

Milan Milosavljević
Mladen Veinović
Vladimir Nikitović

Microsoft Word

MODUL

Obrada teksta



ECDL

European Computer
Driver Licence

www.ecdl.org.yu

Syllabus Version 4.0

Milan Milosavljević
Mladen Veinović
Vladimir Nikitović



MODUL 3

OBRADA TEKSTA

Sadržaj je napravljen na osnovu dokumenta:

**EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE
SYLLABUS VERSION 4.0**

(Module 3 – Word Processing)

Beograd, 2008.

MODUL 3 - OBRADA TEKSTA

Autori:

Prof. dr Milan Milosavljević

Prof. dr Mladen Veinović

Vladimir Nikitović

Recenzenti:

Prof. dr Milovan Stanišić

Doc. dr Ljubiša Stanojević

Izdavač:

UNIVERZITET SINGIDUNUM

Beograd, Danijelova 32

Za izdavača:

Prof. dr Milovan Stanišić

Dizajn korica:

Aleksandar Mihajlović

Godina izdanja:

2008.

Tiraž:

200 primeraka

Štampa:

Čugura print, Beograd

ISBN:

UNIVERZITET SINGIDUNUM



JISA
JEDINSTVENI INFORMATIČKI SAVEZ
SRBIJE I CRNE GORE
www.jisa.org.yu
SCG-11000 Beograd, Zmaj Jovina 4.
tel. (011) 2620374, fax 2626576
E-mail: jisa@jisa.org.yu
PIB 100058286 Račun 225-182-97

Beograd, 19.09.2005.g.

PREDMET: Saglasnost za korišćenje zaštićenog trgovačkog znaka ECDL kod izdavanja nastavnih sredstava

JISA - Jedinstveni Informatički Savez Srbije i Crne Gore, kao neprikosnoveni nosilac prava licence ECDL za područje čitave teritorije državne zajednice Srbija i Crna Gora, u vezi zahteva ovlašćenog Test centra i autora predloženog nastavnog sredstva, a u skladu sa članovima 3. 10. 11. 12 i 13. Ugovora kojim je regulisano dodeljivanje neekskluzivne licence ovlašćenom TEST CENTRU od strane JISA, kojom se omogućava korišćenje trgovačkog i zaštitnog znaka ECDL, nakon sprovedene provere priloženog materijala, **donosi sledeću odluku:**

Da se saglasnost autoritma

Milan Milosavljević, Mladen Veinović i Vladimir Nikitović za knjigu:

"Modul 3 - Obrada teksta"

MOGU koristiti zaštitni i registrovani znak ECDL u predloženom obliku i na predloženi način.

Autori imaju pravo i obavezu da koriste zaštitni znak ECDL u formi ECDL/JISA, uz obavezu pridržavanja svih razumnih uputstava, dobijenih od strane JISA, po pitanju boja i veličine prezentacije zaštitnog znaka, stila i rasporeda na svim odobrenim nastavnim sredstvima.

Zaštitni znakovi moraju se koristiti na takav način da ne izgube svoju osobenost i ne nanose štetu dobrom imenu i ugledu ECDL i JISA.

TEST CENTAR i autori imaju obavezu da ne preduzimaju nijednu radnju koja bi mogla ugroziti ili poništiti postupak i način upotrebe zaštitnih ili registrovanih znakova, niti bilo koju radnju koja može pomoći ili dati povoda za uklanjanje zaštitnog i registrovanog znaka ili koja bi mogla ugroziti ili naneti štetu ECDL Konceptu i sprovođenju ECDL Programa.

Generalni sekretar JISA
Đorđe Đukić, dipl. Ecc.





SADRŽAJ:

NASTAVNI PLAN.....	1
---------------------------	----------

1. KORIŠĆENJE APLIKACIJE MS WORD	7
---	----------

1.1. Prvi koraci u radu sa aplikacijom za obradu teksta.....	7
---	----------

1.1.1. Pokretanje aplikacije za obradu teksta	7
---	---

1.1.2. Otvaranje jednog ili više postojećih dokumenata	8
--	---

1.1.3. Kreiranje novog dokumenta korišćenjem osnovnog i drugih šablona	10
---	----

1.1.4. Snimanje dokumenta na izabranu lokaciju	12
--	----

1.1.5. Snimanje dokumenta pod drugim imenom	13
---	----

1.1.6. Snimanje dokumenta u nekom drugom formatu.....	13
---	----

1.1.7. Prelazak sa jednog na drugi otvoreni dokument	15
--	----

1.1.8. Korišćenje Help-a	15
--------------------------------	----

1.1.9. Zatvaranje dokumenta.....	19
----------------------------------	----

1.2. Menjanje parametara podešavanja	19
---	-----------

1.2.1. Promena načina prikaza strana.....	19
---	----

1.2.2. Korišćenje zoom alata.....	20
-----------------------------------	----

1.2.3. Prikazivanje i sakrivanje ugrađenih toolbar-ova.....	21
---	----

1.2.4. Prikazivanje i sakrivanje karaktera koji se ne štampaju	22
--	----

1.2.5. Promena osnovnih opcija aplikacije: korisničko ime, primarni folder za otvaranje i snimanje dokumenata.....	23
---	----

2. OSNOVNE OPERACIJE.....	25
----------------------------------	-----------

2.1. Unos podataka.....	25
--------------------------------	-----------

2.1.1. Unos teksta.....	25
-------------------------	----

2.1.2. Unos specijalnih karaktera i simbola	25
---	----

2.2. Selektovanje podataka.....	26
--	-----------

2.2.1. Selektovanje karaktera, reči, linije, rečenice, paragrafa, čitavog teksta	26
---	----

2.3. Editovanje Podataka.....	28
2.3.1. Editovanje teksta ubacivanjem novih karaktera i reči unutar postojećeg teksta, zamena postojećeg teksta.....	28
2.3.2. Korišćenje komandi Undo i Redo	29
2.4. Kopiranje, premeštanje i brisanje teksta	30
2.4.1. Kopiranje teksta unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata	30
2.4.2. Premeštanje teksta unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata	31
2.4.3. Brisanje teksta	31
2.5. Pretraživanje i zamena teksta.....	32
2.5.1. Korišćenje Find naredbe za nalaženje specifične reči ili fraze	32
2.5.2. Korišćenje jednostavne Replace naredbe za zamenu specifične reči ili fraze	33
3. FORMATIRANJE.....	35
3.1. Formatiranje teksta	35
3.1.1. Promena izgleda teksta: veličina i vrsta fonta.....	35
3.1.2. Naglašavanje teksta: Bold, Italic i Underline.....	37
3.1.3. Primena efekata indeks (subscript) i eksponent (superscript).....	39
3.1.4. Efekat promene veličine slova	40
3.1.5. Promena boje teksta	43
3.1.6. Kopiranje formata sa jednog dela teksta na drugi.....	44
3.1.7. Primena postojećeg stila na reč, liniju i paragraf	45
3.1.8. Automatsko podešavanje preloma reči na kraju reda	45
3.2. Formatiranje paragrafa	47
3.2.1. Umetanje i uklanjanje oznake za kraj paragrafa	47
3.2.2. Umetanje i uklanjanje oznake za kraj reda	47
3.2.3. Poravnanje teksta Left, Center, Right i Justified	47
3.2.4. Uvlačenje paragrafa (Indent): Left, Right, First Line i Hanging .	48
3.2.5. Podešavanje jednostrukog (Single) ili dvostrukog (Double) proreda unutar paragrafa	50
3.2.6. Podešavanje proreda iznad i ispod paragrafa	50

3.2.7. Postavljanje, uklanjanje i korišćenje tabultora: left, centre, right, decimal	50
3.2.8. Postavljanje i uklanjanje nabiranja (Bullets i Numbering) u listi koja ima jedan nivo	52
3.2.9. Promena stila nabiranja (Bullets i Numbering) u listi koja ima jedan nivo	52
3.2.10. Dodavanje gornje i donje ivice (top i bottom border), okvira (box border) i senčenje paragrafa.....	55
3.3.3 Formatiranje dokumenta	56
3.3.1. Menjanje orijentacije dokumenta (Portrait ili Landscape) i dimenzija papira	57
3.3.2. Podešavanje margina dokumenta (top, bottom, left i right).....	58
3.3.3. Kreiranje i uklanjanje nove strane u dokumentu	59
3.3.4. Dodavanje ili promena teksta u Header-u i Footer-u	60
3.3.5. Dodavanje polja (fields) u Header-e i Footer-e: (datum, broj strane i lokacija fajla)	61
3.3.6. Postavljanje automatskog ispisa broja strane u dokumentu.....	63
4. OBJEKTI.....	65
4.1. Tabele.....	65
4.1.1. Kreiranje tabele spremne za unos teksta	65
4.1.2. Unos i menjanje podataka u tabeli	66
4.1.3. Selektovanje redova, kolona, ćelija i čitave tabele	66
4.1.4. Umetanje i brisanje redova i kolona	67
4.1.5. Menjanje širine kolone i visine reda	69
4.1.6. Menjanje širine okvira, stila i boje ćelija	70
4.1.7. Dodavanje senčenja ćelijama	72
4.2.1. Ubacivanje slika, crteža i grafikona u dokument.....	73
4.2.2. Selektovanje slika, crteža i grafikona unutar dokumenta	76
4.2.3. Kopiranje slika, crteža i grafikona unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata.....	77
4.2.4. Premeštanje slika, crteža i grafikona unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata.....	77
4.2.5. Promena veličine slika, crteža i grafikona	78
4.2.6. Brisanje slika, crteža i grafikona.....	79

5. CIRKULARNO PISMO (MAIL MERGING)	81
5.1. Koncept i primena	81
5.1.1. Razumevanje pojma cirkularno pismo i koncept spajanja izvora podataka sa glavnim dokumentom kao što je pismo ili omotnica	81
5.1.2. Otvaranje i priprema glavnog dokumenta za Mail Merging ubacivanjem polja sa podacima	81
5.1.3. Otvaranje i priprema spiska adresa (mailing list) i drugih fajlova sa podacima za Mail Merging.....	86
5.1.4. Spajanje spiska adresa sa pismom ili omotnicom.....	90
6. PRIPREMA IZLAZA.....	93
6.1. Pripremanje.....	93
6.1.1. Razumevanje značaja provere dokumenta kao što je provera izgleda, provera prezentacije (margine, veličina i format slova) i provera pravopisa	93
6.1.2. Korišćenje ugrađene funkcije za proveru pravopisa u dokumentu i ispravka pravopisnih grešaka i brisanje dupliranih reči	93
6.1.3. Dodavanje reči u ugrađeni rečnik	94
6.1.4. Pregled dokumenta pre štampanja	95
6.2. Štampanje	96
6.2.1. Biranje opcija za štampanje kao što su čitav dokument, određene strane i broj kopija.....	96
6.2.2. Štampanje dokumenta na već instaliranom štampaču, koristeći već podešene opcije	97
7. ZADACI IZ TESTOVA	99
7.1. Korišćenje aplikacije MS Word	99
7.2. Osnovne operacije.....	101
7.3. Formatiranje	104

7.4. Objekti	112
7.5. Cirkularno pismo (Mail Merging).....	115
7.6. Priprema izlaza	117





Nastavni plan

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
3.1. KORIŠĆENJE APLIKACIJE MS WORD	
3.1.1. Prvi koraci u radu sa aplikacijom za obradu teksta	3.1.1.1. Pokretanje aplikacije za obradu teksta 3.1.1.2. Otvaranje jednog ili više postojećih dokumenata 3.1.1.3. Kreiranje novog dokumenta (korišćenjem osnovnog i drugih šablona) 3.1.1.4. Snimanje dokumenta na izabranu lokaciju 3.1.1.5. Snimanje dokumenta pod drugim imenom 3.1.1.6. Snimanje dokumenta u nekom drugom formatu 3.1.1.7. Prelazak sa jednog na drugi otvoreni dokument 3.1.1.8. Korišćenje Help-a 3.1.1.9. Zatvaranje dokumenta
3.1.2. Menjanje parametara podešavanja	3.1.2.1. Promena načina prikaza strana 3.1.2.2. Korišćenje zoom alata 3.1.2.3. Prikazivanje i sakrivanje ugrađenih toolbar-ova 3.1.2.4. Prikazivanje i sakrivanje karaktera koji se ne štampaju

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
	3.1.2.5. Promena osnovnih opcija aplikacije: korisničko ime, primarni folder za otvaranje i snimanje dokumenata
3.2. OSNOVNE OPERACIJE	
3.2.1. Unos podataka	3.2.1.1. Unos teksta 3.2.1.2. Unos specijalnih karaktera i simbola
3.2.2. Selektovanje podataka	3.2.2.1. Selektovanje karaktera, reči, linije, rečenice, paragrafa, čitavog teksta
3.2.3. Editovanje Podataka	3.2.3.1. Editovanje teksta ubacivanjem novih karaktera i reči unutar postojećeg teksta, zamena postojećeg teksta 3.2.3.2. Korišćenje komandi Undo i Redo
3.2.4. Kopiranje, premeštanje i brisanje teksta	3.2.4.1. Kopiranje teksta unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata 3.2.4.2. Premeštanje teksta unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata 3.2.4.3. Brisanje teksta
3.2.5. Pretraživanje i zamena teksta	3.2.5.1. Korišćenje Find naredbe za nalaženje specifične reči ili fraze 3.2.5.2. Korišćenje jednostavne Replace naredbe za zamenu specifične reči ili fraze
3.3. FORMATIRANJE	

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
3.3.1. Formatiranje teksta	3.3.1.1. Promena izgleda teksta: veličina i vrsta fonta 3.3.1.2. Naglašavanje teksta: Bold, Italic i Underline 3.3.1.3. Primena efekata indeks (subscript) i eksponent (superscript) 3.3.1.4. Efekat promene veličine slova 3.3.1.5. Promena boje teksta 3.3.1.6. Kopiranje formata sa jednog dela teksta na drugi 3.3.1.7. Primena postojećeg stila na reč, liniju i paragraf 3.3.1.8. Automatsko podešavanje preloma reči na kraju reda
3.3.2. Formatiranje paragrafa	3.3.2.1. Umetanje i uklanjanje oznake za kraj paragrafa 3.3.2.2. Umetanje i uklanjanje oznake za kraj reda 3.3.2.3. Poravnanje teksta Left, Center, Right i Justified 3.3.2.4. Uvlačenje paragrafa (Indent): Left, Right, First Line i Hanging 3.3.2.5. Podešavanje jednostrukog (Single) ili dvostrukog (Double) proreda unutar paragrafa 3.3.2.6. Podešavanje proreda iznad i ispod paragrafa

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
	3.3.2.7. Postavljanje, uklanjanje i korišćenje tabulitora: left, centre, right, decimal 3.3.2.8. Postavljanje i uklanjanje nabiranja (Bullets i Numbering) u listi koja ima jedan nivo 3.3.2.9. Promena stila nabiranja (Bullets i Numbering) u listi koja ima jedan nivo 3.3.2.10. Dodavanje gornje i donje ivice (top i bottom border), okvira (box border) i senčenje paragrafa
3.3.3. Formatiranje dokumenta	3.3.3.1. Menjanje orijentacije dokumenta (Portrait ili Landscape) i dimenzija papira 3.3.3.2. Podešavanje margina dokumenta (top, bottom, left i right) 3.3.3.3. Kreiranje i uklanjanje nove strane u dokumentu 3.3.3.4. Dodavanje ili promena teksta u Header-u i Footer-u 3.3.3.5. Dodavanje polja (fields) u Header-e i Footer-e: (datum, broj strane i lokacija fajla) 3.3.3.6. Postavljanje automatskog ispisa broja strane u dokumentu
3.4. OBJEKTI	
3.4.1. Tabele	3.4.1.1. Kreiranje tabele spremne za unos teksta 3.4.1.2. Unos i menjanje podataka u tabeli

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
	3.4.1.3. Selektovanje redova, kolona, ćelija i čitave tabele
	3.4.1.4. Umetanje i brisanje redova i kolona
	3.4.1.5. Menjanje širine kolone i visine reda
	3.4.1.6. Menjanje širine okvira, stila i boje ćelija
	3.4.1.7. Dodavanje senčenja ćelijama
3.4.2. Slike (Pictures), crteži (Images) i grafikoni (Charts)	3.4.2.1. Ubacivanje slika, crteža i grafikona u dokument
	3.4.2.2. Selektovanje slika, crteža i grafikona unutar dokumenta
	3.4.2.3. Kopiranje slika, crteža i grafikona unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata
	3.4.2.4. Premeštanje slika, crteža i grafikona unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata
	3.4.2.5. Promena veličine slika, crteža i grafikona
	3.4.2.6. Brisanje slika, crteža i grafikona
3.5. CIRKULARNO PISMO (MAIL MERGING)	
3.5.1. Koncept i primena	3.5.1.1. Razumevanje pojma cirkularno pismo i koncept spajanja izvora podataka sa glavnim dokumentom kao što je pismo ili omotnica

Oznaka i ime poglavlja	Ciljevi
	3.5.1.2. Otvaranje i priprema glavnog dokumenta za Mail Merging ubacivanjem polja sa podacima 3.5.1.3. Otvaranje i priprema spiska adresa (mailing list) i drugih fajlova sa podacima za Mail Merging 3.5.1.4. Spajanje spiska adresa sa pismom ili omoćnicom
3.6 PRIPREMA IZLAZA	
3.6.1 Pripremanje	3.6.1.1. Razumevanje znaćaja provere dokumenta kao što je provera izgleda, provera prezentacije (margine, velićina i format slova) i provera pravopisa 3.6.1.2. Korišćenje ugraćene funkcije za proveru pravopisa u dokumentu i ispravka pravopisnih grešaka i brisanje dupliranih reći 3.6.1.3. Dodavanje reći u ugraćeni rećnik 3.6.1.4. Pregled dokumenta pre štampanja
3.6.2 Štampanje	3.6.2.1. Biranje opcija za štampanje kao što su ćitav dokument, odrećene strane i broj kopija 3.6.2.2. Štampanje dokumenta na već instaliranom štampaću, koristeći već podešene opcije

1. Korišćenje aplikacije MS Word

MS Word je najrasprostranjeniji program za obradu teksta. Deo je programskog paketa **MS Office**. Ovaj paket je namenjen za poslove kao što su izrada i štampanje raznih vrsta dokumenata. Ove aplikacije su tako napravljene da mogu da koriste i u sebe ugrađuju objekte kreirane u drugim aplikacijama (na primer u **MS Word** možete da ubacite tabelu napravljenu u **MS Excel**-u ili neku sliku, pa čak i video materijal). U narednom tekstu biće predstavljene osnovne mogućnosti **MS Word**-a, u skladu sa programom za ECDL modul 3. Verzija **MS Word**-a koja je korišćena u ovom tekstu je iz paketa **Office XP**. Čitalac treba da bude svestan da u različitim verzijama **MS Word**-a nije sve vizuelno identično, ali se, suštinski, ne razlikuje previše. Zato, bez obzira koju verziju koristite, uputstva u ovom tekstu će biti od koristi.

1.1. Prvi koraci u radu sa aplikacijom za obradu teksta

U ovom delu biće prikazane neke najosnovnije operacije vezane za **MS Word**. To su pokretanje i zatvaranje aplikacije, otvaranje, kreiranje, snimanje i zatvaranje dokumenata, korišćenje help-a i slično.

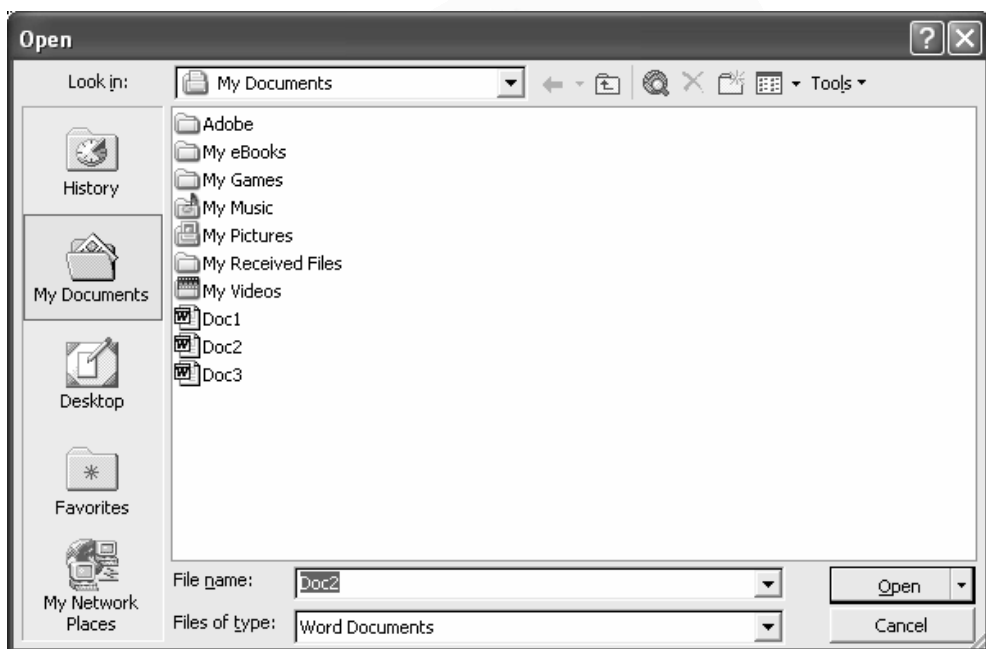
1.1.1. Pokretanje aplikacije za obradu teksta

Da bi pokrenuli aplikaciju **MS Word** potrebno je da iz **Start** menija izaberete opciju **Programs**, pa potom opciju **Microsoft Word** i time ćete otvoriti novi (prazan) dokument. Program je moguće pokrenuti i tako što ćete otvoriti neki postojeći **MS Word** dokument iz **Windows Explorer**-a ili nekog drugog programa za rad sa fajlovima.

Aplikaciju zatvarate tako što odete na meni **File**, pa na opciju **Close** ili na znak **x** u krajnjem desnom uglu aplikacije (). Alternativni način za zatvaranje aplikacije je da pritisnete istovremeno tastere **ALT** i **F4** (što je univerzalan način za zatvaranje bilo kog trenutno aktivnog **Windows** programa).

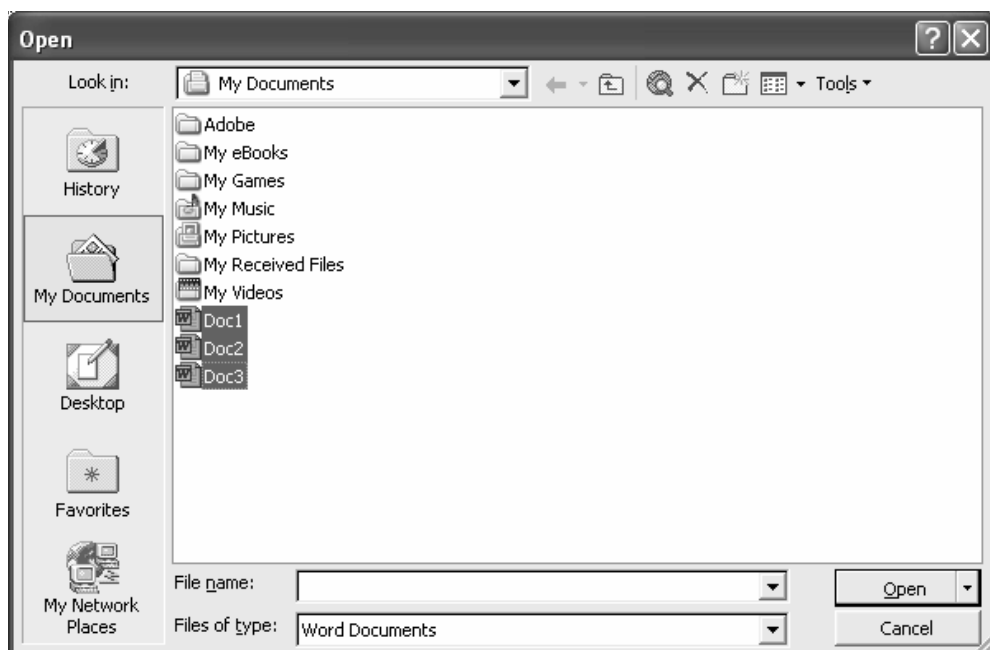
1.1.2. Otvaranje jednog ili više postojećih dokumenata

Da bi otvorili neki već postojeći dokument potrebno je da u meniju **File** izaberete opciju **Open** (ili da kliknete na ikonu za otvaranje dokumenata ). Tada se pojavljuje prozor sa nazivom **Open** u kome možete da izaberete (selektujete) dokument koji želite da otvorite. Potom pritisnete dugme **Open** i dokument će se otvoriti. Isto možete uraditi i dvostrukim klikom na taj dokument (umesto selektovanja i pritiskanja dugmeta).



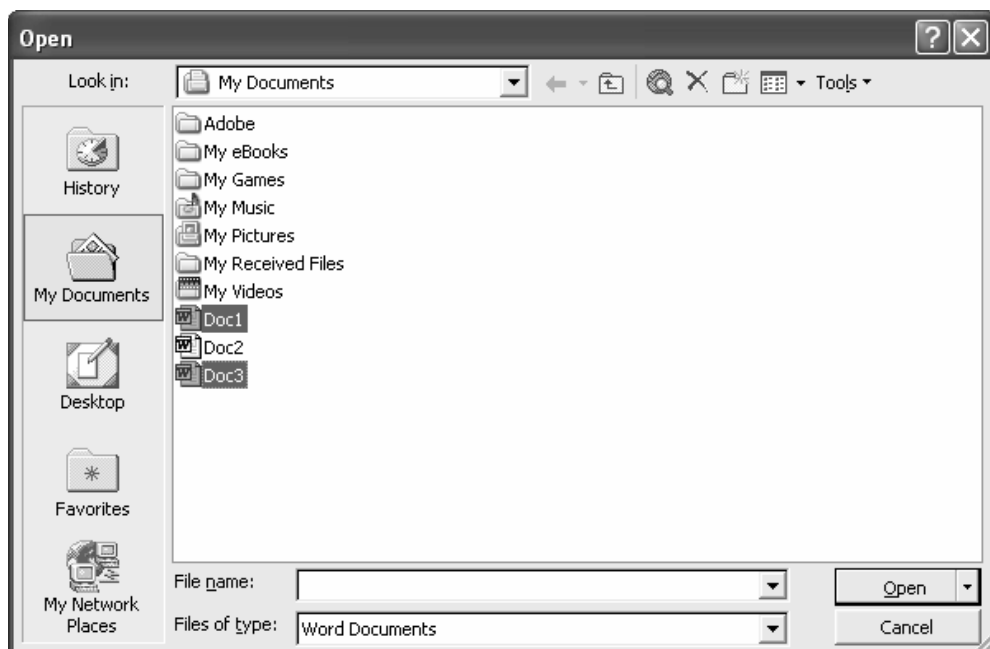
Slika 1: Otvaranje postojećeg dokumenta

Ukoliko želite da otvorite više postojećih dokumenata možete ili da ponovite prethodni postupak više puta ili da prilikom otvaranja selektujete više dokumenata, pa ih onda istovremeno otvarate. Istovremeno selektovanje se radi tako što selektujete prvi od dokumenata koje želite da otvorite, pa potom pritisnete taster **SHIFT** i, dok ga još držite, selektujete poslednji od dokumenata. Time ste selektovali sve dokumente između ta dva.



Slika 2: Otvaranje više postojećih dokumenata istovremeno

Ako dokumenti koje želite da otvorite nisu poređani po redu, onda ih selektujete jedan po jedan, pritiskajući taster **CTRL** neposredno pre svakog selektovanja (ili pritiskajući ga neprekidno). Potom pritisnete dugme **Open** i svi selektovani dokumenti biće istovremeno otvoreni.

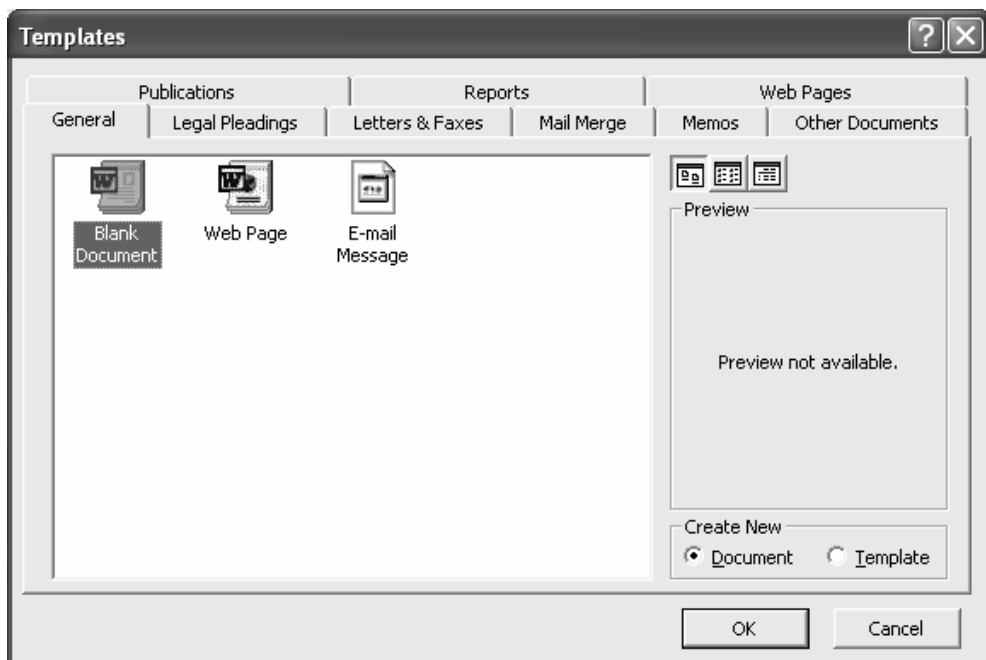


Slika 3: Otvaranje više postojećih dokumenata istovremeno -drugi način

1.1.3. Kreiranje novog dokumenta korišćenjem osnovnog i drugih šablona

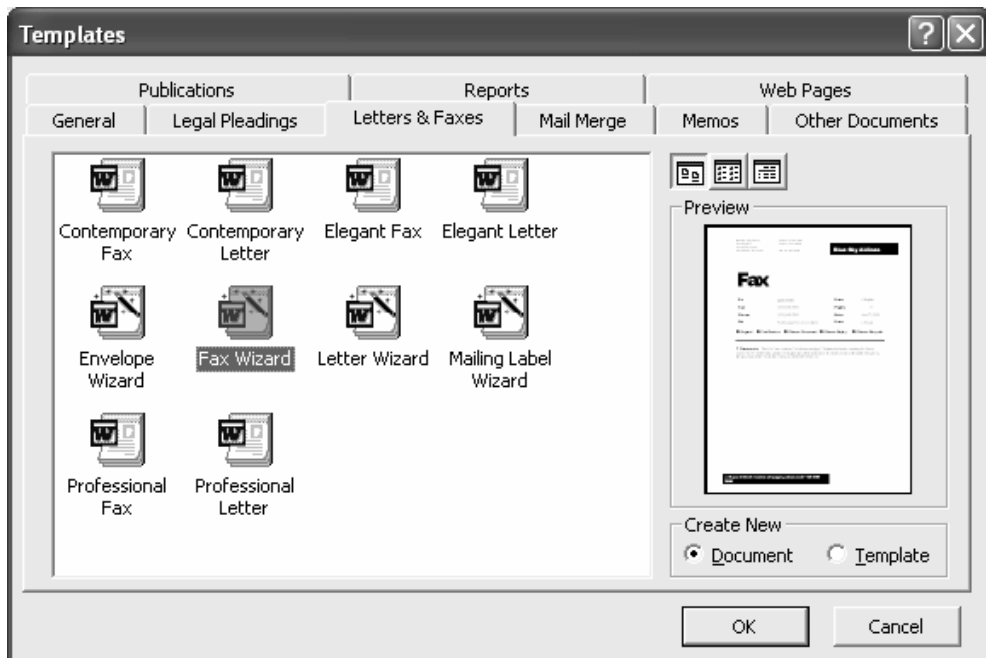
Ako kliknete na ikonu **New Blank Document** (📄) otvoriće se novi dokument baziran na osnovnom šablonu (Template) koji se zove Blank Document.

Ako želite da otvorite dokument baziran na nekom drugom šablonu treba da u **File** meniju pritisnete opciju **New**. Šta se tada dešava zavisi od verzije **MS Word**-a koju koristite, ali, u svakoj verziji, doći ćete (ili odmah ili u nekoliko koraka) do prozora koji izgleda slično kao ovaj na slici 3.



Slika 4: Kreiranje dokumenta baziranog na nekom šablonu

U tom prozoru šabloni su podeljeni u grupe (General, Legal Pleadings, Letters & Faxes, Mail Marge, ...). Da bi upotrebili željeni šablon potrebno je da prvo kliknete na grupu kojoj taj šablon pripada, a potom i sam šablon, videti na slici 5

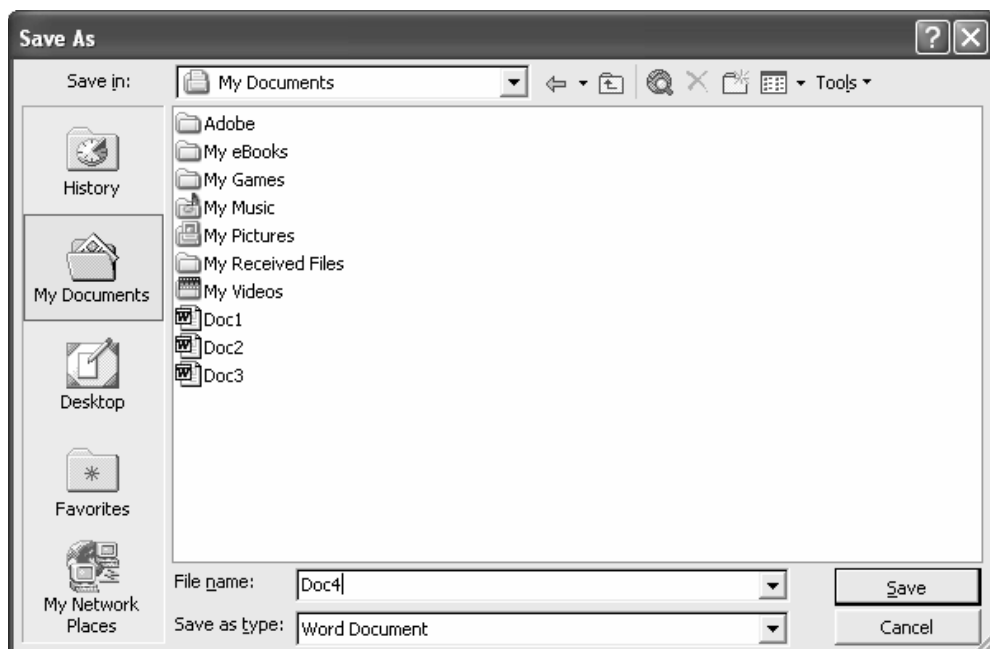


Slika 5: Kreiranje dokumenta baziranog na nekom šablonu - nastavak

U podprozoru **Preview** možete da vidite kako izgleda dokument baziran na selektovanom šablonu i, ako niste zadovoljni, možete da selektujete neki drugi. Kada nađete odgovarajući šablon kliknete na **OK** i novi dokument je kreiran.

1.1.4. Snimanje dokumenta na izabranu lokaciju

Ako dokument nijednom niste snimili dovoljno je da pritisnete ikonicu **Save** (💾) ili da u **File** meniju pritisnete opciju **Save**. Tada vam se otvara prozor pod nazivom **Save As** koji vam u u combo box-u **Save in:** pokazuje lokaciju na kojoj će dokument biti snimljen, videti na slici 6.



Slika 6: Snimanje dokumenta

Lokaciju možete da promenite tako što ćete u combo box-u **Save in:** postaviti novu lokaciju.

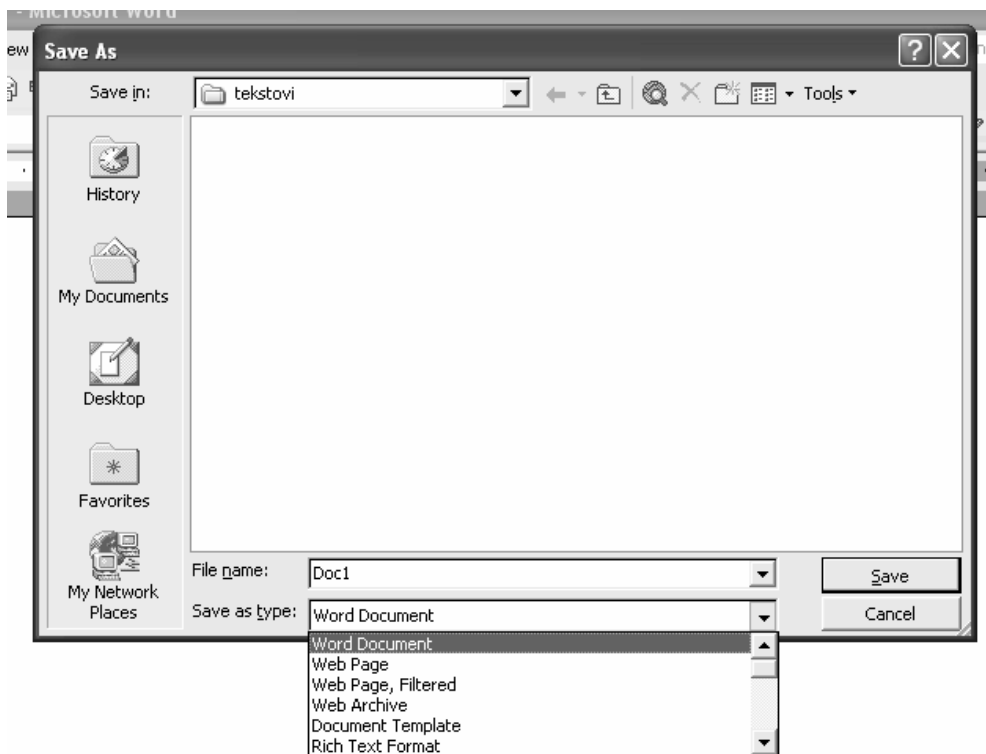
1.1.5. Snimanje dokumenta pod drugim imenom

Da bi snimili dokument pod drugim imenom u **File** meniju, pritisnite opciju **Save as**. Tada u prozoru **Save**, kliknete na polje **File name:** i u njemu otkucate ime pod kojim želite da dokument bude snimljen.

1.1.6. Snimanje dokumenta u nekom drugom formatu

Da bi snimili dokument u nekom drugom formatu u **File** meniju, pritisnite opciju **Save as**. Tada u prozoru **Save**, kliknete na polje **Save as type:** i u

njemu promenite tip dokumenta sa **Word Document** na neki drugi tip. Na raspolaganju su razni tipovi dokumenata, videti na slici 7.



Slika 7: Snimanje dokumenta u drugom formatu

Dokument sa ekstenzijom .txt (**Plain Text**) je najprostiji tekst format u kome pamtite isključivo tekst (bez podataka o fontovima, paragrafima, slikama i drugim informacijama koje **Word** dokument može da sadrži).

Dokument sa ekstenzijom .rtf (**Ritch Text Format**) je nešto napredniji od .txt formata, ali ni on ne sadrži naprednije mogućnosti formatiranja.

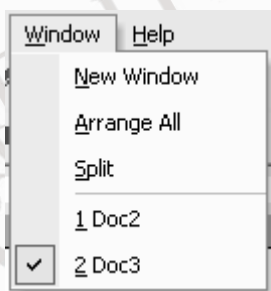
Dokument sa ekstenzijom .html (**Web Page**) koristite ako želite da dokument prikazete na internetu.

Dokument sa ekstenzijom .dot (**Document Template**) koristite ako želite da napravite svoj šablon, odnosno tip dokumenta koji ćete često da koristite. Da bi to uradili treba da podesite parametre kao što su fontovi, margine, veličina strane itd. kao i elemente koji se uvek pojavljuju u tom tipu dokumenta (npr. ime firme, njen logo, telefon ...).

Pored napred navedenih tipova, moguće je snimiti dokument u nekom od prethodnih **Word** formata. Na primer, ako izaberete **Word 6.0/95** dokument dokument će biti snimljen u formatu kao da ga je napravila verzija **MS Word 6.0**. Pri tom je moguće da se izgube neki parametri formatiranja, jer starije verzije nemaju neke naprednije opcije za formatiranje.

1.1.7. Prelazak sa jednog na drugi otvoreni dokument

Ako je istovremeno otvoreno više dokumenata sa jednog na drugi može da se pređe tako što se na taskbar-u klikne na odgovarajući dokument ili tako što se u meniju **Windows** (pri dnu) uradi to isto, videti na slici 8.



Slika 8: Jedan način za prelazak sa jednog na drugi otvoreni dokument

1.1.8. Korišćenje Help-a

MS Word poseduje više ugrađenih funkcija za pomoć pri radu (Help).

Prva sa kojom se sreće svaki korisnik je **Tips of the Day** koja se pojavljuje pri startovanju aplikacije (ako nije isključena). Ona daje niz saveta koji olakšavaju rad i ubrzavaju upoznavanje sa **MS Word**-om. U slučaju da je

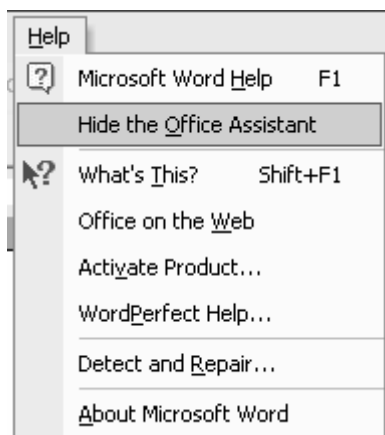
ova funkcija isključena možete je uključiti preko opcije **Options** koja se dobija desnim klikom na **Microsoft Office Assistant**.

Microsoft Office Assistant se prikazuje kao animacija koja prati vaš rad i, kada proceni da može da vam pomogne, daje savete, videti na slici 9. Pored toga možete da ukucate i pitanje o nekoj temi koja vas zanima, čime ćete dobiti spisak mogućih odgovora na vaše pitanje (pitanje mora biti na engleskom). Kada kliknete na neki od odgovora sa spiska dobićete detaljnije objašnjenje o toj temi.



Slika 9: Microsoft Office Assistant

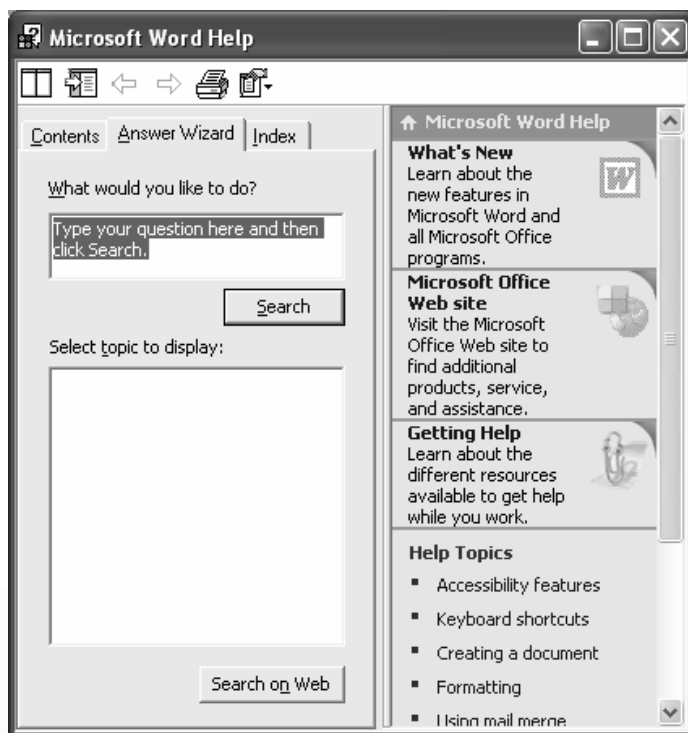
Ovaj program se isključuje tako što se na njemu uradi desni klik, posle čega se pritisne opcija **Hide** ili tako što se u meniju **Help** pritisne opcija **Hide the Office Assistant**. Ako je program isključen možete ga uključiti tako što u meniju **Help** pritisnete opciju **Show the Office Assistant**.



Slika 20: Isključivanje opcije Microsoft Office Assistant

U meniju **Help** ima opcija pod nazivom **What's this?** koja vam može pomoći oko razumevanja namene kog nepoznatog objekta. Sve što treba da uradite je da pritisnete tu opciju, pri čemu kursor menja izgled, i da kliknete na bilo koji objekat čija vas namena zanima. Pojaviće se kratak tekst koji će vam dati najosnovnije podatke. Do ove opcije možete doći i na drugi način. Naime, većina dijaloga ima ikonicu sa znakom pitanja (❓). Kada je pritisnete sve funkcioniše kao u prethodnom tekstu.

Glavna opcija za pružanje pomoći je opcija **Microsoft Word Help** iz menija **Help** (može da se dobije i pritiskom na taster **F1**). Tada se otvara prozor pod istoimenim nazivom (Ako se umesto njega pojavi gore pomenuti **Microsoft Office Assistant**, uradite na njemu desni klik, idite na **Options** i isključite **Use the Office Assistant**, a onda ponovo idite na **Microsoft Word Help**). U prozoru **Microsoft Word Help** nalaze se tri tab-a (**Contents**, **Answer Wizard** i **Index**).



Slika 31: Microsoft Word Help

Tab **Contents** sadrži tematski organizovane tekstove koji opisuju pojedine funkcije **MS Word-a**. Ako znate u koju oblast spada tema koja vas interesuje onda je ovo dobar način da koristite Help.

Tab **Answer Wizard** omogućava da postavljate pitanja u polju **What would you like to do?** i da na njih dobijete niz odgovora.

Tab **Index** omogućava da pretražujete Help po ključnim rečima.

Ako selektujete opciju **Office on the Web** menija **Help** povezaćete se sa Microsoft-ovim sajtom za Help u vezi Office-a (ako ste povezani na internet). Odatle možete da dobijete dodatnu pomoć za sve probleme koje niste u stanju da rešite samostalno.

Opcija **Detect and Repair** menija **Help** omogućava da se automatski isprave greške u funkcionisanju aplikacije. Kada je aktivirate pojavljuje se istoimeni prozor u kome treba da pritisnete dugme **Start** i da pratite dalje instrukcije.

1.1.9. Zatvaranje dokumenta

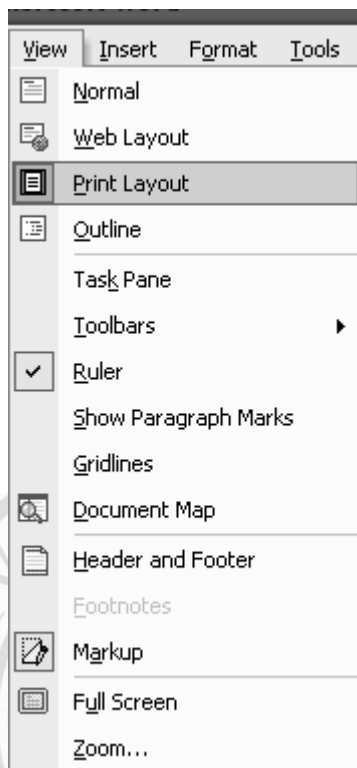
Dokument se zatvara tako što se u meniju **File** selektuje opcija **Close** ili tako što se istovremeno pritisnu tasteri **CTRL** i **F4**. Takođe, moguće je zatvoriti dokument pritiskom na ikonicu Close (✕) koja se nalazi ispod ikonice za zatvaranje aplikacije (već pomenuta u prethodnom tekstu).

U slučaju da imate više otvorenih dokumenata možete ih sve odjednom zatvoriti pomoću opcije **Close All**. Ova opcija je standardno nedostupna, ali ako držite pritisnut taster **SHIFT** dok pritiskate **File** opcija **Close** će se pretvariti u **Close All** (a **Save** će se pretvoriti u **Save All**).

1.2. Menjanje parametara podešavanja

1.2.1. Promena načina prikaza strana

U meniju **View** nalaze se četiri opcije za podešavanje izgleda strana (**Normal**, **Web Layout**, **Print Layout**, **Outline**).



Slika 42: Promena načina prikaza strana

Kada je aktivan **Normal** aplikacija koristi minimum računarske radne memorije (RAM).

Kada je aktivan **Web Layout** dokument izgleda onako kako bi izgledao na web prezentaciji.

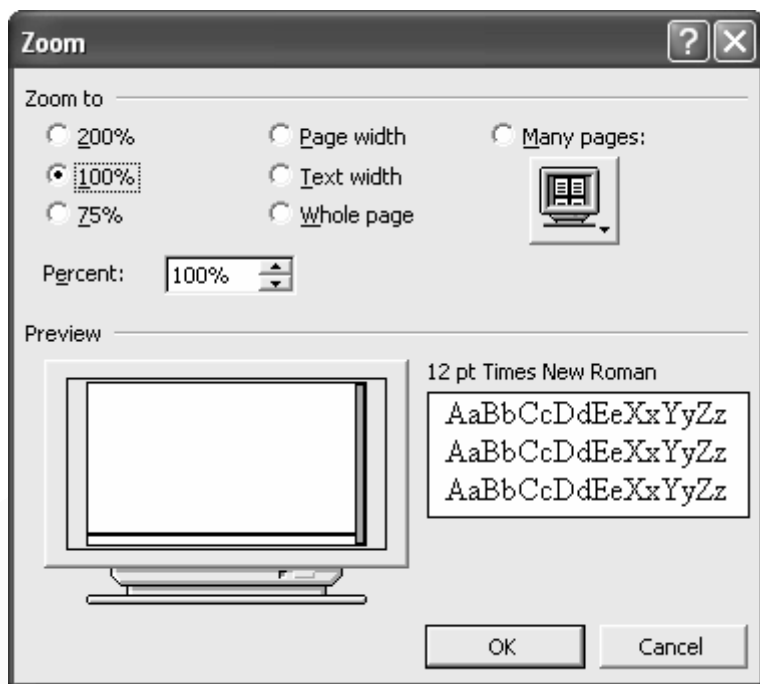
Kada je aktivan **Print Layout** dokument izgleda onako kako bi izgledao kada se odštampa.

Kada je aktivan **Outline** sadržaj dokumenta je prikazan na osnovu njegove unutrašnje organizacije (poglavlja, nabranjanja, ...).

1.2.2. Korišćenje zoom alata

Promena veličine teksta na ekranu može da se uradi pomoću opcije **Zoom** iz menija **View**. Pritiskom na tu opciju otvara se dijalog **Zoom** pomoću koga

možete da podesite da vidite celu stranu, celu širinu, ceo tekst ili da procentualno smanjite ili povećate ceo dokument za proizvoljnu vrednost.

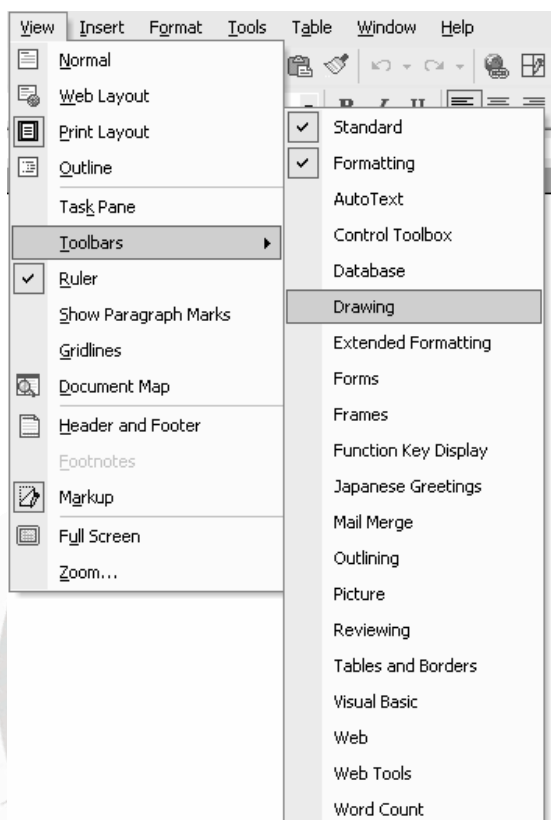


Slika 53: Dijalog Zoom

Ovo možete da izvedete i uz pomoć combo box-a **Zoom** (100%) sa toolbar-a. Ako kliknete na njega možete da izaberete neku od ponuđenih opcija, ali možete i sami da otkucate neki procenat koga nema u listi.

1.2.3. Prikazivanje i sakrivanje ugrađenih toolbar-ova

U meniju **View** nalazi se opcija **Toolbars**. Kada kliknete na nju pojaviće vam se pop-up meni sa svim raspoloživim toolbar-ovima. Oni koji su selektovani su trenutno prikazani. Ako želite da prikazete neki novi selektujte i njega, a ako neki želite da sakrijete kliknite na njega i više neće biti selektovan.



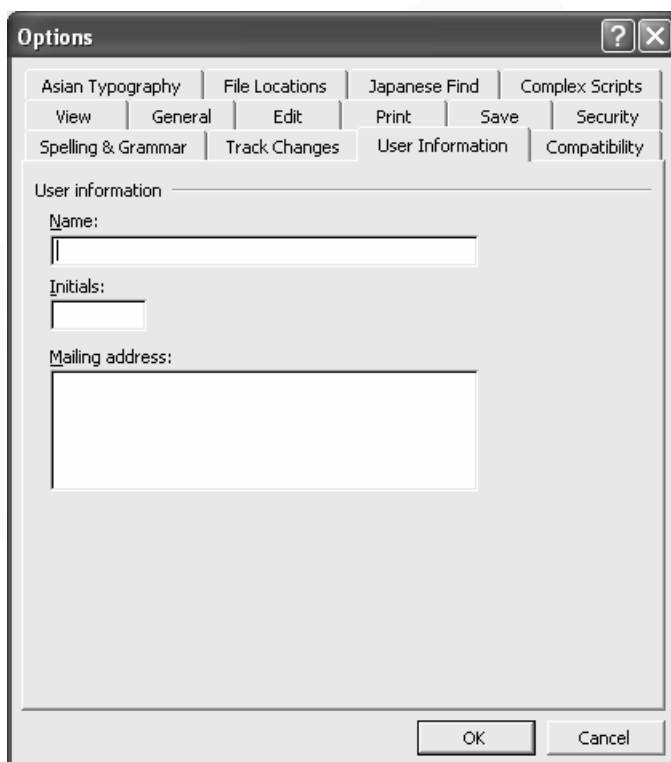
Slika 64: Prikazivanje i sakrivanje ugrađenih toolbar-ova

1.2.4. Prikazivanje i sakrivanje karaktera koji se ne štampaju

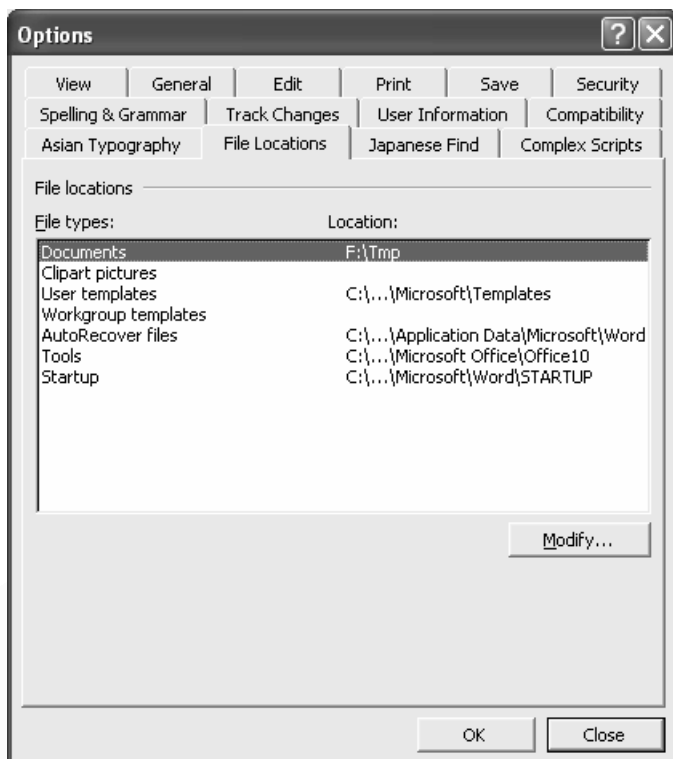
Tasteri koji služe za formatiranje dokumenta (**ENTER**, **TAB**, **SPACE**, ...) nemaju svoj vizuelni prikaz, jer se i ne štampaju. Ukoliko ipak želite da vidite gde se nalaze, pritisnite ikonicu **Show/Hide** (¶) i svi će oni biti prikazani.

1.2.5. Promena osnovnih opcija aplikacije: korisničko ime, primarni folder za otvaranje i snimanje dokumenata

U meniju **Tools** nalazi se opcija **Options**. Pritiskom na nju otvara se istoimeni dijalog sa mnoštvom tab-ova. Na tab-u sa imenom **User Information** moguće je promeniti korisničko ime, a na tabu **File Locations** menjaju se primarne (default) lokacije sistemskih foldera (prvi od njih se odnosi na to odakle se otvaraju i gde se snimaju dokumenti).



Slika 75: Dijalog Options - tab User Information



Slika 86: Dijalog Options - tab File Locations

2. Osnovne Operacije

U ovom delu biće objašnjeno kako se unose podaci u dokument, kako se selektuju, kako se edituju (menjaju), kako se premeštaju, kopiraju i brišu i kako se pretražuju i menjaju pomoću ugrađenog alata.

2.1. Unos podataka

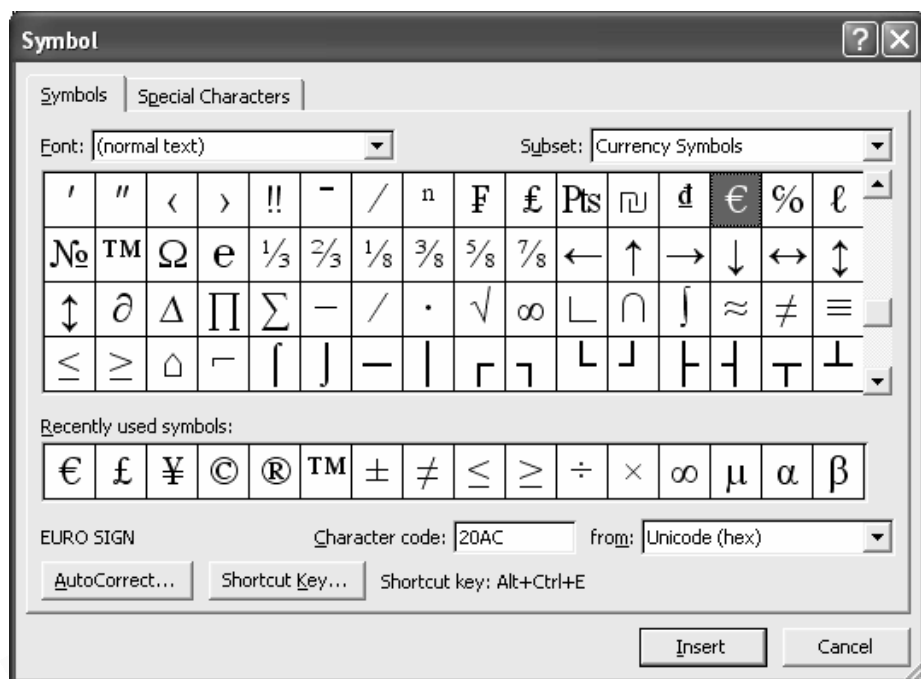
Ovde će biti prikazano kako se unosi tekst (znakovi nekog alfabeta) i specijalni znaci (kao na primer €, [], α, Θ, ☸, ☺, ☒, ☎, ♥ i.t.d.).

2.1.1. Unos teksta

Da bi uneli neki tekst potrebno je da kliknete levim tasterom miša na dokument i da ukucate željeni tekst pomoću tastature. Ako želite da otkucate veliko slovo pritisnite taster **SHIFT** i držite ga dok kucate. Ako kucate više uzastopnih velikih slova pritisnite taster **CAPS LOCK** i sva otkucana slova biće velika. Kada kucate tekst nema potrebe da pritiskate **ENTER** da bi prešli u novi red. **MS Word** će to automatski da uradi kada dođe do kraja reda. Ako želite da isforsirate prelazak u novi red, ali u okviru istog paragrafa pritisnite **SHIFT+ENTER**. Samo ako želite da napravite nov paragraf pritiskate **ENTER**.

2.1.2. Unos specijalnih karaktera i simbola

Ukoliko želite da u vaš tekst unesete specijalne karaktere i simbole, kojih nema na tastaturi, idite u meni **Insert** i izaberite opciju **Symbol**. Pojaviće se istoimeni dijalog u kome možete da selektujete željeni simbol. Ako tekući font ne sadrži traženi simbol, probajte neki drugi font.



Slika 97: Ubacivanje simbola u tekst

2.2. Selektovanje podataka

Da bi sproveli neko posebno formatiranje nad delom teksta, najčešće je potrebno da taj deo teksta prethodno selektujete (izaberete, obeležite). Ako ste uspešno selektovali to što ste hteli, taj deo teksta će imati promenjenu boju pozadine.

2.2.1. Selektovanje karaktera, reči, linije, rečenice, paragrafa, čitavog teksta

Jedan karakter selektujete tako što pređete kursorom preko njega, držeći pri tom pritisnut levi taster miša.

Reč selektujete tako što uradite dvostruki klik mišem preko nje.

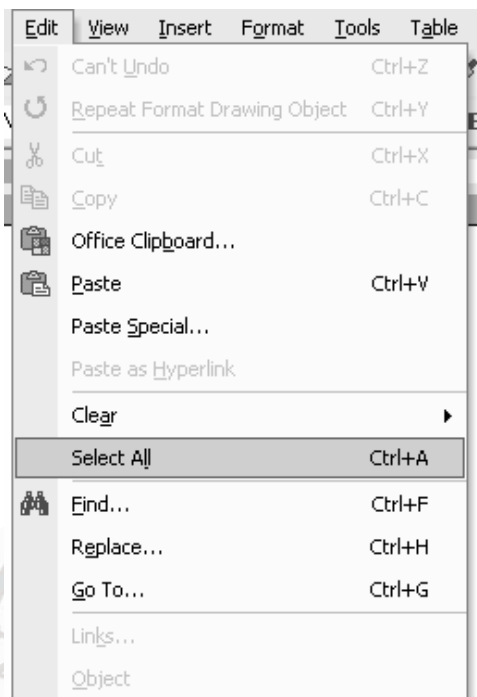
Liniju selektujete tako što postavite kursor levo od teksta u visini te linije (pri čemu kursor menja izgled: umesto da bude nagnut ulevo, sad je nagnut udesno ↗) i uradite levi klik mišem. Ukoliko hoćete da selektujete više linija odjednom, selektujte (na malopre opisan način) prvu liniju, a potom, držeći levi taster miša pritisnut, pomerajte miš gore ili dole dok ne selektujete sve linije koje vas zanimaju.

Da bi selektovali rečenicu pritisnite taster **CTRL** i, držeći ga, kliknite jednom na bilo koje mesto u rečenici koju želite da selektujete.

Da bi selektovali paragraf uradite trostruki levi klik na njemu ili dvostruki klik sa njegove leve strane.

Proizvoljan deo teksta možete da selektujete tako što kliknete levim tasterom miša na početak tog dela, a zatim, i dalje držeći taster odete na kraj tog dela. Potom pustite taster i željeni deo teksta biće selektovan.

Kompletan tekst selektujete tako što u meniju **Edit** pritisnete opciju **Select All** ili istovremenim pritiskom na tastere **CTRL** i **A**.



Slika 108: Selektovanje kompletnog dokumenta

2.3. Editovanje Podataka

Editovanje podataka podrazumeva njihovu promenu, to jest, dopunu, zamenu, brisanje i slično. U ovom delu biće reči o tim operacijama nad podacima.

2.3.1. Editovanje teksta ubacivanjem novih karaktera i reči unutar postojećeg teksta, zamena postojećeg teksta

Postoje dva režima ubacivanja novog teksta: Insert i Overtyping. Koji od njih je trenutno aktivan se vidi na osnovu indikatora **OVR** (OVR) na status bar-u. Ako je indikator aktivan režim je **Overtyping**, u suprotnom je Insert. Promena

vrednosti indikatora se vrši dvostukim klikom na njega ili pritiskom na taster **Insert** na tastaturi.

U režimu **Insert** dovoljno je da kliknete na mesto gde želite da unesete novi tekst i da počnete da kucate. Stari tekst će početi da se pomera desno i na dole, tako da neće biti promenjen.

Ako ovo isto uradite u režimu **Overtyp**e, stari tekst se neće pomerati, to jest novi tekst ćete kucati preko starog. Znači u ovom režimu stari tekst se menja.

2.3.2. Korišćenje komandi Undo i Redo

MS Word automatski pamti sve akcije koje ste izvršili u toku rada na dokumentu, tako da uvek možete da poništite neželjene akcije i ispravite greške. To se radi pozivom naredbe **Undo**. Ovu naredbu možete pozvati na više načina:

- u meniju Edit izaberete opciju **Undo**
- pritisnete istovremeno tastere **CTRL** i **Z**
- pritisnete istovremeno tastere **ALT** i **BACKSPACE**
- kliknete na ikonicu **Undo** ()

Ova operacija može da se ponavlja koliko je potrebno da dokument vratite u željeno stanje.

Ako želite da ponovite neku operaciju koju ste upravo poništili to možete uraditi pozivom naredbe **Redo**. Ovu naredbu možete pozvati na više načina:

- u meniju Edit izaberete opciju **Repeat**
- pritisnete taster **F4**
- kliknete na ikonicu **Redo** ()

Ova operacija može da se ponavlja koliko je potrebno da dokument vratite u željeno stanje.

Ukoliko želite da primenite jednu od ove dve naredbe više puta, tada kliknite na strelicu pored odgovarajuće ikonice i selektujte sve akcije koje želite da poništite ili ponovite.

2.4. Kopiranje, premeštanje i brisanje teksta

Prilikom rada na nekom tekstu, često je potrebno neke delove teksta imati na više mesta ili ih premestiti na neko drugo mesto. Ponekad ih je potrebno i obrisati. U ovom delu se govori o tim operacijama.

2.4.1. Kopiranje teksta unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata

Da bi iskopirali neki tekst prvo je potrebno da ga selektujemo. Potom primenjujemo naredbu **Copy**. Ovu naredbu možete pozvati na više načina:

- u meniju Edit izaberete opciju **Copy**
- pritisnete istovremeno tastere **CTRL** i **C**
- kliknete na ikonicu **Copy** ()
- uradite desni klik preko selektovanog teksta i iz menija izaberete opciju **Copy**

Ovim postupkom smestili ste selektovani tekst u poseban deo memorije koji se naziva clipboard u kome mogu privremeno da se čuvaju tekstualni ili grafički objekti. Potom kliknite mišem na mesto na koje želite da iskopirate selektovani tekst (to mesto može da bude u okviru istog dokumenta, a može da bude i u nekom drugom otvorenom dokumentu). Onda primenite naredbu **Paste**. Ovu naredbu možete pozvati na više načina:

- u meniju Edit izaberete opciju **Paste**
- pritisnete istovremeno tastere **CTRL** i **V**
- kliknete na ikonicu **Paste** ()
- uradite desni klik i iz menija izaberete opciju **Paste**

Druga varijanta je da posle selekcije pritisnete taster **CTRL** i, držeći ga, kliknete na tekst i prevučete ga na željeno mesto. Tom prilikom kursor se menja tako što dobija mali pravougaonik ispod i kvadratić sa znakom +.

2.4.2. Premeštanje teksta unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata

Da bi premestili neki tekst prvo je potrebno da ga selektujemo. Potom primenjujemo naredbu **Cut**. Ovu naredbu možete pozvati na više načina:

- u meniju Edit izaberete opciju **Cut**
- pritisnete istovremeno tastere **CTRL** i **X**
- kliknete na ikonicu **Cut** ()
- uradite desni klik preko selektovanog teksta i iz menija izaberete opciju **Cut**

Ovim postupkom smestili ste selektovani tekst u clipboard, uz napomenu da je sada selektovani tekst nestao sa originalnog mesta. Potom kliknite mišem na mesto na koje želite da premestite selektovani tekst (to mesto može da bude u okviru istog dokumenta, a može da bude i u nekom drugom otvorenom dokumentu). Onda primenite naredbu **Paste** kao što je to objašnjeno ranije.

Druga varijanta je da posle selekcije kliknete na tekst i prevučete ga na željeno mesto. Tom prilikom kursor se menja tako što dobija mali pravougaonik ispod.

2.4.3. Brisanje teksta

Da bi izbrisali neki tekst prvo je potrebno da ga selektujemo. U zavisnosti od toga šta želite da obrišete (reč, rečenicu, liniju, paragraf, ...) primeniti odgovarajući način selektovanja. Potom pritisnemo taster **DEL**.

Posebno, ako želite da izbrišete samo jedan karakter možete da pozicionirate kursor levo od njega i da pritisnete **DEL** ili da pozicionirate kursor desno od njega i da pritisnete taster **BACKSPACE** (u oba slučaja karakter se ne

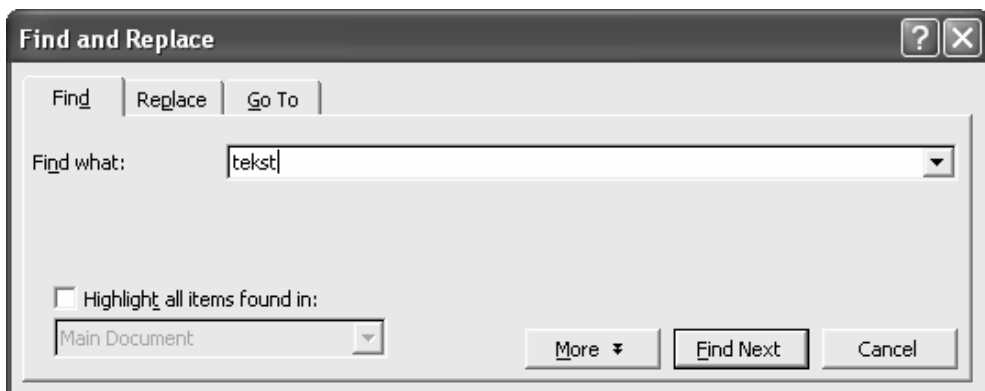
selektuje). Ako želite da obrišete samo jednu reč, pored već opisanog načina, možete da pozicionirate kursor desno od te reči i da istovremeno pritisnete tastere **CTRL** i **BACKSPACE**.

2.5. Pretraživanje i zamena teksta

Naredba **Find** vam omogućava da nađete u dokumentu gde se nalazi određeni karakter, reč ili fraza. Takođe, ako koristite naprednije opcije, možete da uradite pretraživanje i po fontu, paragrafu, jeziku i slično. Naredba **Replace** vam omogućava da nađete u dokumentu gde se nalazi određeni karakter, reč ili fraza i da ga zamenite proizvoljnim tekstom. Ako koristite naprednije opcije, možete da uradite pretraživanje i zamenu po fontu, paragrafu, jeziku i slično.

2.5.1. Korišćenje Find naredbe za nalaženje specifične reči ili fraze

Da bi koristili ovu naredbu potrebno je da prvo kliknete na mesto u dokumentu počev od koga želite da se vrši pretraga. Potom iz menija **Edit** izaberete opciju **Find** ili istovremeno pritisnete tastere **CTRL** i **F**. Pojaviće se dijalog pod nazivom **Find and Replace** pri čemu je na njemu selektovan tab sa imenom **Find**. U polje **Find what:** ovog tab-a unesite tekst koji želite da pronađete, pa kliknite na **Find Next**. Kursor će otići na naredno mesto na kome se pojavljuje traženi tekst. **Find Next** možete da pritiskate dok ne pronađete sva pojavljivanja traženog teksta u dokumentu.



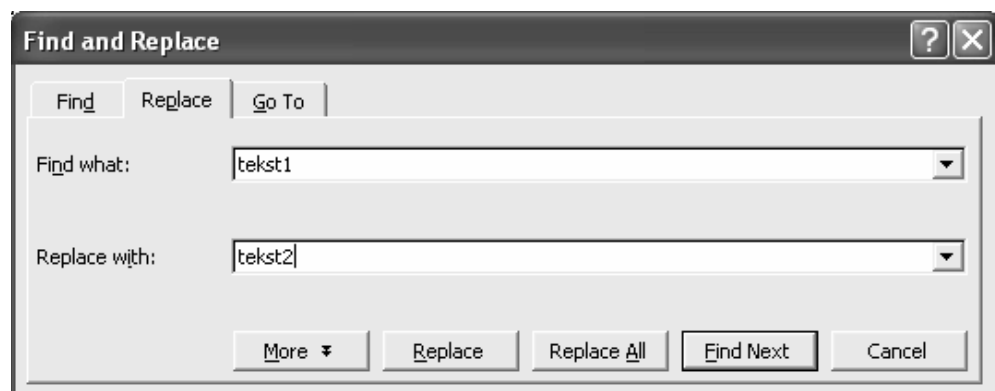
Slika 119: Korišćenje Find naredbe

2.5.2. Korišćenje jednostavne Replace naredbe za zamenu specifične reči ili fraze

Da bi koristili ovu naredbu potrebno je da prvo kliknete na mesto u dokumentu počev od koga želite da se vrši zamena. Potom iz menija **Edit** izaberete opciju **Replace** ili istovremeno pritisnete tastere **CTRL** i **H**. Pojaviće se dijalog pod nazivom **Find and Replace** pri čemu je na njemu selektovan tab sa imenom **Replace**. U polje **Find what:** ovog tab-a unesite tekst koji želite da zamenite, a u polje **Replace with:** unesite tekst novi tekst. Ako potom pritisnete **Find Next** efekat će biti isti kao kod naredbe **Find** (samo pretraživanje bez zamene).

Ako pritisnete **Replace** prvo sledeće pojavljivanje teksta koji se menja biće zamenjeno novim tekstom.

Ako pritisnete **Replace All** sva pojavljivanja teksta koji se menja biće zamenjena novim tekstom.



Slika 20: Korišćenje Replace naredbe

3. Formatiranje

U ovom delu biće opisano kako se formatiraju tekst, paragraf i kompletan dokument.

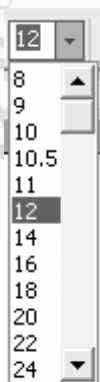
3.1. Formatiranje teksta

Pod formatom teksta se podrazumeva više stvari, koa što su fontovi, naglašavanje, razni efekti, stilovi i slično. Ovde će biti prikazano kako se oni menjaju.

3.1.1. Promena izgleda teksta: veličina i vrsta fonta

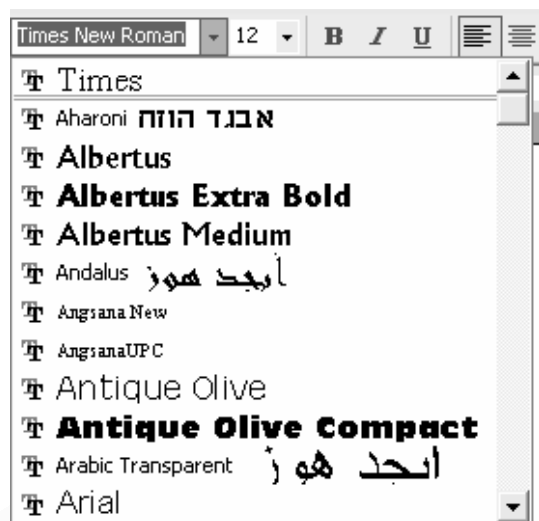
Da bi promenili veličinu ili vrstu fonta potrebno je da prvo selektujete deo teksta nad kojim želite da izvršite promenu.

Veličinu fonta menjate tako što kliknete na strelicu pored combo box-a **Font Size** i iz liste izaberete željenu veličinu fonta. Takođe možete u sam combo box da upišete željenu vrednost (uključujući i neparne brojeve koji nisu ponuđeni u listi).



Slika 212: Promena veličine fonta

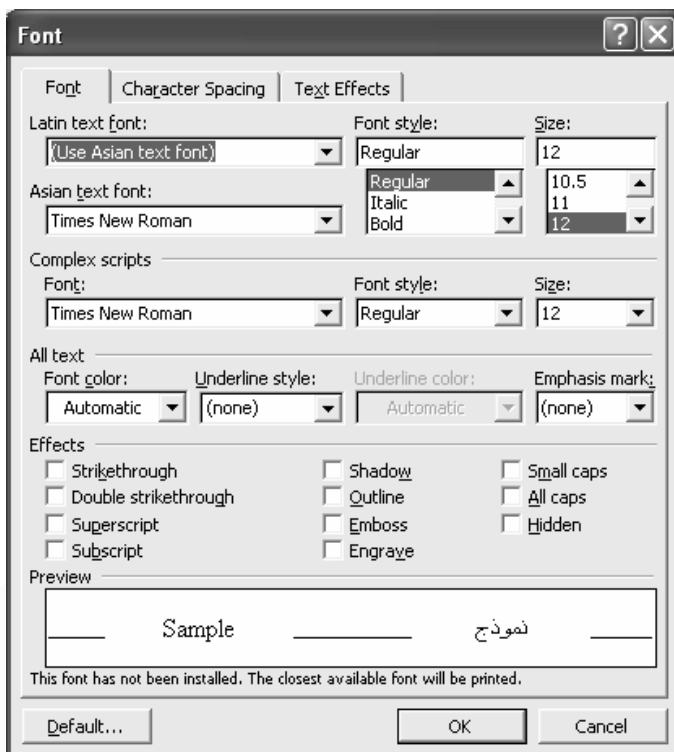
Vrstu fonta menjate tako što kliknete na strelicu pored combo box-a **Font** i iz liste izaberete željenu vrstu fonta.



Slika 22: Promena vrste fonta

Obe ove operacije mogu da se izvedu i tako što se iz menija **Format** izabere opcija **Font**.

Tada se pojavljuje dijalog **Font** u kome je moguće promeniti razne osobine fonta, uključujući veličinu i vrstu.



Slika 23: Dijalog Font - promena veličine i vrste fonta

3.1.2. Naglašavanje teksta: Bold, Italic i Underline

Ako želite da naglasite deo teksta imate na raspolaganju tri standardna efekta: Bold, Italic i Underline.

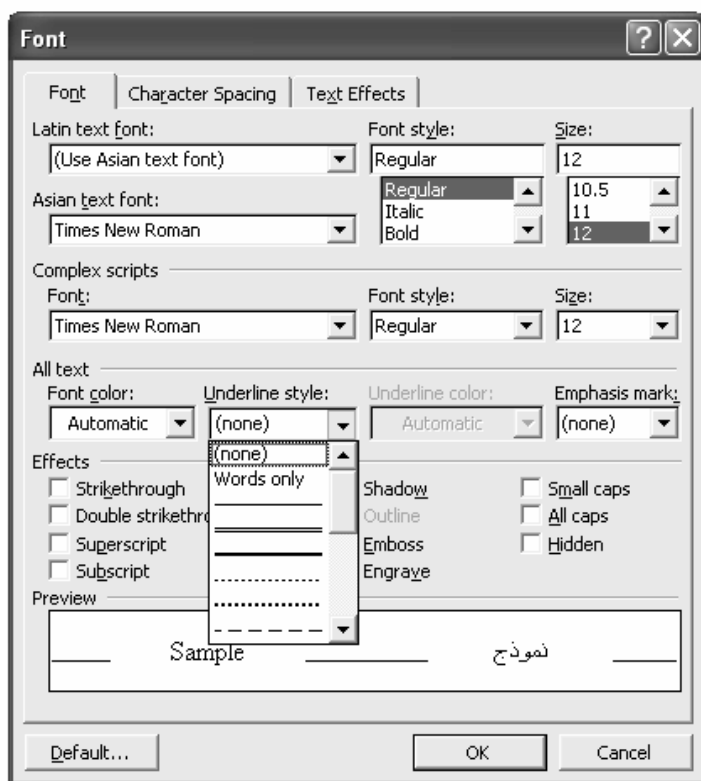
Efekat Bold omogućava da seletovani tekst postane **podebljan**. Primenjuje se tako što prvo selektujete deo teksta, a onda pritisnete ikonicu **Bold** (**B**). Ako želite da poništite ovaj efekat, selektujte ponovo taj deo teksta i ponovo pritisnete ikonicu **Bold**.

Efekat Italic omogućava da seletovani tekst postane *zakošen*. Primenjuje se tako što prvo selektujete deo teksta, a onda pritisnete ikonicu **Italic** (*I*).

Ako želite da poništite ovaj efekat, selektujte ponovo taj deo teksta i ponovo pritisnite ikonicu **Italic**.

Efekat Underline omogućava da seletovani tekst postane podvučen. Primenjuje se tako što prvo selektujete deo teksta, a onda pritisnete ikonicu **Underline** (U). Ako želite da poništite ovaj efekat, selektujte ponovo taj deo teksta i ponovo pritisnite ikonicu **Underline**.

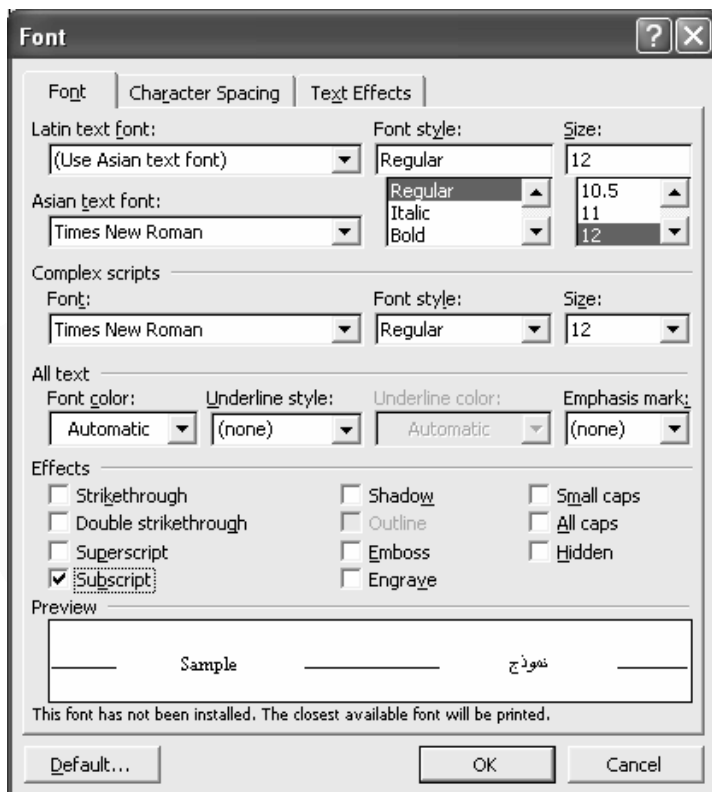
Ako želite da promenite vrstu linije kojom je tekst podvučen, u meniju **Format** izaberite opciju **Font**. Tada u dijalogu **Font** u combo box-u **Underline style:** izaberite željeni izgled linije.



Slika 24: Dijalog Font - promena stila podvlačenja (Underline)

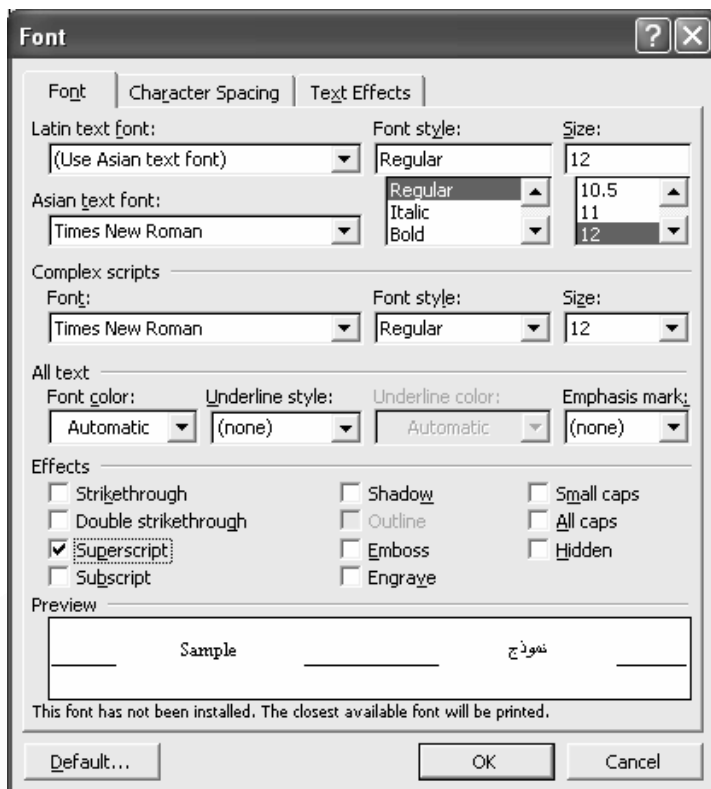
3.1.3. Primena efekata indeks (subscript) i eksponent (superscript)

Ako želite da seletovani tekst postane indeks primenjuje se efekat ^{subscript}. To se radi tako što prvo selektujete deo teksta, a onda iz menija **Format** izaberite opciju **Font**. Tada u dijalogu **Font** čekirate opciju **Subscript**.



Slika 25: Dijalog Font - primena efekta Subscript

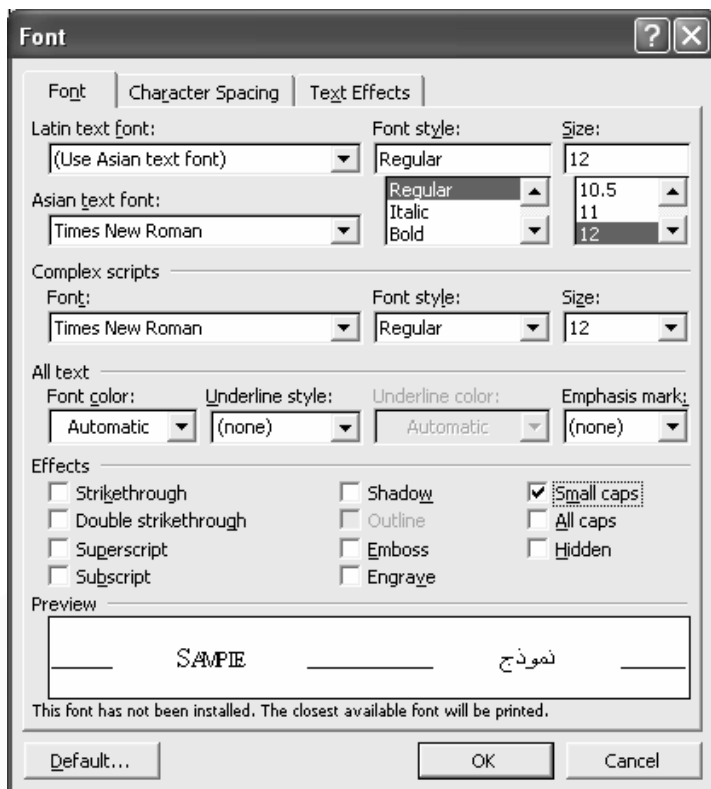
Ako želite da seletovani tekst postane eksponent primenjuje se efekat ^{superscript}. To se radi tako što prvo selektujete deo teksta, a onda u meniju **Format** izaberite opciju **Font**. Tada u dijalogu **Font** čekirate opciju **Superscript**.



Slika 26: Dijalog Font - primena efekta Superscript

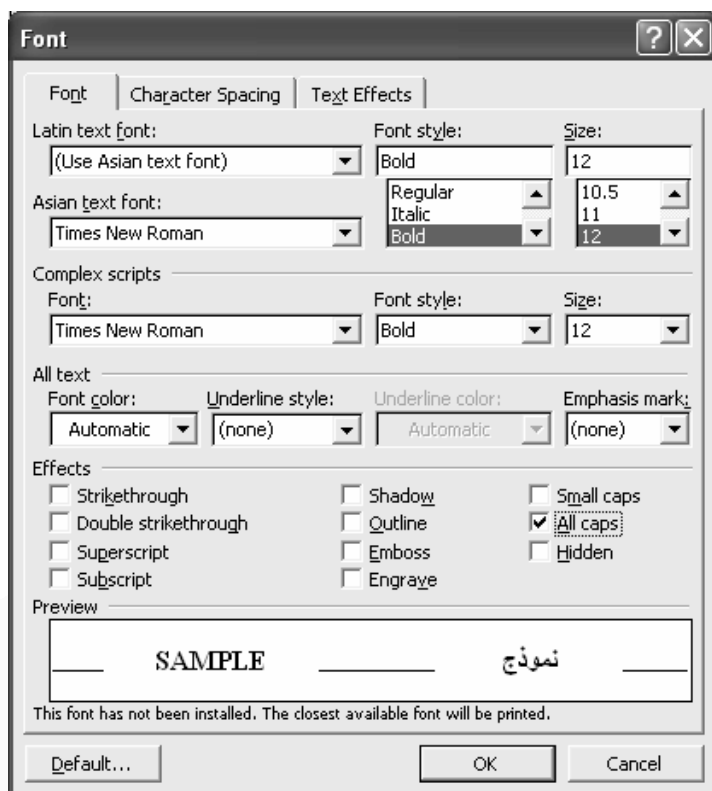
3.1.4. Efekat promene veličine slova

Ako želite da vam se u tekstu mala slova pojavljuju kao velika (ali manjih dimenzija) to se radi tako što prvo selektujete deo teksta, a onda iz menija **Format** izaberite opciju **Font**. Tada u dijalogu **Font** čekirate opciju **Small caps**. Efekat je takav da se reč Pera ispise kao PERA.



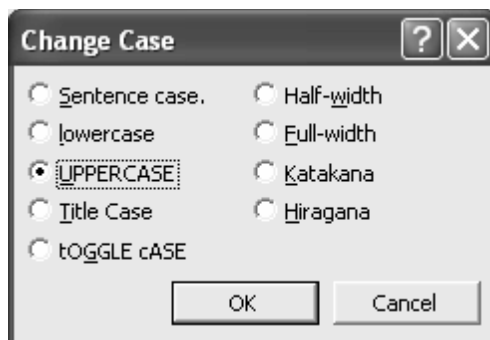
Slika 27: Dijalog Font - primena efekta Small caps

Ako želite da vam se u tekstu mala slova pojavljuju kao velika to se radi tako što prvo selektujete deo teksta, a onda iz menija **Format** izaberite opciju **Font**. Tada u dijalogu **Font** čekirate opciju **All caps**. Efekat je takav da se reč Pera ispisiše kao PERA.



Slika 28: Dijalog Font - primena efekta All caps

Ako želite da mala slova pretvorite u velika ili obrnuto, to se radi tako što prvo selektujete deo teksta, a onda iz menija **Format** izaberite opciju **Change Case**. Pojaviće se istoimeni dijalog u kome treba da čekirate odgovarajuću opciju.

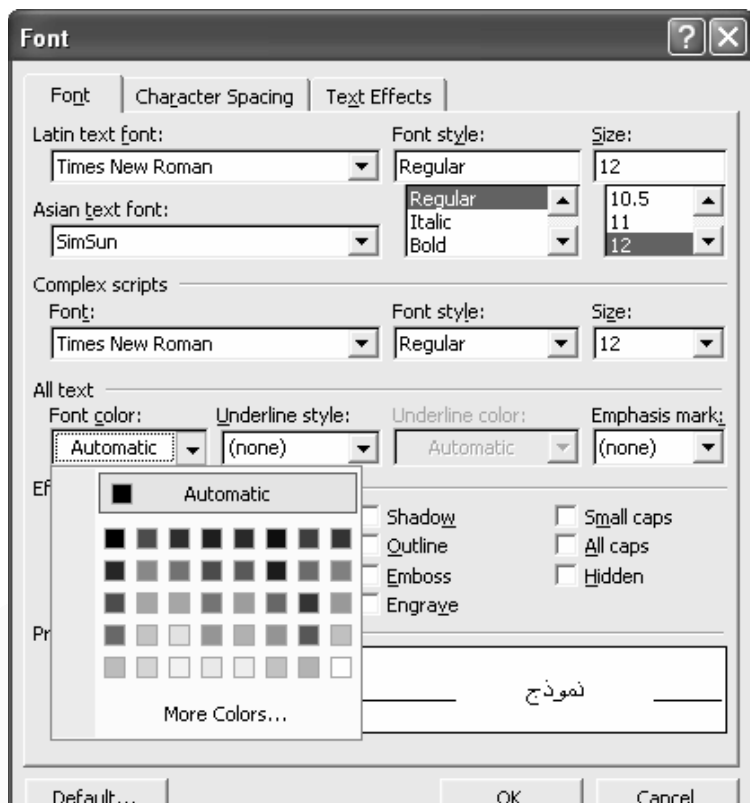


Slika 29: Promena veličine slova

Opcija **lowercase** znači mala slova, a opcija **UPPERCASE** velika slova.

3.1.5. Promena boje teksta

Ako želite da promenite vrstu linije kojom je tekst podvučen, to se radi tako što prvo selektujete deo teksta, a onda iz menija **Format** izaberite opciju **Font**. Tada u dijalogu **Font** u combo box-u **Font Color:** izaberite željenu boju .



Slika 30: Dijalog Font - promena boje teksta

3.1.6. Kopiranje formata sa jednog dela teksta na drugi

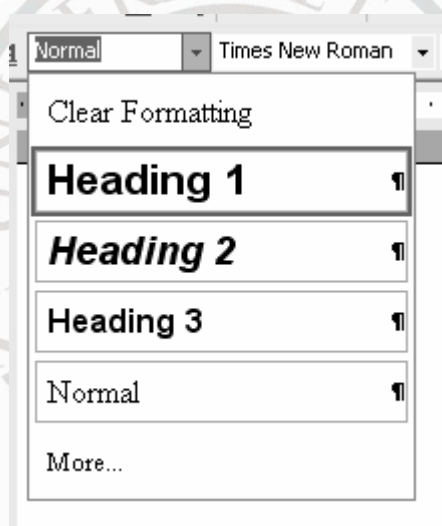
Ako želite da prekopirate format nekog dela teksta i da ga primenite na neki drugi deo, prvo što treba da uradite je da selektujete tekst sa željenim formatom. Potom kliknete na ikonicu **Format Painter** (🖌️). Kursor menja izgled tako što sad izgleda kao četka za farbanje. Predite kursom preko teksta kome želite da promenite format, držeći pri tom pritisnut levi taster miša.

Ako želite da taj format primenite na više mesta u dokumentu uradite dvostruki klik na ikonicu **Format Painter**. Kada isformatirate sve što ste želeli pritisnite taster **ESC** ili ponovo kliknite na ikonicu **Format Painter**.

3.1.7. Primena postojećeg stila na reč, liniju i paragraf

Stil podrazumeva unapred definisane fontove, prorede, uvlačenja, ravnanja i slično. Ako imate potrebu da često primenjujete određen stil na neke delove teksta, korisno je da taj stil imate negde zapamćen. Tako ne morate da stalno podešavate sve te parametre, već ih samo po potrebi učitate. Stilove možete sami da kreirate, a postoji i veliki broj ugrađenih stilova.

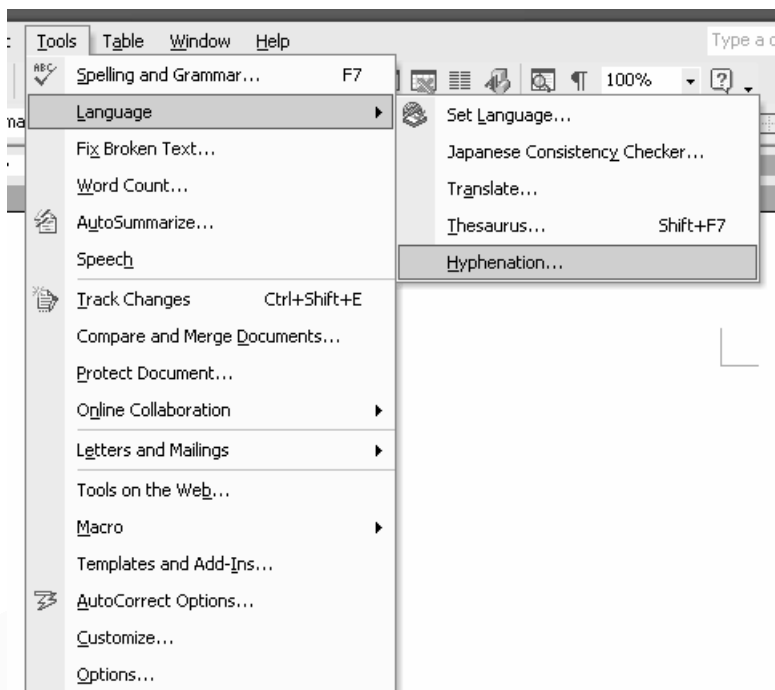
Da bi promenili stil potrebno je da prvo selektujete deo teksta nad kojim želite da izvršite promenu. Potom kliknete na strelicu pored combo box-a **Style** i iz liste izaberete željeni stil.



Slika 313: Primena postojećeg stila na selektovani tekst

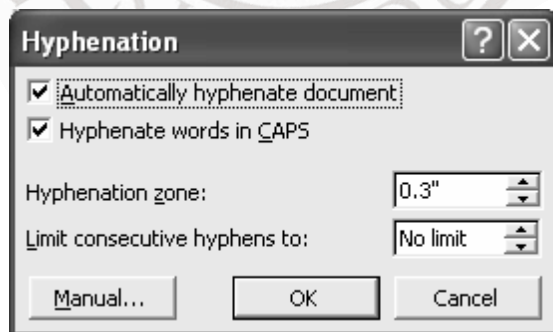
3.1.8. Automatsko podešavanje preloma reči na kraju reda

Ako želite da MS Word automatski prelama reči na kraju reda u meniju **Tools** izaberite opciju **Language**, a potom **Hyphenation**.



Slika 32: Poziv opcije Hyphenation

U istoimenom dijalogu čekirajte opciju **Automatically hyphenate document**. Tu se podešava i širina zone u kojoj se reči prelamaju.



Slika 33: Dijalog Hyphenation

3.2. Formatiranje paragrafa

Paragraf predstavlja jednu celinu u okviru teksta (pasus). Njegovo formatiranje podrazumeva poravnanje teksta, uvlačenje paragrafa, prored, nabranjanja, okvir oko paragrafa, senčenje i slično.

3.2.1. Umetanje i uklanjanje oznake za kraj paragrafa

Kao što je ranije pomenuto, oznaka za kraj paragrafa (¶) se postavlja pritiskom tastera **ENTER**. Ona inače nije vidljiva, ali može se učiniti vidljivom pritiskom na ikonicu **Show/Hide**. Ako želite da je uklonite kliknite mišem ispred nje i pritisnite taster **DEL**.

3.2.2. Umetanje i uklanjanje oznake za kraj reda

Kao što je ranije pomenuto, oznaka za kraj reda u okviru paragrafa (↵) se postavlja istovremenim pritiskom tastera **SHIFT** i **ENTER**. Ona inače nije vidljiva, ali može se učiniti vidljivom pritiskom na ikonicu **Show/Hide**. Ako želite da je uklonite kliknite mišem ispred nje i pritisnite taster **DEL**.

3.2.3. Poravnanje teksta Left, Center, Right i Justified

Poravnanje teksta predstavlja njegov položaj u odnosu na margine stranice ili u odnosu na njenu sredinu.

Poravnanje teksta se vrši tako što se selektuje deo teksta koji treba da se poravna, pa se potom izabere jedno od četiri moguća poravnanja: **Left**, **Center**, **Right** i **Justified**.

Poravnanje Left se bira tako što se klikne na ikonicu **Left** () na Formating toolbar-u. Posle ove akcije tekst će biti poravnat uz levu marginu stranice.

Poravnanje Right se bira tako što se klikne na ikonicu **Right** () na Formating toolbar-u. Posle ove akcije tekst će biti poravnat uz desnu marginu stranice.

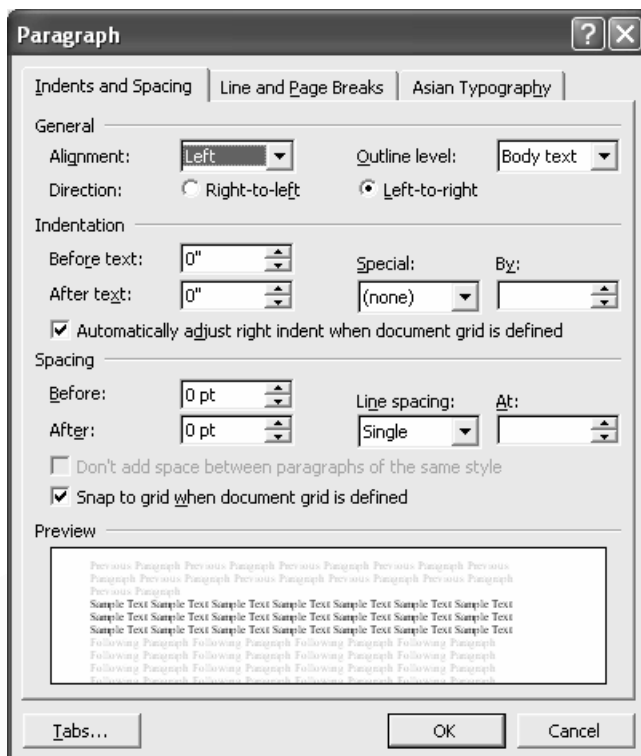
Poravnanje Center se bira tako što se klikne na ikonicu **Center** () na Formating toolbar-u. Posle ove akcije tekst će biti poravnat u odnosu na sredinu stranice.

Poravnanje Justified se bira tako što se klikne na ikonicu **Justified** () na Formating toolbar-u. Posle ove akcije tekst će biti poravnat uz obe margine stranice, tako što se menja rastojanje između reči po potrebi.

3.2.4. Uvlačenje paragrafa (Indent): Left, Right, First Line i Hanging

Ako želite da neki paragraf bude uvučen, prvo ga selektujte, pa potom koristite ikonice **Increase Indent** () i **Decrease Indent** () sa **Formating** toolbar-a.

Drugi i precizniji način je da, umesto ove dve ikonice, koristite opciju **Paragraph** iz menija **Format**.



Slika 34: Dijalog Paragraph

U istoimenom dijalogu (u sekciji pod imenom **Indentation**) možete da podesite koliko će biti uvlačenje sa leve i desne strane (polja **Left:** i **Right:**), dok u polju **Special** može da se podesi kako će prva linija paragrafa biti uvučena u odnosu na ostale (opcije **Hanging** i **First Line**).

Opcija **Hanging** znači da će sve linije, osim prve, biti dodatno uvučene za vrednost u polju **By:**.

Opcija **First Line** znači da će prva linija biti dodatno uvučena za vrednost u polju **By:**.

3.2.5. Podešavanje jednostrukog (Single) ili dvostrukog (Double) proreda unutar paragrafa

Pritisnite opciju **Paragraph** iz menija **Format**. U istoimenom dijalogu (u delu pod imenom **Spacing**) u polju **Line spacing** može da se podesi koliki će biti prazan prostor između redova.

Ako izaberete vrednost **Single** rastojanje između redova je standardno, a ako izaberete vrednost **Double** biće duplo veće.

3.2.6. Podešavanje proreda iznad i ispod paragrafa

Pritisnite opciju **Paragraph** iz menija **Format**. U istoimenom dijalogu (u delu pod imenom **Spacing**) postoje polja **Before:** i **After:**.

U polju **Before:** može da se podesi koliki će biti prazan prostor pre paragrafa.

U polju **After:** može da se podesi koliki će biti prazan prostor posle paragrafa.

3.2.7. Postavljanje, uklanjanje i korišćenje tabulatora: left, centre, right, decimal

Tabulatori su objekti koji omogućavaju podešavanje poravnanja teksta. Najviše se koriste kada se kreiraju tabele, sadržaji, nabrojavanja i slično.

Tabulatori mogu da se kreiraju pomoću **Ruler**-a ili opcije **Tabs** iz menija **Format**.

Ruler je horizontalni objekat smešten neposredno iznad stranice (liči na lenjir). Ukoliko nemate **Ruler** na ekranu selektujte opciju **Ruler** u meniju **View**.



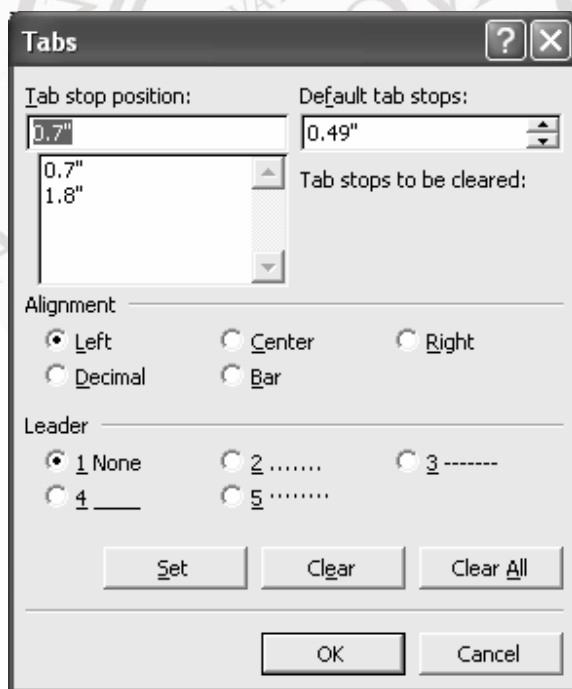
Slika 35: Ruler

Sa leve strane **Ruler**-a nalazi se ikonica koja služi za promenu vrste tabulatora (svaki klik ciklično menja vrstu tabulatora). Postoje četiri vrste tabulatora

- left () poravnanje prema levoj strani teksta
- center () poravnanje prema centru teksta
- right () poravnanje prema desnoj strani teksta
- decimal () poravnanje prema decimalnoj tački

Kada pomoću ikone izaberete željenu vrstu tabulatora, samo levim klikom na Ruler postavljate željene pozicije tabulatora.

Ako se odlučite za drugu varijantu (opcije **Tabs** iz menija **Format**) podešavanje radite preko dijaloga **Tabs**.



Slika 36: Dijalog Tabs - nameštanje pozicije tab-ova

U sekciji **Alignment** izaberite tip tabulatora, a u polju **Tab stop position**: unesite sve željene pozicije tabulatora tog tipa. Potom pritisnite dugme **Set**. Ako želite da izbrišete neki tabulator, selektujte ga i kliknite na dugme **Clear**.

3.2.8. Postavljanje i uklanjanje nabiranja (Bullets i Numbering) u listi koja ima jedan nivo

Postoje dve vrste nabiranja **Bullets** i **Numbering**. Tipičan primer za Bullets bio bi

- prvi
- drugi
- treći

a za Numbering

1. prvi
2. drugi
3. treći

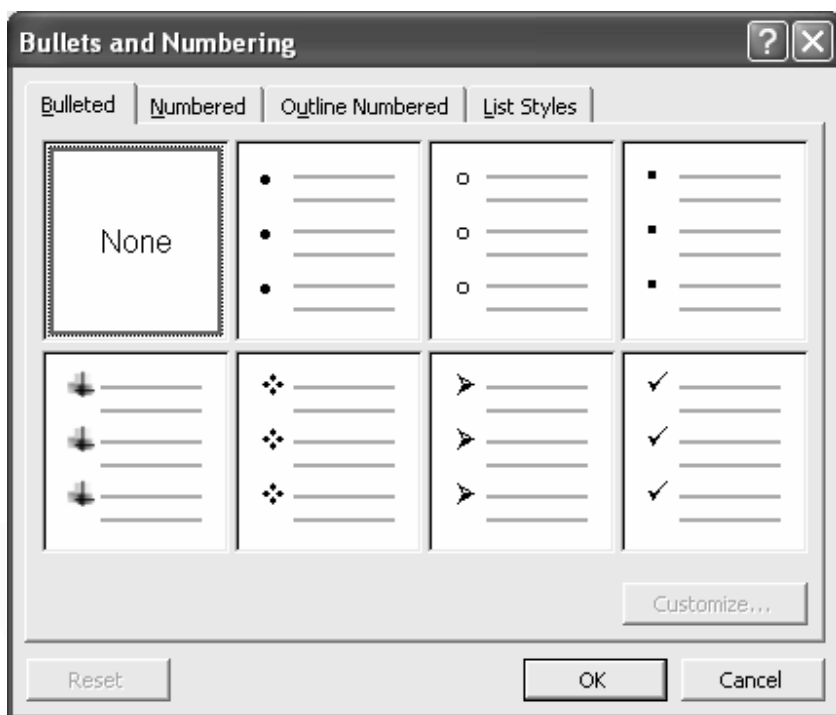
Da bi primenili ova nabiranja, prvo selektujte tekst nad kojim želite da ih primenite. Potom pritisnite ikonu **Bullets** () ili **Numbering** ().

Da bi izbrisali nabiranje, prvo selektujte tekst nad kojim je to nabiranje primanjeno. Potom pritisnite ikonu **Bullets** ili **Numbering** (zavisno koja vrsta nabiranja je primenjena).

3.2.9. Promena stila nabiranja (Bullets i Numbering) u listi koja ima jedan nivo

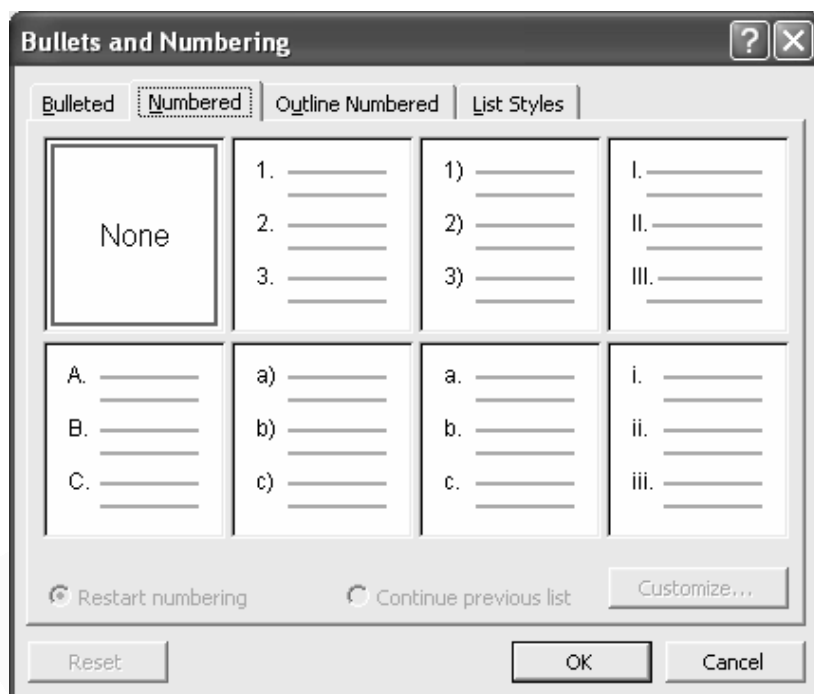
Ako želite da promenite stil nabiranja (na primer umesto kružića hoćete rombove ili umesto brojeva 1, 2, 3, ... hoćete slova a, b, c, ...) pritisnite opciju **Bullets and Numbering** iz menija **Format**.

Na tab-u **Bulleted** možete da promenite stil za **Bullets**.



Slika 37: Bullets and Numbering - podešavanje stila za Bullets

Na tab-u **Numbered** možete da promenite stil za **Numbering**.



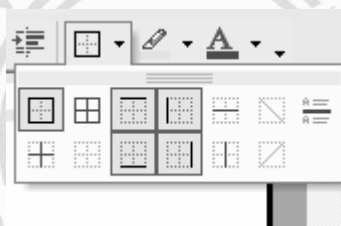
Slika 38: Bullets and Numbering - podešavanje stila za Numbring

Kada ste izabrali stil pritisnite dugme **OK**.

3.2.10. Dodavanje gornje i donje ivice (top i bottom border), okvira (box border) i senčenje paragrafa

Ako želite da naglasite deo teksta ili kompletan paragraf možete da ga uokvirite ili odvojite od ostatka teksta horizontalnim ili vertikalnim linijama (borders).

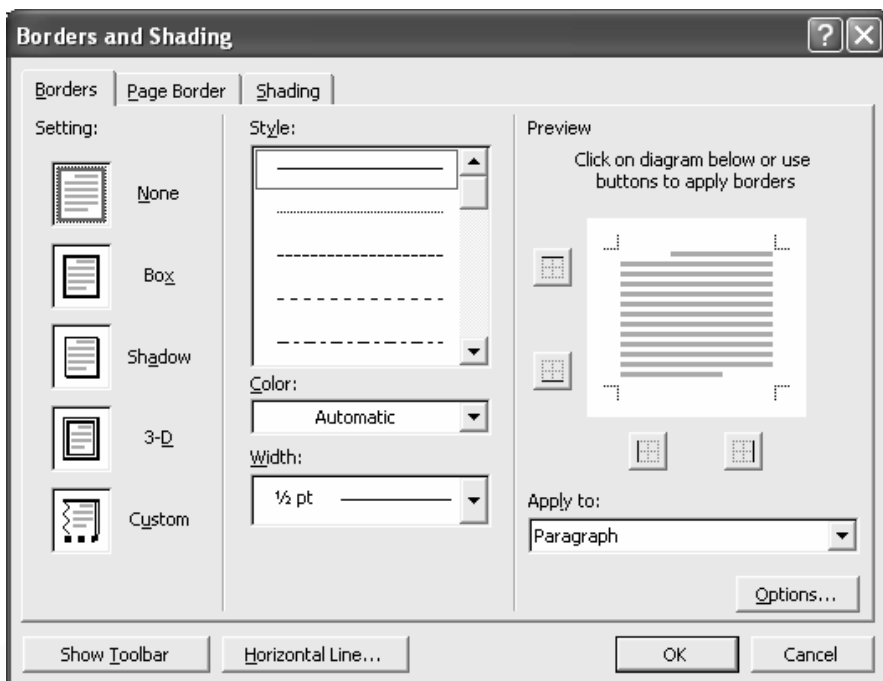
Prvo selektujte deo teksta koji želite da uokvirite. Potom kliknite na ikonu **Outside Border** (). Tekst će biti kompletno uokviren. Ako želite neku drugu vrstu okvira, pritisnite strelicu pored pomenute ikone i dobićete prozor sa raznim vrstama okvira (između ostalih i **Top Border** i **Bottom Border**).



Slika 39: Podešavanje vrste okvira

Kliknite na onaj koji želite i odgovarajući okvir će biti postavljen. Ako želite da poništite okvir, ponovite postupak kojim ste ga postavili.

Drugi način za postavljanje okvira je selektovanje opcije **Borders and Shading** iz menija **Format**. Tada se pojavljuje istoimeno dijalog sa tri tab-a: **Borders**, **Page Border** i **Shading**.



Slika 40: Dijalog Borders and Shading - podešavanje okvira i senčenja

Sada slede primeri za okvir i senčenje.

Selektovanjem tab-a **Borders** možete da podesite preciznije parametre okvira, uključujući tip okvira (**Setting**), stil (**Style**), boju (**Color**) i debljinu (**Width**) linija i slično. Brisanje ovog okvira se vrši selektovanjem opcije **None** u sekciji **Setting**.

Selektovanjem tab-a **Shading** možete da osenčite selektovani tekst. Takođe, možete da podesite boju pozadine senke (Fill), stil senke (Style) i boju izabranog stila (Color).

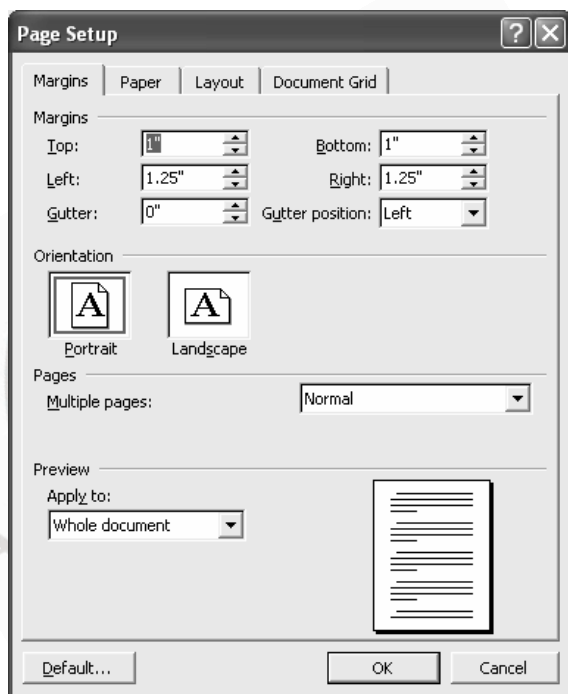
Senčenje možete da poništite tako što izaberete belu boju za boju pozadine i stila senke.

3.3.3 Formatiranje dokumenta

Formatiranje dokumenta podrazumeva podešavanje njegove orijentacije, margina, teksta u header-ima i footer-ima, ispis broja strana i slično.

3.3.1. Menjanje orijentacije dokumenta (Portrait ili Landscape) i dimenzija papira

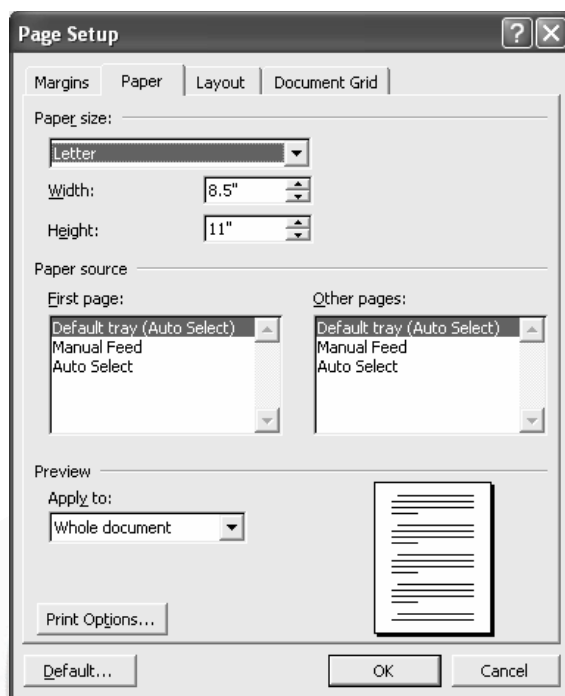
Orijentacija strane određuje da li će tekst ići po širini ili dužini strane. Ova osobina može da se podesi, ako u meniju **File** pritisnete opciju **Page Setup**.



Slika 41: Dijalog Page Setup- menjanje orijentacije dokumenta

Na tab-u **Margins** primetićete sekciju **Orientation** sa dve opcije. Opcija **Portrait** znači da dokument ide po širini lista, a opcija **Landscape** da ide po dužini.

Na tab-u **Papir** nalazi se i polje **Papir Size**: na kome možete izabrati jedan od standardnih formata (A4, Letter, ...). Ako želite neku nestandardnu verziju papira, unesite u polja **Width**: i **Height**: željene dimenzije.

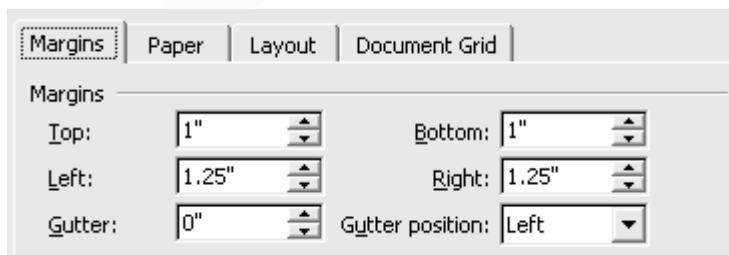


Slika 42: Dijalog Page Setup- menjanje veličine papira

3.3.2. Podešavanje margina dokumenta (top, bottom, left i right)

Margine određuju granice do kojih ide tekst na papiru. Postoje četiri margine: gornja (Top), donja (Bottom), leva (Left) i desna (Right).

Margine se podešavaju na tab-u **Margins** opcije **Page Setup** iz menija **File**.



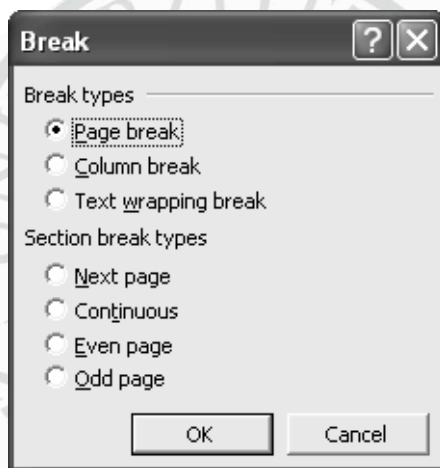
Slika 43: Dijalog Page Setup (sekcija Margins) - podešavanje margina

U sekciji **Margins:** nalaze se polja za definisanje vrednosti pomenutih margina, kao i polje **Gutter:** koje definiše veličinu prostora za korićenje.

3.3.3. Kreiranje i uklanjanje nove strane u dokumentu

Ako želite da, na nekom mestu u tekstu, kreirate bezuslovno novu stranu, pritisnite istovremeno tastere **CTRL** i **ENTER**.

Drugi način bi bio da pritisnete opciju **Break** iz menija **Insert**. Tada se pojavljuje istoimeni dijalog koji nudi razne tipove break-ova. Izaberite **Page break** i kliknite na **OK**.



Slika 44: Dijalog Break - umetanje nove strane

Ukoliko želite da izbrišete bezuslovni prelaz na novu stranu, pritisnite **Show/Hide** ikonicu, stavite miša ispred reda u kome piše

.....Page Break.....

i izbrišite ga (pritisnite taster **DEL**).

3.3.4. Dodavanje ili promena teksta u Header-u i Footer-u

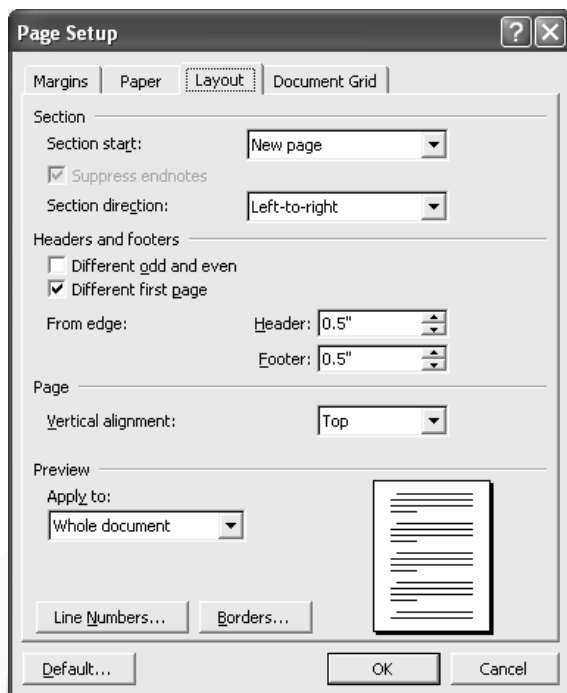
Ukoliko želite da se isti tekst pojavljuje na svakoj stranici (ime firme, telefon, naslov teksta i slično), Header-i i Footer-i to omogućavaju, bez potrebe da se tekst kopira na svaku stranicu.

Da bi ih koristili potrebno je da pritisnete opciju **Header and Footer** iz menija **View**. Pojaviće se istoimeni toolbar, a prostor na vrhu i dnu postaje dostupan za unos teksta.



Slika 45: Toolbar Header and Footer

Kada unesete željeni tekst, videćete da će se pojaviti na svim stranama dokumenta. Ukoliko želite da vam se prva stranica razlikuje ili da se parne i neparne stranice razlikuju, to može da se podesi korišćenjem opcije **Page Setup** u meniju **File**. Idite na tab **Page Layout** i u sekciji **Headers and footers** čekirajte željenu opciju. Takođe možete da promenite i njihovu poziciju na strani (podsekcija **From edge:**).



Slika 46: Dijalog Page Setup - podešavanje opcija za Header i Footer

3.3.5. Dodavanje polja (fields) u Header-e i Footer-e: (datum, broj strane i lokacija fajla)

Polja (Fields) su objekti koji služe za automatizaciju procesa kreiranja dokumenta. Oni mogu automatski da kreiraju vrednosti kao što su tekuće vreme, datum, lokacija dokumenta, broj strane i mnogo toga drugog.

Da bi ubacili polja sa datumom, brojom strane i lokacijom fajla, u Header-e i Footer-e potrebno je da ih otvorite kao što je to ranije opisano. Potom kliknete na mesto u Header-u ili Footer-u gde želite da postavite polje.

U **Header and Footer** toolbaru pritisnite ikonu **Insert Page Number** da bi postavili broj strane ili pritisnite ikonu **Insert Date** da bi ubacili datum. Da bi ubacili lokaciju fajla kliknite na dugme **Insert AutoText** i sa liste izaberite opciju **Filename and path**.

Drugi način je da pritisnete opciju **Field** u meniju **Insert**. Pojaviće se istoimeni dijalog u kom se nalazi lista **Field names**:. Na toj listi izaberite odgovarajuće polje, pritisnite **OK** i polje će biti postavljeno gde ste želeli.

Da bi postavili trenutni datum izaberite polje sa nazivom **Date**.

Da bi postavili broj strane izaberite polje sa nazivom **Page**.

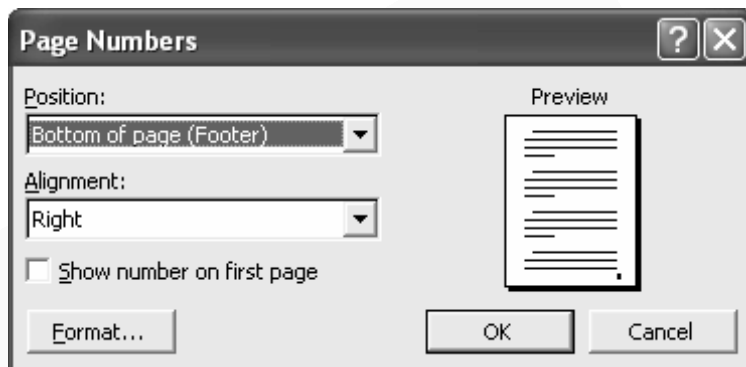
Da bi postavili lokaciju fajla izaberite polje sa nazivom **FileName** i čekirajte opciju **Add path to filename** u sekciji **Field options**.



3.3.6. Postavljanje automatskog ispisa broja strane u dokumentu

Ako želite da numerišete stranice, umesto da sami kucate njihove brojeve, bolje je da koristite automatsko numerisanje.

Da bi primenili automatsko numerisanje izaberite opciju **Page Numbers** iz menija **Insert**. Pojaviće se istoimeni dijalog.



Slika 47: Dijalog Page Numbers - automatski ispis broja strana

U sekciji **Position**: podešavate da li će brojevi strana da se nalaze u Header-u ili Footer-u. U sekciji **Alignment**: određujete poziciju broja u odnosu na margine. Ako želite da se broj pojavi na prvoj strani, čekirajte opciju **Show number on first page**. Ako kliknete na dugme **Format**, moći ćete da podesite format prikazivanja broja stranica i još neke opcije.



4. Objekti

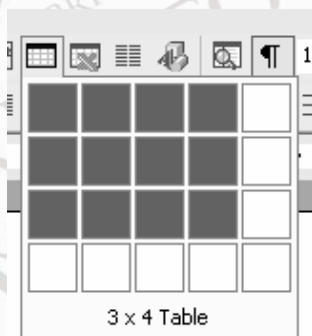
MS Word pruža mogućnost ubacivanja raznih tipova objekata u dokument. Ovde će biti prikazano ubacivanje tabela i slika.

4.1. Tabele

Tabele služe da organizujete podatke po redovima i kolonama. Osnovno polje svake tabele se naziva ćelija (cell). Svaka ćelija predstavlja poseban dokument (može da sadrži bilo šta, nezavisno od sadržaja ostalih ćelija).

4.1.1. Kreiranje tabele spremne za unos teksta

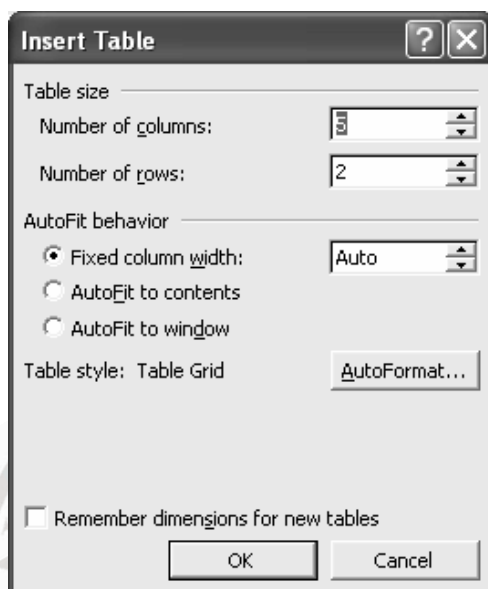
Prvi način da kreirate tabelu je da kliknete na ikonu **Insert Table** () . Potom mišem selektujete broj redova i kolona koje želite.



Slika 48: Kreiranje tabele 3x4

Slika 49: Izgled tabele 3x4

Drugi način je da u meniju **Table**, izaberete opciju **Insert**, pa potom **Table**. Pojavljuje se dijalog sa imenom **Insert Table**.



Slika 50: Kreiranje tabele pomoću dijaloga Insert Table

U sekciji Table size možete podesiti broj kolona (**Number of columns:**) i redova (**Number of rows:**). Kliknite na **OK**.

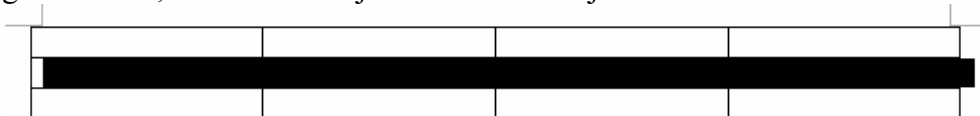
4.1.2. Unos i menjanje podataka u tabeli

Da bi uneli podatke u neku ćeliju u tabeli, kliknite na nju i otkucajte šta želite. Isto radite i ako želite da promenite podatke. Ne zaboravite da je svaka ćelija dokument za sebe, i sve operacije koje možete da radite u dokumentu, možete da radite i u samoj ćeliji.

4.1.3. Selektovanje redova, kolona, ćelija i čitave tabele

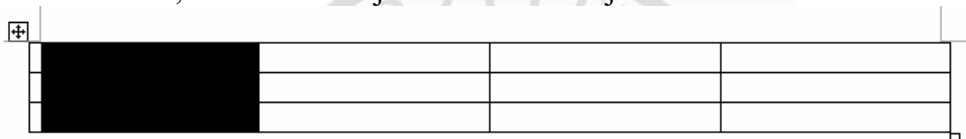
Red u tabeli selektujete tako što postavite kursor levo od tog reda (pri čemu miš menja izgled - postaje nagnut na desnu stranu) i kliknete mišem. Ako

želite da selektujete više redova, držite pritisnut levi taster miša i vucite ga gore ili dole, dok ne selektujete sve redove koje želite.



Slika 51: Izgled selektovanog reda

Kolonu u tabeli selektujete tako što postavite kursor iznad te kolone (pri čemu miš menja izgled - postaje strelica na dole) i kliknete mišem. Ako želite da selektujete više kolona, držite pritisnut levi taster miša i vucite ga levo ili desno, dok ne selektujete sve kolone koje želite.



Slika 52: Izgled selektovane kolone

Ćeliju u tabeli selektujete tako što postavite kursor u donji levi ugao te ćelije (pri čemu miš menja izgled - postaje strelica na desno) i kliknete mišem. Ako želite da selektujete više ćelija, držite pritisnut levi taster miša i pomerajte ga dok ne selektujete sve ćelije koje želite.

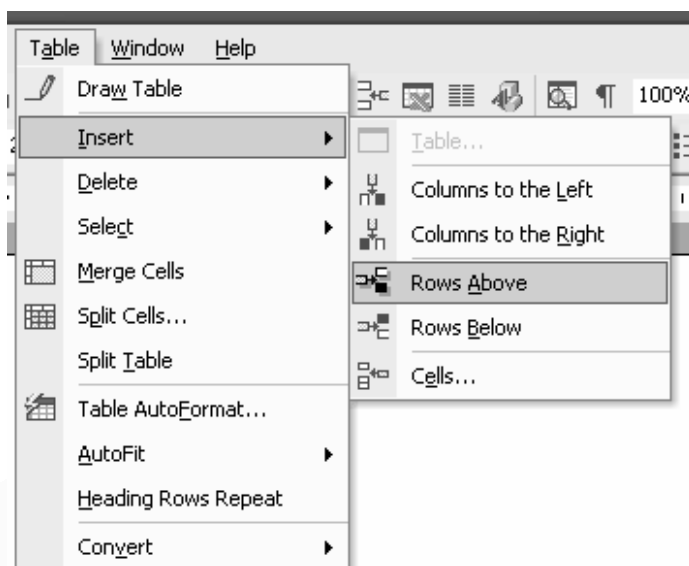
Ako želite da selektujete celu tabelu kliknite mišem negde na nju i pritisnite istovremeno tastere **ALT** i **5** (na numeričkom delu tastature). Indikator **NumLock** treba da bude isključen.

Drugi način za da selektujete celu tabelu je da kliknete mišem na marker u gornjem levom uglu tabele ().

4.1.4. Umetanje i brisanje redova i kolona

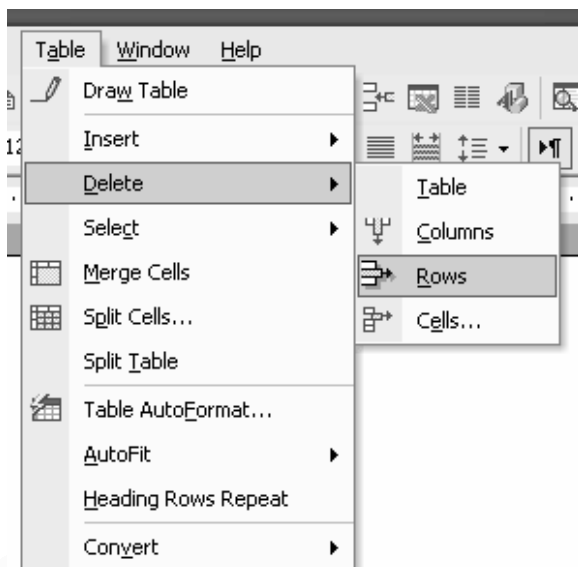
Da bi ubacili novi red u tabelu selektujete red iznad ili ispod kog želite da ubacite novi red. Ukoliko želite da ubacite više redova selektujete ih onoliko koliko želite da ih ubacite. U meniju **Table** selektujete opciju **Insert**, a potom

selektujte **Rows Above** (ako želite da ubacite red iznad selektovanih) ili **Rows Below** (ako želite da ubacite red ispod selektovanih).



Slika 53: Umetanje reda u tabelu

Da bi izbrisali red u tabeli, prvo ga selektujte. U meniju **Table** selektujte opciju **Delete**, a potom selektujte **Rows**. Ako želite da izbrišete više redova odjednom, sve ih selektujte, pa ponovite prethodni postupak.



Slika 54: Brisanje reda iz tabele

Da bi ubacili novu kolonu u tabelu selektujte kolonu levo ili desno od koje želite da ubacite novi red. Ukoliko želite da ubacite više kolona selektujte ih onoliko koliko želite da ih ubacite. U meniju **Table** selektujte opciju **Insert**, a potom selektujte **Columns to the Left** (ako želite da ubacite kolonu levo od selektovanih) ili **Columns to the Right** (ako želite da ubacite kolonu desno od selektovanih).

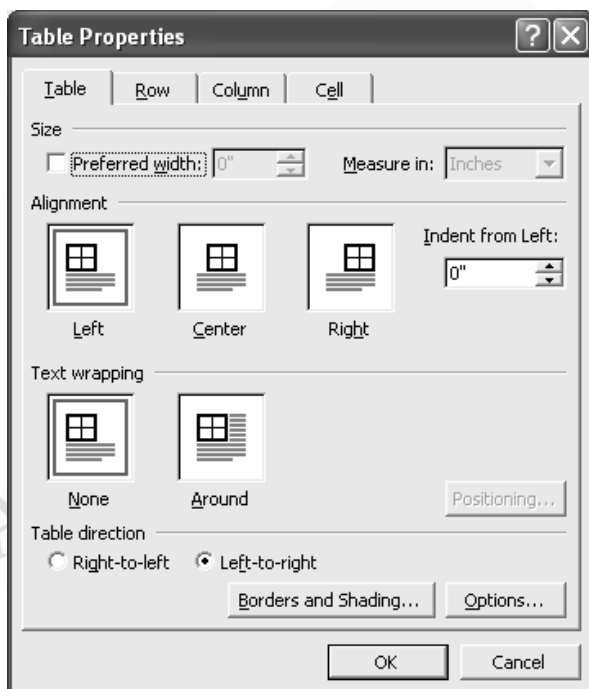
Da bi izbrisali kolonu u tabeli, prvo je selektujte. U meniju **Table** selektujte opciju **Delete**, a potom selektujte **Columns**. Ako želite da izbrišete više kolona odjednom, sve ih selektujte, pa ponovite prethodni postupak.

4.1.5. Menjanje širine kolone i visine reda

Da bi promenili širinu kolone ili visinu reda pređite mišem preko linije koju želite da pomerite. Kursor menja svoj izgled (postaje dve vertikalne linije sa strelicama levo i desno (↔) ako menjate širinu kolone, odnosno dve horizontalne linije sa strelicama gore i dole (↕) ako menjate visinu reda).

Tada kliknite levim tasterom miša na liniju i, držeći taster pritisnut, pomerajte liniju dok ne budete zadovoljni.

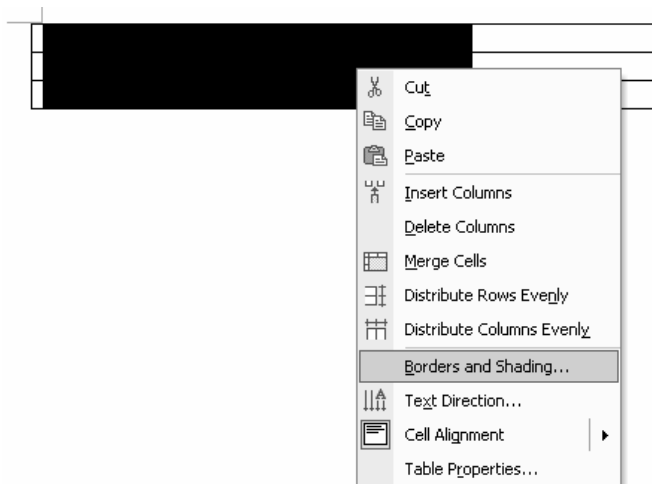
Drugi način je da selektujete red (ili kolonu), pa da uradite desni klik mišem preko njega. Pojavljuje se popup meni u kome birate opciju **Table Properties** (umesto ovoga možete i da odete u meni **Table**, pa da tu izaberete opciju **Table Properties**). Otvara se istoimeni dijalog u kome izaberete tab **Row** (ili **Column**), pa u sekciji **Size** izaberete željenu dimenziju.



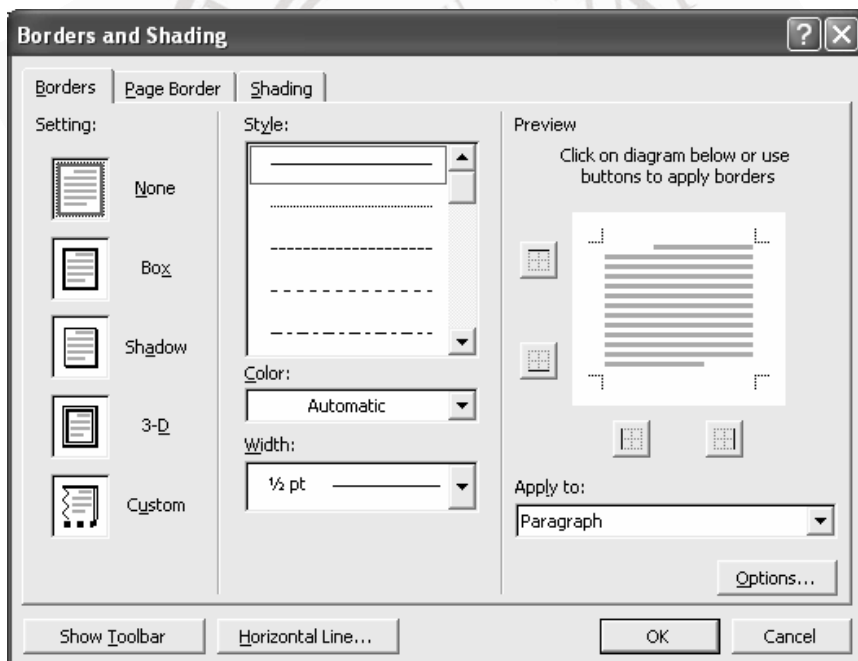
Slika 55: Dijalog Table Properties

4.1.6. Menjanje širine okvira, stila i boje ćelija

Selektujte ćelije nad kojima želite da izvršite promenu. Uradite nad njima desni klik i pojaviće se popup meni u kome birate opciju **Borders and Shading** (umesto ovoga možete i da odete u meni **Format**, pa da tu izaberete opciju **Borders and Shading**).



Slika 56: Biranje opcije Borders and Shading iz popup menija



Slika 57: Nameštanje osobina okvira tabele pomoću dijaloga Borders and Shading

Otvara se istoimeni dijalog na kome selektujete tab **Borders**. Ovaj tab ima (između ostalih) tri sekcije: **Style**, **Color** i **Width**.

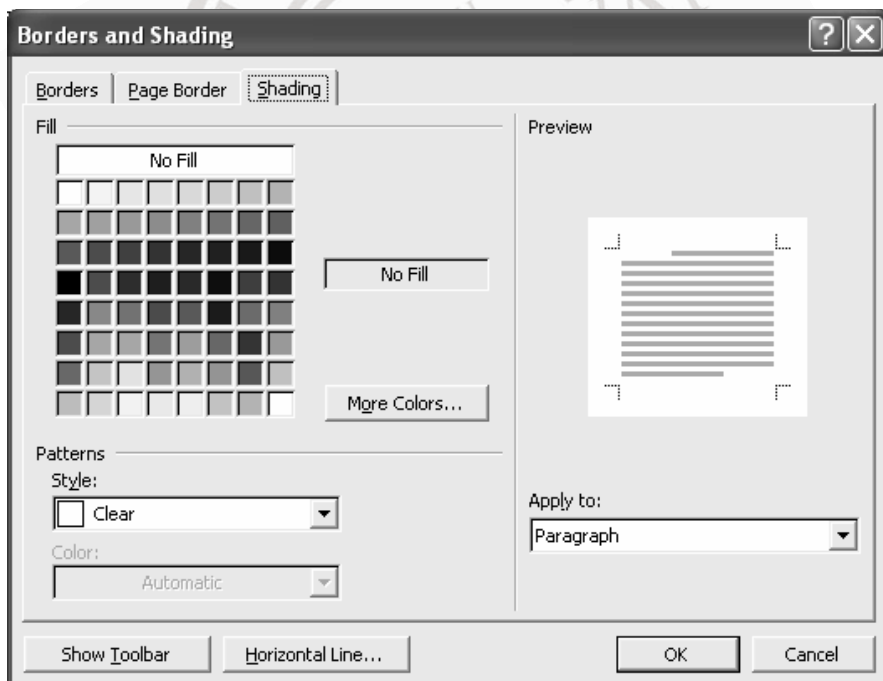
U sekciji **Style** birate stil okvira.

U sekciji **Color** birate boju okvira.

U sekciji **Width** birate širinu okvira.

4.1.7. Dodavanje senčenja ćelijama

Selektujete ćelije kojima želite da dodate senčenje. Uradite nad njima desni klik i pojaviće se popup meni u kome birate opciju **Borders and Shading** (umesto ovoga možete i da odete u meni **Format**, pa da tu izaberete opciju **Borders and Shading**). Otvara se istoimeni dijalog na kome selektujete tab **Shading**.



Slika 57: Nameštanje senčenja tabele pomoću dijaloga Borders and Shading

Ovaj tab ima (između ostalih) dve sekcije: **Fill** i **Patterns**.

U sekciji **Fill** birate boju pozadine.

U sekciji **Patterns** u polju **Style** birate stil senčenja, a u polju **Color** njegovu boju.

4.2. Slike (Pictures), crteži (Images) i grafikoni (Charts)

U ovom tekstu pojam slika (picture) označava grafički objekat iz ugrađene kolekcije slika dostupne u aplikaciji (**Clip Art**).

Pojam crtež (image) označava grafički objekat koji se umeće u aplikaciju kao fajl.

Pojam grafikon (chart) označava grafički objekat napravljen u drugoj aplikaciji koja bazira na tabelarnom prikazu podataka (**MS Excel**).

4.2.1. Ubacivanje slika, crteža i grafikona u dokument

Da bi ubacili sliku u dokument kliknite na ikonicu **Insert Clip Art** () na **Drawing Toolbar**-u ili idite u meni **Insert**, pa na opciju **Picture**, pa na **Clip Art** (**Drawing Toolbar** se najčešće nalazi pri dnu aplikacije, a ako ga nema idite u meni **View**, pa na opciju **Toolbars**, pa čekirajte opciju **Drawing**). Šta se dalje dešava zavisi od verzije **MS Word**-a, ali, u svakom slučaju, posle par koraka doći ćete do kolekcije slika iz **Clip Art**-a.



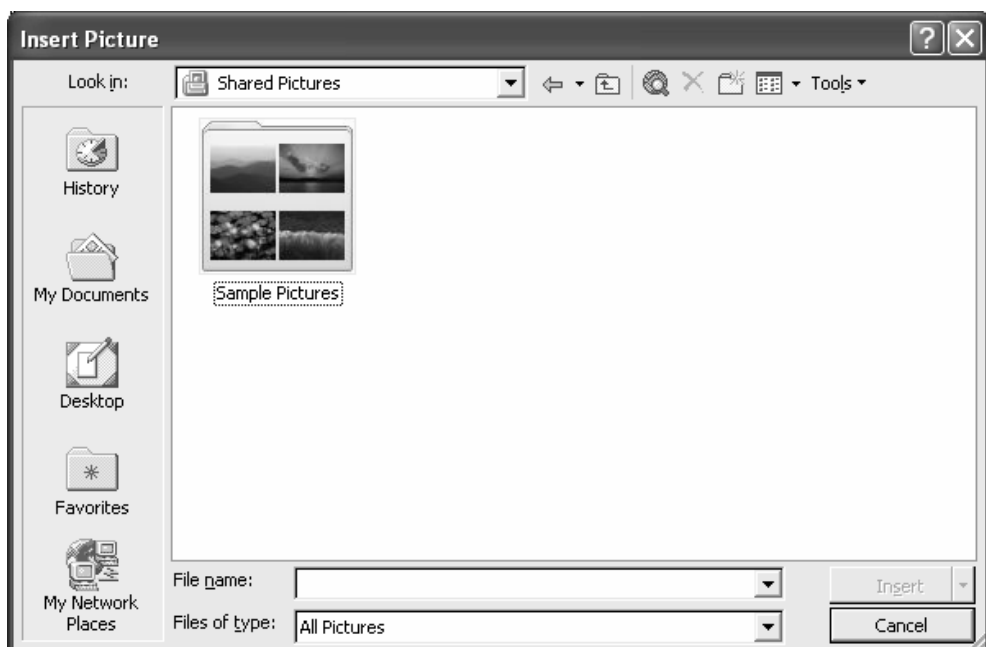
Slika 58: Drawing toolbar



Slika 59: Kolekcija slika iz ClipArt-a

Izaberite sliku koju želite, pa je prevucite na željeno mesto (ili uradite desni klik, pa primenite Copy i Paste operacije).

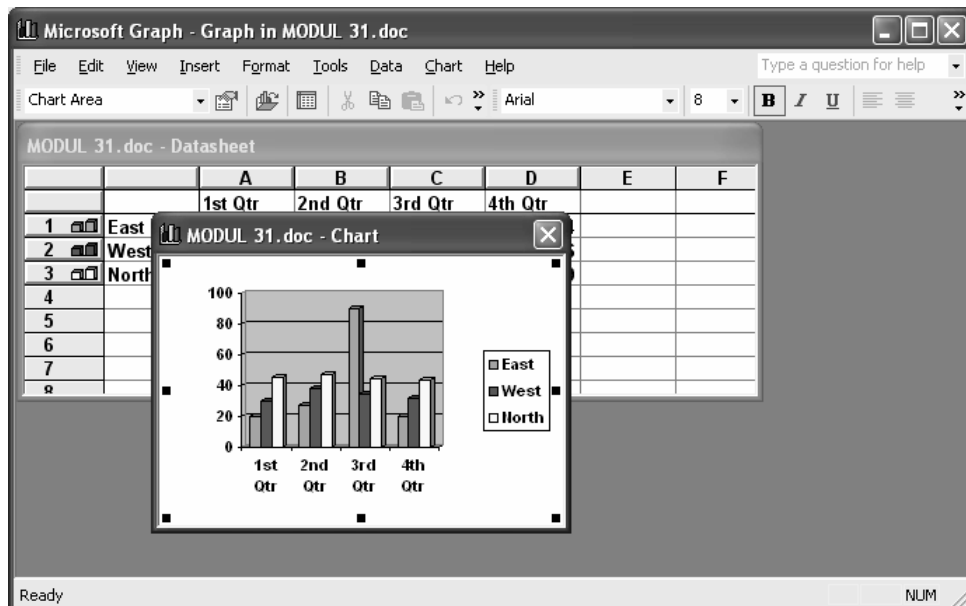
Da bi ubacili crtež u dokument kliknite na ikonicu **Insert Picture** na **Drawing Toolbar**-u ili idite u meni **Insert**, pa na opciju **Picture**, pa na **From File**. Pojaviće se prozor sa imenom **Insert Picture**.



Slika 60: Ubacivanje crteža u dokument

Idite na lokaciju na kojoj se nalazi crtež koji želite, izaberite ga, pa kliknite na dugme **Insert**.

Da bi ubacili grafikon u dokument idite u meni **Insert**, pa na opciju **Picture**, pa na **Chart**. U dokumentu će se pojaviti grafikon i radni list (datasheet) sa podacima na osnovu kojih je grafikon napravljen.



Slika 61: Ubacivanje grafikona u dokument

Ako menjate podatke u radnom listu i grafikon će se menjati. Zatvorite radni list i grafikon će biti smešten u dokument. Ako želite da ga promenite, samo uradite dvostruki klik na njega i radni list će se otvoriti.

4.2.2. Selektovanje slika, crteža i grafikona unutar dokumenta

Sve grafičke objekte možete da selektujete na, praktično, identičan način kao što ste selektovali tekst ili neki drugi objekat. Najjednostavnije je da samo kliknete na njih. Ako želite da ih selektujete više od jednog, samo držite levi taster miša pritisnut i prevucite ga preko svih grafičkih objekata koje hoćete da selektujete.

4.2.3. Kopiranje slika, crteža i grafikona unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata

Da bi iskopirali neki grafički objekat prvo je potrebno da ga selektujemo.

Potom primenjujemo naredbu **Copy**. Ovu naredbu možete pozvati na isti način kao prilikom kopiranja teksta. Ovim postupkom smestili ste selektovani grafički objekat u clipboard u kome mogu privremeno da se čuvaju tekstualni ili grafički objekti.

Potom kliknite mišem na mesto na koje želite da iskopirate selektovani grafički objekat (to mesto može da bude u okviru istog dokumenta, a može da bude i u nekom drugom otvorenom dokumentu). Onda primenite naredbu **Paste**. Ovu naredbu možete pozvati na isti način kao prilikom kopiranja teksta.

Druga varijanta je da posle selekcije pritisnete taster **CTRL** i, držeći ga, kliknete na grafički objekat i prevučete ga na željeno mesto. Tom prilikom kursor se menja tako što dobija mali pravougaonik ispod i kvadratić sa znakom +.

4.2.4. Premeštanje slika, crteža i grafikona unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata

Da bi premestili neki grafički objekat prvo je potrebno da ga selektujemo.

Potom primenjujemo naredbu **Cut**. Ovu naredbu možete pozvati na isti način kao prilikom kopiranja teksta. Ovim postupkom smestili ste selektovani grafički objekat u clipboard, uz napomenu da je sada selektovani grafički objekat nestao sa originalnog mesta.

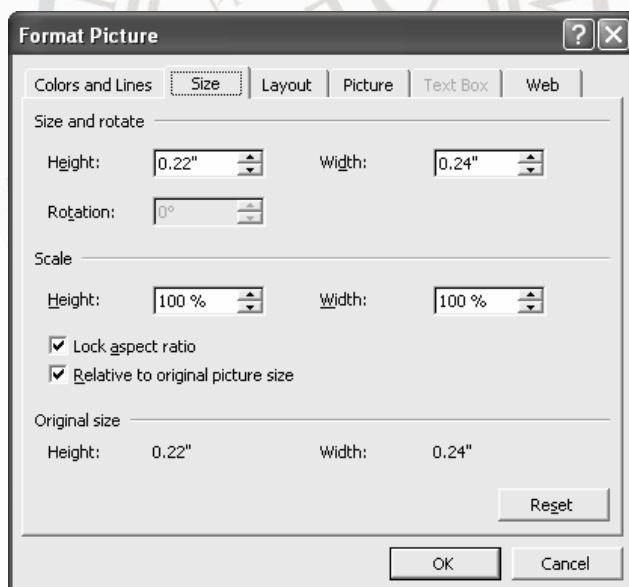
Potom kliknite mišem na mesto na koje želite da premestite selektovani grafički objekat (to mesto može da bude u okviru istog dokumenta, a može da bude i u nekom drugom otvorenom dokumentu). Onda primenite naredbu **Paste**. Ovu naredbu možete pozvati na isti način kao prilikom premeštanja teksta.

Druga varijanta je da posle selekcije kliknete na grafički objekat i prevučete ga (držeći neprekidno levi taster miša pritisnut) na željeno mesto. Tom prilikom kursor se menja tako što dobija mali pravougaonik ispod.

4.2.5. Promena veličine slika, crteža i grafikona

Najjednostavniji način da se promeni veličina grafičkog objekta je da se on prvo selektuje, pa da se postavi kursor na sam njegov ugao. Tom prilikom kursor se pretvara u dvosmernu strelicu (↔). Tada kliknite mišem i razvucite grafički objekat do željenih dimenzija. Ako želite da grafički objekat promenite samo po jednoj dimenziji, umesto da postavite kursor u ugao (↔), postavite ga na sredinu stranice i razvucite objekat po želji.

Drugi način je da selektujete grafički objekat, pa da uradite desni klik na njemu. U popup meniju izaberite opciju **Format Picture** (ovo isto možete da uradite i ako u meniju Format izaberete opciju **Picture**).

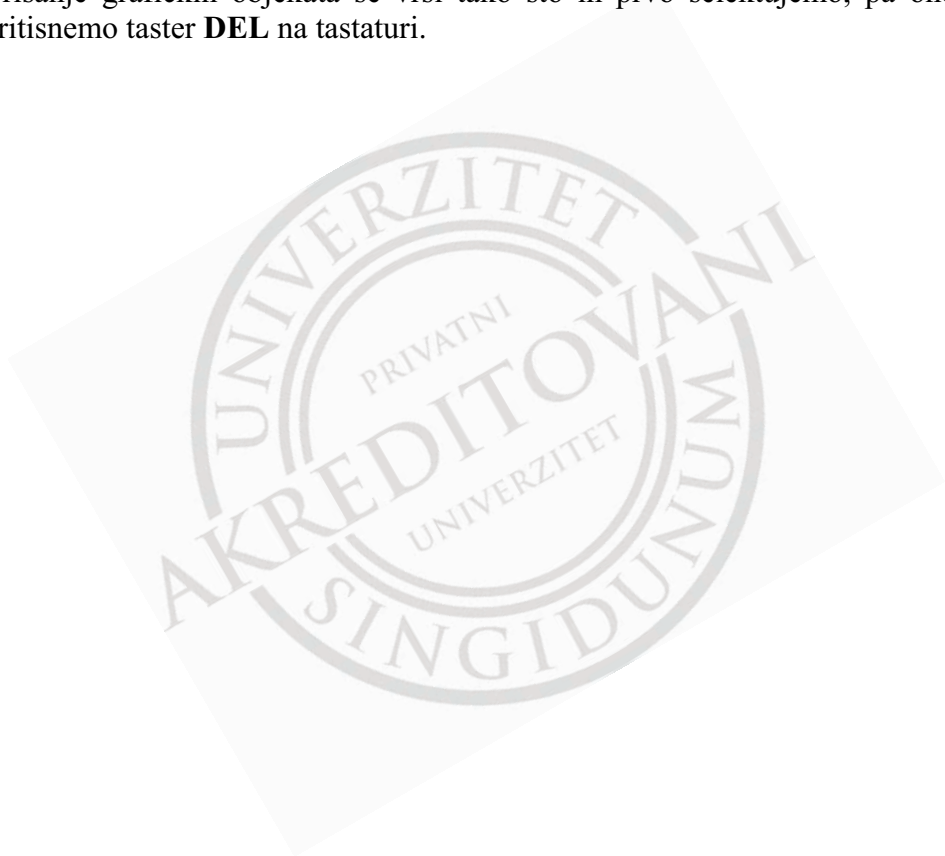


Slika 62: Promena veličine slike pomoću dijaloga Format Picture

Pojavljuje se dijalog **Format Picture** u kome možete da podesite dosta opcija u vezi grafičkog objekta. Na tab-u **Size** mogu direktno da se podese obe dimenzije slike. Ako želite da ih nezavisno podešavate, pobrinite se da opcija **Lock aspect ratio** ne bude čekirana.

4.2.6. Brisanje slika, crteža i grafikona

Brisanje grafičkih objekata se vrši tako što ih prvo selektujemo, pa onda pritisnemo taster **DEL** na tastaturi.





5. Cirkularno pismo (Mail Merging)

5.1. Koncept i primena

Često je potrebno jedan isti dokument poslati većem broju ljudi, s tim što neke podatke treba prilagoditi svakom od njih (na primer, šaljete isto pismo na više različitih adresa, pa treba promeniti adrese i imena primalaca, a sadržina pisma ostaje ista). **MS Word** ima ugrađen mehanizam za automatizaciju takvih poslova, koji se zove **Mail Merging**.

5.1.1. Razumevanje pojma cirkularno pismo i koncept spajanja izvora podataka sa glavnim dokumentom kao što je pismo ili omotnica

Cirkularno pismo predstavlja pismo koje treba poslati na razne adrese, raznim primaocima. Sadržaj pisma je treba da bude suštinski identičan, ali neki delovi treba da budu prilagođeni konkretnom primaocu (na primer adresa na omotnici, ime i prezime primaoca, titula, firma u kojoj radi, grad u kome živi i.t.d.). Tada se primenjuje **Mail Merging**. On funkcioniše tako što kreirate dva dokumenta. U jednom se nalaze fiksni podaci (kao što je sadržina pisma u navedenom primeru), a u drugom promenljivi (kao što su adrese i imena primalaca). Kada spojite ova dva dokumenta pomoću **Mail Merging-a**, promenljivi podaci popunjavaju određena mesta u originalnom dokumentu i time automatski kreiraju sve potrebne dokumente. Potom možete da odštampate sve ove dokumente, bez ikakvog dodatnog menjanja originalna dva dokumenta.

5.1.2. Otvaranje i priprema glavnog dokumenta za Mail Merging ubacivanjem polja sa podacima

U meniju **Tools** izaberite opciju **Letters and Mailing**, pa potom izaberite **Mail Merge Wizard**. Šta će se dalje dešavati dosta zavisi od verzije **MS Word-a**, ali sam redosled radnji je suštinski isti za sve verzije.

Prvo što **Wizard** pita je o kakvom dokumentu se radi. To se radi u dijalogu **Wizard**-a koji se zove **Select document type**. Tu možete da izaberete da li pišete pisma (Letters), omotnice (Labels) ili neki drugi tip dokumenata.



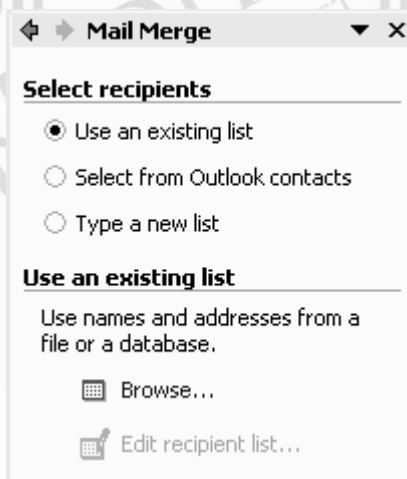
Slika 63: Mail Merge Wizard - 1. korak (Select document type)

U sledećem koraku pita na kom dokumentu želite da primenite **Mail Merging**. To se radi u dijalogu **Wizard**-a koji se zove **Select starting document**. Tu možete da izaberete dokument na kome trenutno radite, neki drugi postojeći dokument ili da kreirate dokument od postojećeg šablona.



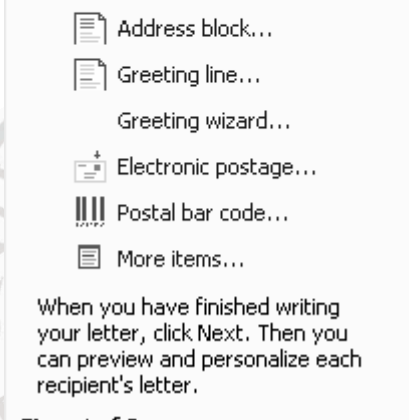
Slika 64: Mail Merge Wizard - 2. korak (Select starting document)

U sledećem koraku traži da mu date listu primalaca (mailing list). To se radi u dijalogu **Wizard**-a koji se zove **Select recipients**. O ovome više reči u kasnijem tekstu.



Slika 65: Mail Merge Wizard - 3. korak (Select recipients)

U sledećem koraku treba da napišete svoj dokument, to jest da ubacite polja sa promenljivim podacima u njega. To se radi u dijalogu **Wizard**-a koji se zove **Write your letter**. Kliknite na mesto gde želite da ubacite polje.



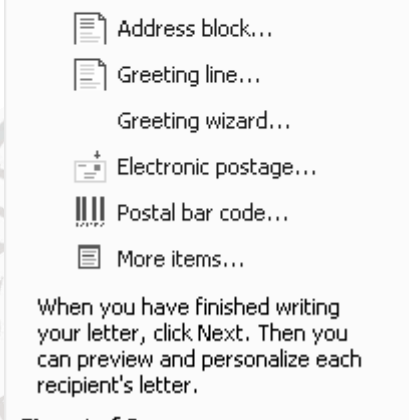
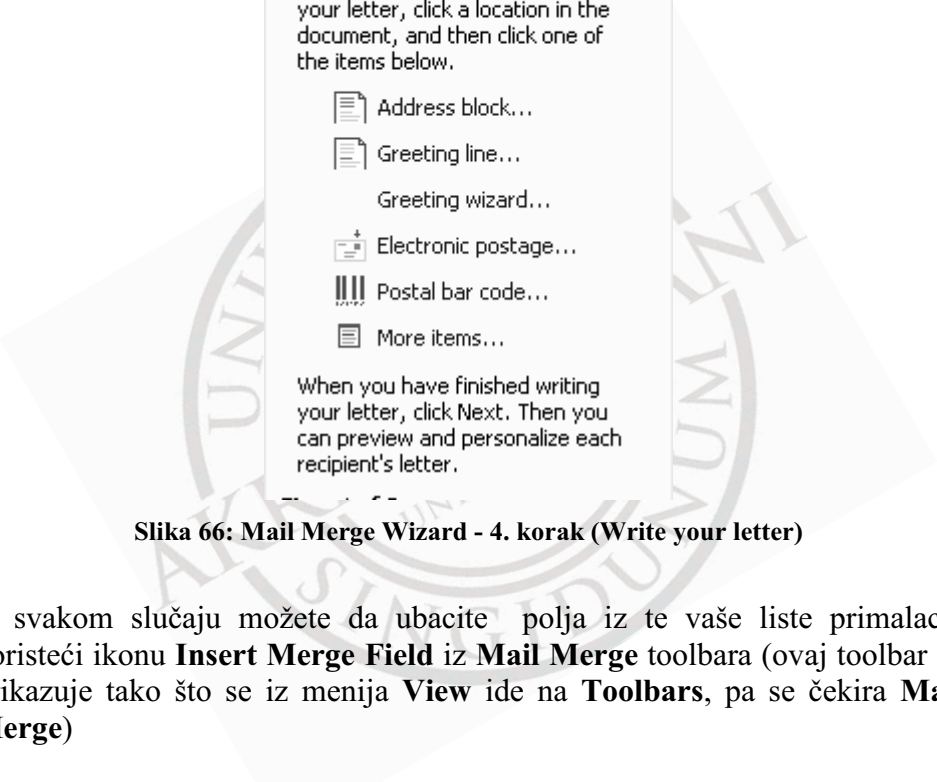
your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

-  Address block...
-  Greeting line...
- Greeting wizard...
-  Electronic postage...
-  Postal bar code...
-  More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Slika 66: Mail Merge Wizard - 4. korak (Write your letter)

svakom slučaju možete da ubacite polja iz te vaše liste primalaca. Pristeci ikonu **Insert Merge Field** iz **Mail Merge** toolbara (ovaj toolbar prikazuje tako što se iz menija **View** ide na **Toolbars**, pa se čekira **Mail Merge**).



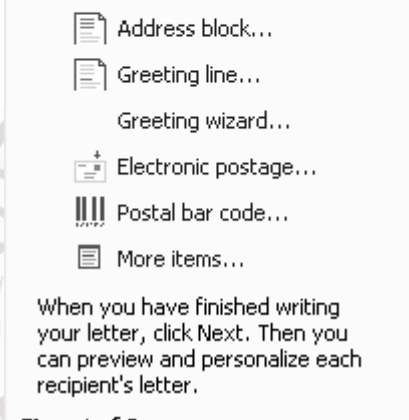
your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

-  Address block...
-  Greeting line...
- Greeting wizard...
-  Electronic postage...
-  Postal bar code...
-  More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Slika 66: Mail Merge Wizard - 4. korak (Write your letter)

svakom slučaju možete da ubacite polja iz te vaše liste primalaca. Pristajući ikonu **Insert Merge Field** iz **Mail Merge** toolbara (ovaj toolbar prikazuje tako što se iz menija **View** ide na **Toolbars**, pa se čekira **Mail Merge**)



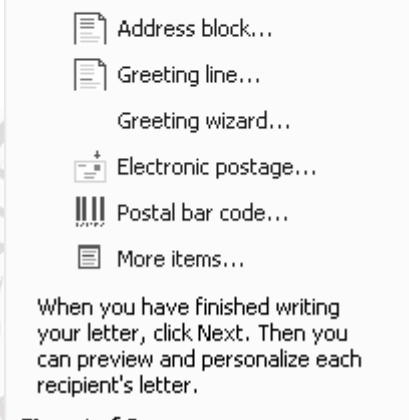
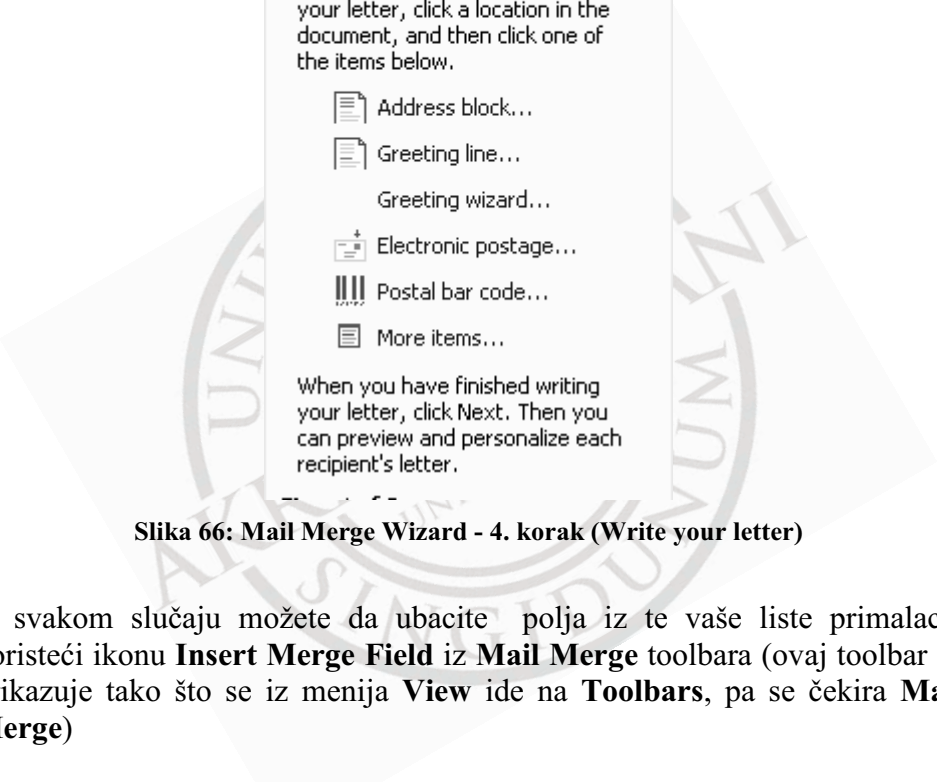
your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

-  Address block...
-  Greeting line...
- Greeting wizard...
-  Electronic postage...
-  Postal bar code...
-  More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Slika 66: Mail Merge Wizard - 4. korak (Write your letter)

svakom slučaju možete da ubacite polja iz te vaše liste primalaca. Pristajući ikonu **Insert Merge Field** iz **Mail Merge** toolbara (ovaj toolbar prikazuje tako što se iz menija **View** ide na **Toolbars**, pa se čekira **Mail Merge**)



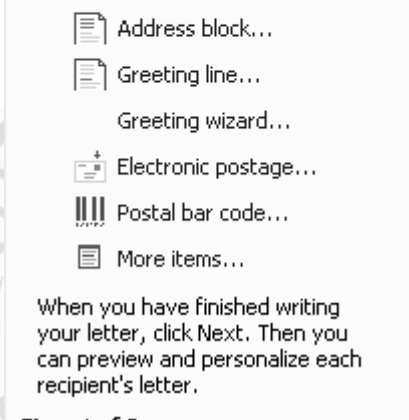
your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

-  Address block...
-  Greeting line...
- Greeting wizard...
-  Electronic postage...
-  Postal bar code...
-  More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

Slika 66: Mail Merge Wizard - 4. korak (Write your letter)

svakom slučaju možete da ubacite polja iz te vaše liste primalaca. Pristajući ikonu **Insert Merge Field** iz **Mail Merge** toolbara (ovaj toolbar prikazuje tako što se iz menija **View** ide na **Toolbars**, pa se čekira **Mail Merge**)



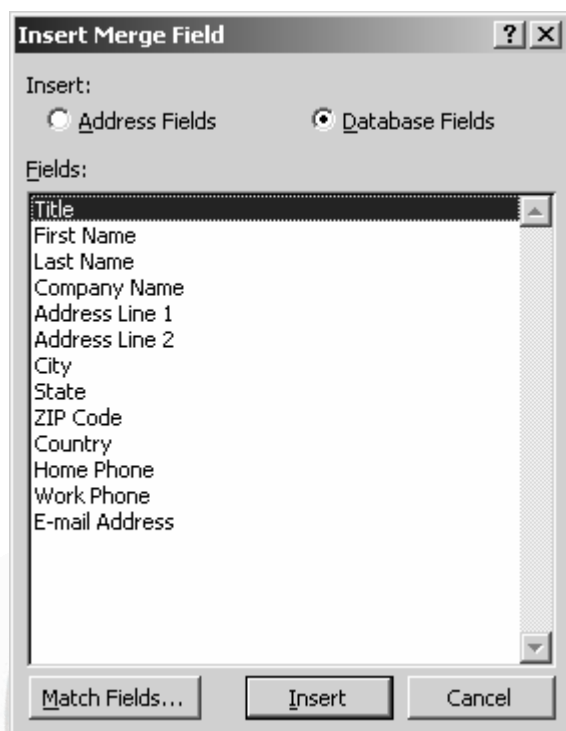
your letter, click a location in the document, and then click one of the items below.

-  Address block...
-  Greeting line...
- Greeting wizard...
-  Electronic postage...
-  Postal bar code...
-  More items...

When you have finished writing your letter, click Next. Then you can preview and personalize each recipient's letter.

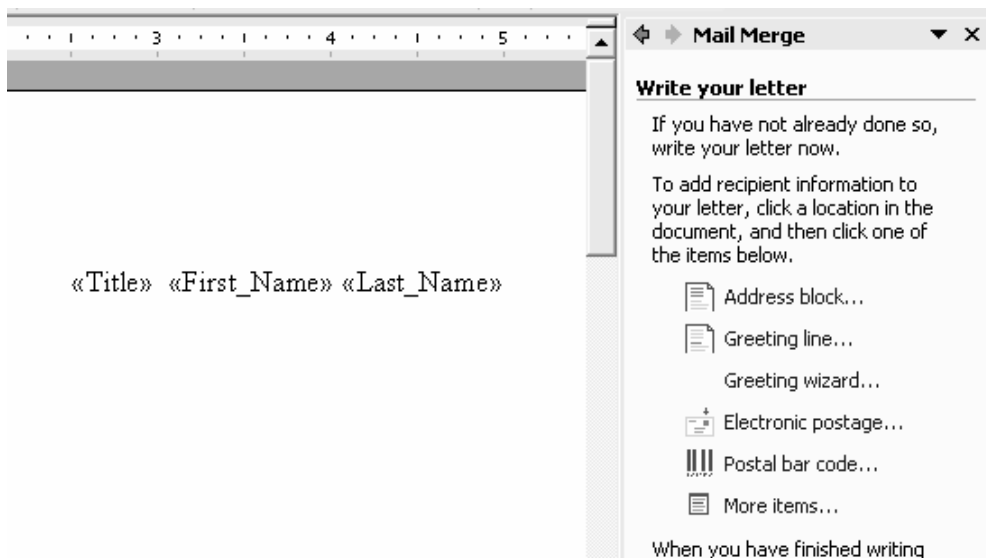
Slika 66: Mail Merge Wizard - 4. korak (Write your letter)

svakom slučaju možete da ubacite polja iz te vaše liste primalaca. Pristeci ikonu **Insert Merge Field** iz **Mail Merge** toolbara (ovaj toolbar prikazuje tako što se iz menija **View** ide na **Toolbars**, pa se čekira **Mail Merge**).



Slika 68: Dijalog Insert Merge Field

Izaberite polje koje želite i ono će se pojaviti u glavnom dokumentu. Izgledaće kao na slici ispod.

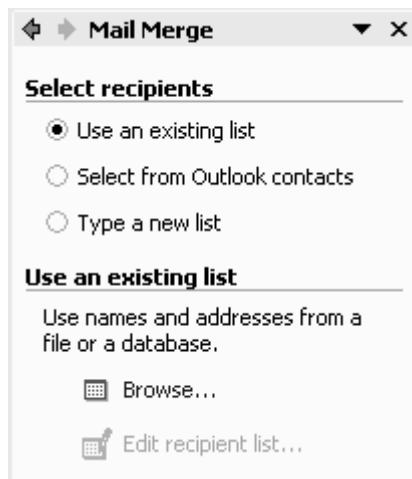


Slika 69: Mail Merge Wizard - 4. korak (Ubačena polja u glavni dokument)

5.1.3. Otvaranje i priprema spiska adresa (mailing list) i drugih fajlova sa podacima za Mail Merging

Dobra osobina **Mail Merging**-a je što mailing list može da bude dokument u raznim formatima (razne baze podataka, **Excel** tabele, web strane, **Word** dokumenti, **Outlook** kontakti i.t.d.). Sve što je potrebno je da lista sadrži odgovarajuća polja koja želite da koristite u glavnom dokumentu.

Wizard će vam ponuditi da iskoristite već postojeću listu ili da je sami kreirate.



Slika 70: Mail Merge Wizard - 3. korak (Select recipients)

Ako izaberete da je kreirate (**Type a new list**), možete da iskoristite već postojeći tip liste ili da mu dodate ili oduzmete (ili preimenujete) neka polja. To se radi u prozoru **New Address List**.

New Address List ? X

Enter Address information

Title

First Name

Last Name

Company Name

Address Line 1

Address Line 2

City

State

View Entries

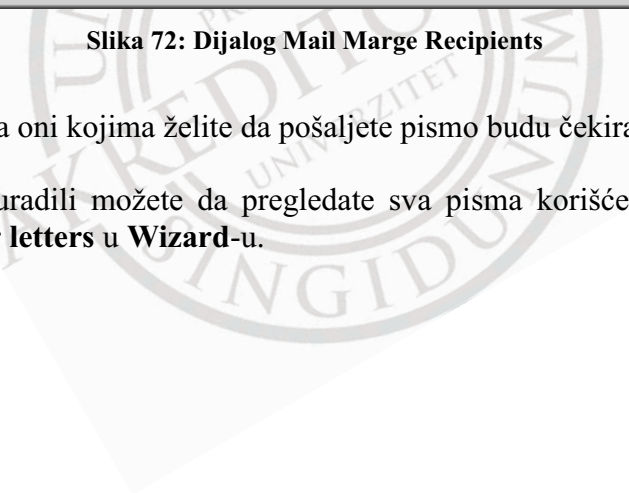
View Entry Number

Total entries in list 1

Slika 71: prozor New Address List

Polja se menjaju pritiskom na dugme **Customize**. Kada se rešite koja polja vam trebaju, unesite podatke o primaocima i pritisnite dugme **Close**. Pojaviće se prozor za snimanje u kom vašoj listi date ime i pritisnete dugme **Save**.

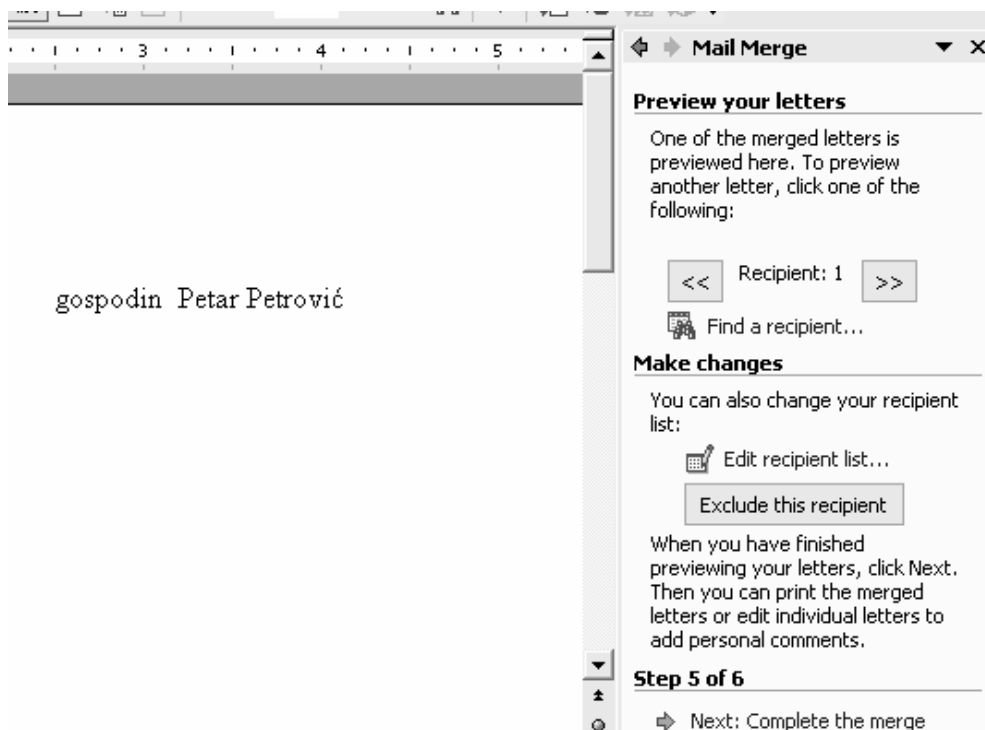
Ako ne želite da pošaljete pismo svima sa liste to radite u dijalogu **Mail Merge Recipients** do koga dolazite pritiskom na opciju **Edit recipient list** iz **Wizard**-a.



Slika 72: Dijalog Mail Marge Recipients

Pobrinite se da oni kojima želite da pošaljete pismo budu čekirani.

Pošto ste to uradili možete da pregledate sva pisma korišćenjem dijaloga **Preview your letters** u Wizard-u.



Slika 73: Mail Merge Wizard - 5. korak (Preview your letters)

5.1.4. Spajanje spiska adresa sa pismom ili omotnicom

Kada ste završili sve prethodne korake, kliknite na ikonu **Merge to New Document** () iz **Mail Merge** toolbar-a i vaši dokumenti će biti kreirani. Sad možete da ih pregledate jedan po jedan ili da ih odštampate. To isto možete i iz **Wizard**-ovog dijaloga **Complete the merge**.



Slika 74: Mail Merge Wizard - 6. korak (Complete the merge)



6. Priprema izlaza

Kada završite sa radom na dokumentu obično ga treba odštampati. Pre štampanja treba proveriti kako dokument izgleda i otkloniti eventualne nedostatke. Potom treba postaviti željene opcije za štampanje. U ovom delu će biti objašnjene neke od ovih radnji.

6.1. Pripremanje

Ovde će biti prikazani osnovni postupci koje treba primeniti pre štampanja dokumenta.

6.1.1. Razumevanje značaja provere dokumenta kao što je provera izgleda, provera prezentacije (margine, veličina i format slova) i provera pravopisa

Pošto dokumenti koje pišete često treba da zadovolje neku zvaničnu formu, od izuzetne je važnosti da, pre samog štampanja, proverite da li je ta forma zadovoljena. Aplikacija ne može da proveri sam sadržaj dokumenta, ali prezentaciju dokumenta (margine, veličina i format slova) i pravopis može, i to treba iskoristiti.

6.1.2. Korišćenje ugrađene funkcije za proveru pravopisa u dokumentu i ispravka pravopisnih grešaka i brisanje dupliranih reči

U aplikaciji **MS Word** postoji ugrađena funkcija za proveru pravopisa. Ona se sastoji od više rečnika na raznim jezicima i raznim varijantama istih jezika (nažalost nema srpskog jezika). Da bi startovali ovu funkciju, izaberite opciju **Spelling and Grammar** iz menija **Tools** ili pritisnite taster **F7**.



Slika 75: Dijalog Spelling and Grammar

Pojaviće se istoimeni prozor koji će da uporedi reči iz vašeg teksta sa rečima iz ugrađenog rečnika i da vam ukaže na reči kojih tamo nema. To vam omogućava da ih ispravite. Ova funkcija će, takođe, da vam ukaže i na duplirane reči, tako da možete da ih izbrišete.

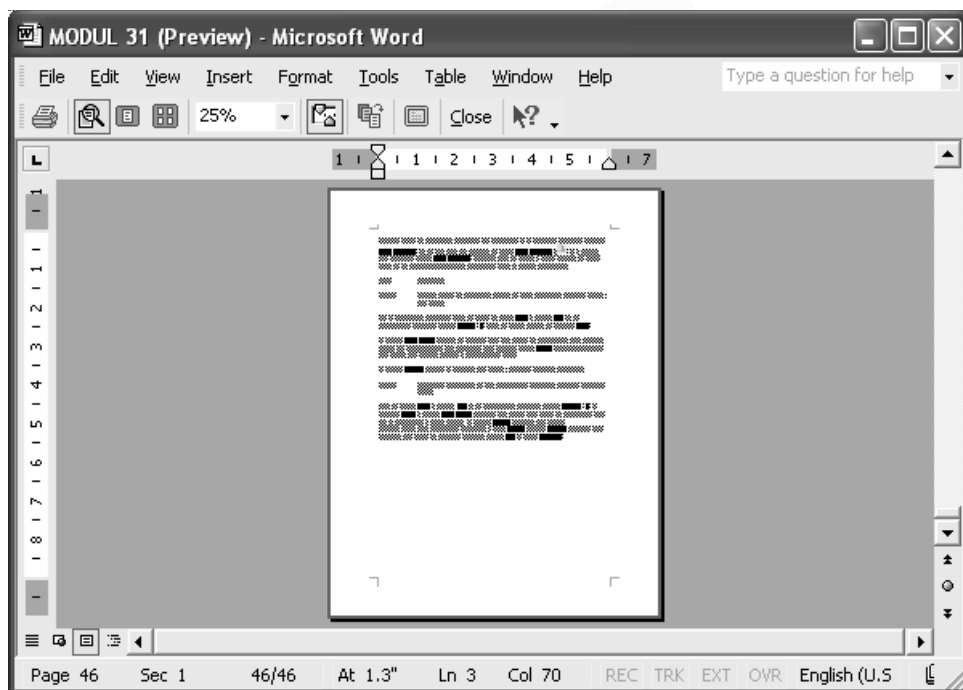
6.1.3. Dodavanje reči u ugrađeni rečnik

U slučaju da koristite neku novu reč, koja ne postoji u ugrađenom rečniku, funkcija za proveru pravopisa će stalno da vam tu reč prijavljuje kao grešku. Da bi izbegli to, najbolje je dodati tu reč u ugrađeni rečnik.

Da bi dodali reč u ugrađeni rečnik izaberite opciju **Spelling and Grammar** iz menija **Tools** ili pritisnite taster **F7**. Kada funkcija za proveru pravopisa ukaže na nepoznatu reč, pritisnite dugme **Add to Dictionary**. Reč posle ovoga postaje poznata i funkcija za proveru pravopisa više ne prijavljuje grešku.

6.1.4. Pregled dokumenta pre štampanja

Najbolji način da pregledate dokument pre štampanja je da pozovete ugrađenu naredbu **Print Preview**. To se radi tako što kliknete na ikonu **Print Preview** () ili u meniju File izaberete opciju **Print Preview**.



Slika 76: Prozor Preview

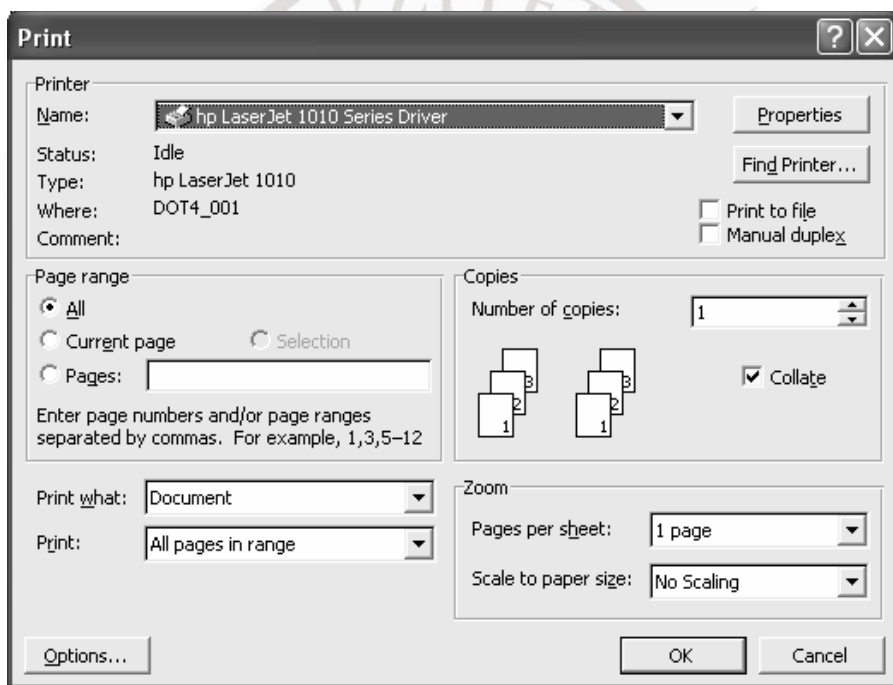
Pojaviće vam se prozor u kome možete da vidite kako će da izgleda svaka stranica dokumenta kada ga budete odštampali.

6.2. Štampanje

U ovom delu će ukratko biti objašnjeno postavljanje osnovnih opcija za štampanje.

6.2.1. Biranje opcija za štampanje kao što su čitav dokument, određene strane i broj kopija

Da bi odštampali dokument treba da odete na opciju **Print** u meniju **File** ili da istovremeno pritisnete tastere **CTRL** i **P**. Tada se otvara dijalog sa imenom **Print**.



Slika 77: Dijalog Print

U sekciji **Page range** možete da podesite koje ćete strane da odštampate. Ako čekirate opciju **All** odštampaćete ceo dokument. Ako čekirate opciju **Pages** tada štampate samo one strane čije brojeve unesete u odgovarajuće polje.

U sekciji **Copies** možete da podesite broj kopija i redosled njihovog štampanja.

6.2.2. Štampanje dokumenta na već instaliranom štampaču, koristeći već podešene opcije

Idite na opciju **Print** u meniju **File** ili da istovremeno pritisnite tastere **CTRL** i **P**. U dijalogu **Print**, u sekciji **Page range** izaberite sve strane koje želite da odštampate (kao što je objašnjeno u tekstu iznad). U sekciji **Copies** podesite broj kopija.

Ukoliko imate više instaliranih štampača, u polju **Name:** sekcije **Printer** izaberite onaj štampač koji želite da koristite. Pritisnite dugme **OK** ili taster **ENTER**.



7. Zadaci iz testova

U ovom delu nalaze se zadaci prikupljeni iz testova za polaganje ispita za ECDL modul 3 - Obrada teksta (Word Processing).

7.1. Korišćenje aplikacije MS Word

1. Otvorite program za obradu teksta, a zatim fajl test31.doc koji se nalazi na disketi.
2. Sačuvajte fajl test31.doc pod imenom travel.doc na disketi.
3. Podesite veličinu dokumenta na ekranu tako da zoom bude 75% .
4. Otvorite dokument pisa.doc. Sačuvajte dokument na disketi u rtf formatu (Rich Text Format). Zatvorite sve dokumente i aplikaciju za obradu teksta.
5. Otvorite dokument memorandum.doc. Sačuvajte dokument na disketi kao šablon (template). Zatvorite sve dokumente i aplikaciju za obradu teksta.
6. Zadržite fajl test32.doc otvorenim i otvorite novi dokument.
7. Sačuvajte na disketi novi dokument pod imenom prices.doc i zatvorite dokument.
8. Otvorite program za obradu teksta, a zatim fajl new stores.doc koji se nalazi na disketi.
9. Podesite veličinu dokumenta na ekranu tako da zoom bude 100% .
10. Zatvorite fajl new stores.doc.
11. Otvorite program za obradu teksta, a zatim fajl test33.doc koji se nalazi na disketi.

12. Sačuvajte fajl test33.doc pod novim imenom health.doc na disketi.
13. Otvorite dokument memo.doc. Sačuvajte dokument na disketi kao šablon (template) pod imenom memorandum.dot. Zatvorite sve dokumente i aplikaciju za obradu teksta.
14. Otvorite program za obradu teksta, a zatim fajl test34.doc koji se nalazi na disketi.
15. Sačuvajte fajl test34.doc pod novim imenom agenda.doc na disketi.
16. Otvorite dokument info.doc. Sačuvajte dokument na disketi u rtf formatu (Rich Text Format). Zatvorite sve dokumente i aplikaciju za obradu teksta.
17. Otvorite program za obradu teksta, a zatim fajl test35.doc koji se nalazi na disketi.
18. Sačuvajte fajl test35.doc pod novim imenom nature.doc na disketi.
19. Otvorite dokument animal ID.doc. Sačuvajte dokument na disketi kao šablon (template) pod imenom animal ID.dot. Zatvorite sve dokumente i aplikaciju za obradu teksta.
20. Otvorite program za obradu teksta, a zatim fajl new age.doc koji se nalazi na disketi.
21. Podesite veličinu dokumenta na ekranu tako da zoom bude 100% .
22. Zatvorite fajl new age.doc.
23. Otvorite dokument customer.doc. Sačuvajte dokument na disketi pod imenom customer.txt. Zatvorite sve dokumente i aplikaciju za obradu teksta.
24. Ostavite dokument test36.doc otvorenim i kreirajte novi dokument.

25. Sačuvajte novi dokument pod imenom range.doc i zatvorite dokument.
26. Otvorite program za obradu teksta, a zatim fajl test37.doc koji se nalazi na disketi.
27. Sačuvajte fajl test37.doc pod novim imenom wine.doc na disketi.
28. Zamenite u tekstu sve reči interesting sa exciting i sačuvajte dokument.
29. Otvorite dokument port.doc. Sačuvajte dokument na disketi kao šablon (template) pod imenom portwine.dot. Zatvorite sve dokumente i aplikaciju za obradu teksta.
30. Otvorite program za obradu teksta, a zatim fajl test38.doc koji se nalazi na disketi.
31. Sačuvajte fajl test38.doc pod novim imenom ecotravel.doc na disketi.
32. Podesite veličinu dokumenta na ekranu tako da zoom bude 100% .
33. Otvorite dokument infosheet.doc. Sačuvajte dokument na disketi kao šablon (template) pod imenom infosheet.**.dot**. Zatvorite sve dokumente i aplikaciju za obradu teksta.

7.2. Osnovne operacije

1. Promenite tekst Flight Offers: (iznad tabele na drugoj strani) tako da glasi This Month's Special Offers:.
2. Kopirajte naslov sa prve strane Travelling to Europe this year? odmah iznad teksta This Month's Special Offers: na drugoj strani.
3. Iskopirajte tekst i tabelu sa druge strane fajla test32.doc u novi dokument.

4. Izbrišite rečenicu Our newest stock lines illustrate tremendous growth in our product range! u paragrafu koji počinje sa We welcome new visitors... na prvoj strani.
5. Promenite naslov dokumenta ABC Toys u ABC Toys Expansion Plans.
6. Ubacite datum 23/3/2004 ispod imena i adrese.
7. Zamenite u tekstu sve reči place sa area i sačuvajte dokument.
8. Ubacite četiri simbola (webdings simboli) u poslednji red prve kolone (Activity).
9. Premestite datum 13th March 2003 u drugi red ispod teksta To the members....
10. Izbrišite tekst Chairman and u drugom redu nabiranja i sačuvajte dokument.
11. Posle nabiranja promenite tekst See you there u On behalf of the Committee.
12. Unesite na drugu stranu dokumenta tekst Notes from Meeting of the 1st April posle simbola za knjigu tako da izgleda: Notes from Meeting of the 1st April.
13. Unesite tekst Agenda Item i Comment kao nazive kolona u tabeli na drugoj strani dokumenta.
14. Zamenite u tekstu sve reči Elect sa rečima Election of i sačuvajte dokument.
15. Zamenite u tekstu sve reči exciting sa incredible i sačuvajte dokument.
16. Iskopirajte tekst Just call the Nature Watch hotline on +345 567 2390 sa prve strane (iznad teksta Yours sincerely) na drugu stranu dokumenta ispod teksta Free home delivery.
17. Promenite tekst Just call the Nature Watch hotline on +345 567 2390 (koji ste iskopirali) tako da glasi Call the Nature Watch hotline today!.

18. Ubacite četiri simbola . (wingdings simboli) u poslednji red prve kolone (Contents).
19. Promenite naslov dokumenta New Age u The New Fisherman.
20. Izbrišite rečenicu koja počinje sa From Alaska to Borneo,... u paragrafu koji počinje sa By the 1960s Albacore... na prvoj strani.
21. Ubacite datum 1st March 2004 ispod teksta Equipment Range na drugoj strani.
22. Ubacite .simbol . (wingdings simboli) ispred broja telefona 267-54890765 na dnu prve strane.
23. Iskopirajte tekst The Wine Glass will be open 7 days a week from 9am to 12pm with full parking facilities sa prve strane (iz paragrafa iznad teksta Yours sincerely) na drugu stranu dokumenta odmah ispod table.
24. Editujte tekst koji ste iskopirali The Wine Glass will be open 7 days a week from 9am to 12pm with full parking facilities na drugoj strani tako da glasi Open 7 days a week from 9am to 12pm with full parking facilities.
25. U rečenici koja počinje sa tekstem See below a list... na prvoj strani, zamenite reč Eco-Trips sa destinations.
26. Premestite tekst If you would like further information and a brochure please contact us iznad teksta Yours sincerely.
27. Unesite tekst Travel the World posle simbola na drugoj strani dokumenta.
28. Unesite tekst Reservations Manager u novi red, odmah ispod teksta Fiona Delaney na dnu prve strane dokumenta.
29. Zamenite u tekstu sve reči forests sa rainforests i sačuvajte dokument.

7.3. Formatiranje

1. Promenite orijentaciju strane u dokumentu tako da bude portrait.
2. Podesite da poravnanje teksta (od *Pegasus Travel is delighted....* do *Book now.*) bude **justify**.
3. Podesite da prelamanje reči (hyphenation) u tekstu bude automatski.
4. Podesite da naslov *Travelling to Europe this year?* bude **underline**.
5. Kreirajte nove paragrafe koji počinju sa rečenicama *Our special negotiations...* i *Call the Euro hotline...*
6. Podesite da razmak između redova *First Name Last Name, Address* i *City* bude **single line** i sačuvajte fajl.
7. Podesite da tekst *Book now*, pri kraju dokumenta, bude plave boje.
8. Podesite da tekst *Book now*, pri kraju dokumenta, ima crni okvir debljine 3pt.
9. Podesite da nova strana počinje odmah posle teksta *Daniella Klein* na strani 1.
10. Podesite tabulatorom da tekst *Notes* bude na 3.25cm od leve ivice dokumenta, na strani 2, posle tabele.
11. Na levoj strani hedera (header) unesite tekst *Pegasus Travel*.
12. Podesite da se na kraju svake strane dokumenta automatski prikazuje broj strane, sa desnim poravnanjem i sačuvajte fajl.
13. Podesite da tekst *This Month's Special Offers:* ima stil LetterSubject.
14. Podesite da simbol za nabrojanje iza teksta *Notes:* (ispod tabele) bude kvadrat.

15. Podesite da se na svakoj strani dokumenta u futeru (footer) automatski prikazuje današnji datum i sačuvajte fajl.
16. Podesite tabulatorom da leva ivica teksta sa datumima (*30th November 2003* i *1st January 2004*) bude na 6.5cm od leve margine.
17. Podesite dvostruki razmak između redova za tekst koji počinje *European Offers...*
18. Podesite da donja margina dokumenta bude 3.5cm.
19. U redu na drugoj strani koji počinje sa *Asian Offers* dodajte datum *1st January 2004*.
20. Izbrišite instukciju **page break** između prve i druge strane.
21. Podesite da uvlačenje teksta, u pasusu koji počinje sa *The time scale...*, bude 2cm od margina i sa leve i sa desne strane. Sačuvajte fajl *new stores.doc*.
22. Otvorite fajl *test32.doc* koji se nalazi na disketi. Promenite font teksta u paragrafu koji počinje sa *ABC Toys has been supplying toys...* u Times New Roman.
23. Kreirajte naslov *ABC Toys* na početku dokumenta, bold.
24. Podesite centralno poravnanje naslova *ABC Toys*.
25. Podesite da boja teksta u naslovu *ABC Toys* bude plava i sačuvajte dokument.
26. U paragrafu koji počinje tekстом *ABC Toys has been...* kreirajte nove paragrafe koji počinju od rečenica *The company has gained....* i *The newest development.....*
27. Izbrišite instukciju **soft line break** posle reči *increased* u paragrafu koji počinje sa *Our trading levels...* na prvoj strani.
28. Podesite da spisak pogodnosti za kupce bude sa nabranjem (od teksta *Special offers and bargains* do teksta *In-store entertainment* na prvoj strani).

29. Podesite da tekst *Why not visit the store today?* ima stil **CTR LARGE**.
30. Podesite da tekst *Why not visit the store today?* bude ispisan velikim slovima.
31. Selektujte ceo tekst i promenite font u Times New Roman.
32. Podesite da ceo tekst ima poravnanje **justified**.
33. Podesite da naglašavanje teksta naslova **Health and Leisure Club** bude **bold**.
34. U paragrafu koji počinje tekstem *We recommend an early...*, na drugoj strani, kreirajte novi paragraf koji počinje od rečenice *Social facilities at the club ...*
35. Selektujte tekst u nabranjanju na prvoj strani *Snooker and pool tables* i iskopirajte ga ispod teksta *Bar* i sačuvajte dokument.
36. Promenite tekst u nabranjanju na prvoj strani, prva stavka, *Snooker and pool tables* tako da glasi *Table Tennis tables*.
37. Podesite da tekst u nabranjanju na prvoj strani koji počinje sa *Table Tennis tables* i završava se sa *Snooker and pool tables* bude sa nekim simbolom.
38. Podesite da tekst u nabranjanju na prvoj strani koji počinje sa *Table Tennis tables* i završava se sa *Snooker and pool tables* bude sa žutom pozadinom.
39. Podesite da tekst u nabranjanju na prvoj strani koji počinje sa *Table Tennis tables* i završava se sa *Snooker and pool tables* bude udaljen 4cm od desne margine.
40. Podesite dimenzije strane u celom dokumentu da bude A4.
41. Podesite levu marginu u celom dokumentu da bude 4cm.
42. U heder (header) dokumenta ubacite tekst *Health and Leisure Club reopening*.

43. Podesite da se na kraju svake strane dokumenta automatski prikazuje broj strane, sa desnim poravnanjem.
44. Podesite da razmak posle (ispod) paragrafa **New Prices**, na drugoj strani, bude 12pt i sačuvajte dokument.
45. Podesite da format teksta naziva kolona u tabeli bude isti kao i teksta **Health and Leisure Club** na prvoj strani.
46. Podesite da boja simbola bude plava.
47. Promenite orijentaciju strane u dokumentu tako da bude portrait.
48. Selektujte ceo tekst u dokumentu i promenite font u Arial.
49. Naglasite reč **Agenda** bold.
50. Podesite da datum **13th March 2003** ima desno poravnanje.
51. Podesite da nabranje posle teksta **Agenda** koje počinje sa **Elect the Chairman** i završava sa **Remuneration of...** bude automatsko sa brojevima (Numbering).
52. Za paragrafe koji počinju sa **To the members of the Olney Ski....** i **This is a call for the Annual General...** podesite da imaju rastojanje 6pt pre i posle paragrafa.
53. Na levoj strani hedera (header) dokumenta ubacite tekst **Olney Ski Association**.
54. Podesite tabulatorom da tekst **On behalf of the Committee** bude 2cm od leve margine.
55. Podesite da nova strana (sa **page break**) počinje posle teksta **Tom Squires**.
56. Podesite da tekst **Notes from Meeting of the 1st April** bude uvučen 2.5cm od leve margine.
57. Podesite da tekst **Notes from Meeting of the 1st April** bude ispisan velikim slovima.
58. Podesite da format teksta naziva kolona u tabeli na drugoj strani bude isti kao i teksta **Agenda** na prvoj strani.

59. Podesite da debljina svih linija okvira tabele bude 3pt, a boja crna.
60. Podesite da u celom dokumentu leva margina bude 3cm, a desna 4cm.
61. Selektujte ceo tekst u dokumentu i promenite font u Times New Roman.
62. Podesite da tekst na prvoj strani dokumenta bude **justified**.
63. Unesite polje sa današnjim datumom ispod teksta *Frimpton* na početku dokumenta.
64. Podesite da naslov *Nature Watch* bude naglašen **bold** i sačuvajte dokument.
65. Kreirajte novi paragraf koji počinje sa rečenicom *Our team of award...* (u paragrafu koji počinje sa *I am writing to let you know...* na prvoj strani).
66. Podesite da tekst na drugoj strani *A Perfect Christmas Gift* bude uvučen 4cm od leve margine.
67. Podesite da tekst u nabrojanju na drugoj strani koji počinje sa *A saving of 31%...* i završava se sa *Call the Nature Watch hotline today!* bude sa nekim simbolom.
68. Podesite da razmak posle (ispod) paragrafa Savings, na drugoj strani, bude 12pt i sačuvajte dokument.
69. Podesite da format teksta naziva kolona u tabeli na drugoj strani bude isti kao i teksta *Nature Watch* na prvoj strani.
70. Podesite da boja simbola bude plava.
71. Podesite dimenzije strane u celom dokumentu da bude A4.
72. Podesite levu marginu u celom dokumentu da bude 4cm.
73. U heder (header) dokumenta ubacite tekst *Wildlife Conservation*.

74. Podesite da se u futeru (footer) dokumenta, sa desnim poravnanjem, automatski prikazuje broj strane i sačuvajte fajl.
75. Izbrišite instrukciju **page break** između prve i druge strane.
76. Podesite da uvlačenje teksta, u pasusu koji počinje sa *Many sport-fishing boats ...*, bude 3cm od margina i sa leve i sa desne strane. Sačuvajte fajl **new age.doc**.
77. Otvorite fajl **test36.doc** koji se nalazi na disketi. Promenite font teksta u paragrafu koji počinje sa *samuel reeves, a railway clerk...* u Arial.
78. Podesite da naglašavanje teksta naslova *Albacore Fishing Tackle Company* bude **underline**.
79. Podesite da tekst *The Beginnings* ima stil **Heading 3**.
80. Podesite da veličina slova u tekstu *samuel reeves* bude **Title Case** i sačuvajte dokument.
81. Izbrišite instukciju **soft line break** posle reči *popular* u paragrafu koji počinje sa *Samuel Reeves, a railway clerk...* na prvoj strani.
82. Podesite da boja slova u tekstu *Albacore Fishing Tackle Company* bude plava.
83. Kreirajte novi paragraf koji počinje sa rečenicom *After decades of ...* (u paragrafu koji počinje sa *By the 1960s Albacore...* na prvoj strani).
84. Podesite da tekst u nabranjanju na prvoj strani koji počinje sa *High Quality Output...* i završava se sa *...Full Customer Support* bude sa nekim simbolom i sačuvajte dokument.
85. Podesite dvostruki razmak (double line) između nabranjanja na prvoj strani koje počinje sa *High Quality Output...* i završava se sa *Full Customer Support*.

86. Podesite da tekst na kraju prve strane koji počinje sa *See for yourself...* ima levo poravnanje.
87. Podesite tabulatorom da leva ivica teksta sa datumom *1st March 2004* bude na 6.5cm od leve margine.
88. Podesite da gornja margina u dokumentu bude 3.5cm i sačuvajte dokument.
89. Podesite da se u futeru (footer) dokumenta, sa centralnim poravnanjem, automatski prikazuje broj strane.
90. Selektujte ceo tekst u dokumentu i promenite font u Times New Roman.
91. Podesite da tekst na prvoj strani dokumenta bude **justified**.
92. Unesite polje sa današnjim datumom ispod teksta *Dublin* na početku dokumenta.
93. Podesite da naglašavanje teksta naslova *The Wine Glass* bude **bold**.
94. Kreirajte novi paragraf koji počinje sa rečenicom *Our staff of four...* (u paragrafu koji počinje sa *I am writing to let you know ...* na prvoj strani).
95. Podesite da boja simbola . bude plava i sačuvajte dokument.
96. Podesite da tekst na drugoj strani *A Gift For Any Occasion* bude uvučen 4cm od leve margine.
97. Podesite da tekst u nabrojanju na drugoj strani koji počinje sa *Madeira* i završava se sa *Marsala* bude sa nekim simbolom.
98. Podesite da razmak posle (ispod) paragrafa *We also stock!* na drugoj strani, bude 6pt i sačuvajte dokument.
99. Podesite da format teksta naziva kolona u tabeli na drugoj strani bude isti kao i teksta *The Wine Glass* na prvoj strani.

100. Podesite dimenzije strane u celom dokumentu da bude A4.
101. Podesite levu marginu u celom dokumentu da bude 4cm.
102. U heder (header) dokumenta ubacite tekst *The Wine Glass*.
103. Podesite da se u futeru (footer) dokumenta, sa centralnim poravnanjem, automatski prikazuje broj strane i sačuvajte fajl.
104. Promenite orijentaciju strane u dokumentu tako da bude portrait.
105. Selektujte ceo tekst u dokumentu i promenite font u Times New Roman.
106. Podesite da naglašavanje teksta *World Travel* ispod adrese bude **underline**.
107. Podesite da tekst *World Travel* ima centralno poravnanje i sačuvajte dokument.
108. Podesite da tekst *Definitive Travel Ltd. is aware...* ne počinje sa novim pasusom.
109. Podesite da razmak posle (ispod) paragrafa *To meet the demand of people ...* bude 6pt.
110. Podesite da simbol za nabranje koje počinje tekstem *Visit the Deserts of Namibia*, bude kvadrat.
111. Podesite tabulatorom da leva ivica teksta koji počinje sa *See below a list...* bude na 0.5cm od leve margine.
112. Podesite da nova strana (sa **page break**) počinje posle teksta *Reservations Manager* i sačuvajte dokument.
113. Podesite da tekst *Travel the World* i simbol na drugoj strani dokumenta bude 2cm od leve margine i sačuvajte dokument.
114. Podesite da tekst *Travel the World* bude ispisan velikim slovima.

115. Podesite levu i desnu marginu u celom dokumentu da budu 4cm.

7.4. Objekti

1. Ubacite prazan red, u tabeli na drugoj strani, ispod prvog reda (koji sadrži nazive kolona ***Destination...***).
2. Podesite da se gradovi u prvoj koloni tabele automatski numerišu.
3. Podesite da tekst ***Notes*** u koloni ***Special Offer Price*** bude superscript.
4. Podesite da pozadina kolone ***Destination*** bude žuta.
5. Ubacite sliku ***travelling.jpg***, sa diskete, ispod nabranjanja na drugoj strani dokumenta.
6. Podesite veličine slike ***travelling.jpg***, tako da joj visina bude 4cm.
7. Kopirajte sliku ***travelling.jpg*** u prvu liniju prve strane iznad teksta ***First Name Last Name***.
8. U tabeli na drugoj strani, u petom redu, ubacite tekst ***Cindy*** u koloni ***Item***, a u koloni ***offer price*** cenu ***€15.20***.
9. Podesite da širina kolone ***offer price*** bude 4.6cm i sačuvajte dokument.
10. Podesite da boja svih linija okvira tabele bude plava.
11. Premestite sliku traktora sa prve strane u heder dokumenta na levu stranu.
12. Izbrišite sliku globusa ispod teksta ***In-store entertainment*** na prvoj strani.
13. Ubacite sliku ***fitness.jpg***, sa diskete, na prvu stranu ispod nabranjanja.
14. Podesite da visina slike ***fitness.jpg*** bude 5cm.

15. Dodajte novu kolonu desno od kolone **Class**, u tabeli na drugoj strani.

16. Popunite novu kolonu sa sledećim vrednostima:

Price
€275
€200
€125

17. Podesite da širina prve kolone (**Activity**) bude 3.5cm.

18. Ubacite na prvoj strani dokumenta sliku **meeting.jpg**, sa diskete, ispod teksta **Tom Squires**.

19. Podesite da visina slike **meeting.jpg** bude 4,02cm.

20. Iskopirajte sliku **meeting.jpg** na drugu stranu dokumenta ispod tabele.

21. Izbrišite treću kolonu tabele i sačuvajte dokument.

22. Ubacite na kraju prve strane dokumenta sliku **bird.jpg**, sa diskete, ispod teksta **Marketing Manager**.

23. Podesite veličinu slike **bird.jpg** tako da bude 90% od originalne veličine.

24. Dodajte novu kolonu desno od kolone **MONTH**, u tabeli na drugoj strani.

25. Unesite u novu kolonu sledeći tekst:

CONTENTS
Arctic Wilderness
Oil Spillage
Land Erosion

26. Podesite da obe kolone tabele imaju širinu 4cm.

27. Podesite da boja pozadine tabele bude žuta.

28. Izbrišite sliku ajkule na prvoj strani ispod teksta koji počinje sa *what fishing is really all about!*.
29. Pomerite sliku gnjurca sa druge strane na kraj prve strane i sačuvajte dokument.
30. U tabeli na drugoj strani unesite tekst *Fly Rods* ispod teksta *Boat Rods* u trećem redu kolone *Types*.
31. Podesite da kolona *Categories* u tabeli ima širinu 6.5cm.
32. Podesite da boja svih linija okvira tabele bude plava.
33. Iz dokumenta *test36.doc* premestite tabelu sa druge strane u novi dokument.
34. Ubacite sliku *wine bottle.jpg*, sa diskete, između teksta *Marketing Manager* i *The Wine Glass* na kraju prve strane.
35. Podesite veličinu slike *wine bottle.jpg* tako da bude 75% od originalne veličine.
36. Dodajte novu kolonu desno od kolone *White*, u tabeli na drugoj strani.
37. Unesite u novu kolonu sledeći tekst:

Red
Pinot Noir
Zinfandel
Cabernet
Merlot
38. Podesite širinu kolone *Red* da bude 4cm,
39. Podesite da boja pozadine tabele bude žuta i sačuvajte dokument.
40. Ubacite na prvoj strani dokumenta sliku *go.gif*, sa diskete, ispod teksta *Reservations Manager*.
41. Podesite da visina slike *go.gif* bude 3cm.

42. Iskopirajte sliku **go.gif** na drugu stranu dokumenta ispod tabele.
43. Izbrišite kolonu **Population** iz tabele na drugoj strani.
44. Unesite tekst **Country**, **Language** i **People** kao nazive kolona u tabeli na drugoj strani dokumenta i sačuvajte dokument.
45. Podesite da debljina linija okvira ćelija u prvom redu tabele (nazivi kolona) bude 3pt, a boja crna.

7.5. Cirkularno pismo (Mail Merging)

1. **Cirkularno pismo:** Iskoristite tekući dokument (**travel.doc**) kao obrazac pisma za slanje (glavni dokument).
2. U fajlu **addrlst.doc** se nalaze podaci o imenima i adresama kome treba da pošaljete pismo. Zamenite postojeći tekst u glavnom dokumentu sa imenima i adresom sa poljima za podatke :
<<**First Name**>> <<**Last Name**>>
<<**Address**>>
<<**City**>>
3. Povežite oba dokumenta tako da dobijete novi dokument koji ćete sačuvati na disketi kao **mergd31.doc**. Sačuvajte i zatvorite sve dokumente.
4. **Cirkularno pismo:** Iskoristite tekući dokument (**healt.doc**) kao obrazac pisma za slanje (glavni dokument).
5. U fajlu **addrlst.doc** se nalaze podaci o imenima i adresama kome treba da pošaljete pismo. Zamenite postojeći tekst u glavnom dokumentu sa imenima i adresom sa poljima za podatke :

6. <<*First Name*>> <<*Last Name*>>
 <<*Address*>>
 <<*City*>>
7. Povežite oba dokumenta tako da dobijete novi dokument koji ćete sačuvati na disketi kao ***mergd33.doc***. Sačuvajte i zatvorite sve dokumente.
8. ***Cirkularno pismo:*** Iskoristite tekući dokument (***agenda.doc***) kao obrazac pisma za slanje (glavni dokument).
9. U fajlu ***addrlst.doc*** se nalaze podaci o imenima i adresama kome treba da pošaljete pismo. Zamenite postojeći tekst u glavnom dokumentu sa imenima i adresom sa poljima za podatke :
10. <<*First Name*>> <<*Last Name*>>
 <<*Address*>>
 <<*City*>>
11. Povežite oba dokumenta tako da dobijete novi dokument koji ćete sačuvati na disketi kao ***mergd34.doc***. Sačuvajte i zatvorite sve dokumente.
12. ***Cirkularno pismo:*** Iskoristite tekući dokument (***nature.doc***) kao obrazac pisma za slanje (glavni dokument).
13. U fajlu ***addrlst.doc*** se nalaze podaci o imenima i adresama kome treba da pošaljete pismo. Zamenite postojeći tekst u glavnom dokumentu sa imenima i adresom sa poljima za podatke :
14. <<*First Name*>> <<*Last Name*>>
 <<*Address*>>
 <<*City*>>
15. Povežite oba dokumenta tako da dobijete novi dokument koji ćete sačuvati na disketi kao ***mergd35.doc***. Sačuvajte i zatvorite sve dokumente.

16. **Cirkularno pismo:** Iskoristite tekući dokument (*wine.doc*) kao obrazac pisma za slanje (glavni dokument).
17. U fajlu *addrlst.doc* se nalaze podaci o imenima i adresama kome treba da pošaljete pismo. Zamenite postojeći tekst u glavnom dokumentu sa imenima i adresom sa poljima za podatke :
<<First Name>> <<Last Name>>
<<Address>>
<<City>>
18. Povežite oba dokumenta tako da dobijete novi dokument koji ćete sačuvati na disketi kao *mergd37.doc*. Sačuvajte i zatvorite sve dokumente.
19. **Cirkularno pismo:** Iskoristite tekući dokument (*ecotravel.doc*) kao obrazac pisma za slanje (glavni dokument).
20. U fajlu *addrlst.doc* se nalaze podaci o imenima i adresama kome treba da se pošalje pismo. Zamenite postojeći tekst u glavnom dokumentu sa imenima i adresom sa poljima za podatke :
<<First Name>> <<Last Name>>
<<Address>>
<<City>>
21. Povežite oba dokumenta tako da dobijete novi dokument koji ćete sačuvati na disketi kao *mergd38.doc*. Sačuvajte i zatvorite sve dokumente.

7.6. Priprema izlaza

1. Upotrebite spell-check i napravite izmene ukoliko je potrebno (imena ignorišite).
2. Odšampajte prvu stranu dokumenta.

3. Odšampajte prvu stranu dokumenta ***test32.doc***. Sačuvajte i zatvorite dokument.
4. Odšampajte jednu kopiju dokumenta ***healt.doc*** na štampaču.
5. Odšampajte jednu kopiju dokumenta ***agenda.doc*** na štampaču.
6. Odšampajte jednu kopiju dokumenta ***nature.doc*** na štampaču.
7. Odšampajte jednu kopiju prve strane dokumenta ***test36.doc*** na štampaču i zatvorite dokument.
8. Odšampajte jednu kopiju dokumenta ***wine.doc*** na štampaču.
9. Odšampajte jednu kopiju dokumenta ***ecotravel.doc*** na štampaču.