Obrada tekstualnih dokumenata

Sadržaj predavanja

- Osnove rada
- Formatiranje dokumenata
- Stilovi i šabloni
- Tabele i slike
- Reference i sadržaj

Obrada tekstualnih dokumenata

- Obrada tekstualnih dokumenata obuhvata kreiranje, uređivanje, oblikovanje, čuvanje i štampanje dokumenata
- Programi za obradu teksta omogućavaju unos i izmenu sadržaja, kao i prilagođavanje izgleda dokumenta
- Dokument može da sadrži tekst, pasuse, tabele, slike, grafikone i druge objekte
- Oblikovanje obuhvata podešavanje fonta, veličine i boje slova, poravnanja, proreda i rasporeda sadržaja
- Primeri programa za obradu teksta su **Microsoft Word, LibreOffice Writer, Apache OpenOffice Writer i Google Docs**
- Dokumenti se čuvaju u različitim formatima: **DOCX** (Microsoft Word), **ODT** (LibreOffice Writer i Apache OpenOffice Writer), **DOC** (starije verzije Microsoft Word-a), dok Google Docs koristi sopstveni format dokumenata i podržava preuzimanje u DOCX, ODT i drugim formatima
- Programi za obradu tekstualnih dokumenata koriste se u obrazovanju, poslovanju, administraciji i svakodnevnom radu

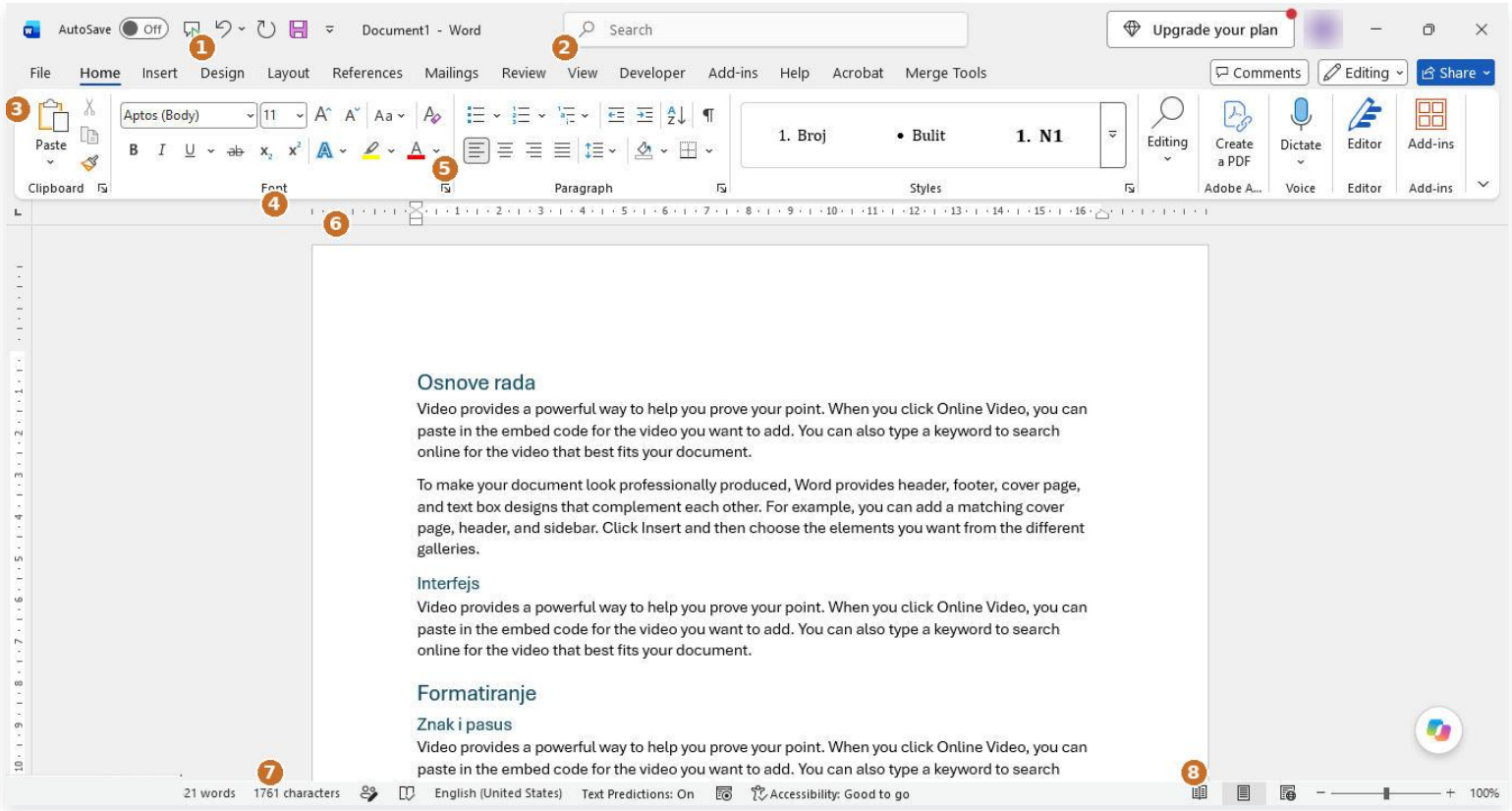
Zastupljenost programa za obradu teksta

- **Microsoft Word** – široko zastupljen u poslovanju, obrazovanju i administraciji
- **Google Docs** – omogućava obradu dokumenata u pregledaču i istovremeni rad više korisnika
- **LibreOffice Writer** – besplatan program otvorenog koda, dostupan za različite operativne sisteme
- **Apache OpenOffice Writer** – besplatan program za izradu i uređivanje tekstualnih dokumenata
- Prema istraživanju iz 2020. godine, **83% ispitanih zaposlenih koristilo je Microsoft Office, a 11% Google Docs**
- Rezultati se odnose na 2.053 zaposlena u kompanijama u SAD i Nemačkoj i ne predstavljaju globalni tržišni udeo

Microsoft 365 i Word 365

- **Microsoft 365** je skup aplikacija i usluga za izradu dokumenata, obradu podataka, prezentovanje i komunikaciju
- Najpoznatije aplikacije su **Word, Excel, PowerPoint, Outlook i OneNote**
- **Word 365** je aplikacija namenjena kreiranju, uređivanju, oblikovanju i deljenju tekstualnih dokumenata
- Word se može koristiti kao instalirana desktop aplikacija ili putem veb-pregledača
- Čuvanje dokumenata na servisu **OneDrive** omogućava pristup datotekama sa različitih uređaja i saradnju više korisnika
- Dostupne mogućnosti zavise od verzije aplikacije, korisničkog naloga i licence

Prozor Worda 365

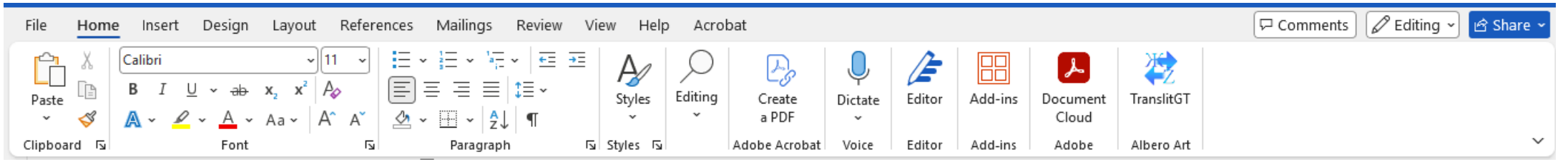


1. **Quick Access Toolbar**: snimi, poništi, ponovi
2. **Search**: pronalazi komandu po imenu
3. **Kartice** ribona
4. **Grupe** komandi na kartici
5. **Strelica grupe** otvara dijalog
6. **Lenjir**: margine i uvlačenja
7. **Statusna traka**: reči, jezik
8. **Prikazi** i zoom

Prozor Worda 365

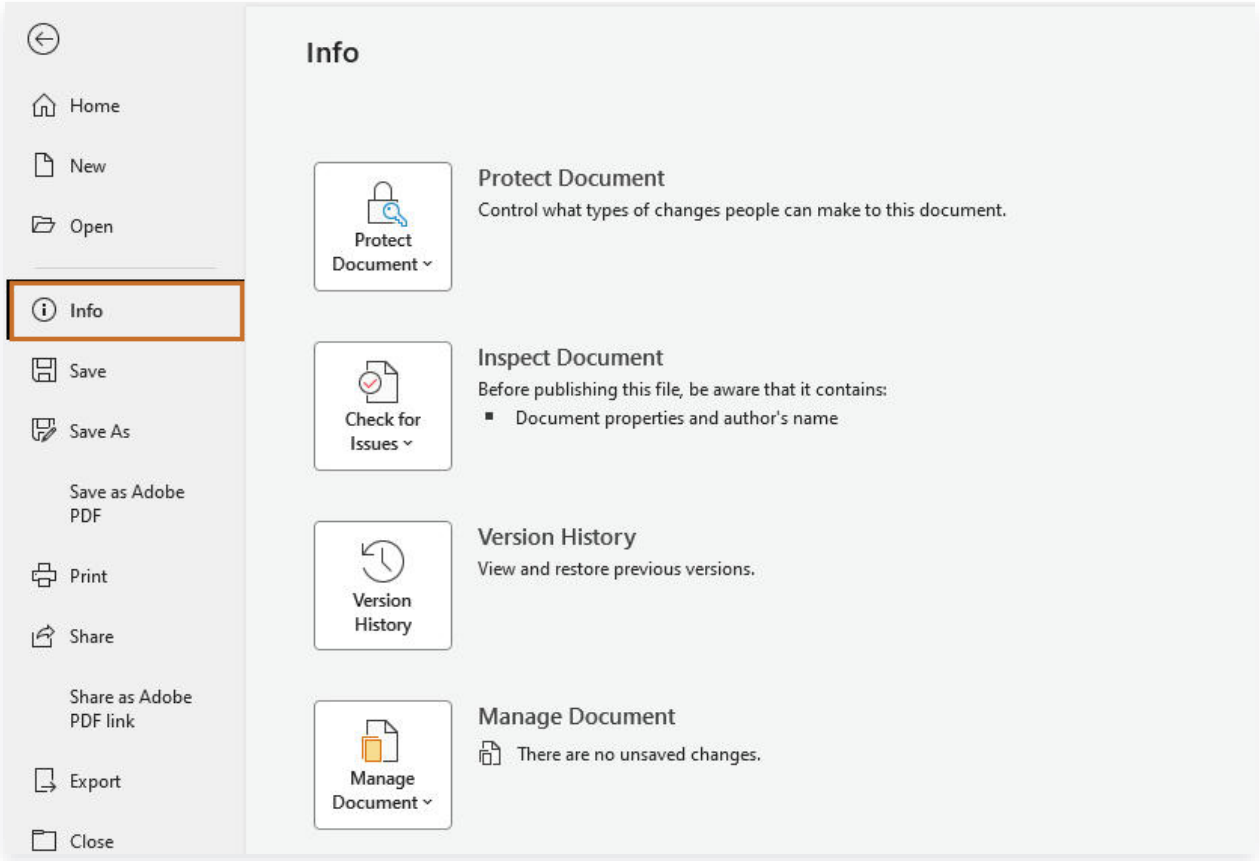
- **Quick Access Toolbar** – snima dokument, poništava i ponavlja poslednju akciju. Može se prilagoditi i postaviti iznad ili ispod ribona
- **Search** – pronalazi komande prema nazivu, na primer Page Break za umetanje preloma stranice
- **Kartice ribona** – organizuju komande po funkcionalnim celinama, kao što su Home, Insert, Layout i References
- **Grupe komandi na kartici** – grupišu srodne komande, npr. Clipboard, Font i Paragraph na kartici Home
- **Strelica grupe** otvara dijalog – prikazuje dodatna podešavanja, na primer za font ili pasus
- **Lenjir** – služi za podešavanje margina i uvlačenja; uključuje se na kartici View
- **Statusna traka** – prikazuje broj reči, jezik provere i druge informacije; desnim klikom bira se šta će prikazivati
- **Prikazi i zoom** – menjaju način prikaza dokumenta i njegovo uvećanje; nalaze se u donjem desnom uglu prozora

Ribon kartice, grupe komandi



- **Ribon** (Ribbon) – deo Word prozora koji sadrži kartice sa komandama organizovanim u grupe prema njihovoj nameni
- **Kartica** – tematski skup komandi: Home, Insert, Layout, References…
- **Grupa komandi** – skup povezanih komandi za srodne zadatke. Strelica u donjem desnom uglu grupe otvara dijalog sa dodatnim podešavanjima
  - **Grupa Font** na kartici **Home** obuhvata komande za izbor fonta i veličine slova, podebljavanje (Bold), kurziv (Italic), podvlačenje (Underline) i promenu boje teksta
- Kontekstualna kartica – pojavljuje se samo uz izabran objekat: tabela, slika, zaglavlje

Kartica File

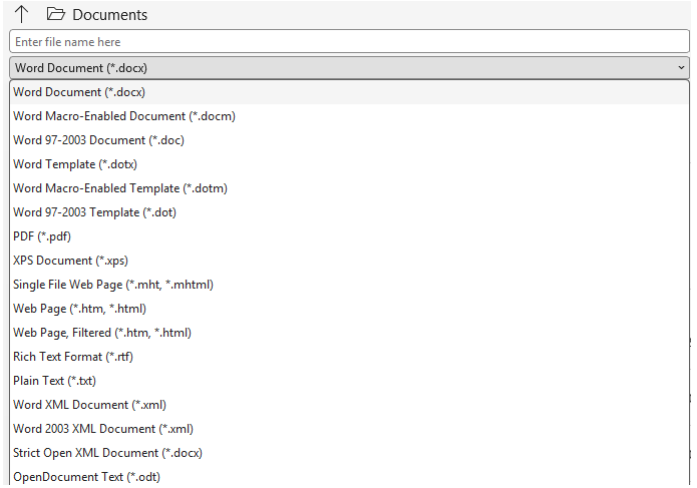


Stavka	Služi za
New	nov dokument ili šablon
Open	skorašnji i sačuvani fajlovi
Info	zaštita, provera, verzije
Save As	druga lokacija ili format
Print	pregled i štampa
Export	PDF i promena formata
Options	podešavanja Worda

- Kartica File otvara prikaz preko celog prozora
- Tu su komande za dokument kao celinu, a ne za tekst
- Povratak u dokument: strelica gore levo ili Esc

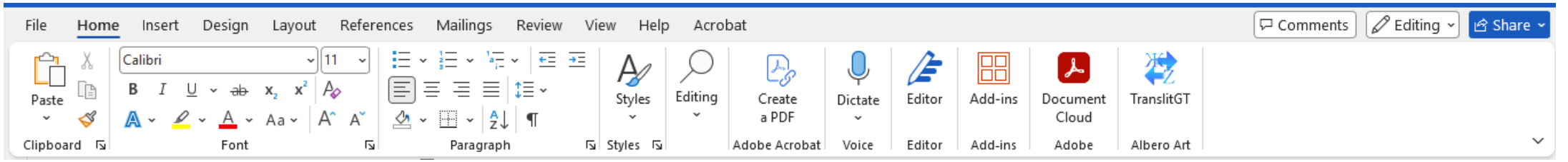
Formati datoteka

Format	Kada se koristi
.docx	običan dokument, podrazumevan
.dotx	šablon za nove dokumente
.docm	dokument sa makroima
.doc	Word 97–2003 Document
.pdf	slanje i štampa, izgled se ne menja
.odt	OpenDocument (LibreOffice)
.rtf, .txt	razmena; .txt bez formatiranja



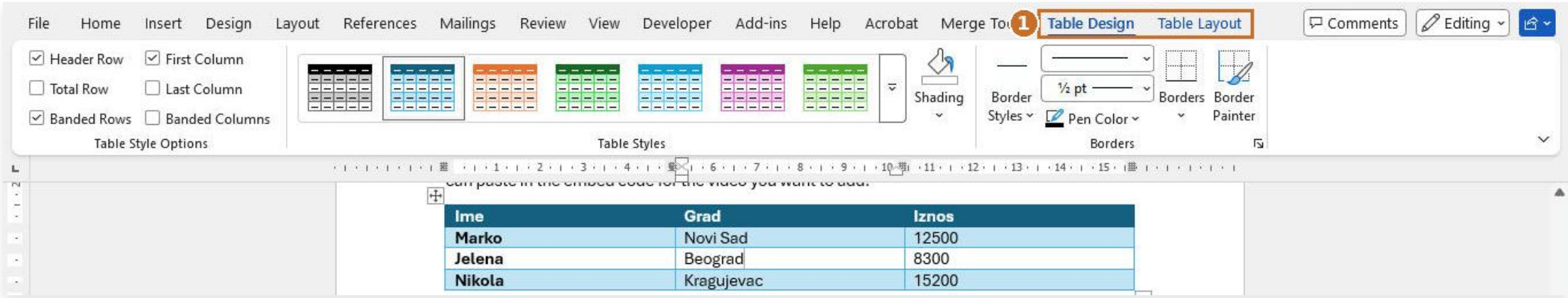
- Format se bira u polju Save as type u opciji Save As

Kartica Home



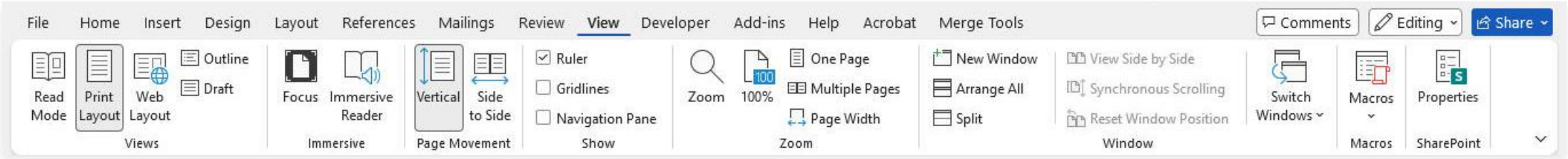
Grupa komandi	**Služi za**
Clipboard	Kopiranje, isecanje i lepljenje teksta
Font	Izbor fonta, veličine i izgleda znakova
Paragraph	Poravnanje, uvlačenje, prored i nabrajanje
Styles	Primena stilova na tekst i naslove
Editing	Pronalaženje, zamena i izbor teksta

Kontekstualna kartica



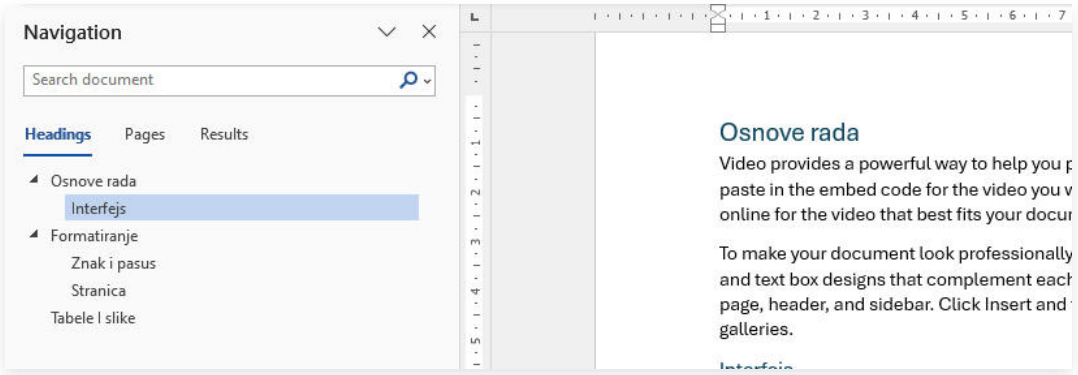
- Izabrana tabela – pojavljuju se dve kontekstualne kartice na ribonu
- Table Design – podešavanje izgleda tabele
- Table Layout – podešavanje strukture i rasporeda ćelija
- Kada se ukloni kursor iz tabele, kontekstualne kartice nestaju

Kartica View – grupa View(prikazi dokumenta)



Prikaz	**Kada se koristi**
Print Layout	rad na stranama onako kako će biti odštampane (podrazumevan)
Read Mode	čitanje preko celog ekrana, bez ribona
Web Layout	tekst bez preloma strana, kao web strana
Outline	struktura naslova; premeštanje celih poglavlja
Draft	samo tekst; prelomi se vide kao linije

Kartica View – Navigation pane

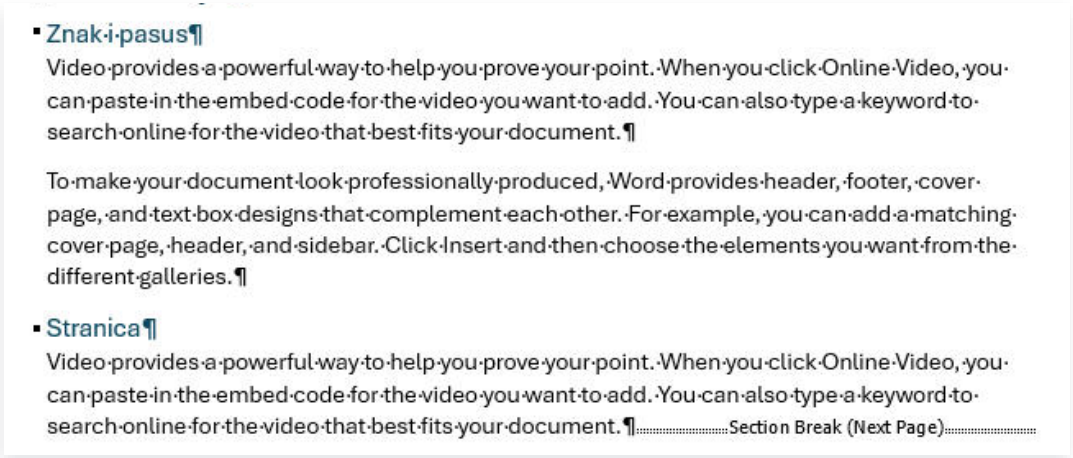


- **Navigation Pane** – omogućava brzo kretanje kroz dokument
- **Headings** – prikazuje naslove i podnaslove organizovane prema nivoima
- **Pages** – prikazuje sličice stranica dokumenta
- **Results** – prikazuje rezultate pretrage teksta
- **Izborom naslova** – direktno se prelazi na odgovarajući deo dokumenta

Osnovni pojmovi tekstualnog dokumenta

- **Znak** – slovo, cifra, interpunkcijski znak ili specijalni simbol
- **Reč** – niz znakova koji čini samostalnu jezičku celinu
- **Rečenica** – jezička celina koja izražava potpunu misao i najčešće se završava tačkom, upitnikom ili uzvičnikom
- **Pasus** – deo teksta koji čini smisaonu celinu i završava se pritiskom na taster **Enter**
- **Red** – niz znakova prikazanih u jednom redu dokumenta
- **Stranica** – deo dokumenta ograničen dimenzijama stranice i marginama
- **Odeljak** – deo dokumenta koji može imati sopstvena podešavanja stranice, zaglavlja, podnožja i numeracije

Oznake formatiranja



- **¶** – označava kraj pasusa
- **·** – označava razmak između reči
- **→** – označava tabulator
- **Prelom stranice** – prikazuje mesto na kojem počinje nova stranica
- **Prelom odeljka** – označava granicu između odeljaka sa različitim podešavanjima
- **Prikaz oznaka** – uključuje se i isključuje komandom **¶ Show/Hide** na kartici Home

Selekcija u wordu 365

- **Formatiranje** – primenjuje se na selektovani tekst, odnosno na deo dokumenta koji smo prethodno označili
- **Znak** – selektuje se prevlačenjem miša preko njega
- **Reč** – selektuje se dvostrukim klikom na reč
- **Deo teksta** – selektuje se prevlačenjem miša od početka do kraja željenog teksta
- **Rečenica** – drži se Ctrl i klikne bilo gde unutar rečenice
- **Pasus** – trostrukim klikom unutar pasusa
- **Ceo dokument** – kombinacijom tastera Ctrl + A

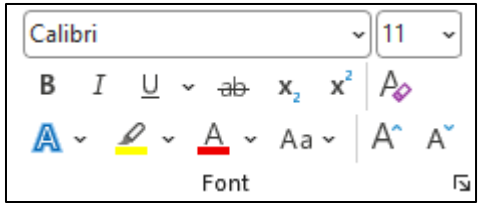
Selekcija pomoću tastature

Kombinacija	Šta radi
⇧ Shift + →	Označava sledeći karakter (udesno)
⇧ Shift + ←	Označava prethodni karakter (ulevo)
⇧ Shift + ↑	Označava red iznad
⇧ Shift + ↓	Označava red ispod
⇧ Shift + Home	Označava do početka reda
⇧ Shift + End	Označava do kraja reda

Ctrl + Shift + →	Označava sledeću reč
Ctrl + Shift + ←	Označava prethodnu reč
Ctrl + Shift + ↓	Označava do kraja pasusa
Ctrl + Shift + ↑	Označava do početka pasusa
Ctrl + Shift + Home	Označava do početka dokumenta
Ctrl + Shift + End	Označava do kraja dokumenta

Ctrl + A	Označava ceo dokument

Kartica Home grupa Font

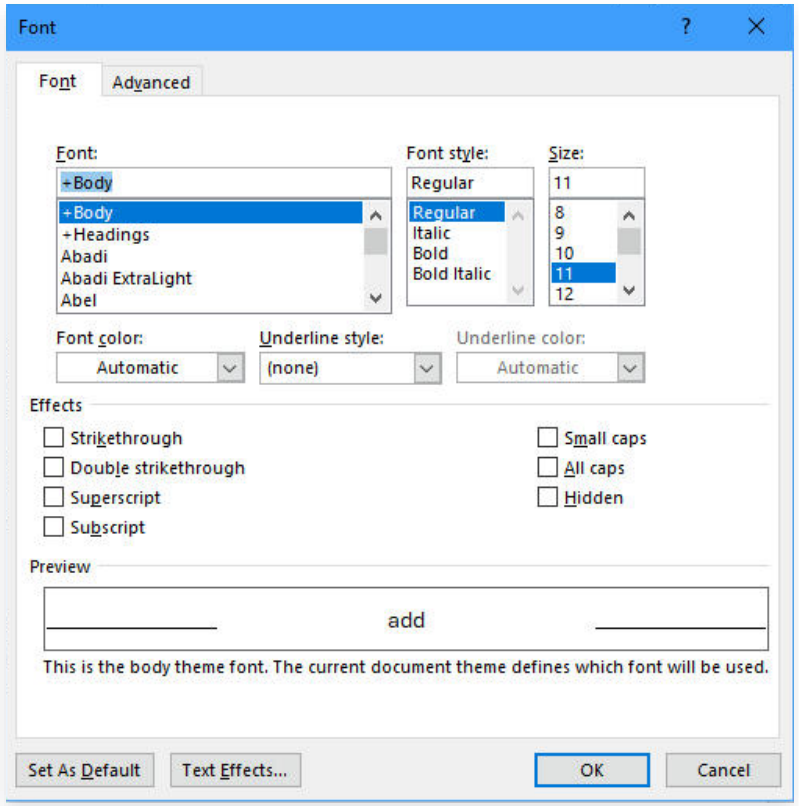


- **Komande za oblikovanje teksta** – nalaze se na kartici **Home**, u grupi **Font**
- **Font** – određuje oblik slova, odnosno njihov vizuelni izgled
- **Veličina fonta** – određuje veličinu znakova i izražava se u tipografskim tačkama (pt)
- **Stil teksta** – podebljavanje (**Bold**), kurziv (*Italic*) i podvlačenje (Underline)
- **Boja teksta** – menja boju slova, dok **Text Highlight Color** ističe tekst bojom pozadine
- **Indeks i eksponent** – prikazuju znakove ispod ili iznad osnovne linije, npr. H_2O i x^2
- **Promena velikih i malih slova** – menja zapis postojećeg teksta bez ponovnog unosa
- **Uklanjanje formatiranja** – komanda **Clear All Formatting** uklanja direktno formatiranje izabranog teksta

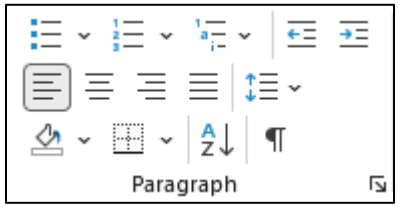
Kartica Home grupa Font



Otvaranje dijaloga Font – klik na strelicu u donjem desnom uglu grupe Font na kartici Home
Dodatna podešavanja – izbor fonta, stila i veličine slova, boje, podvlačenja i specijalnih efekata



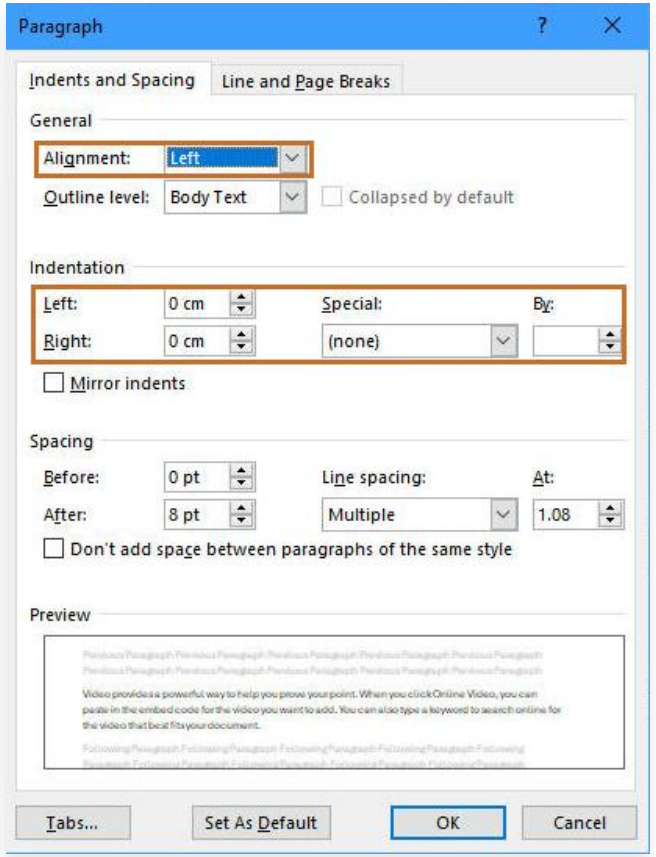
Kartica Home grupa Paragraf



- **Izbor pasusa** – formatiranje se primenjuje na pasus u kojem se nalazi kursor, a za više pasusa potrebno je selektovati željene pasuse
- **Poravnanje teksta** – levo, centrirano, desno ili obostrano
- **Razmak između redova i pasusa** – podešavanje proreda i razmaka između pasusa
- **Uvlačenje pasusa** – određivanje udaljenosti pasusa od leve i desne margine
- **Liste** – kreiranje nabrojanih i numerisanih lista
- **Ivice i senčenje** – dodavanje ivica i boje pozadine pasusu
- **Dijalog Paragraph** – klik na strelicu u donjem desnom uglu grupe otvara dodatna podešavanja pasus

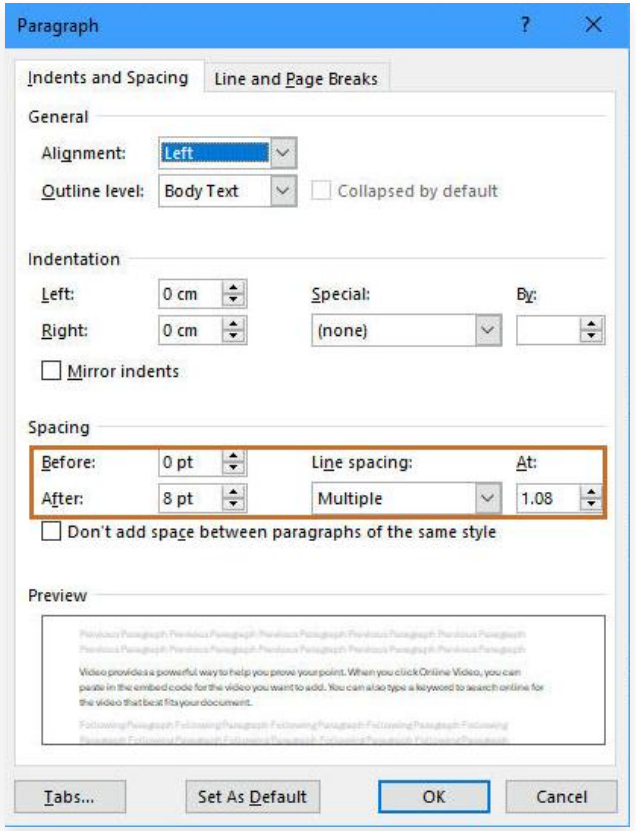
Pasus: poravnanje i uvlačenje

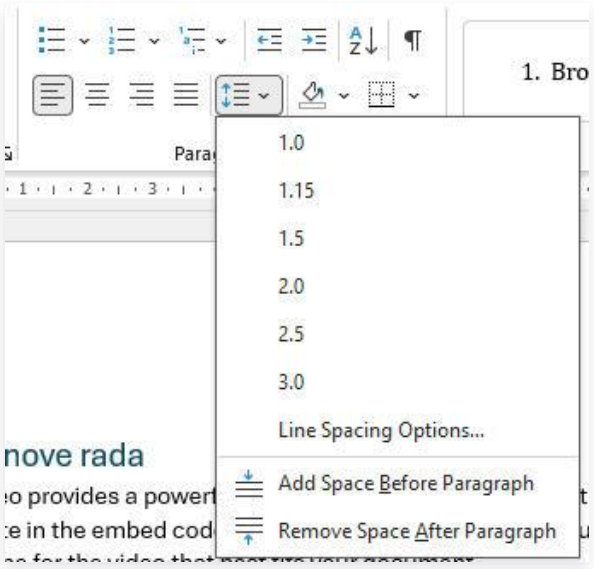
Podešavanje	Opcije u Wordu
Poravnanje	Left, Center, Right, Justify (Ctrl+L, E, R, J)
Levo i desno uvlačenje	Indentation: Left, Right
Uvlačenje prvog reda	Special: First line
Viseće uvlačenje	Special: Hanging



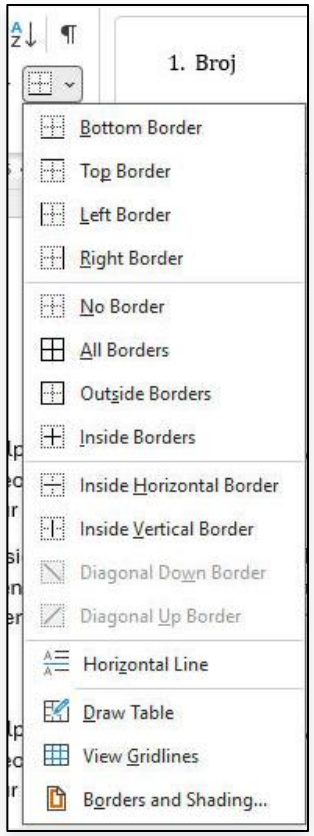
Uvlačenje prvog reda pasusa – koristi se opcija **Special: First line** u dijalogu Paragraph

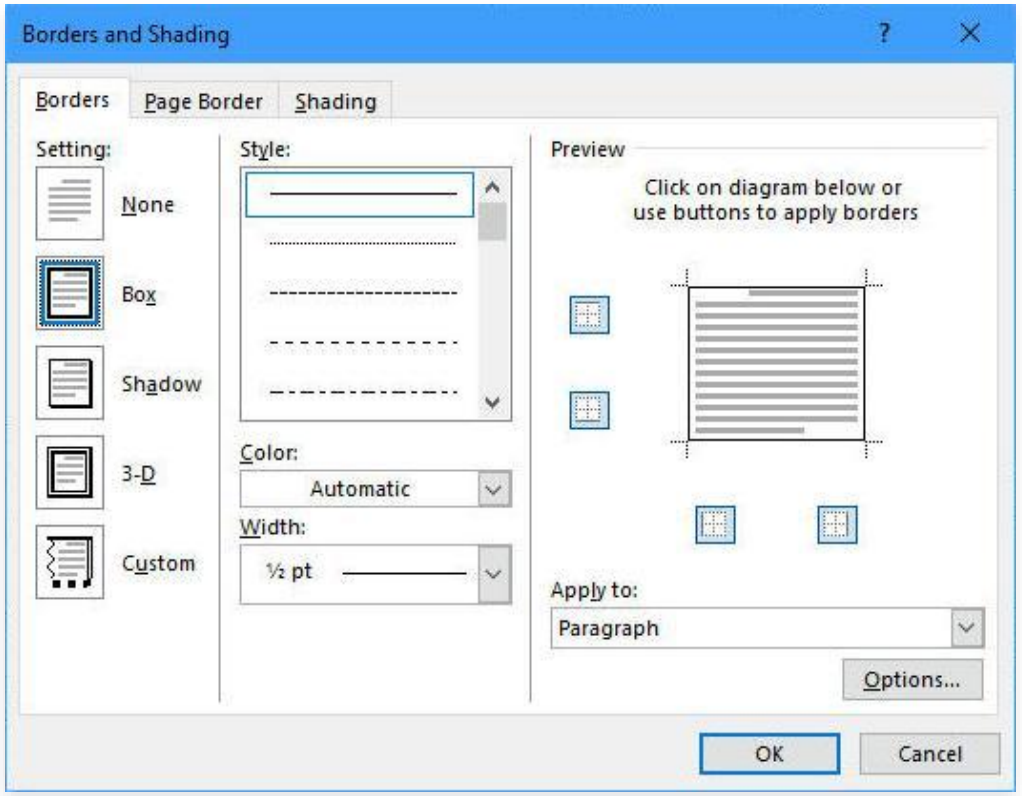
Razmaci između pasusa i prored





Ivice i senčenje



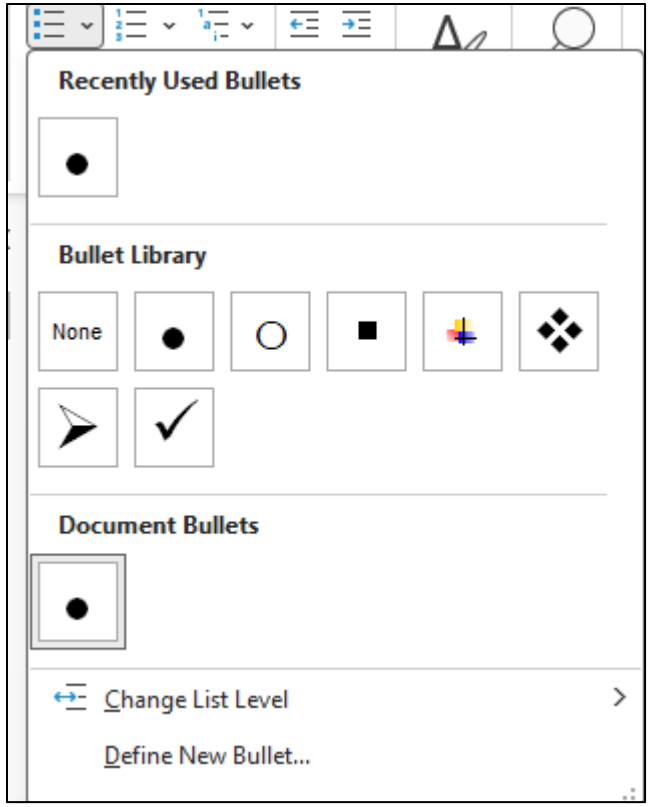


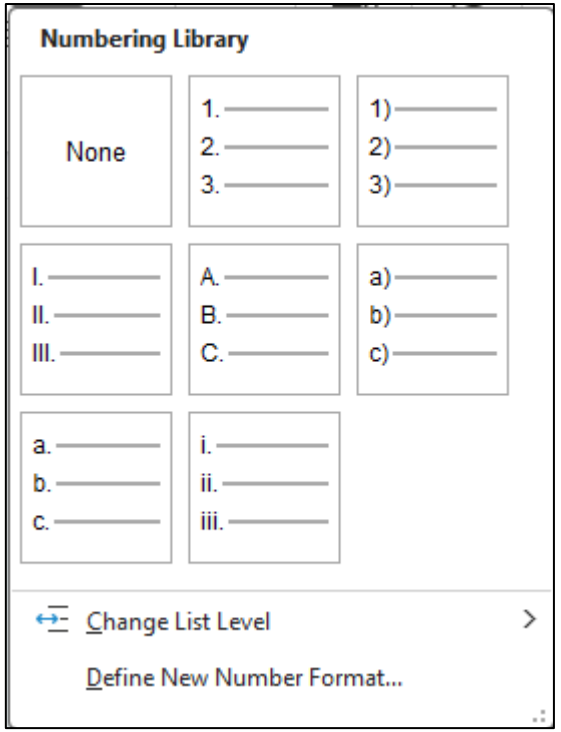
- **Ivice (Borders)** – dodavanje linija oko pasusa
- **Senčenje (Shading)** – postavljanje boje pozadine pasusa
- **Primena** – isticanje važnih delova teksta i vizuelno razdvajanje sadržaja
- **Podešavanje** – izbor vrste, boje i debljine linija, kao i boje pozadine

Kreiranje nabrojanih i numerisanih lista

- **Nabrojana lista** – koristi oznake poput tačaka za prikaz stavki
- **Numerisana lista** – koristi brojeve ili slova kada je važan redosled stavki
- **Kreiranje liste** – na kartici **Home**, u grupi **Paragraph**, bira se Bullets ili Numbering
- **Nova stavka** – pritiskom na **Enter** prelazi se u sledeći red liste
- **Podstavke**
  - Tasterom **Tab** povećava se nivo uvlačenja
  - Tasterima **SHIFT i Tab** smanjuje se nivo uvlačenja
- **Završetak liste** – dvostrukim pritiskom na **Enter** izlazi se iz liste

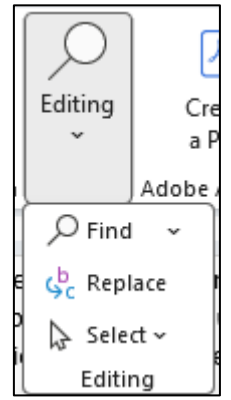
Kreiranje nabrojanih i numerisanih lista



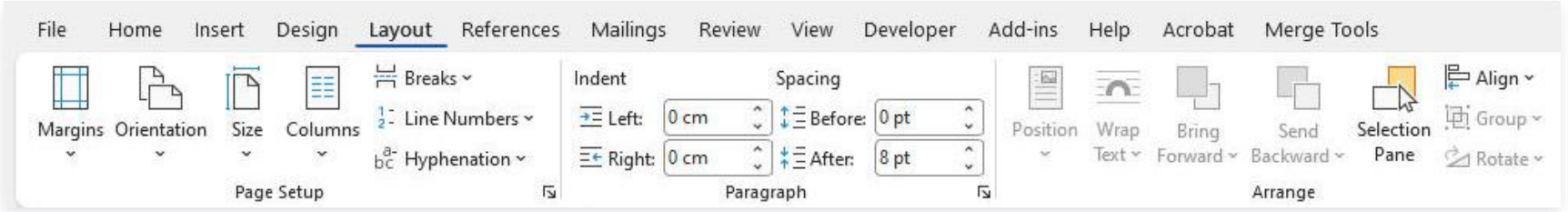


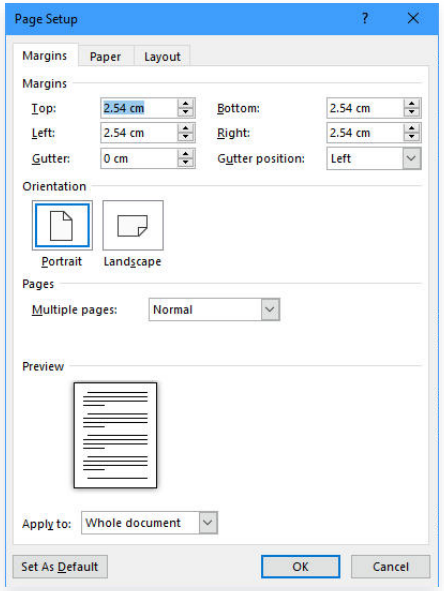
Pronalaženje i zamena teksta

- Koristi se kartica Home i njena grupa Editing
- **Ctrl + F (Find)** – otvara Navigation Pane, u kojem se unosi tekst za pretraživanje dokumenta i prikazuju pronađeni rezultati
- **Ctrl + H (Replace)** – otvara prozor za pronalaženje teksta i njegovu zamenu drugim tekstom
- **Replace** – menja trenutno izabrano pojavljivanje teksta
- **Replace All** – menja sva pojavljivanja traženog teksta u dokumentu

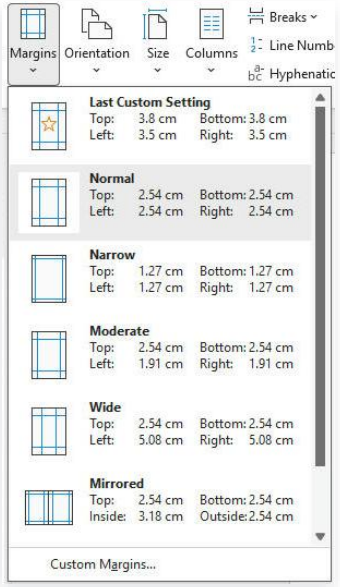


Orijentacija veličina i margine stranice







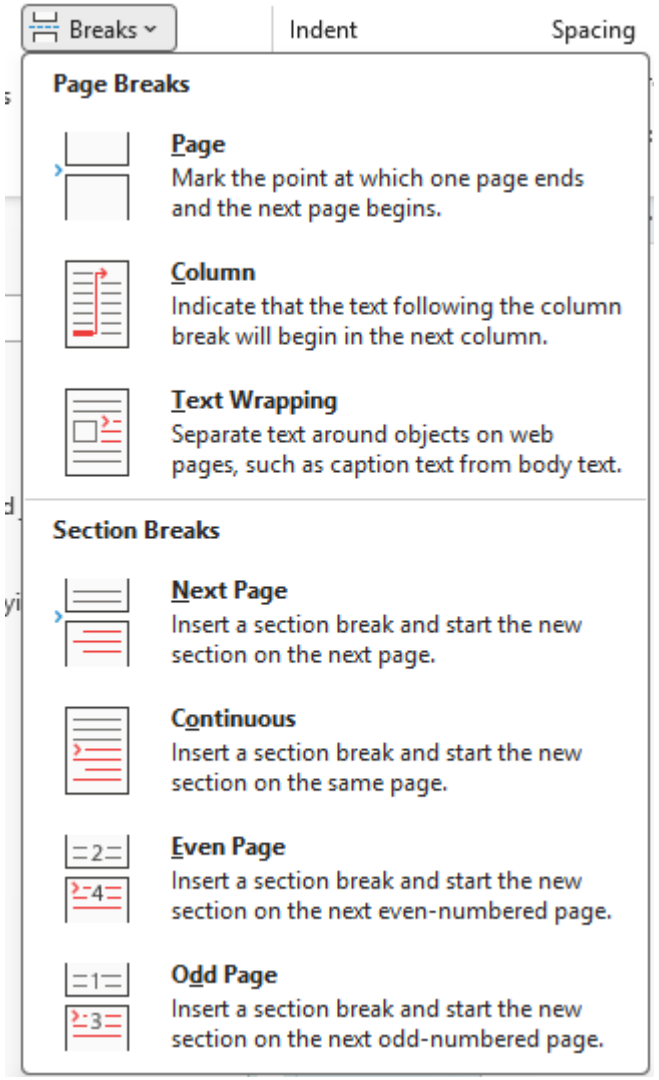


Koristi se grupa Page Setup kartice Layout

Odeljak

- **Odeljak (Section)** je deo Word dokumenta koji može imati drugačija podešavanja stranice od ostatka dokumenta, na primer drugačiju orijentaciju, margine, heder ili numerisanje stranica.
- Odeljak se odvaja pomoću **Layout → Breaks → Section Breaks**
- Primer: Dokument ima pet stranica. Na prve četiri tekst je u jednoj koloni, a na petoj u dve kolone. Da bi se to postiglo, peta stranica može biti izdvojena u poseban odeljak.
- Odeljak nije isto što i pasus. Pasus se završava pritiskom na Enter, dok se odeljak razdvaja prelomom odeljka

Prelomi stranice, kolone i odeljaka



- **Page Break** – prekida trenutnu stranicu i nastavlja tekst na sledećoj stranici
- **Column Break** – prebacuje tekst na početak sledeće kolone
- **Section Break – Next Page** – započinje novi odeljak na sledećoj stranici

When·you·apply·styles,·your·headings·change·to·match·the·new·theme.·Save·time·in·Word·with·new·buttons·that·show·up·where·you·need·them.·To·change·the·way·a·picture·fits·in·your·document,·click·it·and·a·button·for·layout·options·appears·next·to·it.·When·you·work·on·a·table,·click·where·you·want·to·add·a·row·or·a·column,·and·then·click·the·plus·sign.·Reading·is·easier,·too,·in·the·new·Reading·view.·You·can·collapse·parts·of·the·document·and·focus·on·the·text·you·want.·If·you·need·to·stop·reading·before·you·reach·the·end,·Word·remembers·where·you·left·off·-·even·on·another·device.¶

Page Break ¶

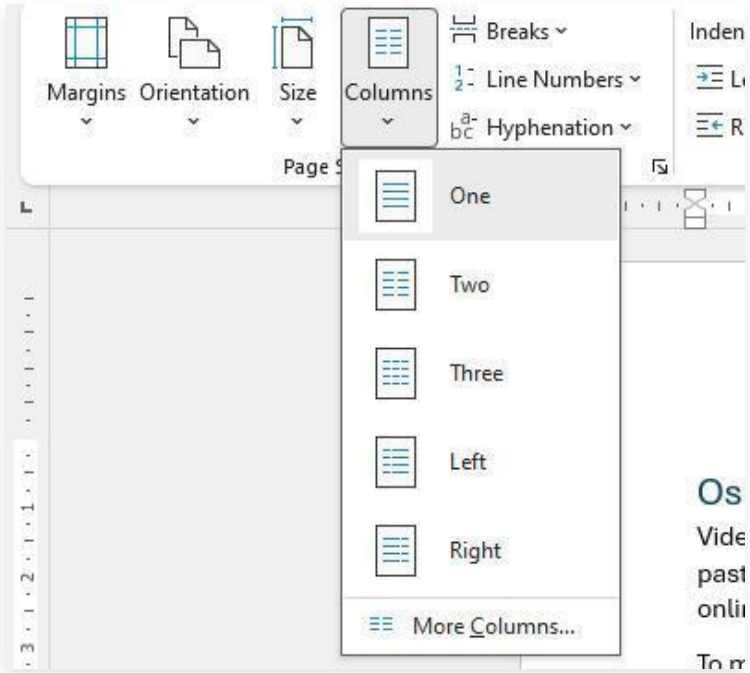
Prečice za prelom teksta

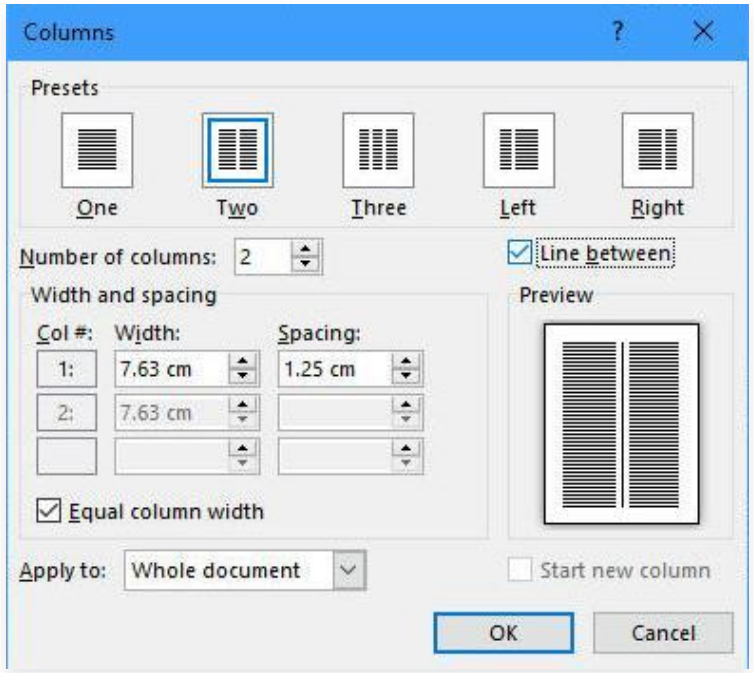
Prelom	Prečica	Tekst se nastavlja
Page	Ctrl+Enter	na sledećoj strani
Column	Ctrl+Shift+Enter	u sledećoj koloni
Text Wrapping	Shift+Enter	u novom redu istog pasusa
Section Breaks	–	u novoj sekciji (Deo 5)

Podela teksta u kolone

- **Označavanje teksta** – označiti tekst koji treba podeliti u kolone
- **Layout → Columns** – izabrati broj kolona ili opciju **More Columns** za dodatna podešavanja
- **Podešavanje kolona** – definisati širinu, razmak između kolona i eventualnu vertikalnu liniju
- **Primena na deo dokumenta** – izabrati da li se kolone primenjuju na označeni tekst ili na ceo odeljak
- **Layout → Breaks → Column** – ubaciti prelom kolone da bi tekst počeo od vrha sledeće kolone
- **Layout → Breaks → Section Breaks** – koristiti prelom odeljka kada je potrebno da samo deo dokumenta bude podeljen u kolone

Podela teksta u kolone

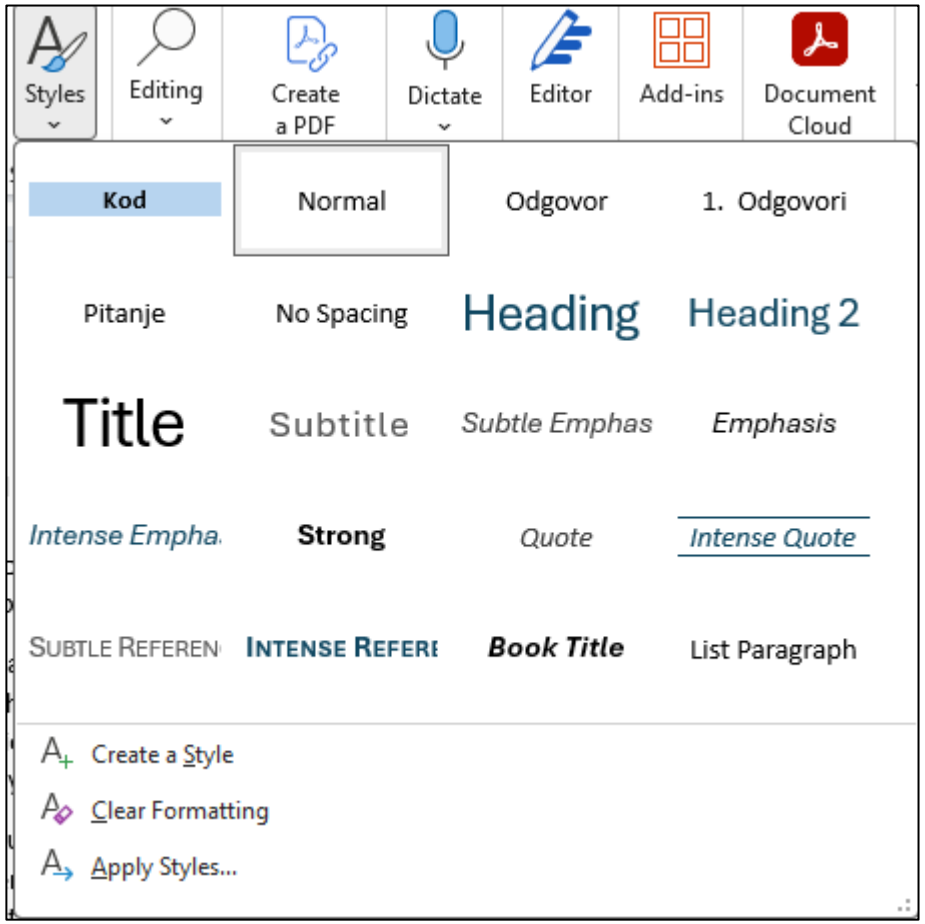


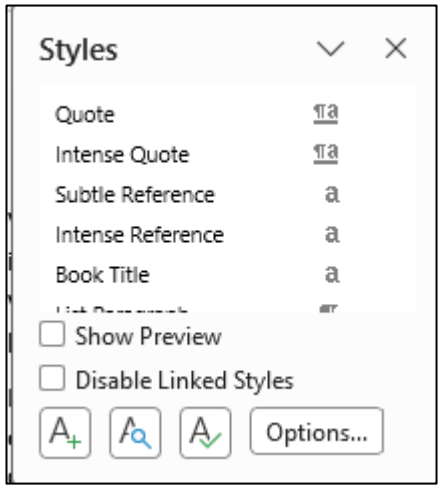


Stilovi

- **Stil** je skup formatiranja sa dodeljenim imenom
- Stil obuhvata **font, veličinu i boju teksta, razmake, uvlačenje, nivo naslova i numeraciju**
- Umesto da se svaki naslov formatira ručno, dodeljuje mu se odgovarajući stil
- Izmenom stila automatski se menjaju svi pasusi koji koriste taj stil
- **Galerija stilova** nalazi se na kartici **Home**, grupa **Styles**
- Pregled stila može se izvršitli desnim klikom na naziv stila i odabirom opcije Modify

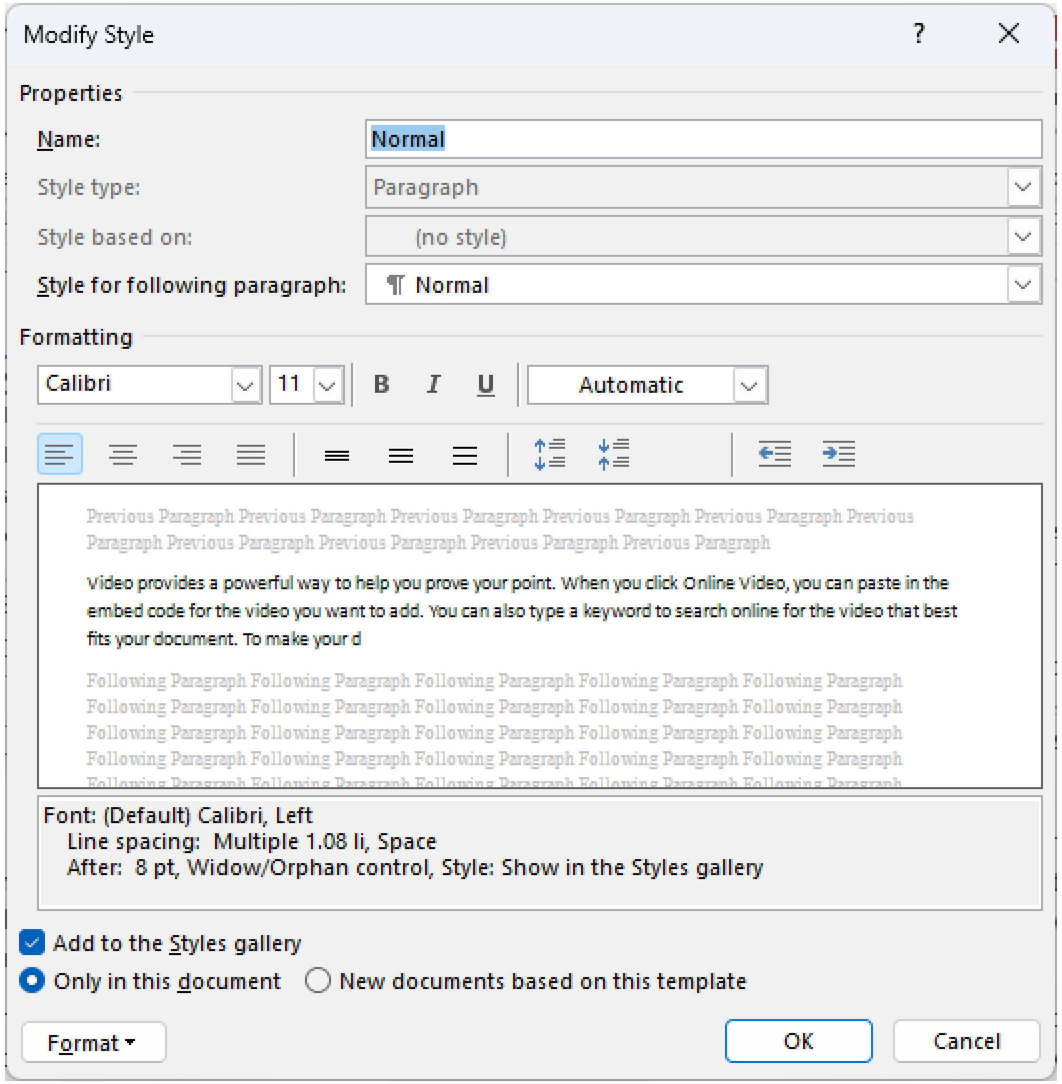
Prikaz stilova





Proširena galerija stilova – klikom na strelicu otvara se okno Styles sa dodatnim stilovima

Stil Normal

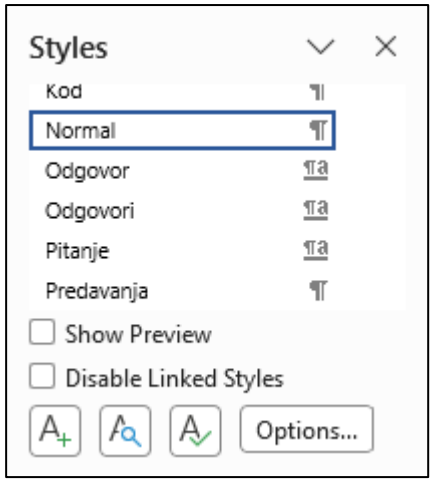


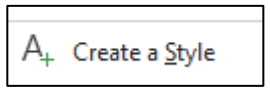
- **Ime stila** - Normal
- **Tip stila** – Paragraph, odnosno stil pasusa
- **Font** – Calibri, veličina 11 pt, automatska boja teksta
- **Poravnanje** – levo
- **Prored** – višestruki, 1,08
- **Razmak posle pasusa** – 8 pt
- **Kontrola udovica i siročadi** – uključena

Orphan controle je podešavanje koje sprečava da na dnu ili vrhu stranice ostane samo jedan red pasusa, odvojen od ostatka teksta.

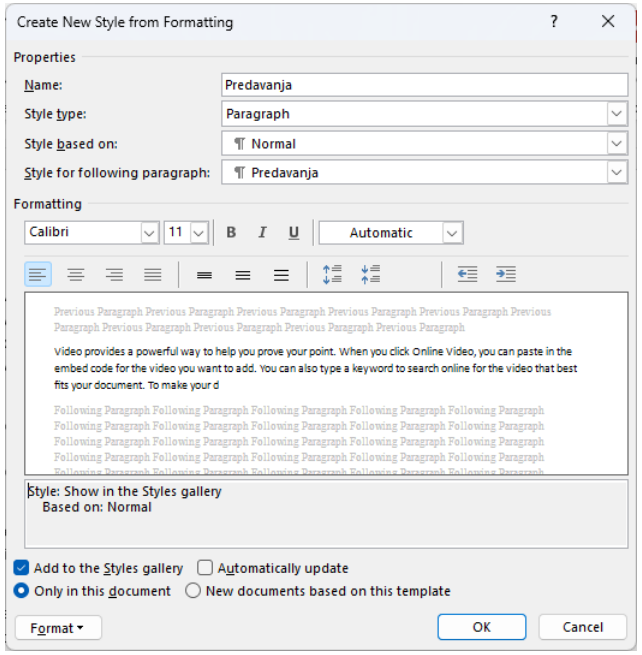
Kreiranje novog stila

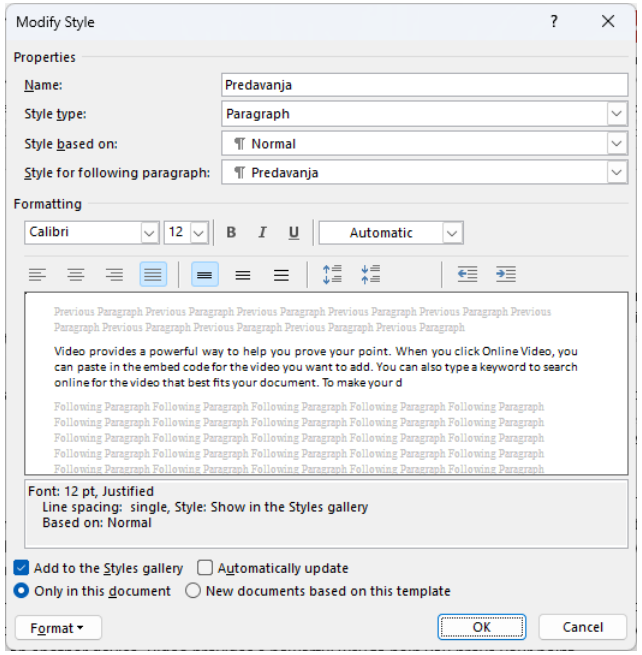
- **Home → Styles** – prikazati stilove
- **Create a Style** – izabrati opciju za kreiranje novog stila
- **Naziv stila** – uneti naziv i potvrditi klikom na **Modify**

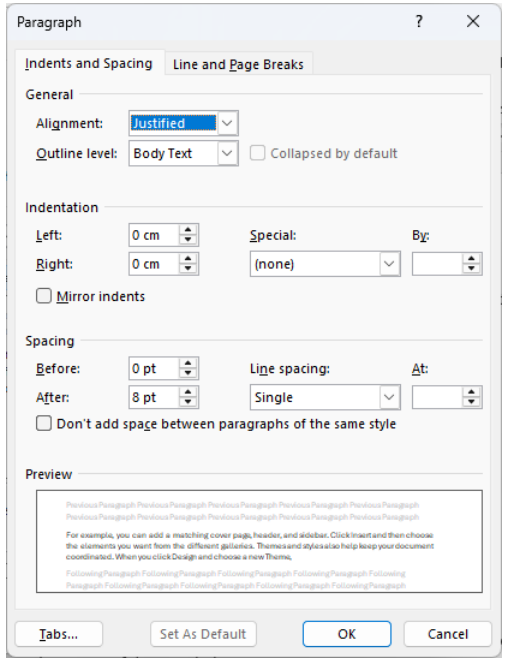




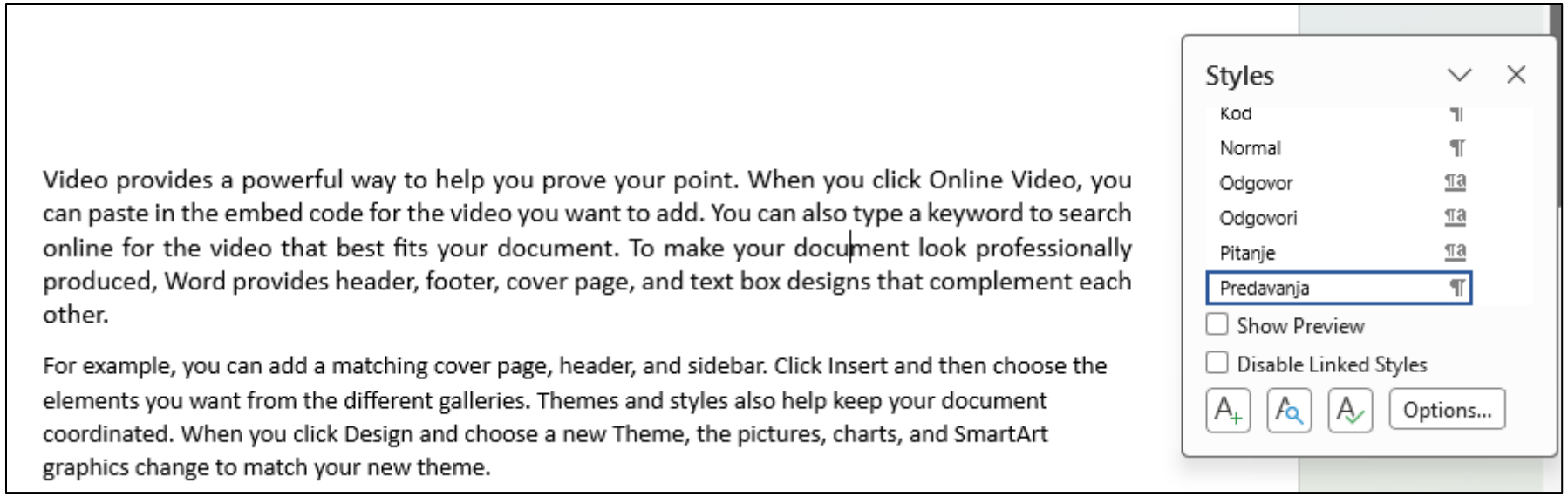
Kreiranje novog stila







Primena novog stila

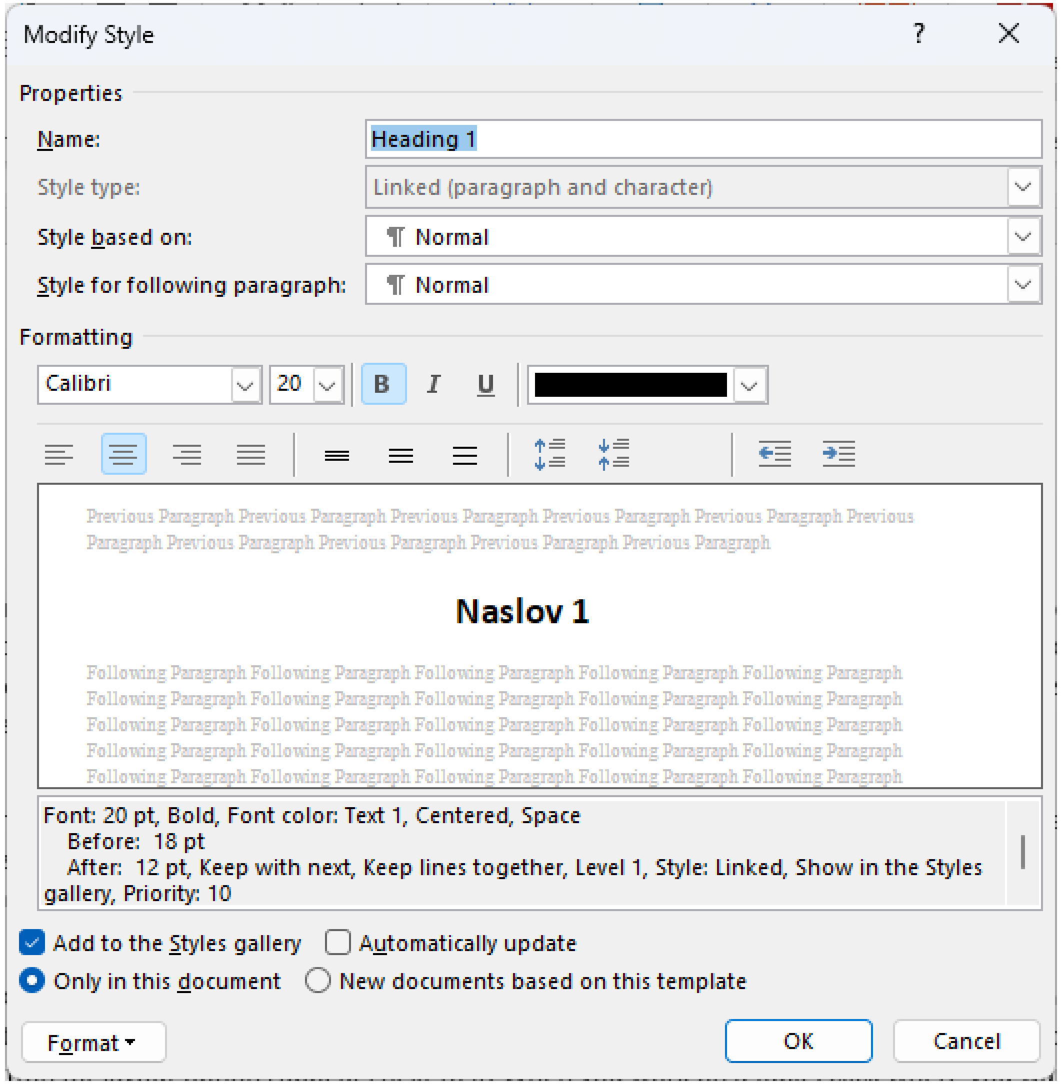


- **Izbor pasusa** – postaviti kursor u pasus na koji se primenjuje stil
- **Styles** – u oknu stilova pronaći kreirani stil, npr. Predavanja
- **Primena stila** – kliknuti na naziv stila da bi se primenilo definisano formatiranje
- **Primena na druge pasuse** – izborom istog stila obezbeđuje se ujednačen izgled pasusa u dokumentu

Stilovi naslova

- **Heading 1** – stil za naslove glavnih celina dokumenta
- **Heading 2** – stil za podnaslove unutar glavnih celina
- **Heading 3** – stil za naslove nižeg nivoa, unutar podnaslova
- **Hijerarhija naslova** – nivoi naslova prikazuju strukturu i organizaciju dokumenta
- **Navigation Pane** – omogućava pregled strukture dokumenta i brzo kretanje između naslova
- **Automatski sadržaj** – generiše se na osnovu naslova formatiranih odgovarajućim stilovima

Stil za naslov

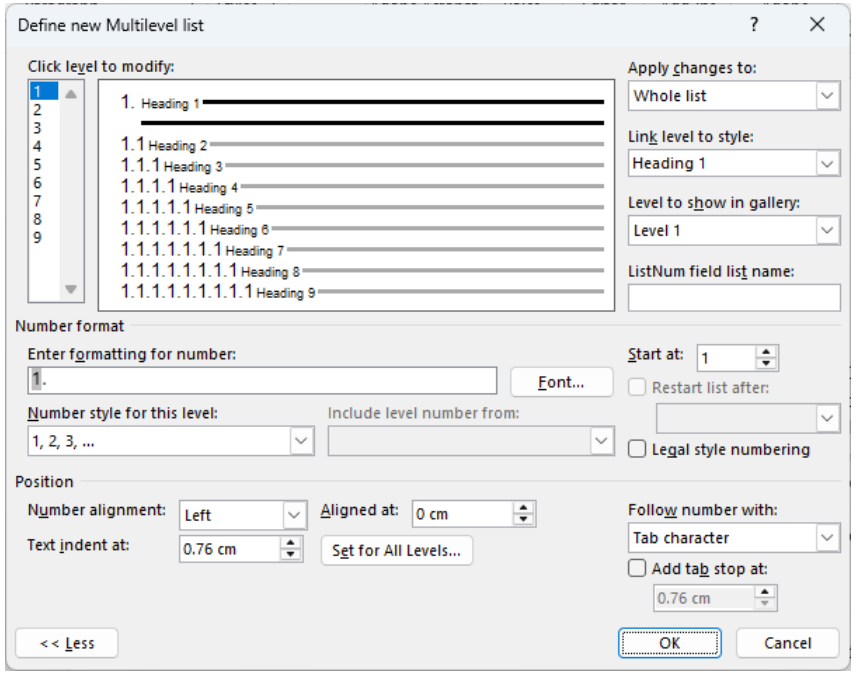


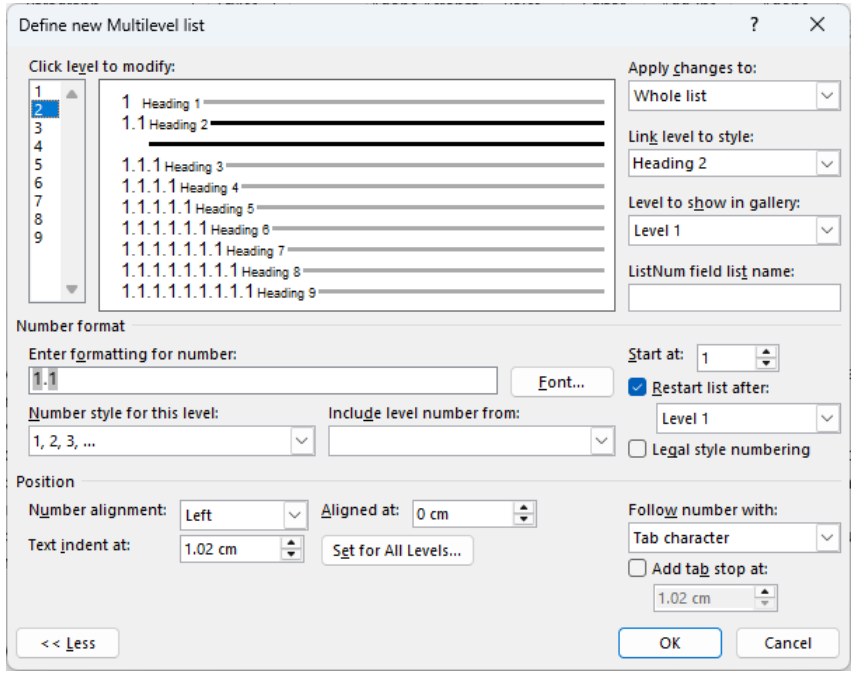
- **Heading 1** – koristi se za naslove glavnih celina i poglavlja dokumenta
- **Font** – Calibri, veličina 20 pt, podebljan, crne boje
- **Poravnanje** – centrirano
- **Razmak pre naslova** – 18 pt, a posle naslova 12 pt
- **Keep with next** – naslov ostaje na istoj stranici sa narednim pasusom
- **Outline level 1** – naslov predstavlja prvi nivo hijerarhije dokumenta i koristi se za navigaciju i automatsko generisanje sadržaja

Numerisanje naslova

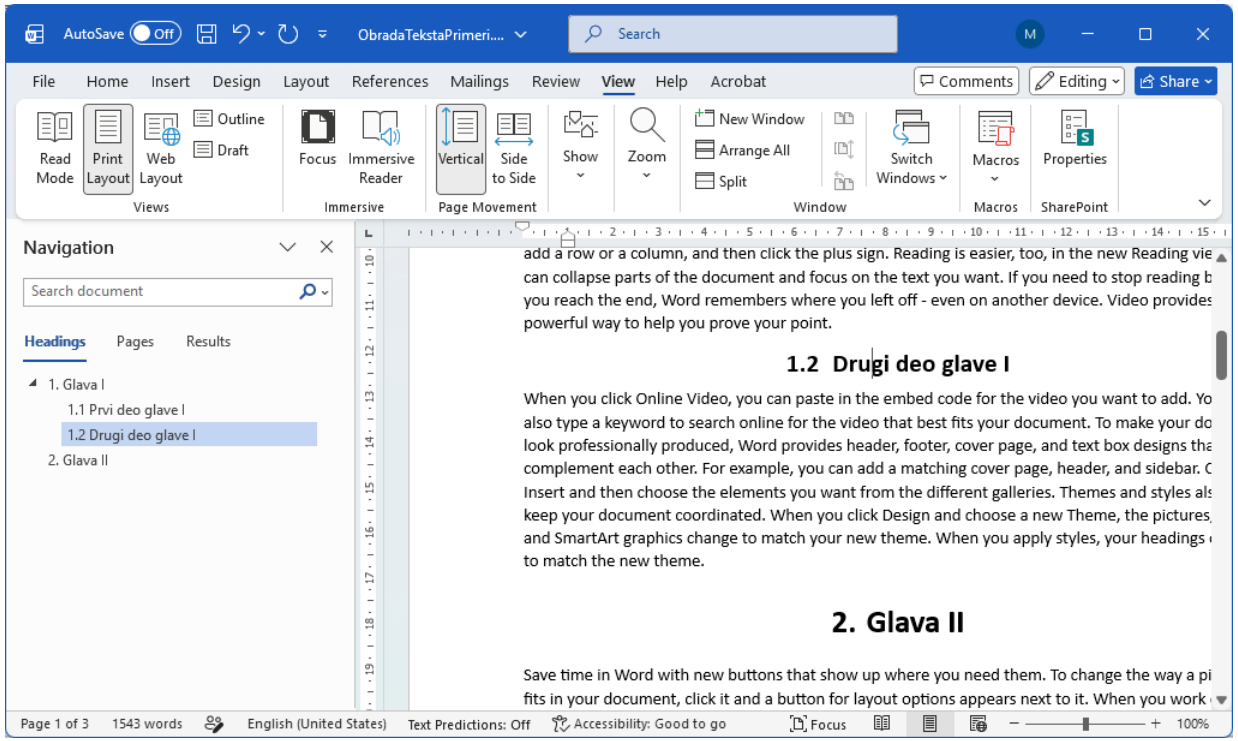
- **Numerisanje naslova** – automatsko označavanje poglavlja i potpoglavlja brojevima
- **Multilevel List** – na kartici Home izabrati šablon numeracije iz galerije **List Library** ili definisati novu listu
- **Povezivanje sa stilovima** – nivou 1 dodeliti Heading 1, nivou 2 Heading 2, a nivou 3 Heading 3
- **Stil brojeva po nivou** – za svaki nivo izabrati format brojeva, npr. 1, 2, 3; a, b, c; I, II, III
- **Numeracija prethodnog nivoa** – u prozoru Define New Multilevel List, poljem **Include level number from** uključuje se broj prethodnog nivoa, npr. 1.1
- **Hijerarhija naslova** – numeracija prati strukturu dokumenta, npr. 1, 1.1, 1.1.1
- **Automatsko ažuriranje** – dodavanjem ili premeštanjem naslova Word prilagođava numeraciju
- **Automatski sadržaj** – pravilno stilizovani naslovi mogu se koristiti za automatsko generisanje sadržaja dokumenta

Numerisanje naslova





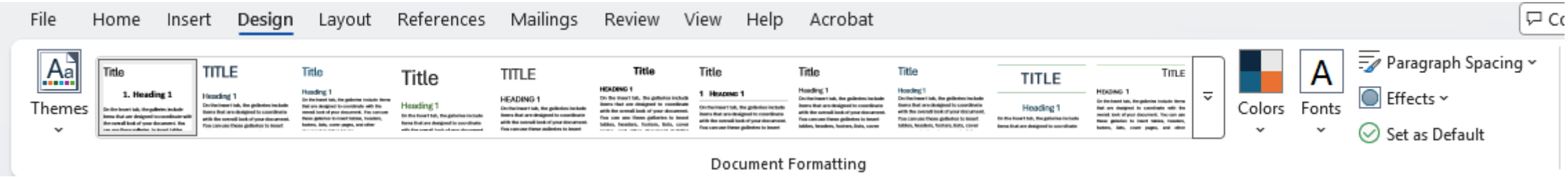
Numerisanje naslova



Teme u wordu

- **Word tema** – skup unapred definisanih boja, fontova i vizuelnih efekata koji određuju zajednički izgled dokumenta
- **Primena teme** – na kartici **Design**, izborom opcije **Themes**, tema se primenjuje na dokument i usklađuje izgled njegovih elemenata
- **Boje teme** – izborom opcije **Colors** menjaju se palete boja koje se koriste za tekst, naslove, oblike i druge elemente
- **Fontovi teme** – opcijom **Fonts** biraju se fontovi namenjeni naslovima i osnovnom tekstu
- **Efekti teme** – opcijom **Effects** prilagođava se izgled grafičkih elemenata, kao što su oblici i SmartArt
- **Prilagođavanje teme** – kombinovanjem sopstvenih boja i fontova može se oblikovati izgled dokumenta prema potrebama korisnika
- **Čuvanje teme** – prilagođena tema može se sačuvati kao sopstvena tema i ponovo koristiti u drugim dokumentima

Kartica Design izbor teme

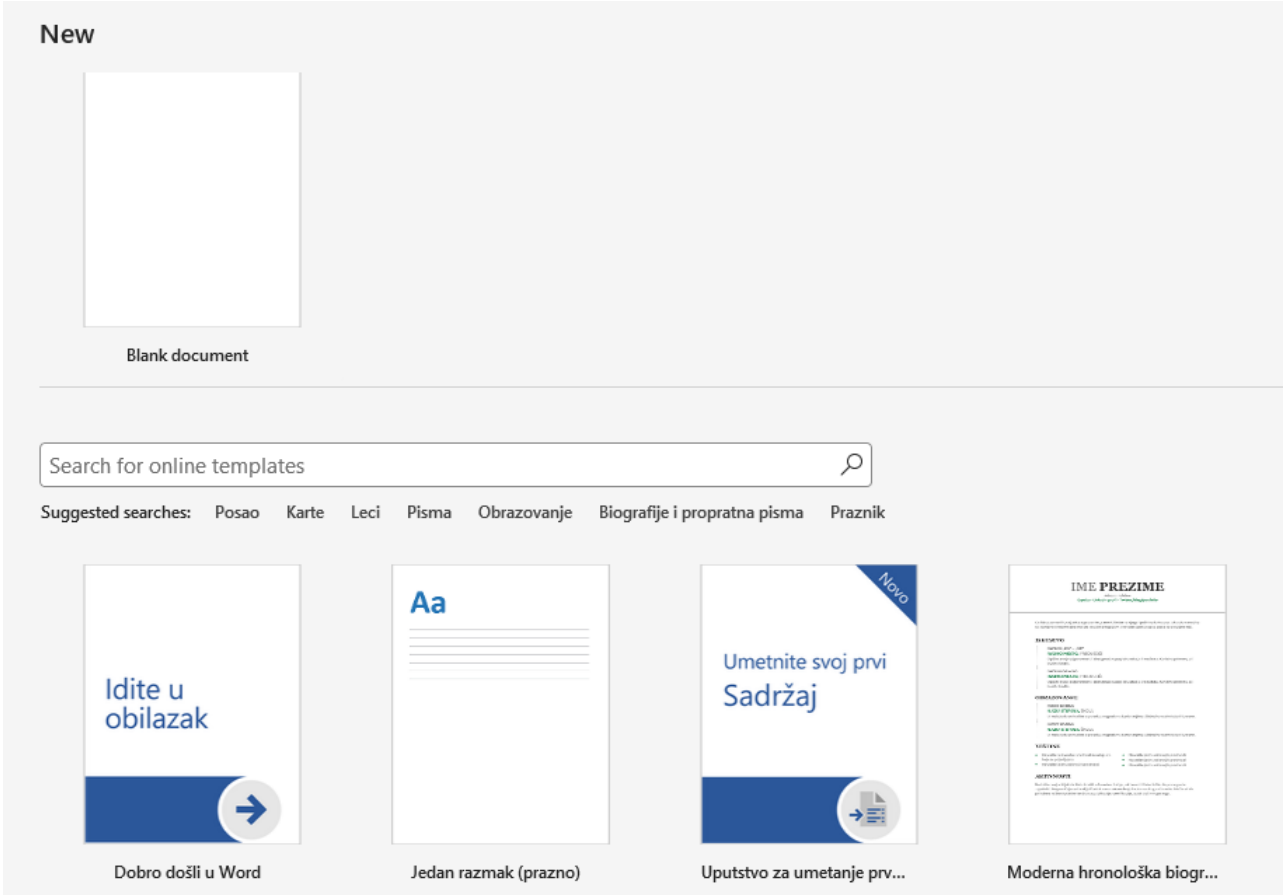


- **Galerija tema** – prikaz dostupnih tema koje objedinjuju boje, fontove i vizuelne efekte
- **Pregled teme** – prelaskom pokazivača preko teme može se pregledati njen uticaj na izgled dokumenta
- **Primena teme** – klikom na izabranu temu menja se izgled dokumenta
- **Boje teme** – opcijom Colors bira se paleta boja koja se koristi u dokumentu
- **Fontovi teme** – opcijom Fonts bira se kombinacija fontova za naslove i osnovni tekst
- **Efekti teme** – opcijom Effects podešava se izgled grafičkih elemenata
- **Ručna promena oblikovanja** – direktnim menjanjem fonta ili boje moguće je promeniti izgled pojedinih elemenata nezavisno od izabrane teme
- **Uticaj promene teme** – ručno zadati fontovi i boje koji nisu povezani sa temom ostaju nepromenjeni prilikom izbora druge teme

Šabloni

- **Namena šablona** – služi kao osnova za kreiranje novih dokumenata sa unapred definisanim stilovima, temom i rasporedom stranice
- **Kreiranje dokumenta** – izborom šablona u File → New ili dvoklikom na datoteku šablona (*.dotx) kreira se novi dokument zasnovan na njegovim podešavanjima, dok originalni šablon ostaje nepromenjen
- **Kreiranje sopstvenog šablona** – dokument sa željenim stilovima, temom i rasporedom stranice može se sačuvati u formatu Word Template (*.dotx)
- **Lokacija šablona** – korisnički šabloni podrazumevano se čuvaju u fascikli Documents\Custom Office Templates i dostupni su preko File → New → Personal
- **Normal.dotm** – podrazumevani šablon iz kojeg se kreiraju prazni dokumenti; u njemu se čuvaju određena podrazumevana podešavanja za buduće dokumente
- **Podrazumevana podešavanja** – opcija Set As Default u pojedinim dijalozima može sačuvati podešavanja kao podrazumevana, a u zavisnosti od opcije i konteksta ona mogu biti vezana za Normal.dotm
- **Office šabloni** – Word nudi gotove šablone za različite vrste dokumenata, a njihovo preuzimanje može zahtevati internet vezu

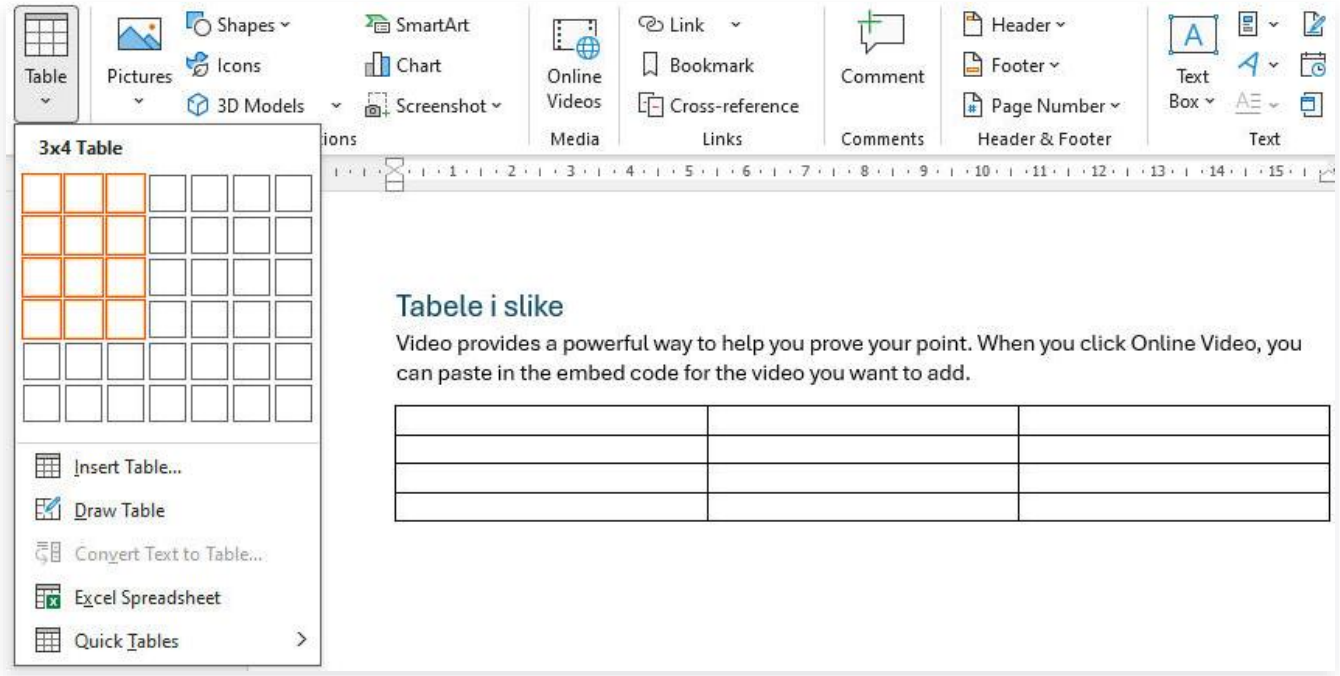
Šabloni


New
Blank document
Search for online templates
Suggested searches: Posao Karte Leci Pisma Obrazovanje Biografije i propratna pisma Praznik
Idite u obilazak
Dobro došli u Word
Aa
Jedan razmak (prazno)
Novo
Umetnite svoj prvi Sadržaj
Uputstvo za umetanje prv...
IME PREZIME
Moderna hronološka biogr...

Ubacivanje tabele u dokument

- **Kartica Insert** – u grupi Table dostupne su opcije za umetanje i kreiranje tabela
- **Mreža** – izborom polja u mreži određuje se broj kolona i redova tabele
- **Insert Table** – precizno zadavanje broja kolona i redova, uz izbor načina prilagođavanja širine kolona
- **Draw Table** – ručno crtanje tabele i njenih ćelija pomoću olovke
- **Convert Text to Table** – pretvaranje teksta razdvojenog tabulatorima ili drugim separatorima u tabelu
- **Unos podataka** – taster Tab prelazi u sledeću ćeliju, a u poslednjoj ćeliji dodaje novi red

Ubacivanje tabele u dokument



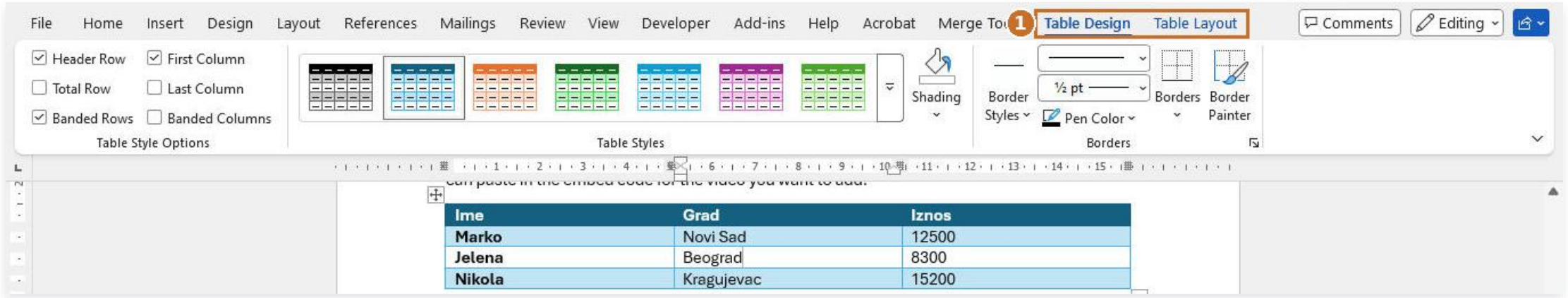
Izbor i brisanje elemenata tabele

- **Izbor ćelije** – postaviti pokazivač uz levu ivicu ćelije i kliknuti na strelicu za izbor
- **Izbor reda** – postaviti pokazivač levo od reda i kliknuti kada se pojavi strelica za izbor reda
- **Izbor kolone** – postaviti pokazivač iznad kolone i kliknuti kada se pojavi strelica usmerena nadole
- **Izbor cele tabele** – kliknuti na ručicu za izbor tabele u njenom gornjem levom uglu
- **Brisanje sadržaja** – izabrati sadržaj ćelije, reda, kolone ili cele tabele i pritisnuti Delete; struktura tabele ostaje
- **Brisanje ćelije, reda ili kolone** – izabrati odgovarajuće elemente i pritisnuti Backspace; brišu se i sadržaj i struktura izabranih elemenata
- **Brisanje cele tabele** – izabrati celu tabelu i pritisnuti Backspace
- **Brisanje preko kartice** – Table Layout → Delete omogućava brisanje ćelija, redova, kolona ili cele tabele

Izbor i brisanje elemenata tabele

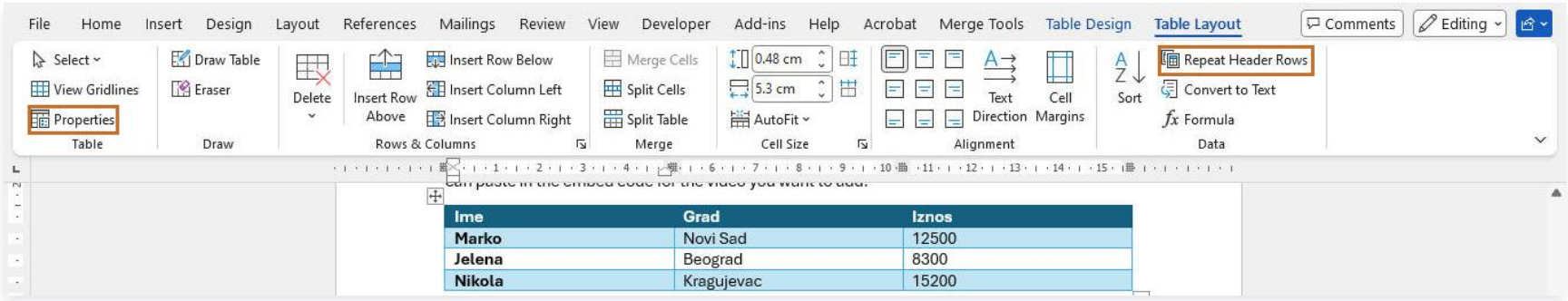


Table Design kartica



- **Pristup kartici** – kartica Table Design pojavljuje se kada je tabela izabrana
- **Table Style Options** – uključivanje ili isključivanje zaglavlja, prvog i poslednjeg reda i prve i poslednje kolone, kao i naizmeničnog senčenja redova i kolona
- **Table Styles** – izbor gotovih stilova za brzo oblikovanje tabele
- **Shading** – postavljanje boje pozadine izabranih ćelija
- **Borders** – podešavanje ivica tabele, njihove debljine i boje
- **Border Painter** – primena oblikovanja ivica na izabrane delove tabele

Table Layout kartica

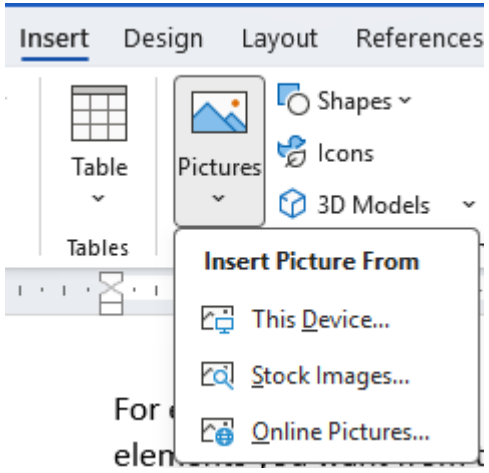


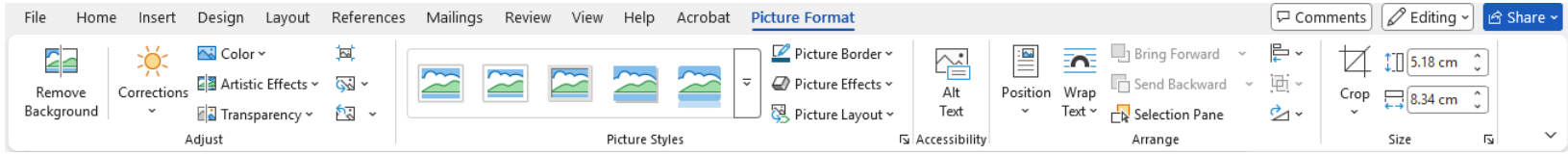
- **Pristup kartici** – kartica Table Layout pojavljuje se kada je tabela izabrana
- **Select** – izbor ćelije, reda, kolone ili cele tabele
- **Insert** – dodavanje redova i kolona iznad, ispod, levo ili desno od izabrane ćelije
- **Delete** – brisanje ćelija, redova, kolona ili cele tabele
- **Merge Cells** – spajanje više ćelija u jednu
- **Split Cells** – deljenje ćelije na više redova ili kolona
- **Cell Size** – podešavanje visine redova i širine kolona
- **Alignment** – poravnanje sadržaja ćelija horizontalno i vertikalno
- **Text Direction** – promena orijentacije teksta u ćeliji
- **Distribute Rows / Columns** – ravnomerna raspodela visine redova ili širine kolona

Ubacivanje slike u dokument

- **Kartica Insert** – u grupi Illustrations izabrati Pictures
- **Izbor izvora slike** – This Device omogućava umetanje slike sa računara, a Online Pictures pretragu i umetanje slika sa interneta
- **Umetanje slike** – izabrati željenu sliku i kliknuti na Insert
- **Promena veličine** – povlačenjem ugaonih ručica menja se veličina slike uz očuvanje proporcija, dok se povlačenjem bočnih ručica menja širina ili visina bez očuvanja proporcija
- **Položaj slike** – opcijom Position bira se unapred definisan položaj slike na stranici
- **Prelamanje teksta** – opcijom Wrap Text određuje se način raspoređivanja teksta oko slike
- **Formatiranje slike** – kartica Picture Format omogućava obrezivanje, dodavanje okvira i primenu vizuelnih efekata

Ubacivanje slike u dokument





- Kartica Picture Format koja se pojavljuje nakon izbora slike i sadrži alate za njeno oblikovanje i pozicioniranje
- Opcije za rad sa slikom se pojavljuju i nakon desnog klika na sliku

Odnos teksta i slike

In Line with Text

Ovo je primer teksta u dokumentu koji pokazuje kako izgleda slika kada je uključena opcija **In Line with Text**. Slika se ponaša kao znak u tekstu i nalazi se u istom redu sa tekstom. Tekst se  nastavlja posle slike u istoj liniji. Visina reda se prilagođava visini slike.

Ovo je dodatni tekst koji još jednom pokazuje da se slika kod opcije In Line with Text nalazi direktno u toku pasusa, između reči, kao deo teksta.

Square

Ovo je primer teksta u dokumentu koji pokazuje prelamanje teksta u stilu Square. Tekst se raspoređuje oko slike sa svih strana u pravougaoniku. Sa leve strane je tekst  Ovo je deo teksta koji se nalazi sa desne strane slike. Tekst se automatski prilagođava pravougaonog okviru slike. koji teče duž slike i sa desne strane se nastavlja tekst. Ovo je dodatni tekst koji jasno pokazuje kako se tekst prilagođava pravougaonog obliku slike i popunjava slobodan prostor oko nje.

Tight

Ovo je primer teksta u dokumentu koji pokazuje prelamanje teksta u stilu Tight. Tekst se prilagođava obliku slike i prati njene ivice. Za razliku od opcije Square, ovde tekst  ne formira pravougaonik, već se nalazi bliže stvarnom obliku slike. Tekst teče oko nepravilnih ivica slike i popunjava prostor koji je dostupan.

Through

Ovo je primer teksta u dokumentu koji pokazuje prelamanje teksta u stilu Through. Tekst se nalazi ispred i iza slike, odnosno prolazi kroz prozirne delove slike. Ovaj stil se često koristi kod slika sa providnim



pozadinama. Tekst ostaje vidljiv i kroz sliku, što omogućava slobodno pozicioniranje teksta na strani.

Top and Bottom

Ovo je primer teksta u dokumentu koji pokazuje prelamanje teksta u stilu Top and Bottom.



Tekst se nalazi samo iznad i ispod slike. Sa leve i desne strane slike nema teksta. Ovaj stil je pogodan kada želimo da slika bude izdvojena iz toka teksta i da oko nje postoji prazan prostor sa leve i desne strane.

Behind Text / In Front of Text

Behind Text

Slika se nalazi iza teksta. Tekst je jasno vidljiv, a slika je u pozadini.



In Front of Text

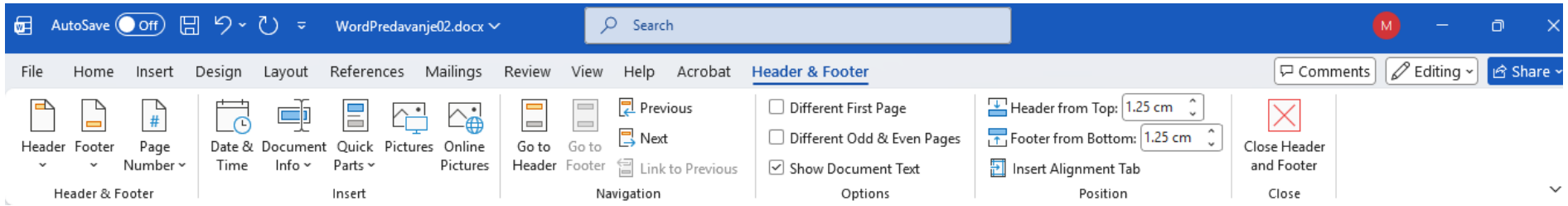
Slika se nalazi ispred teksta. Tekst je delimično ili potpuno sakriven iza slike.



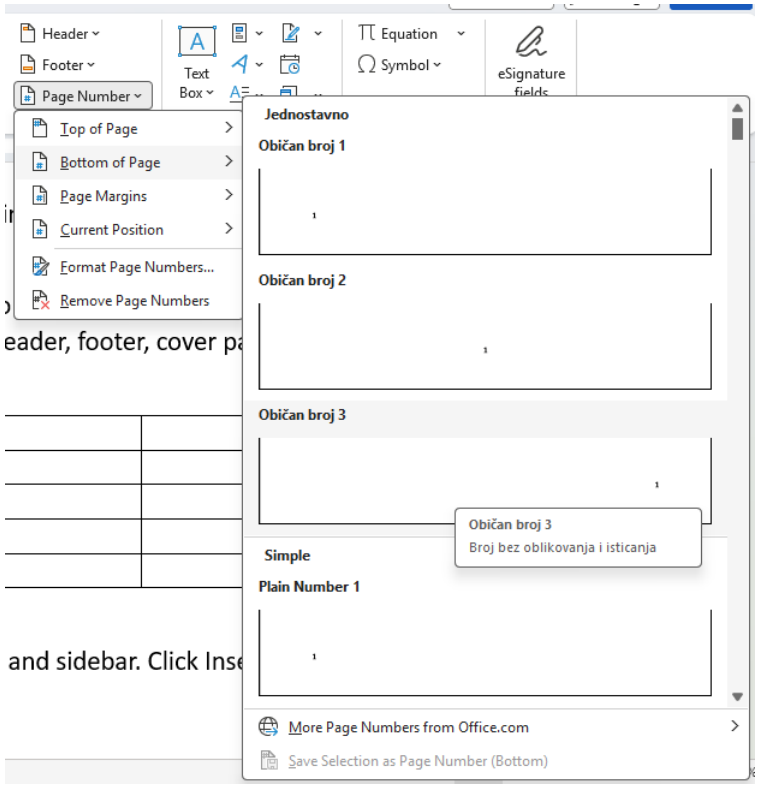
Zaglavlje i podnožje stranice

- **Kartica Insert** – u grupi Header & Footer izabrati Header ili Footer
- **Zaglavlje (Header)** – prostor na vrhu stranice namenjen naslovu dokumenta, nazivu poglavlja ili drugim podacima
- **Podnožje (Footer)** – prostor na dnu stranice namenjen dodatnim informacijama, kao što su naziv dokumenta ili autor
- **Broj stranice (Page Number)** – automatsko umetanje brojeva stranica u zaglavlje, podnožje ili na bočnu ivicu stranice
- **Uređivanje sadržaja** – nakon izbora opcije otvara se kartica Header & Footer, u kojoj se unose podaci i podešava njihov izgled
- **Različito zaglavlje i podnožje** – opcije Different First Page i Different Odd & Even Pages omogućavaju različit izgled prve, parnih i neparnih stranica
- **Zatvaranje uređivanja** – izborom Close Header and Footer vraća se na uređivanje glavnog teksta dokumenta

Zaglavlje i podnožje stranice

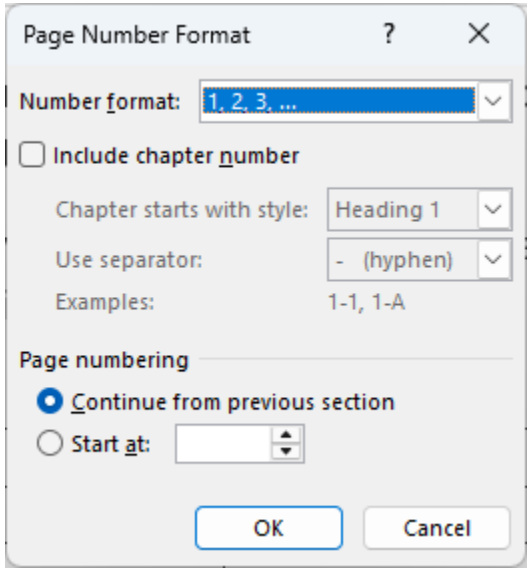


Kartica Header & Footer



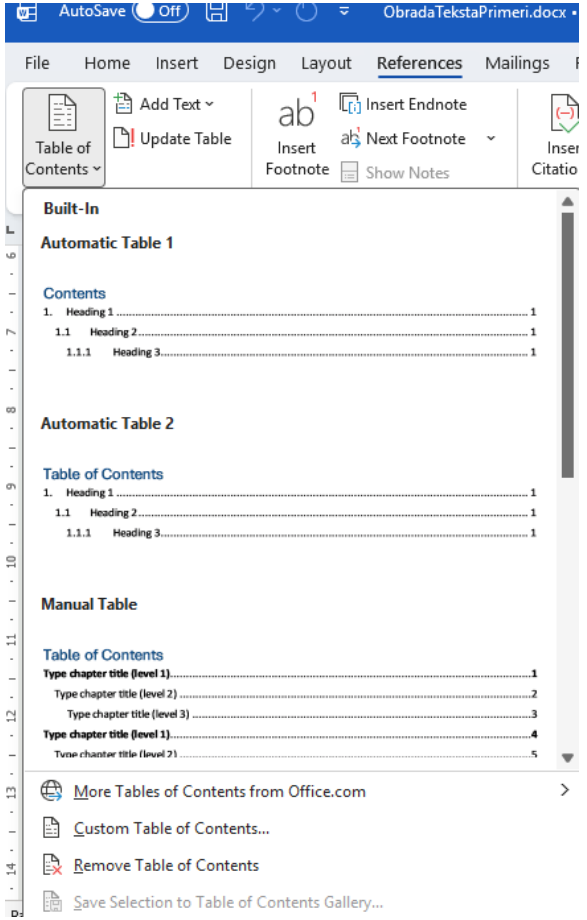
Meni Page Number za izbor položaja i izgleda numeracije stranica

Formatiranje numerisanja stranice

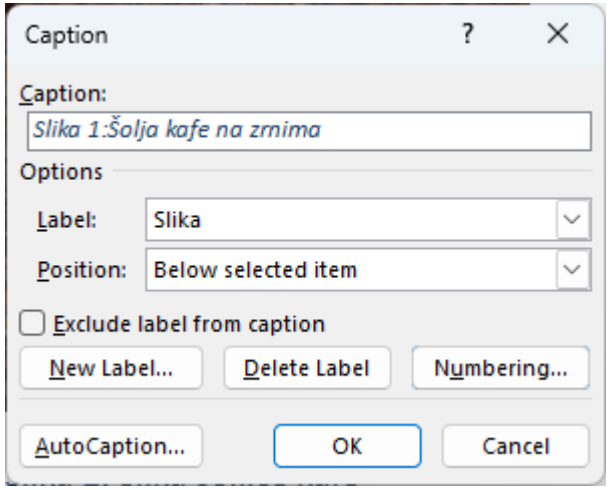


Izrada sadržaja dokumenta

- **Kartica References** – u grupi Table of Contents izabrati opciju Table of Contents
- **Automatski sadržaj** – generiše se na osnovu naslova formatiranih stilovima Heading 1, Heading 2 i Heading 3
- **Izbor izgleda** – ponuđeni šabloni određuju izgled sadržaja i prikaz brojeva stranica
- **Ažuriranje sadržaja** – opcijom Update Table osvežavaju se naslovi i brojevi stranica nakon izmena u dokumentu
- **Prilagođavanje sadržaja** – opcijom Custom Table of Contents podešavaju se prikazani nivoi naslova i izgled sadržaja

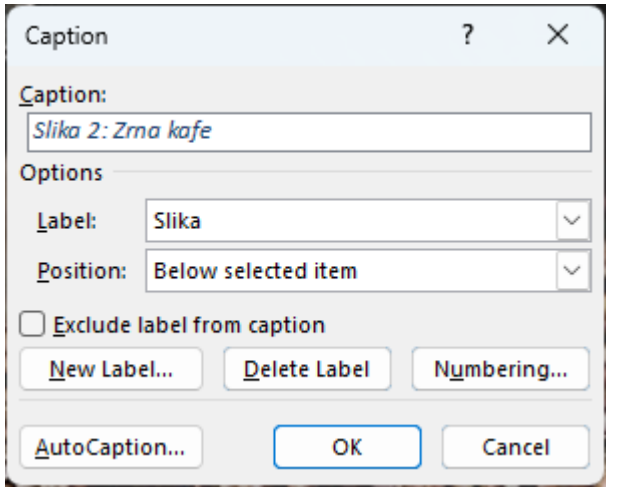


Natpisi ispod slika





Slika 1:Šolja kafe na zrnima



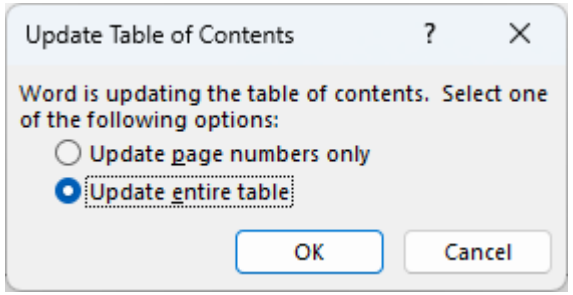


Slika 2: Zrna kafe

Izrada spiska slika

- **References → Insert Table of Figures** – automatsko kreiranje spiska na osnovu natpisa slika u dokumentu
- **Caption label** – izbor oznake natpisa koja će se koristiti za spisak, npr. Slika
- **Prikaz brojeva stranica** – uz svaki natpis prikazuje se broj stranice na kojoj se slika nalazi

Slika 1: Šolja kafe na zrnima.....3
Slika 2: Zrna kafe.....3



Pitanje 1

Kako se naziva deo prozora programa Word 365 na kojem su kartice sa komandama organizovanim u grupe?

a) Statusna traka
b) Ribon
c) Traka za brzi pristup

Odgovor: b

Pitanje 2

Koji format datoteke u programu Word 365 služi za čuvanje šablona na osnovu kojih se kreiraju novi dokumenti?

a) .docx
b) .dotx
c) .docm

Odgovor: b

Pitanje 3

Koja je namena kartice File u programu Word 365?

a) Podešavanje izgleda znakova i pasusa
b) Upravljanje dokumentom kao celinom, uključujući čuvanje, štampanje i izvoz
c) Podešavanje strukture ćelija u tabeli

Odgovor: b

Pitanje 4

U izveštaju su pasusi razdvojeni višestrukim pritiskanjem tastera Enter. Koji je bolji način da se razmak dosledno podesi u celom dokumentu?

a) Podesiti razmak pre i posle pasusa
b) Povećati veličinu fonta na kraju svakog pasusa
c) Ubaciti ručni prelom stranice posle svakog pasusa

Odgovor: a

Pitanje 5

Kako se u Wordu selektuje ceo dokument?

a) Kombinacijom tastera Ctrl + A
b) Dvostrukim klikom na bilo koju reč
c) Kombinacijom tastera Ctrl + F

Odgovor: a

Pitanje 6

Šta je glavna prednost korišćenja stilova pri oblikovanju dokumenta?

a) Svaki naslov mora ručno da se formatira
b) Izmena stila automatski menja izgled svih pasusa koji koriste taj stil
c) Stilovi služe isključivo za umetanje slika

Odgovor: b

Pitanje 7

Kako se obezbeđuje da se automatski sadržaj dokumenta formira na osnovu naslova?

a) Naslovi se formatiraju odgovarajućim stilovima Heading 1, Heading 2 i Heading 3
b) Svi naslovi se podešavaju kao običan tekst u stilu Normal
c) Naslovi se pretvaraju u numerisanu listu pomoću komande Numbering

Odgovor: a

Pitanje 8

Kako se u Wordu selektuje kolona tabele?

a) Klikom iznad kolone, kada se pokazivač pretvori u strelicu nadole
b) Dvostrukim klikom unutar bilo koje ćelije kolone
c) Pritiskom na taster Enter unutar ćelije

Odgovor: a

Pitanje 9

Na osnovu čega Word kreira spisak slika u dokumentu?

a) Na osnovu natpisa (*Caption*) pridruženih slikama
b) Na osnovu naziva datoteka slika
c) Na osnovu teksta u zaglavljima stranica

Odgovor: a

Pitanje 10

Kako se u Wordu automatski numerišu naslovi i podnaslovi u dokumentu?

a) Primenom opcije Numbering na svaki naslov pojedinačno
b) Umetanjem brojeva ručno ispred svakog naslova
c) Primenom opcije Multilevel List, povezane sa stilovima naslova

Odgovor: c

Pitanje 11

Šta predstavlja odeljak (Section) u Word dokumentu?

a) Deo teksta koji se završava pritiskom na taster Enter
b) Deo dokumenta koji može imati sopstvena podešavanja stranice, zaglavlja, podnožja i numeracije
c) Tematski skup komandi na ribonu organizovan prema nameni

Odgovor: b

Pitanje 12

Koji stil prelamanja teksta (Wrap Text) postavlja sliku tako da se ona ponaša kao znak u tekstu i nalazi se u istom redu sa tekstom?

a) Square
b) Through
c) In Line with Text

Odgovor: c

Pitanje 13

Koje dve kontekstualne kartice se pojavljuju na ribonu kada je izabrana tabela u Wordu?

a) Table Design i Table Layout
b) Picture Format i Table Design
c) Header & Footer i Table Layout

Odgovor: a

Pitanje 14

Koji prikaz dokumenta u kartici View omogućava rad na stranama onako kako će one biti odštampane i predstavlja podrazumevani prikaz?

a) Read Mode
b) Print Layout
c) Web Layout

Odgovor: b

Pitanje 15

Koja prečica na tastaturi se koristi za umetanje preloma stranice (Page Break)?

a) Shift + Enter
b) Ctrl + Shift + Enter
c) Ctrl + Enter

Odgovor: c

Pitanje 16

Šta se prikazuje pritiskom na prečicu Ctrl + F (Find) u Wordu?

a) Otvara se Navigation Pane u kojem se unosi tekst za pretraživanje dokumenta
b) Otvara se prozor za pronalaženje teksta i njegovu zamenu drugim tekstom
c) Otvara se okno Styles sa dodatnim stilovima za formatiranje

Odgovor: a