga instalirate i da on bude stalno aktivan. Naravno update je obavezan.



Druga mogućnost zaštite je da odmah pređete na *Windows NT ili 2000 - Back Orifice* server je za sada napisan samo za *Windows 95/98*, a NT je i inače daleko "čvršći" i sigurniji operativni sistem. Čak i korisnici ove dve verzije, međutim, treba da budu na oprezu, jer se lako može pojaviti *Back Orifice* (ili neki sličan program) i za njega. Zato treba koristiti samo originalni softver iz proverenih izvora, koristiti najnoviju verziju antivirusnog softvera i, ako sve to zakaže, uvek imati ažuran *backup*.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

MICROSOFT OUTLOOK

1. UVOD

Microsoft Outlook je program iz Microsoftovog Office paketa koji nam služi za slanje i primanje pošte. Takođe, u sebi sadrži i mnoge druge opcije koje nam pomažu u radu, pogotovo ako puno vremena provodimo za računarom.

Koristeći **Microsoft Outlook Today,** mi možemo da imamo pregled obaveza u toku dana, nedelje i meseca koristeći Outlookov kalendar, možemo da vidimo listu naših zadataka i poslova, ciljeva ili projekata, možemo da ga koristimo za pisanje dnevnika ili kao imenik tj. adresar.

Prilikom pokretanja programa Microsoft Outlook, otvoriće nam se prozor



Microsoft Outlook Today, ^{Outlook Today} posredstvom koga ćemo doći do svih elemenata koji čine ovaj, nadasve koristan, program kao što su: kalendar, lista poslova ili prikaz poruka koje su nam pristigle.

1.1. INTERFEJS

Interfejs (izgled prozora) veoma je sličan sa ostalim Microsoftovim programima, tako da ako smo savladali Word, Excel, Power Point ili neki drugi program ovog tipa, snalaženje u Outlooku ne bi trebalo da nam stvara poteškoće.

Sada ćemo da vidimo kako izgleda naše radno okruženje u Outlooku. Čine ga:

- 1. **Title Bar** (Naslovna linija) linija pri samom vrhu ekrana na kojoj je napisano ime aktivnog foldera (foldera u kom se trenutno nalazimo).
- 2. Standard Toolbar (Glavni meni)
- 3. Advanced toolbar (Meni sa alatkama)
- 4. **Outlook bar** meni u kome nam se nalaze prečice (shortcut) pomoću kojih možemo da dođemo do još nekih foldera.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

Glavni meni			Naslovna linija
🙆 Personal Folders - Microsoft O	utlook		
Eile Edit View Favorites Tools A	ctions <u>H</u> elp		
🔁 New 🔹 🎒 🛃 Send/Receive	62	· 2 ·	
9 ← • → 🖻 🖬 🖉 🕬	i 🍅 🗸		
Outlook Shortcuts Personal F	olders - Outloo	ok Today	49
Eolder List	×	calendar 05. avgust 2001	tasks 🔺
Outlook Today	biders lar xts		Get the most out of Outlook 98
iribox ⊕ 🙀 Inbox	ed Items (2)		messages
Notes			Inbox Outbox
Calendar	ems		Sent Items
Nu Shoteuis			
Dther Shortcuts	online (70)	4	
		<u> </u>	

Outlook bar

Slika 1.

1.2. KREIRANJE NOVOG FOLDERA

Da bismo se lakše snalazili sa našim podacima, dokumentima koje koristimo – trebalo bi da naučimo kako da ih raspoređujemo po folderima. Sada ćemo da napravimo novi folder u kome ćemo da čuvamo podatke. To ćemo uraditi tako što ćemo:

- 1. U meniju File, izabrati New, a zatim Folder.
- 2. U polju Name, ukucati naziv foldera
- 3. U polju Folder Contains izabrati tip podataka koji će se nalaziti u folderu.
- 4. U polju **Select where to place the folder** izabrati mesto na kome će se Vaš folder nalaziti.
- 5. Pritisnuti dugme **OK.**
Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

111101110

1.3. PREMEŠTANJE FOLDERA

Nekada je potrebno da neki folder premestite sa jednog mesta na drugo, a da biste to uradili potrebno je da pređete sledeće korake:

- 1. Markirajte folder koji želite da premestite.
- 2. Primenite desni klik
- 3. Potvrdite opciju Move Folder

1.4. BRISANJE FOLDERA

Ako želite da obrišete neki folder sve što je potrebno da uradite je da:

- 1. Markirate folder koji želite da obrišete
- 2. Primenite desni klik
- 3. Potvrdite opciju **Delete Folder**

1.5. REIMENOVANJE FOLDERA

Da biste promenili ime foldera potrebno je da uradite sledeće:

- 1. Markirajte folder koji želite da preimenujete
- 2. Primenite desni klik
- 3. Potvrdite opciju **Rename Folder**

VEŽBA: Napravite folder koji ćete nazvati «Moj folder» u kome ćete da čuvate Vašu pristiglu poštu i smestite ga u folder Outbox. Pošto ste to uradili sada taj Vaš folder premestite u Inbox (folder u kome se čuva pristigla pošta), zatim taj folder koji ste napravili nazovite Vašim imenom, a potom ga obrišite.

1.6. ORGANIZOVANJE FOLDERA

Outlook 2000 ima vrlo udobnu opciju za grupisanje postojećih kontakata u mailing liste, koja vam služi da Vaše kontakte grupišete kako bi se lakše snalazili. Rešenje postoji i jednostavno je – napravićemo šablon za slanje pošte grupi primalaca.

Kada Vam se folder "Inbox" prepuni uradićete sledeće:

- 1. U okviru **Inbox** foldera izaberite poruku od pošiljaoca čije poruke želite da svrstate u jedan poseban folder.
- 2. Otvoriće Vam se alatka **Organize** sa izabranom opcijom **Using Folders**. U ovom prozoru ćete mnogo lakše kreirati pravilo za razvrstavanje, nego da to činite uz pomoć čarobnjaka **Rules Wizard**.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

- 3. Pod drugom stavkom imate već kreiran kriterijum za razvrstavanje. Iz liste **Create a rule to move new messages** već je izabrano "from" (može da bude i "sent to"), a sam pošiljalac je nalazi u sledećem polju. Na Vama samo ostaje da iz druge padajuće liste izaberete odgovarajući folder.
- 4. Kada kliknete na padajuću listu foldera, a namenski folder nije izlistan, izabraćete opciju **Other folder**. Otvoriće Vam se dijalog prozor **Select Folder** u kome treba da pronađete odgovarajući smeštajni folder i kliknite na dugme **OK**.
- 5. U slučaju da folder niste pripremili, možete kreirati novi. U istom dijalogu kliknite na **New** i u polje **Name** unesite prigodni naziv novog foldera. Kliknite zatim dva puta na **OK** da bi zatvorili sve dijaloge, i novi folder će biti izabran u listi.
- 6. Sve što vam preostaje, je da kliknete na dugme Create i da na lakši način kreirate novo pravilo za razvstavanje. Dobićete obaveštenje o uspostavljanju novog pravila, i to sa upitom da li želite da se novo pravilo primeni, i na već pristiglu poštu. Ako izaberete "Yes" pravilo će biti primenjeno i na nove i na postojeće poruke, a ako izaberete "No" pravilo će biti primenjivano samo ubuduće.

2. MESSAGES (PORUKE)

Folderi koji nam služe za organizovanje poruka u Outlooku:

Inbox	folder u kome se nalazi pošta koju je neko poslao		
Outbox	folder u kome se nalaze naše poruke spremne za slanje		
Drafts	folder u kome se nalaze nezavršene poruke		
Sent Items	folder u kome se nalaze poruke koje smo poslali		
Deleted Items	folder u kome se nalaze poruke koje smo obrisali		



Polje **To.../Enter recipient's Name** – upisivanje imena primaoca ili klikom na opciju **To** dolazimo do adresara Microsoft Outlooka i izaberamo ime željene osobe.

Polje **Cc.../ Enter recipient's Name** – upisivanje imena ostalih primaoca ili klikom na opciju **Cc** dolazimo do adresara Microsoft Outlooka i izaberemo imena željenih osoba.

Polje **Bcc.../Blind Carbon Copy** – slepa kopija (sprečava da druge osobe saznaju da je određeni pojedinac primio poruku)

Polje **Subject** – upisivanje predmeta poruke

Dugme Send – slanje poruke

2.1. KREIRANJE I SLANJE PORUKE

Počnite da formirate novu poruku u Outlooku:

- 1. Izaberite File, zatim New/Mail Message
- 2. Odaberite format (običan tekst ili HTML) Format/Plain Text ili Format/HTML
- 3. U polja primalaca (то, сс, всс) unesite sve željene adrese;
- 4. Polje **Subject** ostavite prazno ili unesite neko standardno zaglavlje; unesite i delove poruke koji će se uvek ponavljati.
- 5. Potvrdite polje **Send** da biste poruku poslali u Outbox
- 6. Uspostavite vezu sa internetom i pošaljite poruku potvrdom na dugme **Send** and **Recieve**

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

2.2. PROMENA POZADINE U PORUCI

Osim što možemo da menjamo boju slova kojima pišemo određenu poruku, mi još možemo da menjamo boju pozadine u poruci.

Možemo da koristimo neke od ponuđenih boja, ponuđenih slika ili čak i sami da odaberemo neku od slika koje imamo u računaru.

Da bismo promenili boju pozadine potrebno je:

- 1. Da odaberemo opciju **Format** koja nam se nalazi u glavnom meniju
- 2. Izaberemo HTML
- 3. Kliknemo na **Background**
- 4. Odaberemo Color (željenu boju)

Da bismo izabrali za pozadinu neku od sličica koje nam računar sam nudi potrebno je:

- 5. Da odaberemo opciju **Format** koja nam se nalazi u glavnom meniju;
- 6. Izaberemo HTML
- 7. Kliknemo na **Background**
- 8. Odaberemo **Picture**

Ako ste sve uradili kao što je opisano u prethodnim koracima Vaša poruka bi trebalo da izgleda kao na Slici 3

Arise	- 10 -	A B 7	算能推进	
udgend + 🖬	以1的 服 6	1 23 4	♥ 🚺 Options	Ă.
10		Internet and	254545	1 how
S		_		_
Subjects				-
N. 17 (ST	0.0.0		17 (C-19-12)	10. 2

Slika 3.

Ako Vam se nijedna od ponuđenih pozadina ne dopada, ili samo želite da nekome pošaljete poruku na čijoj pozadini će se naći, recimo, slika Homera Simpsona koju imate sačuvanu u svojim dokumentima, potrebno je:

- 1. Da odaberete opciju **Format**
- 2. Izaberete HTML
- 3. Kliknete na **Background**
- 4. Odaberete Picture
- 5. Kada nam se pojavi okvir za dijalog Background Picture, kliknite na Browse
- 6. Izaberite neki od željenih fajlova (sličica)
- 7. Kliknemo na **Select**
- 8. Potvrdimo klikom na **OK**

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook



Slika4.

VEŽBA: Napisati poruku, izabrati neku od ponuđenih pozadina ili neku sličicu i sačuvati je u Outboxu.

2.3. UMETANJE ŽELJENE DATOTEKE U PORUKU

Ako želimo da pošaljemo uz poruku neki tekst, sličicu, audio ili video file, to možemo uraditi na dva načina:

- 1. Tako što izaberemo spajalicu (attachment) koja nam se nalazi u Standard meniju.
- 2. U meniju **Insert** izaberemo **File**

Primećujemo da nam se otvorio **Insert File** okvir za dijalog iz koga ćemo izabrati željenu datoteku i kliknuti na dugme **Insert**.

VEŽBA: Napišite poruku, adresirajte je i ubacite datoteku koja se nalazi u folderu Masterclass.

2.4. ODGOVOR NA ODREĐENU PORUKU I NJENO PROSLEĐIVANJE DRUGIM PRIMAOCIMA

Ako želimo da odgovorimo na određenu poruku uradićemo sledeće:

- 1. Otvorićemo poruku na koju želimo da odgovorimo.
- 2. Ako želimo da odgovorimo samo pošiljaocu poruke, izabraćemo opciju Reply.
- 3. A ako želimo da odgovor pošaljemo svim primaocima čije se adrese nalaze u poljima To i Cc, izabraćemo **Reply All**
- 4. Poslaćemo poruku potvrdom na dugme Send.

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

Ako želimo da poruku koju smo dobili prosledimo nekom drugom:

- 1. Otvorićemo željenu poruku
- 2. Izabraćemo opciju Forward koja se nalazi na paleti alatki.
- 3. U polja To i Cc upisaćemo adrese primaoca
- 4. U polju **Subject** možemo da upišemo predmet poruke.
- 5. Poslaćemo poruku potvrdom na dugme Send

2.5. OBELEŽAVANJE VAŽNOSTI PORUKE

Poruke koje šaljemo nisu jednake važnosti: neke su važnije od drugih i njih bi trebalo prvo pročitati. Outlook nam nudi opcije za obeležavanje važnosti poruke koja će primaocu signalizirati koju poruku prvo treba da pročita.

Importance: High (uzvičnik) – velika važnost poruke (ovu opciju koristimo kada želimo da istaknemo da je poruka veoma važna i da ju je poželjno odmah pročitati)

Importance: Low (strelica) – mala važnost poruke

2.6. BRISANJE ELEKTRONSKE POŠTE

Često nam se dešava da nam se Inbox prepuni zastarelim porukama koje nam više nisu potrebne i samim tim nam te poruke zauzimaju dragoceno mesto na disku. Da se to ne bi dešavalo potrebno je da redovno brišemo nepotrebne poruke.

Brisanje stare elektronske pošte koja vam se nalazi u Inboxu, Outboxu, ili folderu Sent Items obavlja se na sledeće načine:

l način

- 1. U Outlook Baru izaberite folder u kojem vam se nalaze poruke koje želite da obrišete.
- 2. Kliknite na poruku koju želite da obrišete.
- 3. Izaberite Edit iz glavnog menija, a zatim opciju Delete
- 4. Outlook će izbrisati Vašu poruku iz foldera u kome se ona nalazila.

ll način

- 5. U Outlook Baru izaberite folder u kojem Vam se nalaze poruke koje želite da obrišete.
- 6. Izaberite poruku koju želite da obrišete.
- 7. Pritisnite taster Delete sa tastature.

NAPOMENA: Sve izbrisane poruke Outlook čuva u folderu **Deleted Items**. Na taj način Vam se pruža poslednja prilika da otvorite poruku koju želite trajno da obrišete.

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

2.7. OBNAVLJANJE ELEKTRONSKE POŠTE IZ LISTE OBRISANIH STAVKI

Ako kojim slučajem izbrišete poruku koja vam je još uvek potrebna, postoji mogućnost da je obnovite tako što je uzmete iz foldera Deleted Items.

Da biste obnovili poruku iz foldera Deleted Items, potrebno je da uradite sledeće:

- 1. U Outlook Baru, izaberite folder Deleted Items.
- 2. Obeležite poruku koju želite da obnovite.
- 3. Izaberite Edit/Move to Folder ili pritisnite Ctrl+Shift+V
- 4. U okviru za dijalog koji vam se otvorio izaberite **Inbox**, a zatim potvrdite promenu klikom na **OK**.

3. CALENDAR (KALENDAR)

Kalendar je naš elektronski planer koji nam omogućava da organizujemo radni dan, nedelju ili mesec, kao i da ne zaboravimo važne datume i događaje.



Slika 5.

Da bismo napravili naš plan za određeni dan potrebno je da:

- 1. U listi sa folderima izaberete Calendar
- 2. Kliknete na New Appointment
- 3. U polju **Subject** upišete opis sastanka
- 4. U polju **Location** upišete mesto sastanka

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

- 5. U polju **Start At** upišete vreme početka sastanka (događaja)
- 6. U polju **End At** upišete vreme završetka sastanka (događaja)
- 7. Čekirajte polje **Reminder** ako želite da vas računar podseti na zakazani sastanak (na primer 15 minuta ili 1 sat pre početka sastanka).
- 8. Kliknete na dugme **Save and Close**

NAPOMENA: Sve dok radite u Outlooku, on vas podseća na sastanak, bez obzira na to koji program trenutno koristite, ali ako napustite Outlook, on vas više neće obaveštavati o zakazanim sastancima.

Calendar .		
	01. avgust	
08_00	Sastanak sa akviziterom firme "DELTA M" ("DELTA M")	-
09.00		
10,00	Prezentacija rashladnih uredjaja marke DAEWOO (Prostorije trznog centra)	
10		
11-00		
12-00	Potpisivanje ugovora sa direktorom svajcarske firme "MAGIC ICE" (filijala "Magic Ice" u Beogradu)	- -
1300		
15		
14-00	Rucak sa ministrom spoljnih poslova ("Stara tresnja")	
15-00		-
16-00	Otvaranja novog skladistenog prostora na Banovom brdu (Pozeska 28-32)	-
1700		•



VEŽBA:

1) Napravite dnevni i mesečni planer. Dnevni plan neka obuhvata prosečan radni dan od 9 do 17 časova i neka bude po uzoru na primer 1.

2) Mesečni plan neka obuhvati jednu radnu nedelju.

Internet i MSOutlook

kompjuterski centar

3.1. PROMENA PRIKAZA KALENDARA

Sastanci se u Outlooku mogu prikazati na četiri načina. Da biste promenili prikaz kalendara izaberite **View**, a zatim jednu od ove četiri mogućnosti:

- 1. **Day** prikazuje dan, sat za satom, tako da možete videti sve sastanke koje ste zakazali za taj dan.
- 2. Week prikazuje sve sastanke u jednoj nedelji.
- 3. **Work Week** prikazuje sve sastanke u jednoj radnoj nedelji (od ponedeljka do petka).
- 4. **Month** prikazuje sve sastanke u kalendarskom mesecu.

4. CONTACTS (ADRESAR)

Ovaj folder predstavlja naš elektronski adresar u kome upisujemo kućne i elektronske (E-mail) adrese, brojeve telefona, rođendanske datume i uopšte razne informacije o ljudima sa kojima smo u kontaktu.

- 1. U listi sa folderima izaberite **Contacts**
- 2. Kliknite na **New Contact**
- 3. U polju **Full name** upišite puno ime i prezime osobe o kojoj pravite kontakt listu
- 4. U polju **Job Tittle** upišite zanimanje
- 5. U polju **Company** upišite naziv firme
- 6. U polju Adress upišite adresu
- 7. U polju **Bussines** upišite broj telefona sa posla
- 8. U polju **Home** upišite broj telefona od kuće
- 9. U polju **Bussines Fax** upišite broj faksa
- 10. U polju **Mobile** upišite broj mobilnog telefona
- 11. U polju **E-mail** upišite elektronsku sadresu
- 12. U polju Web Page Adress upišite web adresu tj. URL
- 13. Kliknite na dugme Save and Close.

kompjuterski centar	Internet i MSUutlook			
💷 Ivan Radivojevic - Contact				
<u>File Edit View Insert Format Tools Actions Help</u>				
🔚 Save and Close 🔚 🎒 🕕 🔻 🏈 🐁 🔊 🔹 🛧 🔹 👻 🗸				
General Details Activities Certificates A	l Fields			
Full Name Ivan Radivojevic	Business + 381 3222896			
job title: Menadzer	Home <u>+381 649852</u>			
Company: Coca-cola	Business Fax 🗾 <u>+381 326589</u>			
File as: Radivojevic, Ivan 💌	Mobile +381 0638221548			
Address Dositejeva 26	E-mail			
Business V 11000 Beograd	Send using plain te <u>x</u> t			
	Web page address: http://www.cocacola.co.y			
This is the mailing address				
	×			
Contacts Categorie:	s Business Private			

Internet i MSOutlook

Slika 6.

VEŽBA: Napravite kontakt po uzoru na ovaj koji se nalazi na slici 1.6 i sačuvajte ga u Vašem folderu.

5. NOTES (BELEŠKE)

Beleške su elektronske cedulje koje nam služe kao podsetnik. Na njima možemo pribeležiti neka pitanja, ideje, možemo ih koristiti kao podsetnik, a Outlook nam omogućava da budu vidljive na ekranu dok radimo za računarom.

- 1. U listi sa folderima izaberite Notes
- 2. Kliknite na New Note
- 3. Upišite belešku
- Da biste zatvorili belešku, kliknite na X u desnom gornjem uglu. 4.

🦗 🛛 🕹
vratiti knjige u biblioteku do srede!!!
05 00 01 00 01
05. 08. 01 23:21

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

5.1. PROMENA BOJE BELEŠKE

Pošto ste napravili Vašu prvu belešku, sada ćemo da vidimo kako možemo da joj promenimo boju, u recimo

Ø × PLAVU	🖗 🛛 🕅 🗐 🖉
05. 08. 01 23:37	05. 08. 01 23:40

Evo kako ćete to uraditi:

- 1. Primenite desni klik na belešku koju ste sačuvali
- 2. Potvrdite opciju **Color** a zatim izaberite jednu od ponuđenih boja

VEŽBA: Napravite belešku, sačuvajte je, a zatim joj promenite boju.

6. TASKS (POSLOVI)

Pomoću Outlooka možete napraviti listu poslova čije je obavljanje lako kontrolisati.

- 1. U listi sa folderima izaberite **Tasks**
- 2. Kliknite na New Task ili pritisnite Ctrl+N
- 3. U polju **Subject** upišite naziv Vašeg projekta (posao koji vas čeka)
- 4. U polju **Due Date** upišite vreme do kada projekat treba da bude završen
- 5. U polju **Start Date** upišite vreme kada ste počeli da pravite projekat
- 6. U polju **Status** upišite status realizacije Vašeg projekta:
 - **Progress** (u toku),
 - **Completed** (završen),
 - Waiting for someone else (čeka nekog drugog).
- 7. U polju **Priority** izaberite važnost koja odgovara Vašem projektu
- 8. Pritisnite polje za potvrđivanje **Reminder** i upišite datum i vreme kada Outlook treba da vas podseti na određeno zaduženje.
- 9. Kliknite na dugme **Save and Close**

kompjuterski centar

Internet i MSOutlook

7. ČUVANJE FAJLA IZ OUTLOOKA KAO POSEBNOG DOKUMENTA

Ako želimo da poruku, dnevni ili mesečni plan, belešku ili kontakt sačuvamo u našim dokumentima kao poseban fajl uradićemo sledeće:

- 1. Odabraćemo dokument koji želimo da sačuvamo
- 2. U glavnom meniju izabraćemo File
- 3. Odabraćemo opciju Save As
- 4. U polju **Save In** odabraćemo mesto na kome želimo da sačuvamo dokument.
- 5. U polju File Name upisaćemo ime fajla (dokumenta).
- 6. U polju **Save As Type** izabraćemo tip fajla pod kojim želimo da ga sačuvamo.

VEŽBA: Dnevni plan koji ste prethodno napravili, snimite u formatu za kalendar i sačuvajte pod imanom "Moj dnevni plan". Mesečni plan, snimite u tekstualnom formatu.