

Програм за обраду текста **Word**

Садржај:

Уређивање документа. Налажење и замена текста. Уређивање документа	2
Замена текста у документу	5
Мењање изгледа текста и пасуса	7
Мењање изгледа текста.....	7
Мењање изгледа пасуса	12
Израда и модификовање листа.....	16
Заглавља и подножја документа (хедери и футери)	18

Програм за обраду текста **Word**

Уређивање документа. Налажење и замена текста. Уређивање документа

Приликом уређивања документа корисник исправља и уређује текст. Уређивање обухвата многе послове: на пример, уметање и брисање речи и израза, исправљање грешака, као и премештање и копирање текста на друга места у документу. Уређивање, такође обухвата тражење речи, израза, форматирање, као и замену тог текста неким другим.

Уметање текста је једноставно и своди се на постављање тачке уметања и уписивање. Када се уноси текст, постојећи текст се помера удесно да би текст који се уписује могао да се смести, а текст који стигне до десне маргине, ако је потребно се наставља у следећем реду.

Да би корисник могао да уређује текст или ради са њим, најпре треба да га изабере. Изабрани текст на екрану се види као истакнут. Ако желимо брзо истакнути блок текста може се користити подручје за избор, односно истицање. Подручје за истицање је празно подручје лево од леве маргине документа. Када се показивач налази у подручју за истицање, он се из I курсора претвара у надесно усмерену стрелицу. У следећој табели описани су методи који се могу користити за истицање текста у документу.

Истицати	Урадити следеће
Речи	Поставити показивач на реч и два пута узастопно притиснути тастер миша
Ред	Поставити показивач лево до реда, на подручје за истицање, а затим притиснути тастер миша
Реченице	Поставити показивач на било које место у реченици и држећи притиснут тастер Ctrl притиснути тастер миша. Биће истакнути сви знакови у реченици, од првог знака до знака за размак иза завршног знака интерпункције.
Пасуса	Поставити показивач на подручје за истицање лево од пасуса и два пута узастопно притиснути тастер миша, или поставити показивач на било које место у пасусу и три пута узастопно притиснути тастер миша
Целог документа	Поставити показивач на било које место у подручју за истицање и држећи притиснут тастер Ctrl притиснути тастер миша. Или, поставити показивач на подручје за истицање и три пута узастопно притиснути тастер миша.


Истицање блокова текста: истакнути први блок текста, а затим, држећи притиснут тастер **Ctrl**, истакнути следећи блок текста. Могуће је користити и тастер **Shift** и курсорске тастере ради истицања суседних речи, редова или пасуса: поставити тачку уметања у текст који желимо истаћи, притиснути и држати тастер **Shift**, а затим притиснути неки курсорски тастер или поставити показивач на крај текста који се жели истаћи и онда притиснути тастер миша.


Брисање текста у документу: у циљу брисања неколико знакова, могуће је користити тастере ← **Backspace** и **Delete**. Притискањем тастера ← **Backspace** брише се знак који се налази лево од тачке уметања. Притискањем тастера **Delete** брише се знак који се налази десно од тачке уметања. Коришћење ових тастера је брз начин да се исправе мале грешке.

Програм за обраду текста **Word**

Међутим, ако је потребно да се избрише цела реченица или велики блок текста, најпре треба истакнути текст, а затим притиснути тастер ← **Backspace** или тастер **Delete**.

Приликом уређивања документа, Word памти измене које корисник обавља. Могуће је уклонити измену и обновити првобитан текст. Ово је корисно када се направи грешка, на пример, када се случајно избрише реч. Ради поништавања последње обављене радње на

палети алатки **Quick Access** треба притиснути дугме **Undo** (). Ако се жели приказати последњих пет или шест обављених радњи треба поставити показивач на наниже усмерену стрелицу на дугмету **Undo** и притиснути тастер миша. Затим са списка треба изабрати радњу коју желимо поништити; та радња, као и све радње на списку које су обављене после ње, биће поништене.




Након поништавања неке радње могуће је вратити се назад притиском на дугме **Redo** (). Ради враћања више поништених радњи може се поставити показивач на наниже усмерену стрелицу на дугмету **Redo** и притиснути тастер миша.

Истакнути текст може се преместити исечањем и преношењем на друго место у документу. Текст који се премести, или исече, не види се више у документу, али се привремено чува у подручју рачунарске меморије које се назива *Office Clipboard*.

Копирање текста слично је његовом премештању. Међутим, када се копира истакнути текст, тај текст остаје на свом првобитном месту, а на друго место се премешта његова копија. Ако се преноси истакнути текст, он се појављује на месту тачке уметања.

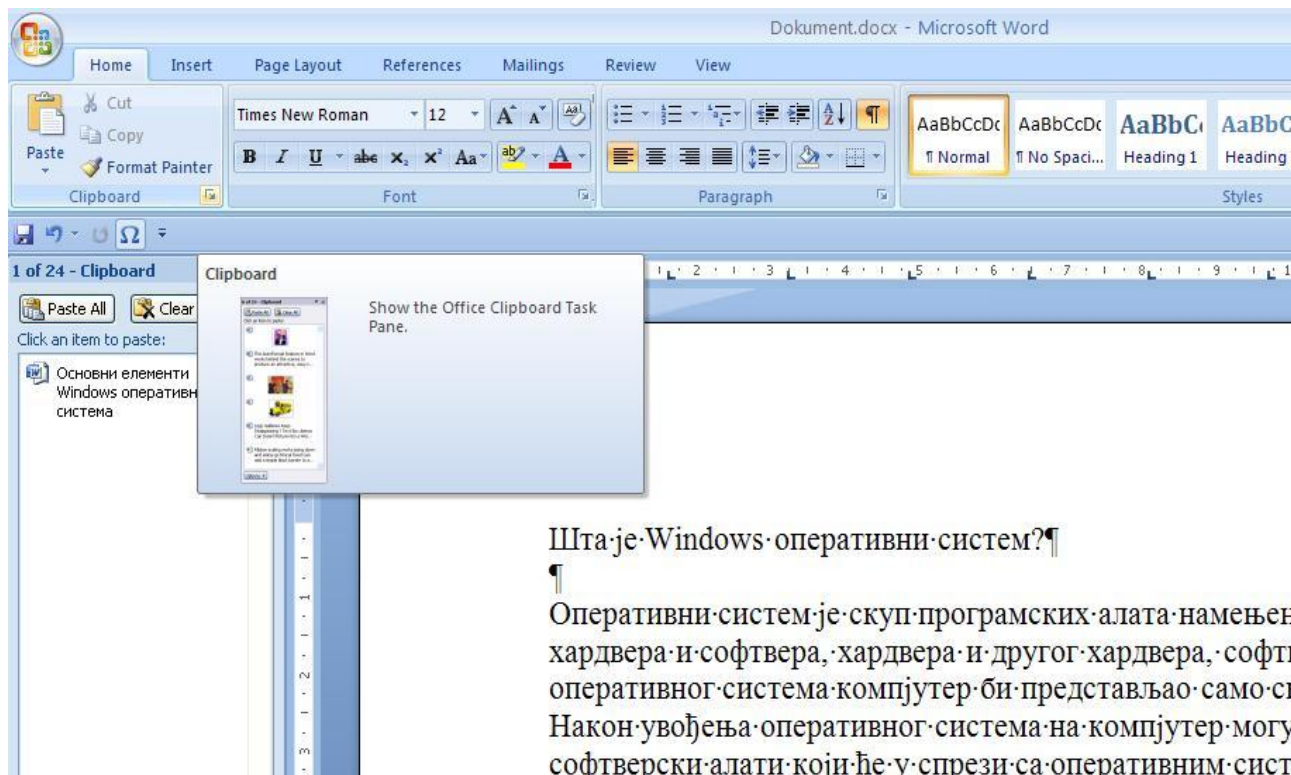
Office Clipboard може да се користи за чување више информација, из више различитих извора у једном смештајном подручју којег деле сви програми Office-а. Office Clipboard се појављује као окно посла у којем се виде сви елементи који се ту чувају. Ове информације се могу пренети у било који програм Office-а, појединачно или све одједанпут.

Да би се преместио текст, најпре га треба истаћи, а затим превући на друго место. Када желимо ископирати истакнути текст, треба га превући на друго место држећи притиснут тастер **Ctrl**.

1. На палети алатки испод дугмета **Office** () притиснути дугме **Open** ().
2. Отићи до **фолдера** *Prezime_Brindeksa* и два пута узастопно притиснути тастер миша. Након тога поновити исти поступак за фајл *Dokument* који се налази у том фолдеру. Отвара се документ *Dokument*.
3. Поставити показивач непосредно иза речи **Windows** на врху документа и притиснути тастер миша да би се поставила тачка уметања. Притиснути тастер **Space** и након тога уписати *XP*.
4. Притиснути тастер **End** да би се тачка уметања преместила на крај реда. Уписати *?*.
5. Држећи притиснут тастер **Ctrl**, поставити показивач на било које место у задњој реченици другог пасуса (почиње са **Могућност**) и притиснути тастер миша да би била истакнута.
6. Притиснути тастер **Delete** да би истакнута реченица била обрисана.
7. На палети **Quick Access** притиснути дугме **Undo** () да би избрисани текст био враћен.
8. Поставити показивач на подручје за истицање лево од текста **Основни елементи Windows оперативног система** и притиснути тастер миша да би цео ред био истакнут.
9. На палети **Home** притиснути дугме **Cut** да би текст био ископиран у Office Clipboard.

Програм за обраду текста **Word**

10. Из менија **Home** на дну пише **Clipboard**; у доњем десном углу кликнути на стрелицу. Појавиће се окно посла Clipboard приказујући текуће елементе.



Опције Office Clipboard-а могу да се укључе и искључе у окну посла. Могуће је изабрати, приликом копирања елемената, да се прикаже Clipboard или да се елементи копирају у њега без његовог приказивања. Отвара се и затвара кликом на стрелицу у доњем десном углу, поред натписа Clipboard. Поред тога, може да се изабере да се на палети послова прикаже икона **Clipboard** када је опција Office Clipboard укључена. Да би се приступило овим опцијама, на дну окна посла **Clipboard** треба изабрати **Options**.

11. Притиснути **Ctrl + End** да би се тачка уметања преместила на крај документа, а затим притиснути два пута **Enter** како би се уметнуо празан ред.
12. У окну посла Clipboard поставити показивач на поље **Основни елементи Windows оперативног система** и притиснути тастер миша да би се текст из Office Clipboard-а сместио у документ. Ако се поред истакнутог елемента који је пренет појави дугме **Paste Options** за сада може да се занемари. Помоћу дугмета **Paste Options** добија се списак опција које омогућују кориснику да одреди како се информације преносе у документ
13. У окну посла **Clipboard** притиснути дугме **Close** (x) да би се окно затворило.
14. Поставити показивач на пасус који почиње речима **Радна површина представља подручје** и три пута узастопно притиснути тастер миша да би тај пасус био истакнут.
15. Поставити показивач на наниже усмерену стрелицу за померање садржаја и притискати тастер миша све док изабрани пасус не буде на средини прозора документа.


Програм за обраду текста **Word**

16. Повући текст пасуса надоле, тако да се нађе испод текста **Основни елементи Windows оперативног система**.
17. Поставити показивач одмах иза текста **Основни елементи Windows оперативног система** и притиснути тастер миша да би се ту поставила тачка уметања.
18. Притиснути тастер **Enter** да би се уметнуо празан ред испод текста **Основни елементи Windows оперативног система**.
19. У менију **Office** изабрати **Save As** и у поље **File name** оквира за дијалог **Save As** уписати *Dokument_v1*. Након тога притиснути дугме **Save**. Документ ће бити сачуван под новим именом у фолдеру *Prezime_Brindeksa* (фолдер у коме је смештен документ *Dokument*), а почетни документ *Dokument* ће остати неизмењен.
20. У прозору документа притиснути дугме **Close Window**. Документ *Dokument_v1* се затвара.

Замена текста у документу

Приликом уписивања текста, Word исправља речи које су погрешно написане тако да није потребно да се накнадно исправљају (односи се на енглески језик). На пример, ако се одређени члан напише као **teh** Word га замењује са **the** чим се притисне тастер **Space**. Овај начин мењања текста назива се **AutoCorrect**. Поред исправљања погрешно написаних речи, AutoCorrect може да уметне неки дугачак израз када се упише његова скраћеница. На пример, ако се упише скраћеница **xp** AutoCorrect може да уместо скраћенице унесе цео израз **Windows**

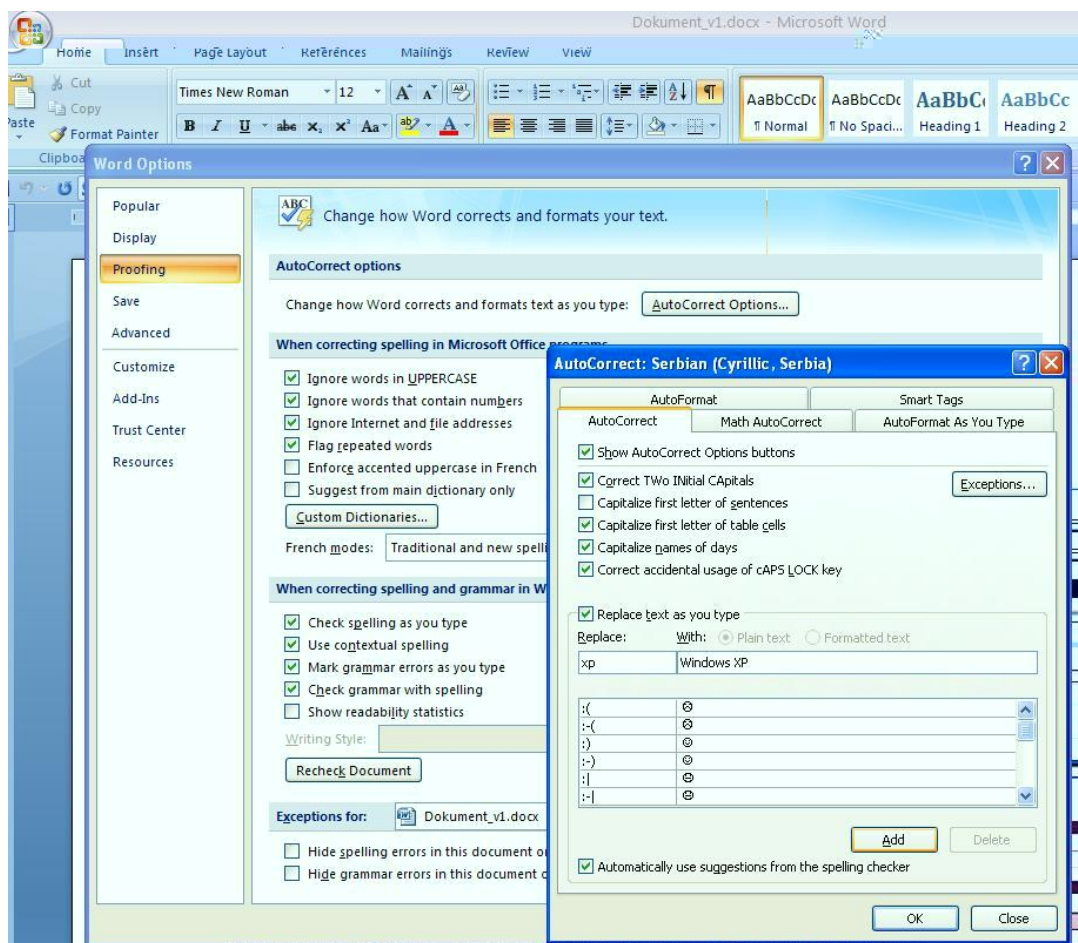
XP. Да би се додала нова одредница у AutoCorrect, у оквир за дијалог AutoCorrect треба уписати скраћеницу и цео израз, а затим ту одредницу треба додати у списак исправки.

Ако желимо да Word аутоматски мења текст, могуће је поништити измену или искључити опције AutoCorrect-а притиском на дугме **AutoCorrect Options** () које се појављује након измене. Дугме **AutoCorrect Options** најпре се појављује као мало плаво поље у близини измењеног текста, а ако се показивач миша постави на то поље оно прелази у икону дугмета. Уколико корисник није сигуран у опције AutoCorrect-а или се жели да се промени или модификује неки AutoCorrect параметар треба отворити оквир за дијалог **AutoCorrect**. Овај оквир за дијалог корисник користи и приликом додавања сопствене одреднице у AutoCorrect. Поред аутоматске замене погрешно написаних речи и скраћеница, Word омогућава и проналажење и замену текста. Ако се зна да се једна реч или један израз жели заменити другом речју или другим изразом, може се користити оквир за дијалог **Find and Replace** ради проналажења сваког појављивања речи која се жели заменити и њене замене другом речи. У оквиру за дијалог **Find and Replace**, на картици **Replace**, помоћу дугмета **Find Next** се проналази следеће појављивање текста који се уписује у поље **Find what**, а затим се помоћу дугмета **Replace** мења пронађени текст текстом из поља **Replace with**. Дугме **Replace** се може користити да би се наставило појединачно замењивање сваког појављивања текста, дугме **Replace All** да би се заменила сва појављивања неког текста, а дугме **Find Next** да би се пронашло следеће појављивање текста. Ако се жели само да се пронађе текст, а не да се замењује, може да се користи дугме **Find Next** на картици **Find**, у оквиру за дијалог **Find and Replace**. Командама **Find and Replace** се приступа из менија **Home**, на крају десно у подменију.

Пример за вежбу:

Програм за обраду текста Word

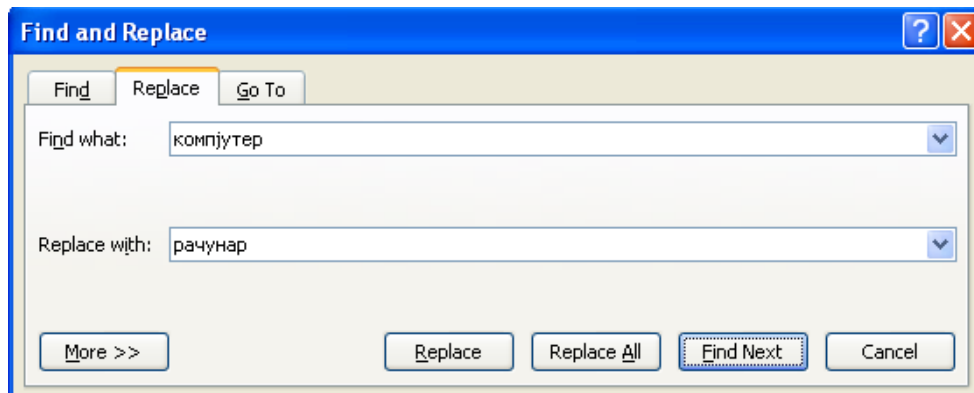
1. Притиснути дугме **Office**, а онда дугме **Open**. Појавиће се оквир за дијалог **Open**.
2. Отићи до фолдера *Prezime_Brindeksa* и отворити документ *Dokument_v1*.
3. Из менија **Office** изабрати **Word options/Proofing/AutoCorrect Options**. Отвара се оквир за дијалог **AutoCorrect Options** приказујући картицу **AutoCorrect**.
4. Уклонити знак за потврду поред опције **Capitalize first letter of sentences** да Word не би стављао велико почетно слово иза тачке.
5. Поставити показивач у поље **Replace** и притиснути тастер миша, а затим уписати *xp*. Притиснути тастер **Tab** да би се тачка уметања преместила у поље **With**.
6. Уписати *Windows XP*.



7. Притиснути **Add** да би се одредница додала у списак исправки. Текст ове одреднице **AutoCorrect**-а приказаће се сваки пут када се упише његова скраћеница и притисне тастер **Space**.
8. Притиснути **OK** да би се затворио оквир за дијалог **AutoCorrect**.
9. Притиснути **Ctrl + End** да би се тачка уметања поставила на крај документа.
10. Најпре уписати *xp*, а затим притиснути тастер **Space**. Текст *xp* мења се у *Windows XP*.
11. Притиснути **Ctrl + Home** да би се тачка уметања преместила на почетак документа.
12. Из менија **Home/Editing** изабрати **Replace** да би се отворио оквир за дијалог **Find and Replace**.

Програм за обраду текста Word

13. У поље **Find what** уписати *компјутер*, а затим притиснути тастер **Tab** да би се тачка уметања преместила у поље **Replace with**. У поље **Replace with** уписати *рачунар*, а затим изабрати **Find Next**. Word ће пронаћи први случај појављивања речи **рачунар**.



14. Притиснути дугме **Replace**. Истакнута реч замењује се речју **компјутер** и истиче се следеће појављивање речи **рачунар**.
15. Притиснути дугме **Replace All**. Појављује се Word-ово поље за поруке које показује да су обављене три измене.
16. Најпре притиснути дугме **OK**, а затим **Close** да би се затворио оквир за дијалог **Find and Replace**.
17. У менију **Office** изабрати **Save As** и у поље **File name** оквира за дијалог **Save As** уписати *Dokument_v2*. Након тога притиснути дугме **Save**.
18. У прозору документа притиснути дугме **Close Window**. Документ се затвара.

Мењање изгледа текста и пасуса

У циљу побољшања изгледа документа може се форматирати текст да би се истакле речи и распоредили пасуси тако да се лако читају. Word има своје алатке за форматирање, као што су шаблони, стилови и стилски аранжмани, који могу да се користе да би се побољшао изглед документа. Изглед или атрибути текста могу да се промене применом полуцрног или курзивног форматирања речи и израза, или мењањем боје текста који се уписује. Атрибути за побољшање изгледа текста могу да се примене и на пасусе. Да би се осигурао доследан и складан изглед документа, исти атрибути могу да се примене у целом документу.

Мењање изгледа текста

Текст који се уписује у документ појављује се у типографском лику слова једног фонта. Фонт је потпун скуп знакова који има исти дизајн. Неки фонтови су чешћи него други, као што су **Times New Roman**, **Courier** и **Arial**. Део фонта је величина сваког знака. Величина фонта текста мери се типографским тачкама. Типографска тачка је једнака приближно 1/28 cm.

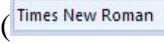


Текст може да се нагласи помоћу специјалних ефеката фонта, као што су полуцрни лик, курзив, сва слова велика или сенке. На пример, да би се нагласио наслов, може се

Програм за обраду текста **Word**

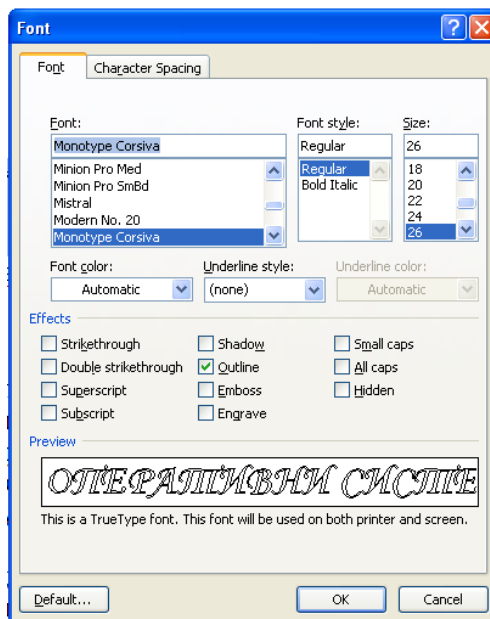
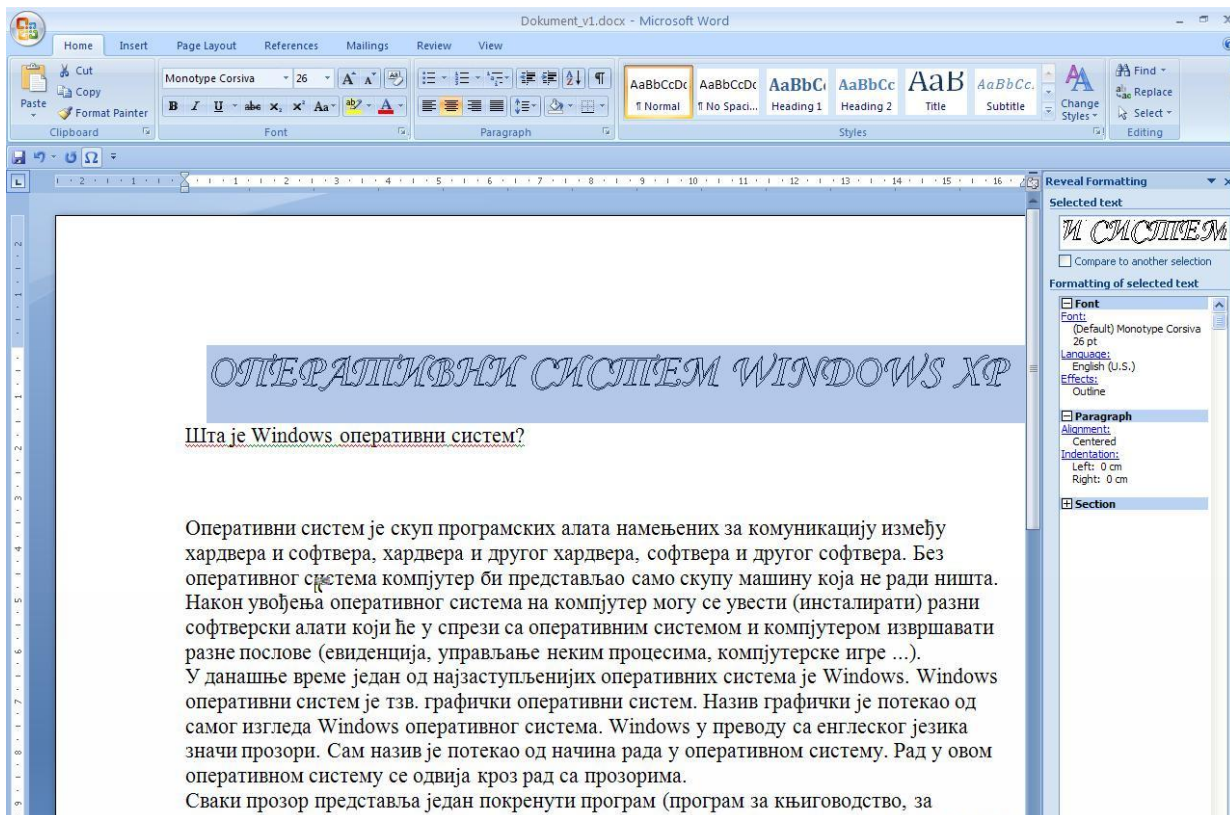
написати полупрним фонтом или курзивом. Текст може да се нагласи мењањем његове боје у документу.


Када се форматира документ може да се отвори окно посла *Reveal Formatting* да би се приказао формат изабраног текста, као што је његов фонт или ефекти фонта. Окно посла *Reveal Formatting* омогућује приказивање, промену или брисање форматирања истакнутог текста. Ово окно може да се користи и за истицање текста на основу форматирања, како би могло да се упореди форматирање употребљено у изабраном тексту са форматирањем које се користи у другим деловима документа.

У овој вежби ће се мењати типографски лик слова фонта, величина фонта и боја фонта да би се форматирао текст у документу.

1. На палети алатки испод дугмета **Office** притиснути дугме **Open**. Отвара се оквир за дијалог **Open**.
2. Отићи до фолдера *Prezime_Brindeksa* и *otvoriti fajl Dokument_v1* који се налази у том фолдеру.
3. На врху документа истакнути наслов **ОПЕРАТИВНИ СИСТЕМ WINDOWS XP**.
4. На палети алатки **Font** поставити показивач на наниже усмерену стрелицу **Font** () и притиснути тастер миша, а затим померити садржај листе доступних фонтова и изабрати **Monotype Corsiva**. Наслов на врху документа сада ће се видети у другом фонту.
5. На палети алатки **Font** поставити показивач на наниже усмерену стрелицу **Font Size** () и притиснути тастер миша, а затим из листе изабрати **26**. Величина текста наслова повећана је на 26 типографских тачака.
6. Отворити прозор **Reveal Formatting** (Shift+F1). Појавиће се окно посла *Reveal Formatting*, са десне стране текста, приказујући форматирање истакнутог текста.
7. У окну посла *Reveal Formatting*, у одељку **Font**, помоћу миша активирати везу **Font**. Отвориће се оквир за дијалог **Font**.
8. У делу **Effects**, потврдити опцију **Outline**, а затим притиснути дугме **OK**. Истакнути текст се види са ефектом контуре и тај ефекат је сада наведен у одељку **Font**, у окну посла *Reveal Formatting*.
9. У окну посла *Reveal Formatting*, поставити показивач у поље **Selected Text** на врху окна посла. Десно од поља **Selected Text** појавиће се наниже усмерена стрелица.
10. У пољу **Selected Text** поставити показивач на наниже усмерену стрелицу и притиснути тастер миша, а затим изабрати **Clear Formatting**. Форматирање истакнутог текста је уклоњено.
11. На палети алатки **Quick Access** притиснути дугме **Undo**. Форматирање истакнутог текста је обновљено.
12. У првој реченици другог пасуса истакнути реч **Windows**.
13. На палети менија **Home/Font** поставити показивач на наниже усмерену стрелицу **Font Color** () и притиснути тастер миша, а затим на палети боја поставити показивач у поље боје **Green** (четврта колона, други ред) и притиснути тастер миша. Боја изабране речи сада је зелена, а ово форматирање је наведено у одељку **Font**, у окну посла *Reveal Formatting*.

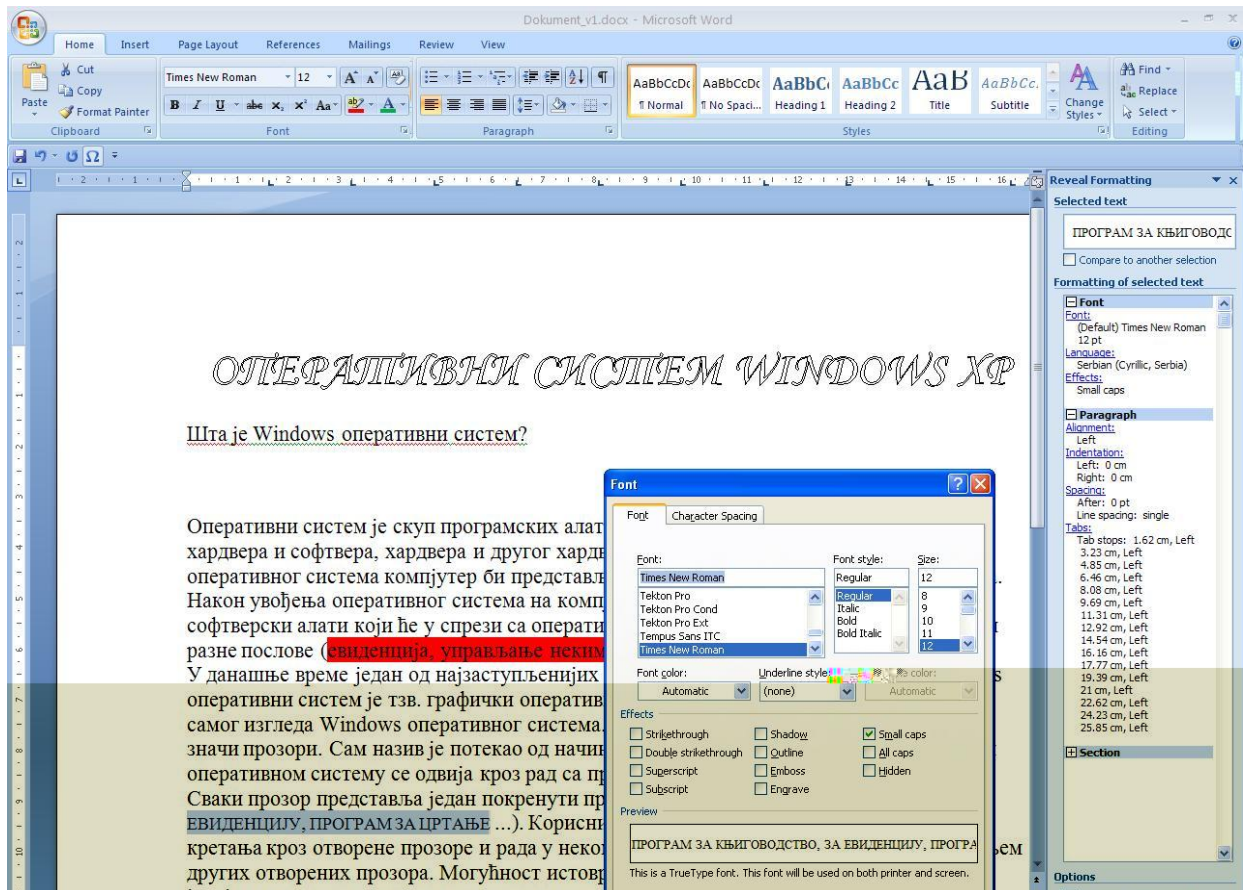
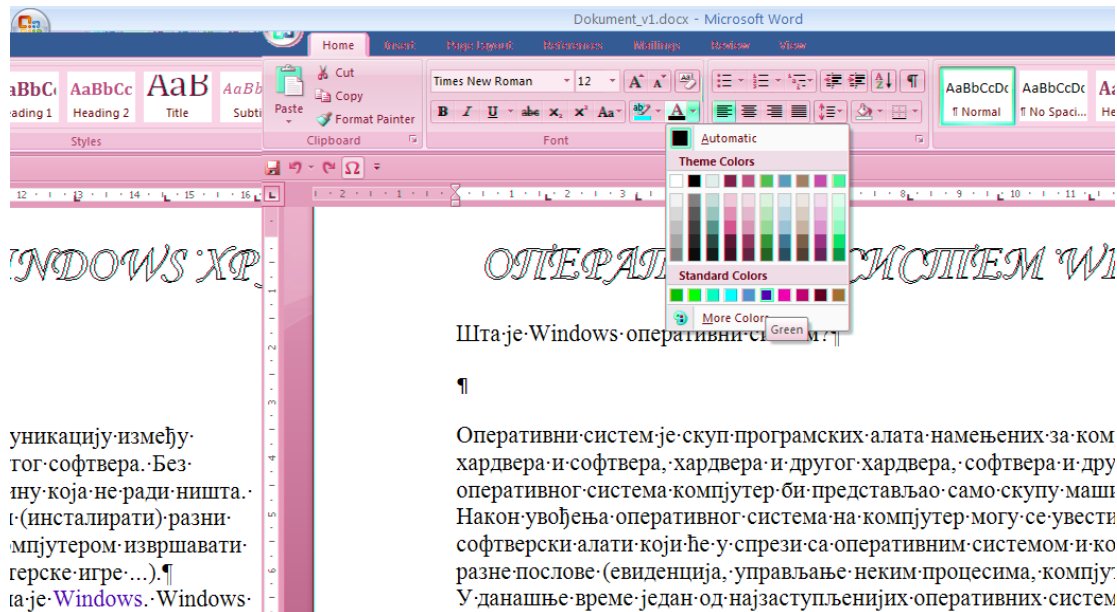
Програм за обраду текста Word





14. На крају првог пасуса истакнути текст **евиденција, управљање неким процесима, компјутерске игре**, а затим на палети алатки Formatting поставити показивач на ниже усмерену стрелицу **Highlight** () и притиснути тастер миша, и на крају поставити показивач у поље боје **Red** (прва колона, други ред) и поново притиснути тастер миша. Истакнути израз сада се разликује од осталог текста.

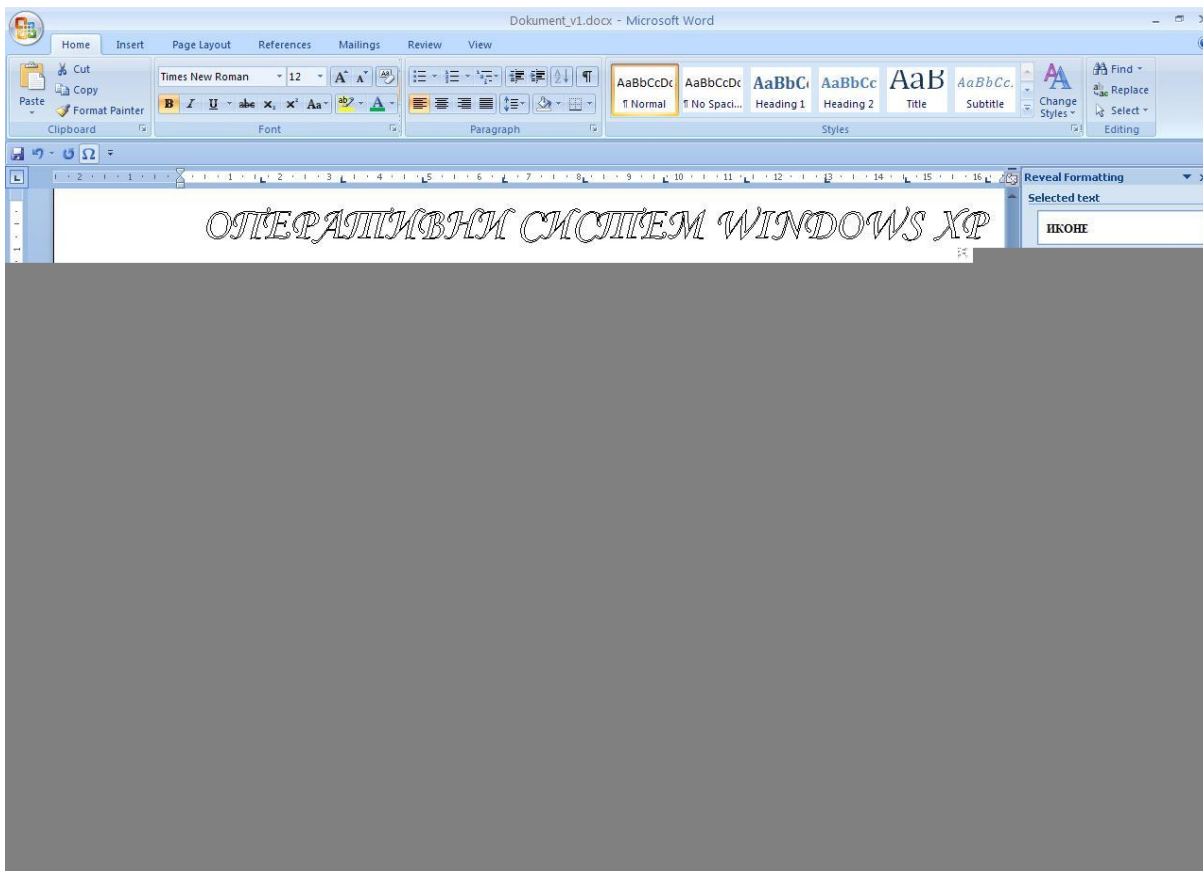
Програм за обраду текста Word

15. У другом пасусу истакнути текст **програм за књиговодство, за евиденцију, програм за цртање.**



Програм за обраду текста Word

16. Из менија **Home** изабрати **Font** да би се отворио оквир за дијалог **Font**, затим потврдити поље **Small caps** и на крају притиснути дугме **OK**. Мала слова у тексту се сада виде као умањена велика велика слова, тако да се овај текст лакше проналази у документу.
17. У последњем пасусу истакнути текст **Радна површина**, а затим држећи притиснут тастер **Ctrl**, поставити показивач на реч **иконе** у другој реченици истог пасуса и два пута узастопно притиснути тастер миша да би се истакао несуседни текст.
18. Када се притисне тастер **F4** последња промена се примењује на истакнути текст. Притиснути тастер **F4** и слова истакнутог текста такође се претварају у умањена велика слова.
19. Из менија **Home/Editing** најпре поставити показивач на команду **Select** ( **Select**), притиснути леви тастер миша, и на крају изабрати **Select All Text With Similar Formatting**. Истакнут је сав текст који као ефекат има умањена велика слова.
20. На палети алатки Font притиснути дугме **Bold** (). Слова истакнутог текста су сада полуцрна.
21. У окну посла Reveal Formatting притиснути дугме **Close**. Окно посла Reveal Formatting се затвара.
22. У менију **Office** изабрати **Save As** и у поље **File name** оквира за дијалог **Save As** уписати *Dokument_v3*. Након тога притиснути дугме **Save**.
23. Затворити документ .



Програм за обраду текста Word



Мењање изгледа пасуса





У Word-у пасус (енгл. *paragraph*) је било који део текста који се завршава када се притисне тастер **Enter**. Пасус може да садржи неколико реченица или само један ред текста који се састоји од једне или више речи.

Изглед пасуса може да се побољша мењањем начина поравнања текста, модификовањем размака између пасуса, као и додавањем ивичних линија и сенчења око текста. Дужина реда на страници се контролише одређивањем леве и десне маргине, а дужина странице одређивањем горње и доње маргине. Ширина маргине контролише величину белине која уоквирује текст. Да би се контролисале маргине у документу, могу да се користе опције у оквиру за дијалог **Page Setup**.

Након дефинисања маргина документа може да се контролише постављање текста унутар маргина. У Word-у редове текста је могуће поравнати на различитим местима дуж хоризонталног лењира користећи табулаторске ознаке. Такође, могу да се увлаче пасуси. Приликом увлачења пасуса, контролише се где почиње први ред текста, где почињу други ред и остали редови, као и где се прелама текст пасуса на десној маргини.





Ради постављања табулаторских ознака користи се хоризонтални лењир који може да се прикаже на врху прозора Word-овог документа. Табулаторске ознаке су места дуж лењира која се користе за поравнање текста. У Word-у се подразумева да су табулаторске ознаке постављене на лењиру на растојањима од 1,27 cm (пола инча). Да би се одредио положај табулаторске ознаке помоћу лењира треба поставити показивач миша на индикатор табулатора и притиснути тастер миша. Индикатор табулатора је дугме са симболом које се налази на левом крају лењира. Сваки пут када се постави показивач и притисне тастер миша појављује се друга врста табулаторске ознаке. Да би се уклонила табулаторска ознака треба је притиснути и повући наниже или навише, даље од лењира.





Када се поставе табулаторске ознаке треба поставити тачку уметања лево од текста који се жели поравнати и притиснути тастер **Tab**. Текст се поравнава у односу на положај прве табулаторске ознаке. На пример, ако се постави центрирани табулатор () , када се притисне тастер **Tab** текст се помера удесно и поравнава користећи центрирани табулатор као средњу тачку. Децимални табулатор () поравнава бројеве по њиховим децималним зарезима.

У Word-у је могуће приказати знакове за форматирање да би се лакше правилно поравнао и размакао текст у документу. Знакови за форматирање се не штампају приликом штампања документа. Они се приказују у документу само као помоћно средство. Да би се укључили знакови за форматирање на палети алатки Home/Paragraph треба притиснути дугме **Show/Hide** (). У примере знакова за форматирање спадају знак пасуса () који означава крај пасуса и табулаторски размак () који означава место табулаторског размака. Да би се искључио приказ знакова за форматирање треба поново притиснути дугме **Show/Hide** (.

Поред табулаторских ознака, хоризонтални лењир садржи и специјалне маркере помоћу којих може да се контролише начин преламања текста на левој или десној страни документа. Ови маркери се користе ако желимо да текст увучемо улево или удесно. За увлачење текста може да се користи један од маркера за увлачење који се налазе на хоризонталном лењиру. У следећој табели описан је сваки маркер за увлачење.


Програм за обраду текста **Word**

Маркер на лењиру	Икона	Опис
First Line Indent Увлачење првог реда		Овај маркер одређује почетак првог реда текста у пасусу
Hanging Indent Вишеће увлачење пасуса		Одређује почетак другог и свих следећих редова текста у пасусу
Left Indent Увлачење леве ивице		Увлачи се текст према овом маркеру
Right Indent Увлачење десне ивице		Прелама се текст када се досегне овај маркер


Текст унутар маргина документа може се подесити и помоћу дугмади за поравнање на палети алатки Home/Paragraph. Треба притиснути дугме **Align Left** () да би се текст поравнао дуж леве маргине, дугме **Align Right** () да би се текст поравнао дуж десне маргине, дугме **Center** () да би се пасус поставио у центар између десне и леве маргине, а дугме **Justify** () ако желимо да се пасус поравна између леве и десне маргине при чему се развучи сваки ред између маргина чинећи да и лева и десна ивица текста пасуса буду равне.

Да би се додао размак између пасуса може се притиснути тастер **Enter** како би се уметнуо празан ред.

Ако се жели прецизнија контрола може се подесити размак испред и иза пасуса. На пример, уместо да се на нов пасус указује увлачењем првог реда, може се постићи професионални изглед додавањем размака од дванаест типографских тачака испред новог пасуса. За подешавање прореда пасуса може се користити оквир за дијалог **Paragraph**. Да би се форматирао пасус треба притиснути мишем у пасус или изабрати неки његов део, а затим применити жељено форматирање. Ако се жели одвојање пасуса од преосталог дела документа, могу се додати ивичне линије и сенчење. На пример, уколико се некој особи шаље дугачко писмо, може се поставити ивична линија око пасуса на који се жели посебно скренути пажња те особе. Могуће је и осенчати позадину пасуса да би се добио још финији ефекат.

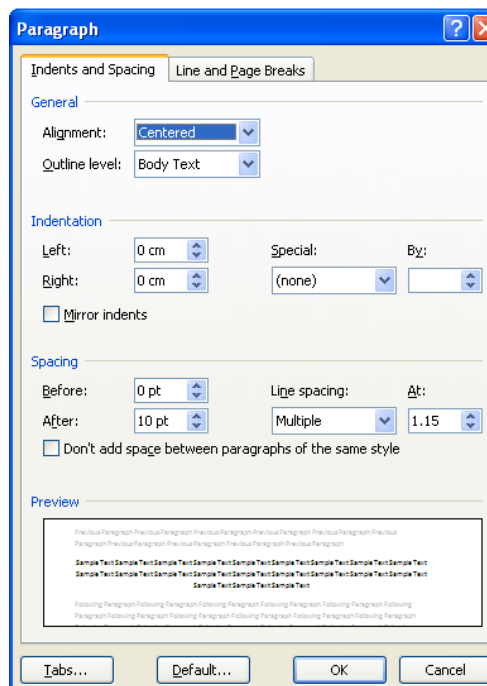
Када се увуче, поравна, размакне, оивичи или осенча пасус може се притиснути тастер **Enter** да би се исти ефекти применили на следећи пасус који се уписује. Да би се ти ефекти применили на постојећи пасус треба користити **Format Painter** () како би се брзо ископирао формат једног пасуса на други.

Пример за вежбу:

- На палети алатки Office притиснути дугме **Open**. Отвара се оквир за дијалог **Open**.
- Отићи до фолдера *Prezime_Brindeksa* и отворити *Dokument_v3*. У приказу Print Layout могуће је приказати или сакрити белину између страница. Треба поставити показивач између страница и задржати га док се не појави показивач Show White Space или показивач Hide White Space, а затим притиснути тастер миша.
- На палети алатки Home/Paragraph притиснути дугме **Show/Hide ¶** () да би се приказали знакови за форматирање.




Програм за обраду текста **Word**

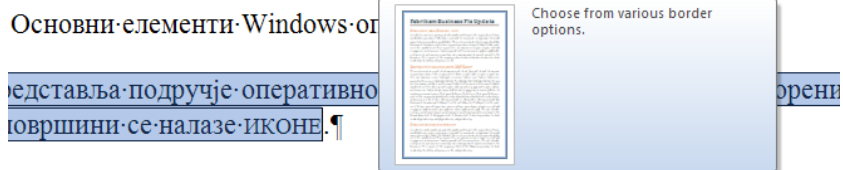
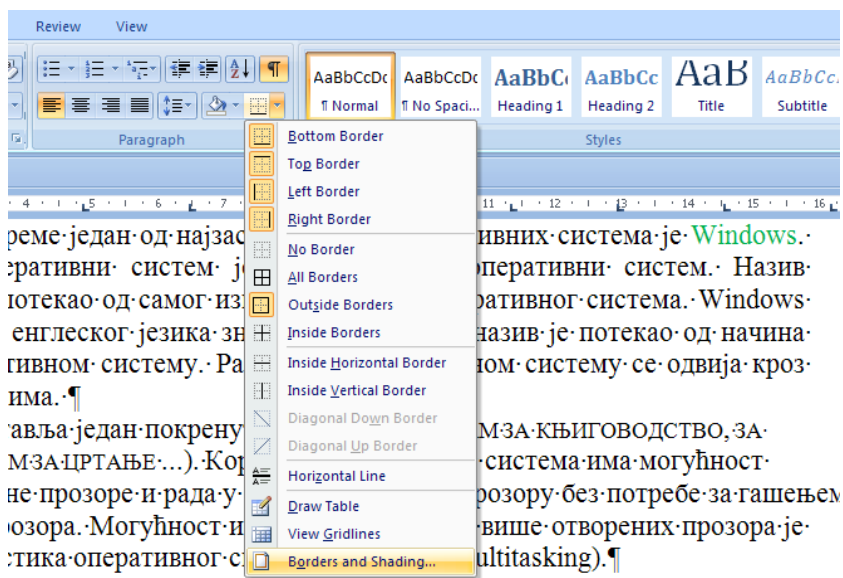
- Поставити показивач непосредно лево од речи **WINDOWS XP** у наслову, а затим, држећи притиснут тастер **Shift**, притиснути тастер **Enter**. Део наслова прелама се у други ред текста.
- Поставити показивач на било које место у првом пасусу и притиснути тастер миша, а затим на палети алатки **Home/Paragraph** притиснути дугме **Justify** (☰). Пасус је сада форматиран тако да је текст поравнат по обе маргине, левој и десној.
- Повећи маркер **First Line Indent** (☐) на ознаку 1,27 cm на хоризонталном лењиру. Први ред текста пасуса увучен је за 1,27 cm у односу на леву маргину.
- Поставити показивач на било које место у пасусу који почиње текстом **У данашње време један од** и притиснути тастер миша, а затим повећи маркер **Left Indent** (☐) на ознаку 1,27 cm на хоризонталном лењиру. Пасус је увучен на левој страни.
- Повећи маркер **Right Indent** (☐) на ознаку 15,73 cm на лењиру. Види се да је пасус увучен и на левој и на десној страни.
- Истаћи ред који садржи текст **Шта је Windows XP оперативни систем?**, постарати се да се на дугмету **Tab Indicator** види икона **Left Tab** (L), а затим поставити показивач мало испод ознаке 2,5 cm на лењиру и притиснути тастер миша да би се одредио положај табулаторске ознаке.
- Поставити показивач лево од речи **Шта** и притиснути тастер миша да би се поништило истицање реда, а затим притиснути тастер **Tab** како би се поравнао текст по новој табулаторској ознаци.



- Притиснути **Ctrl + Home** да би се тачка уметања преместила на врх документа, а затим из менија **Home** изабрати **Paragraph**. Појављује се оквир за дијалог **Paragraph**. За контролу увлачења леве и десне стране текста може се, уместо лењира, користити оквир за дијалог **Paragraph**.

Програм за обраду текста Word

- У делу **Spacing** поставити показивач на навише усмерену стрелицу **After** и два пута притиснути тастер миша да би се приказало **12 pt**, а затим притиснути тастер **ОК**. Пасуси испод наслова се померају надоле. Додати простор омогућује да се лакше одвоји наслов од осталих делова документа.
- На палети алатки **Home** притиснути дугме **Format Painter** () , преместити показивач на пасус који почиње речима **Основни елементи** и притиснути тастер миша да би се ископирало формирање из насловног пасуса. Текст постаје центриран и повећава се величина празног простора између овог и наредног пасуса.
- Из менија **Home** изабрати **Paragraph** да би се отворио оквир за дијалог **Paragraph**. У делу **Spacing** поставити показивач на навише усмерену стрелицу **Before** и два пута притиснути тастер миша да би се приказало **12pt**, а затим притиснути тастер **ОК**. Сада се повећава величина празног простора и између овог и претходног пасуса.
- Померити садржај странице на доле, истакнути последњи пасус а затим на палети алатки **Paragraph** притиснути дугме **Center** () да би се центрирао овај пасус.
- Из менија **Home/Paragraph** изабрати **Borders** () а онда кликнути на стрелицу поред када се појављује падајући мени. Последња опција је **Borders and Shading**. Кликом на њу отвара се картица **Borders and Shading**.



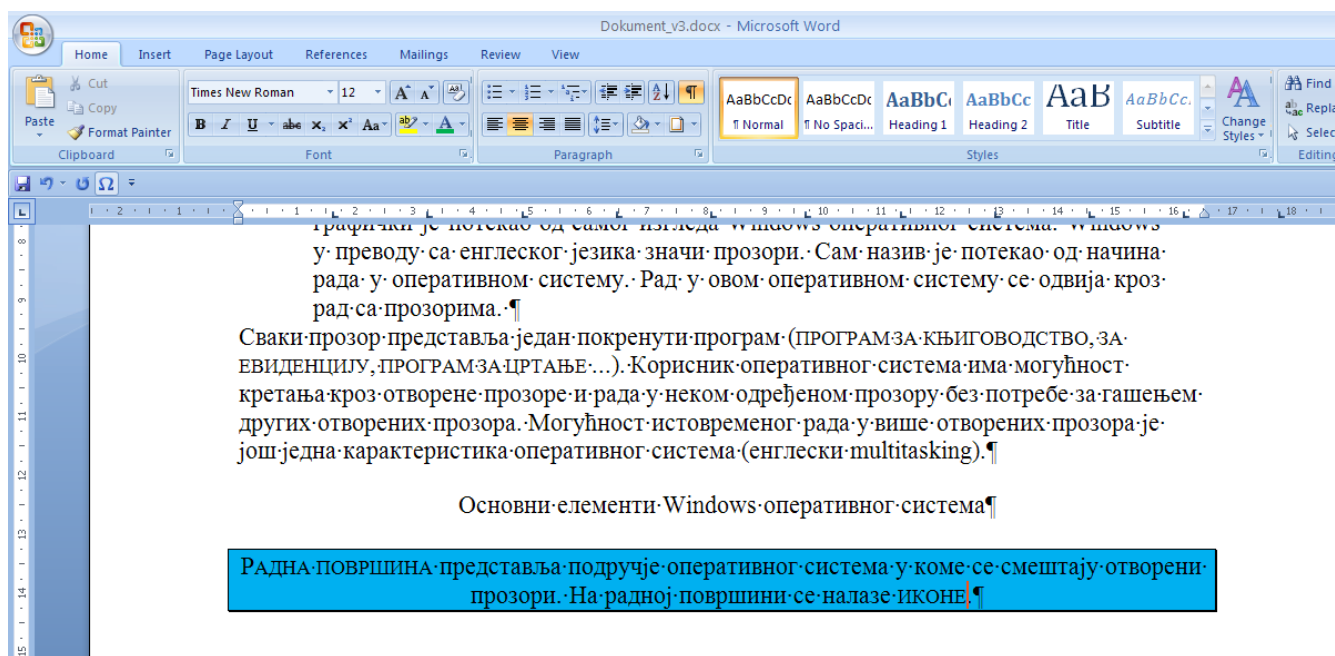
- У делу **Setting** поставити показивач на икону **Shadow** и притиснути тастер миша да би се изабрао стил ивичне линије.
- Поставити показивач на језичак **Shading** и притиснути тастер миша, а затим поставити показивач на поље боје **Light Blue** на палети боја (седма колона у палети стандардних

Програм за обраду текста Word

боја) и поново притиснути тастер миша и на крају притиснути дугме **ОК**. Текст је уоквирен ивичном линијом са сенком, док је боја позадине светлоплава.

Поставити показивач на празан простор испод плаво осенченог поља и притиснути леви тастер миша, а затим померити показивач ка центру док не промени облик. Облик показивача се мења у Click and Type's Align показивач за центрирање, показујући да ће текст бити центриран када се постави показивач, притисне тастер миша и упише текст.

- Када показивач промени облик, два пута узастопно притиснути тастер миша да би се одредио положај тачке уметања, а затим уписати *Датотеке и фасцикле*. Новоуписани текст документа је центриран.
- На палети алатки Formatting притиснути дугме **Show/Hide ¶** да би се сакрили знакови формирања.
- У менију **Office** изабрати **Save As** и у поље **File name** оквира за дијалог **Save As** уписати *Dokument_v4*. Након тога притиснути дугме **Save**.
- Затворити документ.



Израда листа. Заглавља и подножја документа (хедери и футери).

Израда и модификовање листа





Да би се у документу организовале листе догађаја, имена, бројева или поступака, информације могу да се форматирају као листе са графичким ознакама набрајања или нумерисане листе. Графичка ознака набрајања (енгл. *bullet*) је мали графички објекат, на пример велика тачка, који издваја елемент у листи. Бројеве треба користити уместо графичких ознака набрајања када се треба нагласити редослед, као на пример, у низу корака. Ако се премештају, умећу или бришу елементи у нумерисаној листи, Word поново нумерише листу. Уколико су елементи у листи ван реда, абecedног или нумеричког, могуће их је сортирати по растућем или опадајућем редоследу помоћу команде **Sort** у менију **Home/Paragraph**.

Програм за обраду текста **Word**

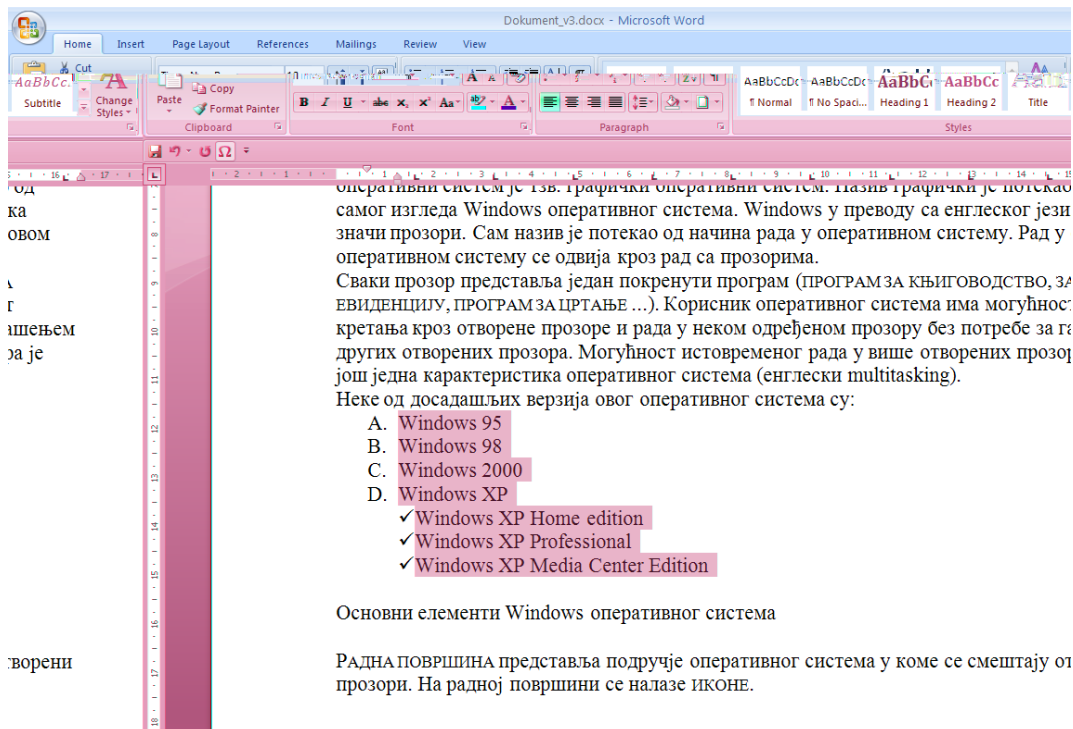
Може се променити стил сваке графичке ознаке набрајања или сваког броја у један од Word-ових унапред дефинисаних формата. Могуће је и прилагодити стил листе или уметнути слику као графичку ознаку набрајања. Ради модификовања, форматирања или прилагођавања листе треба користити оквир за дијалог **Bullets** или **Numbering**.

Word помаже да се лакше започне листа са графичким ознакама набрајања или нумеричка листа. За листу са графичким ознакама набрајања, довољно је поставити показивач на почетак реда, притиснути тастер миша и уписати * (звездицу), притиснути тастер **Space** или тастер **Tab**, затим уписати први елемент листе и на крају притиснути тастер **Enter**; за нумерисану листу треба уписати **1.**, након тога притиснути тастер **Space** или тастер **Tab**, затим уписати први елемент листе и на крају притиснути тастер **Enter**. Појављује се следећа графичка ознака набрајања или број у листи, а Word мења форматирање у формат за листу. Сада може да се упише следећи елемент листе, или да би се завршила листа да се притисне тастер **Enter** или тастер **Backspace**. Листа са графичким ознакама набрајања или нумерисана листа се могу претворити у оквирни приказ (енгл. *outline*). Оквирни прикази су корисни за организовање информација, као што су теме у неком есеју. По правилу, оквирни приказ се састоји од главних наслова и поднаслова.


Пример за вежбу:

1. На палети која се налази испод менија **Office** притиснути дугме **Open**. Отвара се оквир за дијалог **Open**.
2. Отићи до фолдера *Prezime_brindeksa* и отворити документ *Document_v3*.
3. Истакнути прва четири реда која почињу са **Windows** након реда који почиње са **Неке од досадашњих**.
4. Из менија **Home/Paragraph** изабрати **Numbering** (). Кликнути на стрелицу поред. Појављује се оквир за дијалог **Numbering** са отвореном картицом **Numbering Library**.
5. Поставити показивач на поље А, В, С (друга колона, други ред) и притиснути тастер миша, а затим притиснути дугме **OK**. Нумерисана листа сада уместо бројева има слова.
6. Истакнути преостала три реда који почињу са **Windows**.
7. На палети алатки два поља десно од **Numbering** притиснути дугме **Decrease Indent** (). Увлачење листе са графичким ознакама на левој страни се смањује и она постаје део нумеричке листе.
8. На палети алатки три поља десно од **Numbering** притиснути дугме **Increase Indent** (). Увлачење листе са графичким ознакама на левој страни се повећава и она поново постаје листа са графичким ознакама набрајања.
9. На палети алатки **Home/Paragraph** притиснути дугме **Bullets** (). Истакнути текст појављује се као листа са графичким ознакама набрајања. поставити показивач на поље графичке ознаке набрајања која личи на знак за потврду (четврта колона, други ред) и притиснути тастер миша, а затим притиснути **OK**.

Програм за обраду текста Word



10. Истакнути свих седам редова који почињу са **Windows**.

11. Кликнути на дугме **Multilevel List** (), првао дугме с десна од **Numbering**. Ту се налазе опције за промену ознака код означавања редова. Па тако уместо А., В., ... можемо изабрати 1., 2., ..., а уместо графичке ознаке а), б), ...

12. У менију **Office** изабрати **Save As** и у поље **File name** оквира за дијалог **Save As** уписати *Izrada_liste_v1*. Након тога притиснути дугме **Save**.

13. У прозору документа притиснути дугме **Close**. Документ *Izrada_liste_v1* се затвара.

Заглавља и подножја документа (хедери и футери)

Ако документ има више страна било би zgodno да се уметну бројеви страница. То може да се уради помоћу команде **Page Numbers** у менију **Insert**. Подразумева се да се бројеви страница појављују у доњем десном углу сваке странице, али се њихов положај и поравнање могу променити помоћу опција **Position** и **Alignment** у оквиру за дијалог **Page Numbers**. Положај бројева страница може да се промени у горњи, као и да се бројеви страница поравнају улево или да се центрирају.

Такође, могуће је додати информације, на пример, назив компаније или име аутора документа, које ће се штампати на свакој страници документа. Горња жива колона (енгл. *header*) или заглавље је текст који се штампа на врху сваке странице. Доња жива колона (енгл. *footer*) или подножје је текст који се штампа на дну сваке странице. Да би се уписао текст за горњу и доњу живу колону, из менија **Insert** треба изабрати **Header and Footer**. Када се изабере ова команда приказ документа се мења у Print Layout, одељак Header се појављује на врху странице, а одељак

Програм за обраду текста **Word**

Footer на дну. Појављује се и палета алатки Header and Footer. Ова палета алатки се може користити за уписивање текста који је у вези са документом, као што је име фајла или датум последњег штампања документа.

Пример за вежбу:

1. На палети алатки **Office** притиснути дугме **Open**.
2. Отићи до фолдера **Prezime_brindeksa** и отворити документ **Izrada_liste_v1**.
3. Из менија **Insert** изабрати **Header**, а онда **Edit Header**. Документ је у приказу Print Layout. На врху прозора документа се налази празно поље у које може да се упише текст за горњу живу колону. Уписати Инжењерска информатика. Након тога притиснути тастер **Enter** и уписати *-програм за обраду текста Word-*
4. Истакнути оба реда текста и након тога на палети алатки Home/Paragraph притиснути дугме **Center**. Селектовани текст постаје центриран.
5. Из менија **Insert** изабрати **Footer**, а онда **Edit Footer** да би се прешло у поље за текст подножја странице.
6. Из менија **Insert/Page Number** изабрати опцију за унос броја у десном углу дна стране (Bottom/Plain Number 3)
7. У пољу Footer Написати *Тематска јединица: заглавља и подножја документа*.
8. Означити текст, а онда притиснути дугме **Center** на палети са алатки из менија Home/Paragraph
9. Притиснути дугме **Close Footer**.
10. У менију **Office** изабрати **Save As** и у поље **File name** оквира за дијалог **Save As** уписати *Izrada_liste_v2*. Након тога притиснути дугме **Save**.
11. У прозору документа притиснути дугме **Close**.