7. Писање и обрада текста на рачунару

7.1. Увод

Под појмом обраде текста на рачунару подразумевамо четри одвојене, релативно независне, врсте послова: • *унос текста у меморију рачунара*

- коректура текста
- форматизовање, односно, уређивање унетог текста и
- штампање уређеног текста

Прва три посла је могуће објединити у један, односно, могуће је у току уноса текста, истовремено, и његова коректура и форматизовање. Овакав начин рада, колико год то невероватно изгледало, није препоручљив, нарочито ако се ради о дужем тексту јер:

- количина времена која се на тај начин утроши може бити значајно већа
- добри резултати могу изостати јер за сваки део текста треба памтити комплетан изглед од почетка до завршетка уноса текста или се стално враћати уназад кроз текст да бисмо се присетили како смо неки одељак текста означили
- ако не прекуцавамо постојећи текст, већ га стварамо из главе, бар у једном случају ћемо се предомислити о форми појединих мисли и мењати, већ уређени део текста.

Да би се сви захтеви обраде текста остварили потребно је до детаља познавати појединости форме текста у коначном облику што је врло редак случај, чак и ако је аутор уз свој рукопис приложио и детаљан опис изгледа финалне верзије текста. Зато ћемо ове послове посматрати и проучавати одвојено.

Коректура је значајан део процеса обраде текста. Код важних текстова овај посао треба да одради стручно лице - коректор. Задатак коректора је да ишчита текст и да маркира све грешке на које наиђе у тексту. Постоји прецизно одређен скуп симбола којима се означавају различите врсте грешака који морају да познају и особа која врши коректуру и особа која ће након коректуре уносити исправке у тексту. Коректура може да се обави директно на тексту у рачунару, у том случају се уочене грешке морају одмах исправити или на тексту који је одштампан на папиру (остаци обраде текста уз помоћ механичких машина за куцање који се и данас радо користи јер највећи број коректори не желе да се оптерећују радом на рачунару). Код озбиљних текстова раде се најмање три коректуре, јер се у пракси показало да се једном коректуром најчешће не открију све грешке у тексту колико год се коректори трудили да посао обаве добро (нарочито ако се после коректуре ради и лектура). Врло често, када се ради о припреми текста који ће се објавити као стручни или литерарни рад, након коректуре, треба урадити лектуру (лектор треба да усклади текст са граматичким и другим правилима). Након лектуре, обавезно, је урадити нову коректуру, јер код лекторских исправки, такође, може доћи до грешака у уносу текста.

За формирање коначног изгледа текста задужен је редактор. Код појединих сложенијих текстова није довољан само један редактор, већ постоји екипа која је задужена за коначни изглед у којој има чланова задужених за графичке делове текста, општи изглед текста, корице и друго. Код краћих, мање обимних текстова број људи укључених у њихову обраду се смањује (у најгорем случају до једног који треба да обави све ове послове).

Штампање текста је последњи део обраде. Некада је штампање текста подразумевало пренос текста у завршном облику на папир, данас постоје и електронске књиге, па се и конверзија текста у неки облик који онемогућава слободно мењање текста (на пример у *pdf* формат) може сматрати штампањем.

7.2. Унос текста

Унос текста подразумева активности које текст рукописа који стоји пред вама или делове ваших мисли преноси у облику дигиталног записа реченица у меморију рачунара. У основи, текст се може унети на три начина:

• директним "укуцавањем" текста помоћу тастатуре,

• уношењем написаног текста најпре у облику слике, а затим конвертовањем елемената слике у текст

• диктирањем помоћу микрофона директно у меморију рачунара.

Наравно, други и трећи начини су једноставнији, понекад и бржи, али, у сваком случају, захтевају много бољу опремљеност и техничку и теоријску.

У трећем случају потребно је имати микрофон повезан са рачунаром у који ћемо диктирати текст, али и одговарајући софтвер за препознавање слогова (постоји за енглески књижевни са неколико варијанти и за још неколико језика, али не препознаје баш све језичке конструкције, а за наш језик га неће бити бар за још неко време).

У другом случају (који је доступан и на нашем говорном подручју), морамо поседовати текст на папиру или неком другом погодном материјалу, одговарајући уређај за унос графичких података у меморију рачунара (скенер) и програм за препознавање текста (*Recognita* или неки други *OCR* програм). Такође, рукопис мора бити правилног исписа и читљив, у противном ће поступак препознавања текста трајати дуже него класичан унос текста преко тастатуре. Зато се овакав начин уноса текста користи када је рукопис који се обрађује написан читко и штампаним словим, на писаћој машини или одштампан (из неког документа који нам није доступан у електронском облику или скениране странице штампане књиге). У свим осталим случајевима предлаже се класичан унос текста (наравно, како напредују програми за препознавање текста, тако ће се и ови захтеви снижавати, али то треба дочекати...).

Свако ко зна да чита и пише може се бавити уносом текста у рачунар помоћу тастатуре (наравно, некима ће требати *пар година и чета извиђача*, а некима пет минута за унос странице текста, али то је већ друга прича...). Да би се унос одрадио како треба и у што краћем временском периоду потребно је добро познавање тастатуре и мало вежбања брзине куцања.

Тастатуре су, у данашње време, стандардизоване тако да не би требало да буде проблема око тога где је које слово. Наравно, ово не важи за наше писмо (без обзира да ли желите да пишете ћирилицом или латиницом), јер се наша слова у различитим фонтовима налазе врло често на најчуднијим местима, али о томе ћемо другом приликом. Постоји и стандардизовани *YU* карактер сет (данас неки продавци нуде тастатуре са SER карактер сетом, стандардна латинична тастатура, али модернији назив с обзиром да Југославије већ одавно нема) у оквиру наше кодне стране, ту је свако слово на правом месту, али је број различитих типова слова битно умањен, односно, не могу се користити сви стандардни и нестандардни фонтови које можемо наћи на рачунару.

Шта треба знати да би унос текста био лакши?

Особа која уноси текст не треба да размишља о означавању нивоа наслова, специјалним одељцима текста и о означавању појединих речи или реченица. То се ради касније када се текст уређује и формира његов завршни изглед. Код уноса текста треба водити рачуна само о четири ствари:

• унети текст треба да буде коректан, тј. без словних и других грешака;

- одељци текста треба да су раздвојени ознаком краја реда, тј. на крају сваког одељка мора се откуцати ентер;
- тастером ентер не треба додавати размаке између појединих делова текста;
- нема потребе додавати размаке да би неки делови текста били увучени.

Правила за размак у тексту су:

- пре било којег знака интерпункције не стављати размак, изузетак од овог правила су затворени наводник и затворена заграда;
- после било ког знака интерпункције обавезан је размак, изузетак од овог правила су отворени наводник и отворена заграда;
- нигде у тексту није потребно укуцати два или више размака.

Најчешће грешке код уноса текста су замена узастопних слова, мешање појединих сличних слова, изостављање слова, речи или читавих реченица, унос ознака краја реда на непотребним местима "гутање" или додавање слова или читавих делова текста и додавање или недостатак размака у тексту. Ако се желимо бавити уносом текста, пре свега, морамо знати куцати са што више прстију (најбоље је са десет, али може се и са два), што је мање могуће грешити у куцању, на време уочити евентуалне грешке и их исправити. Унети текст се <u>увек</u> мора исправљати, најбоље одмах у уносу или по завршеном уносу пре прве коректуре, није касно ни приликом форматизације, али најгоре је када, након штампања текста или књиге прочитате:

•... отрова (уместо отвора)

- •... не врћи се (уместо не врши се)
- •... од прња (уместо од прања) и слично.

Но, грешака је увек било и увек ће их бити, само треба дати све од себе да их буде што је могуће мање. Нико нас не може научити да не грешимо, али зато можемо научити да исправљамо своје (и туђе, ако треба) грешке.

Када смо уочили грешку у тексту морамо је исправити. У зависности од врсте грешке треба предузети одговарајуће кораке ради исправке. Да бисмо исправили грешке у уносу текста морамо знати да:

- обришемо део текста;
- уметнемо део текста;
- преместимо део текста.

Уметање текста радимо тако што помоћу стрелица (или мишем) поставимо курсор на место где треба уметнути текст и затим унесемо део текста који недостаје (не заборавимо, тастатура мора бити пребачена у инсерт мод, мод за уметање - тастер *Insert*).

Ако треба избрисати део текста помоћу стрелица (или мишем) ћемо поставити курсор:

- на почетак текста који се брише, а затим ћемо тастером **Delete** (или само **Del** на неким тастатурама) избрисати непотребан текст или
- на крај текста који се брише, а затим ћемо тастером **Back Space** (или само **BS** или продужена стрелица у лево на неким тастатурама) избрисати непотребан текст.

Ако смо грешком избрисали више текста него што смо хтели можемо:

- поново унети тај део текста или
- искористити команду **Undo** (комбинација тастера **Ctrl** + **Z**) и поништити последње брисање текста.

Наравно, команда *Undo* у разним програмима различито ради. У некима ће вратити све што сте обрисали до последњег уноса текста, у некима ће вратити само последњи обрисани знак.

Најчешће ће исправљање унетог текста подразумевати комбиновање брисања и уметања текста.

Позиционирање, односно, постављање курсора на одређену позицију може се извршити помоћу стрелица на тастатури или уз помоћ миша. Ако се позиционирање курсора врши уз помоћ миша, онда при томе треба водити рачуна да се леви тастер на мишу не држи притиснутим док се миш креће јер ће се тако маркирати део текста преко кога је "прешао" миш.

Кад у уносу текста стигнемо до краја реда програм ће аутоматски пребацити курсор у нови ред, зато тастер *Ентер*, за прелазак у нови ред користимо <u>само</u> када треба означити крај пасуса и прећи у нови (<u>тада и само тада</u>). Тастер *Ентер* у комбинацији са *Shift, Alt* и *Ctrl* тастерима може имати и друге функције (*Shift + Enter* најчешће значи прелазак у нови ред истог пасуса, тј. прелазак у нови ред без ознаке краја пасуса, а *Ctrl + Enter* прелазак на нову страну).

А да би било много лакше направити исправке у тексту потребно је знати и:

• маркирати део текста, односно, формирати блок текста,

• запамтити блок текста,

• преместити блок текста,

- копирати блок текста,
- обрисати блок текста.

Ако се део текста понавља или га треба пребацити на друго место, иза или испред места где се тренутно налази, или га желимо искористити у неком другом текст документу, онда ћемо радити са блоковима текста. Означавање блока текста се може урадити на неколико начина:

- позиционирамо курсор на почетак текста који желимо да маркирамо, притиснемо тастер **Shift** и стрелицама доле и лево или десно маркирамо блок текста;
- доведемо миша на почетак блока текста, притиснемо леви тастер на мишу и "пређемо преко" жељеног текста чиме је формиран блок текста;
- поставимо курсор на почетак или крај текста, притиснемо тастер Shift и кликнемо левим тастером на мишу на други крај блока текста.

У неким програмима, тастер *Ctrl* и клик левим тастером миша маркира реченицу у којој се тренутно налази стрелица (наравно, има још специфичних пречица које важе само у појединим програмима за унос текста, али ми ћемо се овде бавити само онима које важе у већини програма).

Када је неки блок текста означен онда се може:

• обрисати,

притиском тастера Delete (Del) или (на неким тастатурама) Back Space (BS или <----)
 пренети у привремену меморију рачунара (Clipboard)

- левим тастером миша кликнемо на мени Edit и изаберемо команду Cut
- поставимо миша изнад маркираног текста, кликнемо десним тастером
- и из падајућег менија који се отворио изаберемо команду Сиt
- комбинацијом тастера Ctrl + X, односно, притиснемо тастер Ctrl на тастатури

и док држимо тастер притиснутим окуцамо слово X (латинично слово икс) при чему се маркирани текст брише са овог места у тексту,

• копирати у меморију рачунара

- левим тастером миша кликнемо на мени Edit и изаберемо команду Сору

- поставимо миша изнад маркираног текста, кликнемо десним тастером и из падајућег менија који се отворио изаберемо команду Сору

- комбинацијом тастера Ctrl + C, односно, притиснемо тастер Ctrl на тастатури и док држимо тастер притиснутим окуцамо слово С (латинично слово ц) при чему се маркирани текст не брише са овог места у тексту,

• "ухватити" мишем и пренети на жељено место у истом или другом текст документу,

• "ухватити" мишем уз притиснути тастер *Ctrl* и копирати на жељено место у истом или другом текст документу или

• копирати на неком месту у унетом тексту или у другом текст документу:

- левим тастером миша кликнемо на мени Edit и изаберемо команду Paste,
- поставимо миша изнад маркираног текста, кликнемо десним тастером и из падајућег менија који се отворио изаберемо команду Paste,
- комбинацијом тастера Ctrl + V, односно, притиснемо тастер Ctrl на тастатури

и док држимо тастер притиснутим окуцамо слово V

ако је претходно копиран у меморију рачунара.

Блок текста се може копирати и на други начин тако што се миш доведе изнад маркираног текста, притисне се леви тастер на мишу и држи се притиснутим, притисне се на тастатури тастер Ctrl и држи се притиснутим, а миш се, затим, одведе на неко друго, жељено место и отпусти се леви тастер на мишу, а затим и тастер Ctrl на тастатури. На овај начин се текст може копирати само једном. За поновљено копирање мора се комплетан поступак поновити. Блок текста се може преместити и тако што се миш доведе изнад маркираног текста, притисне се леви тастер на мишу и држи се притиснутим, а миш се, затим, одведе на неко друго, жељено место и отпусти се леви тастер копирање мора се комплетан поступак поновити. Блок текста се може преместити и тако што се миш доведе изнад маркираног текста, притисне се леви тастер на мишу и држи се притиснутим, а миш се, затим, одведе на неко друго, жељено место и отпусти се леви тастер на мишу.

Поступци рада са блоковима текста су врло једноставни и упамте се већ после неколико коришћења, а олакшања која њихова примена доносе су значајна (замислите да морате десет страница текста поново прекуцати уместо да их ископирате из већ постојећег текста).

Најједноставнији начин исправке текста (али и најнеефикаснији) је да се текст са грешком обрише и на његово место унесе исправан текст. Овакав поступа се примењује када треба учинити јако пуно исправки у тексту, односно, када се унети текст толико разликује од правог текста да се не вреди мучити исправљањем.

Ако је део текста изостављен исправка се састоји у довођењу курсора на место где треба додати део текста и унети га. Пре уноса текста, обавезно, треба проверити да ли је уметање текста укључено, тј. да ли је у статусној линији (на дну прозора) сигнал *OVR (overwrite - "*пиши преко") бледо исписан, ако није притиснути тастер *Insert (Ins)*, па тек онда уносити недостајући текст. У неким програмима се сигнал укључења или искључења мода за уметање текста не приказује, па пре уноса веће количине текста који треба уметнути, уносом једног слова треба прво проверити у ком се моду програм налази. Неки програми немају *overwrite* мод.

Ако је редослед слова у речи промењен исправка се састоји у довођењу курсора на почетак грешке и прекуцавању слова у исправном редоследу. Пре уноса текста, обавезно, треба проверити да ли је уметање текста укључено, па ако није притиснути тастер *Insert (Ins)* да бисмо прешли у мод за уметање и тек онда уносити исправку текста.

Ако смо грешком на крају одељка текста притиснули тастер *Enter* више него једном, тај вишеструки проред ћемо поништити брисањем као да се ради о брисању непотребних слова.

Програми за обраду текста су направљени тако да када стигнемо до краја реда аутоматски пређу у нови ред, али ако из неког разлога желимо да пређемо у нови ред и пре физичког краја реда, а не желимо да наредни текст буде нови одељак текста искористићемо комбинацију тастера *Ctrl* + *Enter* којом се дефинише прекид реда и спуштање курсора у нови. Понекад и у неким програмима за обраду текста, да би изглед реда био коректан, пре ове комбинације тастера треба притиснути тастер *Tab*.

Када је текст унет потребно га је сачувати (правило је да се текст снима и неколико пута у току уноса, на пример, после сваке унете странице текста или чешће, пре сваке паузе у раду или слично, због разних непредвидљивих ситуација као што су нестанак струје, блокада система и друге које могу проузроковати губитак унетог текста, много нервозе и непотребног дуплирања посла). Чување документа је, углавном, стандардизовано, али се поступак може и мало разликовати од програма до програма. У готово свим програмима постоји мени *File* и у њему команде *Save* и *Save as* (прву команду користимо када желимо да сачувамо документ који има своје име, а други када желимо да документ сачувамо са другачијим именом или у други фолдер), такође, може се користити комбинација тастера *Ctrl* + *S*, а у неким програмима постоји и екрански тастер у облику дискете за чување документа.

За унос текста може се користити:

- едитор текста
- текст процесор
- програм за стоно издаваштво.

За унос текста треба користити неки једноставнији текст процесор будући да се у већину програма за обраду текста може унети текст у готово свим текст форматима. Данас се, ипак највише користе компликовани текст процесори (који превазилазе потребе уноса текста) као што су *Word* или *WordPerfect*, а који се све више приближавају ДТП, тј. омогућавају унос и форматирање текста на врло високом нивоу. То је непотребно компликовање самог текст процесора јер колико год им се они приближавали никада (или бар не у догледно време) неће достићи могућности ДТП програма, као што ни ови други никада неће давати конформност солидног текст процесора код простог уноса текста. Зато, желимо ли се бавити стоним издаваштвом није лоше да се распитамо о разним ДТП програмима, изаберемо један који нам највише одговара и изучимо га до танчина, а за унос текста можемо користити или неки једноставнији текст процесор или онај на који смо навикли.

Данас су популарни, и у великој мери се користе текст процесори (мада има и многих других):

- Word
- WordPerfect
- WordStar
- XYWrite
- PageWriter u dpyru

Од ДТП програма најпознатији су:

- Ventura
- QuarkXPress
- PageMaker
- MS Publisher

За унос текста могу се користити и једноставни програми, едитори текста, али када се текст из њих унесе у неки од текст процесора или ДТП програма може се десити да треба урадити више компликованих или досадних исправки у тексту (на пример сваки ред текста је нови пасус, па онда треба ићи од реда до реда и спајати непотребно раздвојене делове текста, или је проред дуплиран без могућности да се једноставно измени, или су нека слова замењена неким чудним знацима и слично). У таквим случајевима такве едиторе не треба користити без обзира на то колико нам је компликовано да уносимо текст у текст процесор или директно у ДТП програм. Обрада текста је за људе који имају стрпљења да сате и сате проведу испред монитора рачунара уз спремност да све раде и по неколико пута испочетка.

Поступак уређивања текста може се одрадити у текст процесору у коме смо и уносили текст (или не) или, ако се ради о озбиљнијем приступу (и евентуалној припреми за штампу књиге) у неком од програмских пакета за стоно издаваштво (*DTP - Desktop Publishing*). У даљем тексту бавићемо се уређивањем текста у текст процесорима, а стоно издаваштво оставићемо онима који ће се обрадом текстова бавити професионално. Уређивање текста биће објашњено на примеру текст процесора *Word* 2007, но пре тога, упознаћемо се и са неким једноставнијим програмима за унос и обраду текста.

7.3. NotePad

За писање текстова могу се користити различити програми, неки су једноставни, а други могу бити јако компликовани што зависи од захтева и потреба корисника.

Најједноставнији програми за обраду (унос) текстова су *едитори* текста. То су програми са врло малим захтевима, али и са исто толиким могућностима. Користе се за писање кратких порука, забелешки или програмских кодова где није неопходно неко посебно уређивање изгледа штампаног документа, али се могу користити и за унос обимнијих текстова који ће касније бити обрађивани у неком текст процесору или ДТП програму. Један такав програм је *NotePad* – саставни је део датотека оперативног система *Windows*, тј. налази се на свим рачунарима на којима је инсталиран оперативни систем виндоуз, па је самим тиме и најраспрострањенији (не и најједноставнији и најефикаснији). Улазак у овај програм остварује се кроз систем менија:

Start -> All Programs -> Accessories -> NotePad

Улазак у овај програм могућ је и помоћу пречице (*ShortCut*) ако је она направљена, у том случају потребно је два пута кликнути левим тастером на одговарајућу сличицу. Програм се може покренути и ако се кликне два пута на иконицу неког документа који је писан у њему (сличица у облику нотеса).

Основни екран у овом програму изгледа као на слици. На врху је трака са називом програма и именом отвореног документа. Испред назива програма је дугме системског менија, а на крају су тастери системског менија *Minimize, Maximize/Restore, Close.* Испод је трака главног менија са подменијима: *File, Edit, Format, View* и *Help.* Испод радне површине је статусна линија у којој се исписује ред и колона у којој се налази курсор.

Унети текст се може уређивати само примитивно: центрирање помоћу размакнице и/или тастера *Tab*. Размаци између пасуса помоћу тастера *Enter*. Није могуће користити различите фонтове у једном тексту, величина и друге карактеристике фонта се не могу мењати у делу текста, а не може се ни комбиновати текст са сликом. Другим речима, овај програм ћемо користити само за унос голог текста.

Font се бира из менија *Format -> Font*.

Отвориће се прозор дијалог са пет оквира.

У првом оквиру означеном са *Font:* бира се врста слова. Изглед слова се у овом оквиру не види, тј. бирамо "на слепо" или по искуству (већ знамо каква је одређена врста слова). Тек када изаберемо неки Font он се приказује у оквиру *Sample*.

У другом оквиру *Font style:* бира се начин исписа *Regular* (обичан испис), *Italic* (искошен испис), *Bold* (задебљан испис, масна слова) и *Bold Italic* (искошен и задебљан испис). Зависно од инсталираних фонтова, у овом оквиру могу се појавити и други начини исписа (на пример: *Narrow* - збијено).

У трећем оквиру *Size* бира се величина слова. Ако желимо да пишемо текст словима величине која се не појављује у овој листи (на пример 13 или 15) онда треба да левим тастером кликнемо на оквир у којем је изабрана величина, обришемо је помоћу тастера *Back Space* и/или *Delete* и упишемо одговарајућу вредност, а затим је потврдимо притиском тастера *Enter* на тастатури.

У оквиру *Script* приказује се којим словима (кодна страна) се пише (енглеским - *Western*, српском латиницом - *Central Europian*, српском ћирилицом - *Cyrillic* итд.), али се у овом оквиру не може мењати кодна страна, тј. врста слова. Овај оквир је само информативан, кодна страна је изабрана у оперативном систему.

Када се сви параметри подесе треба левим тастером миша притиснути тастер **ОК** или ако желимо да одустанемо од поставки, тастер **Cancel**.

Све команде везане за рад са документима налазе се у *File* менију:

- New креирање новог документа,
- Open отварање постојећег документа,
- Save чување написаног текста,
- Save As чување написаног текста са другим именом,
- Page Setup подешавање параметара странице текста,
- Print штампање отвореног документа,
- Exit крај рада са едитором.

Ако написани текст треба (тј. желимо) сачувати то ћемо учинити командом: *File -> Save As*. Ако текст нисмо раније снимали могли бисмо одабрати и команду *Save* и ефекат ће бити исти: отвориће се прозор дијалог са именом *Save As* са неколико оквира. У оквиру на врху треба да пише име нашег фолдера, тј. фолдера у који желимо да сачувамо текст. Ако у њему није





исписано име нашег фолдера потребно је кликнути на неки од приказаних фолдера у оквиру на левој страни прозора, а затим у централном делу прозора пронаћи жељени фолдер (а ако фолдер не постоји, креирамо га) и:

- кликнути на његову сличицу два пута левим тастером на мишу или
- кликнути једном левим тастером на мишу и тастер ентер на тастатури или

• кликнути једном левим тастером на сличицу и једном левим тастером на екрански тастер **Ореп**.

Након тога, у оквир *File name:* треба уписати име под којим ће се сачувати текст тако што ћемо кликнути левим тастером на мишу у оквир, избрисати понуђено збирно име (*.*txt*) и написати жељено име, а затим:

• кликнути левим тастером на мишу на екрански тастер Save или

• притиснути тастер ентер на тастатури.

Ако смо се из неког разлога предомислили, па не желимо у овом тренутку да сачувамо документ, уместо тастера *Save* треба:

• притиснути тастер *Cancel* или

• кликнути на Close тастер, тј. Х (крстић) у горњем десном углу дијалошког прозора.

Ако користимо кодну страну која није основна у оперативном систему, пре чувања документа треба у оквиру *Encoding:* изабрати *Unicode*.

Када смо једном сачували документ даље више не треба користити команду *Save As*, већ је довољна само команда *Save* - у том случају дијалошки прозор се неће отварати, а документ се снима са истим именом и у истом фолдеру (где је први пут сачуван) без губљења времена на подешавања. Ако желимо да документу променимо име, онда поново морамо употребити команду *Save As* (значи командом *Save* се документ чува са постојећим именом, а командом *Save As* се документ чува са могућношћу промене имена и/или фолдера у који се снима).

Ако желимо да отворимо већ постојећи документ, то ћемо учинити командом: *File -> Open*. У отвореном дијалошком прозору, у оквиру на врху треба да пише име нашег фолдера, односно, фолдера из којег желимо да отворимо неки документ. Ако у њему није исписано име нашег фолдера потребно је кликнути на неки од приказаних фолдера у оквиру на левој страни прозора, а затим у централном делу прозора пронаћи жељени фолдер и:

- кликнути на његову сличицу два пута левим тастером на мишу;
- кликнути једном левим тастером на мишу и притиснути тастер **ентер** на тастатури или
- кликнути једном левим тастером на мишу на сличицу и кликнути једном левим тастером на мишу на екрански тастер **Open**

Након тога отварамо документ тако што:

- у оквир File name: упишемо име документа који отварамо и кликнемо на тастер Open;
- у оквир *File name:* упишемо име документа који отварамо и притиснути тастер ентер на тастатури;
- левим тастером кликнемо на сличицу изнад (или поред) имена документа који желимо да отворимо (у оквир **File name:** ће се уписати име документа) и затим кликнемо на тастер **Open**;
- левим тастером кликнемо на сличицу изнад (или поред) имена документа који желимо да отворимо (у оквир **File name:** ће се уписати име документа) и затим притиснемо тастер **ентер** на тастатури или

• два пута брзо левим тастером кликнемо на сличицу изнад (или поред) имена документа.

Излазак из овог програма омогућава команда *File -> Exit* или кликнемо на екрански тастер *Close* (крстић) у горњем десном углу прозора. У случају да претходни документ није сачуван програм ће нас питати да ли желимо да га сачувамо и ако желимо, аутоматски ће се поновити један од претходна два поступка (*Save As* или *Save*).

Ако желимо да отворимо нови документ, поступак је следећи: *File* -> *New*. У случају да измене у претходном документу нису сачуване, програм ће нас питати да ли желимо да га сачувамо и ако желимо, аутоматски ће се поновити један од претходна два поступка (*Save As* или *Save*).

| Notepad | | × |
|-----------|-----------------------|---------------|
| Do you wa | int to save changes t | o Untitled? |
| | Save Don' | t Save Cancel |

| Organize 🔻 Nev | v folder | | | |
|----------------|------------------|--------------------|------------------|------------------|
| 🔆 Favorites | - | Name | Date | Туре |
| E Desktop | |] Tina Turner | 10.3.2013 8:06 | File folder |
| Downloads | | 🍌 Za PPT | 18.4.2009 22:13 | File folder |
| Recent Places | | FreeWeb.txt | 27.11.2010 13:17 | Text Document |
| | | 📄 Informatika1.txt | 13.9.2010 9:32 | Text Document |
| 🥽 Libraries | | KURS.TXT | 9.12.1996 9:27 | Text Document |
| Documents | | iniroslav.txt | 17.4.2000 22:12 | Text Document |
| J Music | | imreze.txt | 30.3.2013 23:35 | Text Document |
| Pictures | | OS.txt | 19.5.2011 8:19 | Text Document |
| 🛃 Videos | | Parametri.txt | 15.3.2013 9:00 | Text Document |
| | | PASCAL.txt | 6.10.2010 22:15 | Text Document |
| 🚜 Homearoup | + 4 | | III | |
| | File <u>n</u> an | ne: | ▼ Text Do | ocuments (*.txt) |

X

Ако желимо да одштампамо написани текст употребићемо команду *File* -> *Print* (подразумева се да је штампач повезан на наш рачунар и да је укључен). У отвореном дијалошком прозору треба изабрати штамач у оквиру *Select Printer* (ако је више штампача повезано на рачунар). Могу се подешавати неки елементарни параметри штампања (што нећемо радити јер су заиста занемарљиви). У оквиру *Number of copies:* можемо подесити број штампаних копија и након тога кликнути на тастер *Print* да бисмо штампали документ или *Cancel*, ако из било ког разлога, не желимо да штампамо овај документ. (Сиве опције у овом дијалошком прозору нису доступне и не могу се користити, а иначе, када су активне: *Selection* значи да треба штампати само означени део текста, *Curent Page* користимо да бисмо одштампали само страницу на којој се налазимо, *Pages* нам даје могућност да упишемо редне бројеве страница које

🖶 Print General Select Printer 🖶 Microsoft XPS Docι HP LaserJet 5 Send To OneNote 2007 🖶 Microsoft Office Document Image Writer 🛛 🖶 SmartSoft PDF Printer. Printer status 4 Documents: Status: Ready Print to file Preferences Location Fin<u>d</u> Printer... Comment Page Range o Al Number of copies: 1 * Selection Current Page Pages 11 22 33 Print Cancel Apply

желимо да штампамо, а *Collate* се користи код штампања у више примерака да дефинише да ли ће се штампати комплетан примерак, па затим други, трећи, ... или ће се свака страница штампати дефинисани број пута.

Да би одштампани документ бар мало личио на лепо уређен текст морамо подесити параметре стране. За то ћемо употребити команду *File -> Page Setup*. Отвориће се дијалошки прозор са неколико оквира.

У оквиру *Paper* ћемо подесити величину папира (на пример: A4, B5, letter, legal, ...) тако што ћемо кликнути левим тастером миша на стрелицу десно од оквира означеног са *Size* (дефинисани формати од којих бирамо један зависе од инсталираног штампача и може их бити мање или више). У оквиру означеном са *Source* дефинише се са ког места штампач узима папир за штампање (карактеристика која, такође, зависи

Page Setup
Paper
Size: A4
Source: Automatically Select
Onertation
Margins (milimeters)
Left: 20
Bight: 20
Landscape
Lop: 25
Biotom: 25
Header: &
Ecoter: Page &p
OK Cancel

од прикљученог штампача јер неки штампачи могу имати више кутија за папир, па се може бирати једна од њих). У овом оквиру пише *Automatically Select* и најчешће тако треба да остане (препушта се штампачу да узме папир са места на коме има папира).

У оквиру *Orientation* дефинишемо да ли ће се текст штампати по дужини или ширини папира тако што кликнемо левим тастером на један од кружића (*radio button*) означених са *Portrait* и *Landscape*.

У оквиру *Margins* дефинишемо величине маргина (јединица мере је у загради и користи се она која је дефинисана оперативним системом) тако што кликнемо у оквир *Left, Right, Top* или *Bottom* и упишемо одговарајући број. У пракси, горња и доња маргина су једнаке (на пример по 25 или 30 мм), а лева маргина је већа од десне (због повезивања одштампаног документа), али строгог правила о величинама маргина нема (битно је само да маргине не буду мање од техничких маргина штампача са којим радимо које су дате у упутству за употребу штампача, јер се иначе део текста неће одштампати).

Оквири означени са *Header* и *Footer* (текст који ће се исписивати на врху и на дну странице изван унетог текста) имају предефинисани садржај - назив документа у хедеру и ознака броја странице у футеру, али се по жељи могу и променити.

У оквиру *Preview* видимо како се подешени параметри одражавају на изглед одштампаног материјала.

Мени *Edit* нам омогућава позивање функција исецања, копирања, преношења и брисања маркираног дела текста, а ту су и функције за налажење и аутоматску замену делова текста.

Када је текст маркиран кликнемо на мени *Edit* и изаберемо команду *Cut* (ако желимо да маркирани текст нестане са тог места у документу) или *Copy* (ако желимо да се маркирани текст запамти и остане на свом месту). Сада поставимо курсор на позицију где желимо да ископирамо текст (у истом или другом документу), кликнемо на *Edit*, па изаберемо команду *Paste*. Текст се ископирао на том месту. Поступак се може понављати, тј. команду *Paste* можемо позивати колико год је то потребно и све док не употребимо поново команду *Cut* или *Copy* копираће се исти текст.

Ако пред собом имамо дужи текст у коме желимо да пронађемо неки појам који је употребљен у тексту, али не

Untitled - Notepad File Edit Format View Help kh Undo Ctrl+Z Cut Ctrl+X Copy Ctrl+C Paste Ctrl+V Delete Del Find.... Ctrl+F Find Next F3 Replace... Ctrl+H Go To... Ctrl+G Select All Ctrl+A Time/Date F5

знамо где се он налази кликнућемо на мени Edit и употребићемо команду Find.

71

Кликнућемо у оквир *Find what:* и уписати појам (текст) који желимо да пронађемо, а затим ћемо кликнути на *Find Next*. Рачунар ће пронаћи тражени појам и маркирати га (засенчити). Ако поново кликнемо на *Find Next* рачунар ће пронаћи следеће појављивање траженог појма. А ако се тражени појам не појављује у документу добићемо одговарајућу поруку.

Оквир *Direction* даје нам могућност да изаберемо смер претраживања у односу на тренутну позицију курсора у тексту (од курсора према почетку текста – *Up* или од курсора према крају текста – *Down*).

Чекбокс (*CheckBox*) *Match case* даје нам могућност да (уколико је чекиран) нађемо само она слова која су написана као у оквиру *Find what*, тј. водећи рачуна о томе да ли су велика или мала, односно, (ако није чекиран, као на слици) да нађемо било које појављивање слова без обзира да ли је велико или мало.

Ако не желимо да користимо функцију *Find* кликнућемо на екрански тастер *Cancel*.

Ако смо неки појам погрешно написали или из било ког другог разлога желимо да га заменимо неким другим кликнућемо на мени *Edit* и употребићемо команду *Replace.*

Кликнућемо у оквир *Find what* и написати појам који желимо да заменимо, затим кликнућемо у оквир *Replace with* и написати појам којим желимо да заменимо претходни појам.

Ако кликнемо на тастер *Replace* рачунар ће пронаћи прво појављивање појма који се тражи и заменити га другим појмом.

Ако кликнемо на тастер *Find Next* рачунар ће пронаћи прво појављивање појма који се тражи од тренутне позиције курсора према крају документа. Ако не желимо да променимо појам на том месту поново кликнемо на тастер *Find Next*, а ако желимо да га променимо кликнемо на *Replace*. Рачунар ће наћи следеће појављивање појма који се мења итд.

Ако смо сигурни да сва појављивања једног појма треба заменити другим појмом кликнућемо на *Replace All* и рачунар ће без чекања на потврду заменити све.

Чекбокс (*CheckBox*) *Match case* ако је селектован (чекиран) даје нам могућност да рачунар приликом претраживања текста води рачуна о малим и великим словима у противном ће се налазити и замењивати свако појављивање траженог текста без обзира на то којим словима је написан.

Када смо завршили са заменама једног појма можемо дефинисати другу или, ако нема више замена, кликнемо на тастер *Cancel* (или на *Close* тастер) да се ова команда затвори.

Команда *Undo* омогућава поништавање претходне акције: брисања, уноса или измене текста. Памти се само један корак, тј. немамо могућност да повратимо неколико последњих измена у тексту већ само последње што смо урадили пре избора ове команде.

Команда *Go To* ... отвара прозор (ако је програм подешен тако да се броје редови у тексту) у коме можемо написати редни број линије текста коју желимо да пронађемо и притиском на *OK* позиционира курсор у изабрани ред.

Командом Select All селектује се целокупни написани текст.

Командом *Time/Date* у текст се уноси системско време и датум на тренутној позицији курсора.

Мени *Format* има само две команде: *WordWrap* и *Font*. Дефинисање фонта смо већ објаснили. Командом *WordWrap* подесићемо да се редови не броје (ако је чекирана) и у том случају се статусна линије прозора апликације не може да приказује (јер нема никакву функцију), а текст се аутоматски форматизује тако да стане у видљиви део прозора. Ако је ова опција искључена онда редови нису ограничени на ширину прозора, али се сваки притисак тастера ентер броји као нови ред и у статусној линији (ако је укључена) се исписује ред и колона у којој се курсор налази. Без обзира да ли је ова команда укључена или не, унети текст се штампа на дефинисаној величини папира, па се може десити да оно што је одштампано на папиру не изгледа онако како је изгледало на екрану.

Статусна линија, ако је могуће њено приказивање, се укључује избором команде *Status Bar* из менија *View*. Искључује се на исти начин.

Мени *Help* даје нам могућност да сазнамо понешто од карактеристика овог програма кроз хелп систем какав је уграђен у све виндоуз програме (и за сада се може користити само на енглеском, ако нам то није превелики проблем).

| ски тастер Сапсеі. | |
|------------------------|---------------------|
| Replace | × |
| Find what: | Find Next |
| Re <u>p</u> lace with: | Replace |
| | Replace <u>A</u> ll |
| Match case | Cancel |
| | |



Notepad

X

Cannot find "nađi'



7.4. WordPad

Нешто сложенији програм за обраду текста је *WordPad*. Он је нешто бољих могућности од едитора текста, али још увек једноставнији од правих текст процесора какав је, рецимо, *Word*. У њему имамо могућност да елементарно уређујемо унети текст и чак да комбинујемо текст са графичким елементима, али на врло ниском нивоу. Користи се као услужни програм за унос текста и за креирање једноставних текст докумената уз могућност елементарног повезивања слике и текста.

Улазак у овај програм остварује се кроз систем менија:

START -> All Programs -> Accessories -> WordPad

Улазак у програм је могућ и помоћу пречице (*shortcut*) ако је она направљена, у том случају потребно је два пута кликнути левим тастером на одговарајућу сличицу. Програм се може покренути и ако се кликне два пута на иконицу неког документа који је писан у њему (документи чија сличица има мајушно слово *W* на врху или црвено слово *A* на дну листа папира као из свеске или само лист папира са неколико цртица које симболизују редове текста).

Основни екран у овом програму требало би да изгледа као на слици, мада се готово сваки елемент прозора може, по потреби, мењати, укључивати или искључивати.

| 🖉 I 🗋 💕 🖬 🖷 | 🤊 🥐 🗢 Document - WordPad | |
|-------------|---|-----|
| Home | View | 0 |
| Paste & Cut | Calibri • 11 • A A · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |
| Clipboard | Font Paragraph Insert Editing | |
| ···2···1 | ···××···1····2····13····14····15····16····7···8····9····10····11····12····13····14····15····16····17· | 1.1 |
| | | |
| | 100% 🕞 —— 🗸 | |

На врху прозора, у траци са називом програма и документа, на почетку се налази дугме системског менија и најчешће коришћене пречице: *New, Open, Save, Undo, Redo*. Стрелица на крају ових пречица је падајући мени у коме можемо да укључимо или искључимо најчешће коришћене пречице. На крају траке су тастери системског менија *Minimize, Maximize/Restore, Close*. Линија главног менија почиње дугметом *WordPad* (некада је то био мени *File*), а затим следе *Home* и *View* менији. Испод линије главног менија је *Ribbon* који мења некадашње подменије са одговарајућим командама. Ова трака се може минимизирати, тј. може се подесити да се појављује само када ми то пожелимо. Испод рибона је лењир који нам помаже да се оријентишемо на радној површини. Испод радне површине је статусна линија у којој се приказује да ли су укључена велика слова (исписано је *CAP*) или не и на крају траке је скала којом можемо да подешавамо зумирање документа.

Лењир и статусна линија се укључују и искључују у оквиру *View* менија. У оквиру овог менија је подмени за зумирање документа са командама *Zoom in*, *Zoom out* и 100% и подмени *Settings* са командама *Word wrap* (подешавање преноса речи са опцијама: *No wrap, Wrap to window, Wrap to ruler*) и *Measurement unit* (подешавање мерних јединица са опцијама: *Inches, Centimeters, Points, Picas*).

У оквиру менија *Home* су команде за елементарно уређивање унетог текста. Команде су груписане у неколико подменија: *Clipboard, Font, Paragraph, Insert, Editing*.

Подмени *Clipboard* садржи команде за рад са блоковима текста. Команда *Paste* садржи подмени са две команде *Paste* (копирање блока текста) и *Paste special* (копирање садржаја *Clipboard*-а или постављање линка на неки документ).

Подмени *Font* садржи команде за елементарно уређивање текста: врста фонта (*Font family*), величина слова (*Font size*), начин исписа (*Bold, Italic, Underline, Strikethrough*), позиција текста (*Superscript, Subscript*), боја позадине текста (*Text highlight color*), боја исписа текста (*Text color*), повећање (*Grow font*) и смањење веиличине (*Shrink font*) фонта.

Подмени *Paragraph* садржи команде за елементарно уређивање одељка текста (пасуса): за хоризонтално уређење (лево уређење - *Align text left*, центрирање - *Center*, десно уређење - *Align text right*, обострано поравнање - *Justify*), увлачење текста, односно, растојање од леве маргине (повећавање - *Increase indent*, смањивање - *Decrease indent*), подмени за дефинисање нумерисане и ненумерисане листе (*Start a list*), подмени за проред (*Line spacing*), дијалог за уређење пасуса (*Paragraph*, који

дијалог за уређење пасуса (*Гагадгари*, који садржи све претходно поменуте команде за уређење пасуса и дијалог за дефинисање табулације, *Tabs*).

Подмени *Insert* за уметање различитих објеката у текст: - *Picture* (отвара подмени са командама: *Picture* - дијалог за избор слике, *Change picture* - дијалог за избор слике, *Resize*

picture - дијалог за промену величине увезене слике),

- *Paint drawing* (отвара програм *Paint* у коме се може нацртати нешто, а по затварању програма слика се не чува већ се уноси у текст документ),

- *Date and time* (на позицију на којојсе налази курсор датум и време у изабраном формату),

- *Insert object* (у текст документ креира се објекат (*Create New*) помоћу једног од програма са листе или се уноси већ постојећи (*Create from File*) произвољни, изабрани објекат).

OK

Cancel

уноси

Resize relative to original picture size

100 🚔 %

100 🚔 %

Horiz

Vertical:

1

Lock Aspect Ratio

| Date and Time | Insert Object | X Insert Object |
|---|--|--|
| Available formats: 101.8014 101.12014 100.12014 100.114 100.114 2014-01-10 10.jaryop 2014 netras, 10.jaryop 2014 21.0603 | Object Type: Image: Create New Create from File Creit BARCODE 10.0 Corel PHOTO-PAINT X3 Image CorelDRAW X3 Exchange Graphic CorelDRAW X3 Exchange Graphic CorelDRAW X3 Graphic Microsoft Equation 3.0 Microsoft Graph Chart Insetts a new Adobe Acrobat Document object into war document | OK OK Cancel © Create New © Create from File C:\Users\Miroslav\Documents\ @ Create from File C:\Users\Miroslav\Documents\ @ Dreate from File Display As Icon |
| OK Cancel | Into your document. | the program which created it. |

Подмени *Editing* садржи команде:

- *Find* за налажење одабраног текста: у оквир *Find what:* уписује се шта се тражи, а чекбоксовима се ближе одређује поклапање, *Match whole word only* дефинише да тражени текст мора бити реч, а не део речи, *Match case* дефинише да се мора водити рачуна о малом и великом слову. За налажење сваког појављивања траженог текста мора се кликнути на *Find next*. Када нема траженог текста добијамо одговарајућу поруку да је претраживање завршено.

- *Replace* за налажење одабраног текста и замену другим: у оквир *Find what:* уписује се текст који се тражи, у оквир *Replace with:* уписује се текст којим се пронађени мења, а чекбоксовима се ближе одређује поклапање, *Match whole word only* дефинише да тражени

Find
Figd what: traži Eind Next
Match whole word only
Match case
WordPad
WordPad
KOK

текст мора бити реч, а не део речи, Match case дефинише да се мора водити рачуна о малом и великом

Paragraph

X





слову. Дугме *Find next* користи се за налажење текста, дугме *Replace* користи се за замену пронађеног текста, тако да можемо изабрати која појављивања мењамо, а која не, али ако желимо да се сва појављивања првог текста замене другим, онда ћемо кликнути на дугме *Replace All*. Када нема траженог текста добијамо одговарајућу поруку да је претраживање завршено.

- *Select all* је команда која се користи када желимо да селектујемо комплетан садржај документа који је отворен. Селектује се комплетан унети текст, али и сви њему додати објекти.

Дугме *WordPad* отвара подмени у коме су команде за управљање датотекама:

- New креирање новог документа;
- Ореп отварање постојећег документа;
- Save чување написаног текста;
- Save As чување написаног текста са другим именом;
- Print штампање отвореног документа;
- *Page Setup* подешавање параметара странице текста;
- Send in e-mail слање документа електронском поштом;
- About WordPad верзија програма и општи подаци о њему;
- Exit крај рада са програмом.

Ако написани текст треба (тј. желимо) сачувати то ћемо учинити командом: *Save As*. Ако текст нисмо раније чували могли бисмо одабрати и команду *Save* и ефекат ће бити исти: отвориће се прозор дијалог са именом *Save As* са неколико оквира. У оквиру на врху треба да пише име нашег фолдера, тј. фолдера у који желимо да сачувамо текст. Ако у њему није исписано име нашег фолдера потребно је кликнути на неки од приказаних фолдера у оквиру на левој страни прозора, а затим у централном делу прозора пронаћи жељени фолдер (а ако фолдер не постоји, креирати га) и:

- кликнути на његову сличицу два пута левим тастером на мишу;
- кликнути једном левим тастером на мишу и тастер ентер на тастатури или
- кликнути једном левим тастером на сличицу и једном левим тастером на екрански тастер **Open**.

Након тога, у оквиру *Save as type* треба изабрати формат у коме желимо да сачувамо документ (*rtf, docx, odt, txt*, ...) и на крају у оквир *File name:* треба уписати име под којим ће се сачувати текст тако што ћемо кликнути левим тастером на мишу у оквир, избрисати понуђено понуђено име и написати жељено, а затим:

- кликнути левим тастером на екрански тастер Save или
- притиснути тастер ентер на тастатури.

Ако смо се из неког разлога предомислили, па не желимо у овом тренутку да сачувамо документ, уместо тастера *Save* треба:

• притиснути тастер Cancel или

• кликнути на Close тастер, тј. Х (крстић) у горњем десном углу дијалошког прозора.

Када смо једном сачували документ даље више не треба користити команду *Save As*, већ је довољна само команда *Save* - у том случају дијалошки прозор се неће отварати, а документ се снима са истим именом и у истом фолдеру (где је први пут сачуван) без губљења времена на подешавања. Ако желимо да документу променимо име, онда поново морамо употребити команду *Save As* (значи командом *Save* се документ чува са постојећим именом, а командом *Save As* се документ чува са могућношћу промене имена и/или фолдера у који се снима).

Ако желимо да отворимо већ постојећи документ, то ћемо учинити командом: *Open*. У отвореном дијалошком прозору, у оквиру на врху треба да пише име нашег фолдера, односно, фолдера из којег желимо да отворимо неки документ. Ако у њему није исписано име нашег фолдера потребно је кликнути на неки од приказаних фолдера у оквиру на левој страни прозора, а затим у централном делу прозора пронаћи жељени фолдер и:

| Replace | | × |
|--------------------|-------------|--------------------|
| Find what: | traži | Find Next |
| Replace with: | zameni | Replace |
| Match who | e word only | Replace <u>All</u> |
| Match <u>c</u> ase | | Cancel |
| | | |

| New | | Recent docu | ments | |
|--|---------------------------------------|---|--|--|
| | | 1 HTML.txt | | |
| Copen | | 2 INFORMAT | ПКАААААААААААА | doc |
| <u>S</u> ave | | | | |
| Save <u>a</u> s | • | | | |
| Print | • | | | |
| Page setup | | | | |
| Sen <u>d</u> in e-m | nail | | | |
| Abou <u>t</u> Wor | dPad | | | |
| E <u>x</u> it | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Save As | | | | × |
| | TAVA 🕨 I F | Razred b | 🗙 🚱 Search I | Razred O |
| | | | | |
| Organize 🔻 New | folder | | | ······································ |
| 🔆 Favorites | ^ Nan | ne | Date | Туре 9 |
| Marktop | | Beograd | 16.1.2010 10:05 | File folder |
| 鷆 Downloads | | DesktopPictures | 16.1.2010 10:09 | File folder |
| 📃 Recent Places | = | modelportfolio | 27.11.2010 14:20 | File folder |
| | | Mreze | 1.4.2013 17:16 | File folder |
| 🧊 Libraries | | Sajt | 27.11.2010 12:18 | File folder |
| Documents | 1 | Spectrum | 18.4.2009 22:13 | File folder |
| | | opeenan | | The former |
| Music | | Tina Turner | 10.3.2013 8:06 | File folder |
| Music E Pictures | | Tina Turner Za PPT | 10.3.2013 8:06 18.4.2009 22:13 | File folder File folder |
| Music Pictures Videos | | Tina Turner Za PPT Informatika.rtf | 10.3.2013 8:06 18.4.2009 22:13 7.10.2010 22:42 | File folder File folder Rich Text Format |
| Music Pictures Videos | | Tina Turner Za PPT Informatika.rtf Mikroracunari.rtf | 10.3.2013 8:06 18.4.2009 22:13 7.10.2010 22:42 5.10.2010 1:37 | File folder File folder Rich Text Format Rich Text Format |
| J Music ■ Pictures ■ Videos ≪ Homegroup | | Tina Turner Za PPT Informatika.rtf Mikroracunari.rtf ObradaTeksta.rtf | 10.3.2013 8:06 18.4.2009 22:13 7.10.2010 22:42 5.10.2010 1:37 31.12.2010 8:02 | File folder File folder Rich Text Format Rich Text Format Rich Text Format |
| J Music | | Tina Turner Za PPT Informatika.rtf Mikroracunari.rtf ObradaTeksta.rtf | 10.3.2013 8:06 18.4.2009 22:13 7.10.2010 22:42 5.10.2010 1:37 31.12.2010 8:02 | File folder File folder Rich Text Format Rich Text Format Rich Text Format |
| Music Pictures Videos Homegroup | | Tina Turner Za PPT Informatika.rtf Mikroracunari.rtf ObradaTeksta.rtf | 10.3.2013 8:06 18.4.2009 22:13 7.10.2010 22:42 5.10.2010 1:37 31.12.2010 8:02 | File folder File folder Rich Text Format Rich Text Format Rich Text Format |
| Music Pictures Videos Homegroup File name: | → → → → → → → → → → → → → → → → → → → | Tina Turner Za PPT Informatika.rtf Mikroracunari.rtf Obrada Teksta.rtf | 10.3.2013 8:06 18.4.2009 22:13 7.10.2010 22:42 5.10.2010 1:37 31.12.2010 8:02 | File folder File folder Rich Text Format Rich Text Format Rich Text Format |
| Music Pictures Videos Homegroup File name: Save as type: R |)ocument.rtt | fina Turner Za PPT Informatika.rtf Mikroracunari.rtf ObradaTeksta.rtf f mat (RTF) (*.rtf) | 10.3.2013 8:06 18.4.2009 22:13 7.10.2010 22:42 5.10.2010 1:37 31.12.2010 8:02 III | File folder File folder Rich Text Format Rich Text Format Rich Text Format |

- кликнути на његову сличицу два пута левим тастером на мишу;
- кликнути једном левим тастером на мишу и притиснемо тастер ентер на тастатури или
- кликнути једном левим тастером на мишу на сличицу и кликнути једном левим тастером на мишу на екрански тастер **Open**

Након тога отварамо документ тако што:

- у оквир File name: упишемо име документа који отварамо и кликнемо на тастер **Open**;
- у оквир File name: упишемо име документа који отварамо и притиснути тастер ентер на тастатури;
- левим тастером кликнемо на сличицу изнад (или поред) имена документа који желимо да отворимо (у оквир **File name:** ће се уписати име документа) и затим кликнемо на тастер **Open**;
- левим тастером кликнемо на сличицу изнад (или поред) имена документа који желимо да отворимо (у оквир **File name:** ће се уписати име документа) и затим притиснемо тастер **ентер** на тастатури или

• два пута брзо левим тастером кликнемо на сличицу изнад (или поред) имена документа.

Пре отварања документа, можемо поставити филтер на тип датотеке која се отвара да бисмо лакше пронашли оно што желимо, избором формата помоћу комбобокса изнад екранског тастера *Open*.

Излазак из програма из програма омогућава команда *Exit* или кликнемо на екрански тастер *Close* (крстић) у горњем десном углу прозора. У случају да претходни документ није сачуван програм ће нас питати да ли желимо да га сачувамо и ако желимо, аутоматски ће се поновити један од претходна два поступка (*Save As* или *Save*).

Ако желимо да отворимо нови документ искористићемо команду *New*. У случају да претходни документ није сачуван програм ће нас питати да ли желимо да га сачувамо и ако желимо, аутоматски ће се поновити један од претходна два поступка (*Save As* или *Save*).

Ако желимо да одштампамо написани текст употребићемо команду **Print** (подразумева се да је штампач повезан на наш рачунар и да је укључен). Отвара се подмени са опцијама Print, Quick print, Print *preview*. *Print preview* приказује на екрану како би изгледао документ када се одштампа. Користи се за проверу уређења документа пре штампе. Quick print штампа документ без могућности било каквог подешавања. Користи се када смо сигурни да је текст уређен како смо желели и не желимо никакво посебно штампање (само одређене стране, више примерака и слично). Print отвара дијалошки прозор за претходна подешавања штампе. У оквиру Select Printer треба изабрати штампач (ако је више штампача повезано на рачунар). Могу се подешавати неки елементарни параметри штампања (што нећемо радити јер су заиста занемарљиви). У оквиру Number of copies: можемо подесити број штампаних копија и након тога кликнути на тастер *Print* да бисмо штампали документ или *Cancel*, ако из било ког разлога, не желимо да штампамо овај документ. (Изабрана је опција АШ која омогућава штампање комплетног документа. Сиве опције у овом дијалошком прозору нису доступне и не могу се користити, а иначе, када су активне: Selection значи да треба штампати само означени део текста, Curent Page користимо да бисмо одштампали само страницу на којој се налазимо, *Pages* нам даје могућност да упишемо редне бројеве страница које желимо да штампамо, а *Collate* се користи код штампања у више примерака да дефинише да ли ће се штампати комплетан примерак, па затим други, трећи, ... или ће се свака страница штампати дефинисани број пута. Чекбокс *Print to file*, ако је чекиран, даје нам могућност да припремимо документ за штампање који можемо пренети на неки други рачунар и тамо штампати без обзира да ли је на њему инсталиран програм WordPad. Дугме Preferences отвара дијалог за подешавање параметара штампача и нећемо га у овом тренутку





| | <u>Print</u> Select printer, n printing option | umber o s before | of copies, a printing. | nd other |
|--|---|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| Z | Quick print Send the docum printer without | nent dire making | ectly to the changes. | default |
| | Print pre <u>v</u> iew Preview and ma printing. | ke chan | ges to pag | es before |
| 🖶 Print | | | | × |
| General | | | | |
| Select | Printer | | | |
| F F | ax IP LaserJet 5 Aicrosoft Office Document | t Image Write | Microsoft Send To C r SmartSoft | XPS Documen DneNote 2007 PDF Printer |
| ٠ | | | | Þ |
| Status | Ready | | Print to file | Preferences |
| Locati | on: ent: | | | Find Printer |
| Page I | Range lection Current P ges: 1-65535 ether a single page number o ange. For example, 5-12 | lage r a single Print | Number of <u>copies</u> | : 1 ÷ 1 22 33 |
| 🖶 Printing F | Preferences | | | × |
| Layout Pa | per/Quality | | | |
| Qrientatiu Lanc Print on j I Non Page Ord Front to Page Fc @ Page @ Bool Dray | on: <u>Escope</u> <u>Cons</u> Constant e e e mat sper Sheet <u>1</u> <u>y</u> Borders x Borders | | | Ŧ |
| | | | | Advanced |
| | | | | 0K Cancel |
| | | | | |

објашњавати ни користити. Дугме *Find Printer* омогућава штампање на штампачу који тренутно није на листи у оквиру *Select Printer*, али је доступан рачунару са којим радимо.

Да би одштампани документ бар мало личио на лепо уређен текст морамо подесити параметре стране. За то ћемо употребити команду *Page Setup*. Отвориће се дијалошки прозор са неколико оквира.

У оквиру *Paper* ћемо подесити величину папира (на пример: A4, B5, letter, legal, ...) тако што ћемо кликнути левим тастером миша на стрелицу десно од оквира означеног са *Size* (дефинисани формати, од којих бирамо један, зависе од инсталираног штампача и може их бити мање или више, а налчешће су ту *A4, A5, Letter, Legal*). У оквиру означеном са *Source* дефинише се са ког места штампач узима папир за штампање (карактеристика која, такође, зависи од прикљученог штампача јер неки штампачи могу имати више кутија за папир, па се може бирати једна од њих, а неки не). У овом оквиру пише *Automatically Select* и најчешће тако треба да остане (препушта се штампачу да узме папир са места на коме има папира).

У оквиру **Orientation** дефинишемо да ли ће се текст штампати по дужини или ширини папира тако што кликнемо левим тастером на један од кружића (*radio button*) означених са **Portrait** и **Landscape**.

У оквиру *Margins* дефинишемо величине маргина (јединица мере је у загради и користи се она која је дефинисана оперативним системом) тако што кликнемо у оквир *Left, Right, Top* или *Bottom* и упишемо одговарајући број. У пракси, горња и доња маргина су једнаке (на пример по 25 или 30 мм), а лева маргина је већа од десне (због коричења одштампаног документа), али строгог правила о величинама маргина нема (битно је само да маргине не буду мање од техничких маргина штампача са којим радимо које су дате у упутству за употребу штампача, јер се иначе део текста неће одштампати). Чекбокс *Print Page Numbers* омогућава или забрањује исписивање редног броја странице приликом штампања.У оквиру на врху прозора видимо како ће се подешени параметри одражавати на изглед одштампаног материјала.

Send in e-mail је команда која отвара *Outlook* и аутоматски креира нову поруку за коју прикачи текст документ који обрађујемо. Потребно је само да унесемо адресу примаоца и пошаљемо писмо. Да би све ово заиста и радило, морамо да имамо налог у *Outlook*-у, у противном писмо се не може послати.

Мени *Help* се налази у линији главног менија, на десном крају у облику округлог плавог дугмета са знаком питања и даје нам могућност да сазнамо још понешто од карактеристика овог програма кроз хелп систем какав је уграђен у све виндоуз програме (и за сада се може користити само на енглеском, ако нам то није превелики проблем).

На крају, важно је напоменути да се у *WordPad*-у могу креирати лепи документи. Програм може преузимати текст датотеке из разних програма који су и сложенији и бољи од њега, на пример из *Word*-а или *OpenOffice*-а. Али има и много недостатака, тј. слабијих је могућности (нема подршку за рад са табелама, уређивање пасуса је једнократно, тј. слични пасуси се морају уређивати сваки за себе, јако велики текстови се не могу отворити, не може се прецизно дефинисати понашање и позиција слика, не може се дефинисати распоређивање текста око слике, чак се и не могу увести сви типови и све величине слика, немогуће је уносити математичке и друге формуле итд). Зато се овај програм врло ретко користи за обраду текста и то само као нужно зло, а много више се користи као програм за унос текста, због своје једноставности и креирања јако малих датотека (мада већина оних који се баве уносом текст најчешће, а потпуно неоправдано заобилазе овај програм и уносе текст директно у неки моћнији текст процесор или неки други програм за обраду текста).

Покушаћемо сада, у наредних неколико страница, да објаснимо један од тих "великих" и "озбиљних" програма за обраду текста.

| Paper | | | | |
|-------------|---------------|---------------|-----------------|----|
| Size: | 4 | | | |
| Source: | Automatically | Select | | • |
| Orientation | Margins | (millimeters) | | |
| Portrait | <u>L</u> eft: | 25 | <u>R</u> ight: | 25 |
| Landscape | <u>T</u> op: | 30 | <u>B</u> ottom: | 20 |
| _ | | | | |

7. 5. Microsoft Office Word 2007

Врло сложен програм за обраду текста је *Word*. То је прави текст процесор са елементима програма за стоно издаваштво. Упознавање са свим његовим карактеристикама захтева много више времена и зато ће овде бити објашњене само елементарне функције неопходне за основно сналажење у њему. Пре свега, нећемо се задржавати на уносу текста - то је стандардна операција, као и у свим програмима за унос текста, већ ћемо обратити пажњу на обраду (форматирање) текста и неке једноставније, а корисне функције.

Улазак у овај програм остварује се кроз систем менија:

START -> All Programs -> Microsoft Office -> Microsoft Office Word 2007

Улазак у програм је могућ и:

- <u>помоћу пречице</u> на десктопу (*shortcut*) ако је она направљена - у том случају потребно је два пута кликнути левим тастером на одговарајућу сличицу испод које пише *Microsoft Word*,

- ако се кликне два пута на иконицу неког документа који је писан у њему (документи чија сличица има велико уоквирено слово W),

- из Microsoft Office Shortcut Bar-а ако је инсталиран, једноструким кликом на тастер Word.

- из Taskbar-а, једноструким кликом на тастер Word.

Први наредни корак је отварање документа, односно, прозора за унос текста. Ако тек започињемо текст можемо одмах започети са уносом текста јер је *Word* отворио празан документ са именом *Document1*.

Ако, из било ког разлога, не желимо да пишемо у овом прозору или, просто, желимо да имамо отворен још један прозор, нови ћемо отворити:

- притиском комбинације тастера *Ctrl* + *N*, ако се лакше сналазимо са тастатуром него са мишом или
- избором опције New из File менија који смо отворили кликом миша на Office-дугме или комбинацијом тастера на тастатури Alt+F.

Ако желимо да наставимо рад са већ постојећим документом, документом који смо некада раније сачували или смо га пренели са неког другог рачунара, онда ћемо га отворити тако што ћемо:

- откуцати комбинацију тастера Ctrl + O или
- изабрати опцију **Open** из **File** менија који смо отворили кликом миша на Office-дугме или комбинацијом тастера на тастатури **Alt+F**.

затим ћемо у отвореном *Open* прозору пронаћи фолдер у коме се налази документ који желимо да учитамо и:

- двоструким притиском левог тастера на мишу изнад имена документа;
- притиском левог тастера на мишу изнад имена документа и затим притиском левог тастера изнада екранског тастера **Open** или
- укуцавањем имена документа у предвиђеном оквиру (File name:) и притиском тастера ентер

учитати у нови прозор изабрани документ.

Сада уносимо, исправљамо текст и повремено се заустављамо да бисмо сачували унети текст (из сигурносних разлога треба чешће снимати делимично унети или форматизовани текст). Код првог чувања документа треба изабрати формат у коме ће се он сачувати. Након тога поступак је једноставан.

Унети или исправљани текст ћемо сачувати тако што ћемо:

- притиснути комбинацију тастера Ctrl + S
- једном притиснути леви тастер на мишу изнад иконе 🖫 или
- избором опције **Save** из **File** менија који смо отворили кликом миша на Office-дугме или комбинацијом тастера на тастатури **Alt**+**F**.







Ако документ нема име отвориће се прозор *Save As* у коме ћемо унети жељено име документа у предвиђени оквир (*File name:*) и притиснути тастер *ентер* или кликнути на екрански тастер *Save*. Име може бити произвољне дужине, али у њему не треба користити знакове интерпункције и аритметичких операција као ни наша слова шћђчжШЋЂЧЖ ни друге специјалне знаке као @*?!"%\$&#. Име треба да представља садржину документа и/или да нас подсећа на њу. Корисници оперативног система *XP* и новијих могу документима давати и имена са нашим словима, па чак и ћирилицом, међутим, ако тако назван документ пренесемо на неки други рачунар који нема овај оперативни систем он на њему неће бити употребљив, тј. неће се моћи ни снимити ни погледати ни штампати на том рачунару.

| 🖻 Save As | | elles 🗄 | - | A Designation of the | × |
|------------------------------|----------|-------------------------|---------|-----------------------------------|--------------------------|
| 🔾 🗸 🖉 🖉 🖉 | dop ► | NASTAVA 🕨 I Razred 🕨 | • | Search I Razred | Q |
| Organize 👻 New | folder | | | 8== | • 0 |
| Desktop | * | Name | | Date modified | Туре |
| Downloads E Recent Places | | Beograd DesktonPictures | | 15.7.2011 23:18 15.8.2011 7:55 | File folde File folde |
| 🥽 Libraries | | modelportfolio | | 31.1.2011 14:53 | File folde |
| Documents Music | = | Sajt | | 31.10.2013 6:04 | File folde |
| Pictures Videos | | Jina Turner | | 30.3.2013 19:51 | File folde |
| 🝓 Homegroup | | Rokenrol u Srbiji.docx | | 14.7.2012 22:04 | Microsof |
| | + 4 | Word.docx | m | 23.12.2012 8:59 | Microsof |
| File <u>n</u> ame: | fsgf.doc | | | | • |
| Save as type: | Nord Do | cument (*.docx) | | | • |
| Authors: N | liroslav | | Tags: A | dd a tag | |
| E | Save T | humbnail | | | |
| Hide Folders | | | Tools | • <u>S</u> ave C | ancel |

Први корак

Овај текст процесор је прављен да максимално олакша рад корисника и у ту сврху је опремљен елементима аутокорекције и аутоформатизације. Колико год ово изгледало занимљиво и корисно за оне који се професионално баве уносом и обрадом текста то су проблеми који отежавају рад, нарочито,ако је текст латинични и није на енглеском. Врло је непријатно када вам текст процесор:

- мало слово и које представља везник претвори у велико јер "мисли" да је то лична заменица или

- после сваке тачке, која може бити и ознака редног броја, следеће мало слово претвори у велико, или

- када притиснете тастер за табулацију, комплетан пасус помери у лево, јер "мисли" да желите да тај пасус увучете у односу на остали део текста, или

- ако реченица почиње бројем, аутоматски креира листу и следећи пасус почне бројем који је за један већи од претходног, или

- ако имате две листе које требају да почну од јединице, а оне се настављају и слично.

Да бисмо спречили да се текст процесор "меша" у форматирање текста морамо подесити неке опште параметре и процес форматизације физички раздвојити од уноса текста. Параметри се подешавају тако што се кликне *Office* дугме и изабере команда *Word options*, а затим:

На листићу *Display* искључимо све опције у средњем оквиру које су везане за приказивање специјалних карактера:

- табулацију приказује као стрелицу у десно (→),

- размак између речи као три тачке *Horizontal ellipsis* (...),

приказује ознаку краја реда симболом *Pilcrow sign* (¶),
 сакривени текст приказује бледим исписом подвученим тачкастом линијом (Hidden),

- пренос слогова у нови ред симболом *Not sign* (\neg),

- сидро на угловима овира слике и друге ознаке формата. Ови симболи се не штампају, али ометају преглед текста на екрану и отежавају касније уређење текста.

На листићу *Proofing* изабраћемо команду *AutoCorrect Options*, а затим подесимо параметре по листићима онако како нам одговара (на сликама испод је једно од могућих подешавања).

| AutoCorrect: Serbian (Cyrillic, Serbia) | AutoCorrect | AutoCorrect | |
|---|---|---|--|
| AutoFormat Smart Tags | AutoFormat Smart Tags | AutoCorrect Math AutoCorrect AutoFormat As You Type | |
| AutoCorrect Math AutoCorrect AutoFormat As You Type | AutoCorrect Math AutoCorrect AutoFormat As You Type | AutoFormat Smart Tags | |
| Show AutoCorrect Options buttons | Replace as you type | Apply | |
| Correct TWo INitial CApitals Exceptions | ✓ "Straight quotes" with "smart quotes" ✓ Ordinals (1st) with superscript | Built-in Heading styles Automatic bulleted lists | |
| Capitalize first letter of gentences | Fractions (1/2) with fraction character (1/2) Hyphens () with dash () | List styles Other paragraph styles | |
| Capitalize first letter of table <u>c</u> ells | *Bold* and _italic_ with real formatting | Replace | |
| Capitalize names of days | Internet and network paths with hyperlinks | Straight guotes" with "smart quotes" | |
| Correct accidental usage of cAPS LOCK key | | ☑ Ordinals (1st) with superscript | |
| | Apply as you type | Fractions (1/2) with fraction character (1/2) | |
| Replace text as you type | Automatic bulleted lists | Hyphens () with dash () | |
| Replace: With: Plain text Formatted text | Border lines 📝 Tables | ▼ *Bold* and _italic_ with real formatting | |
| | Built-in Heading styles | Internet and network paths with hyperlinks | |
| • | | | |
| :(🛛 🛇 🔺 | Automatically as you type | | |
| :-(0 | Format beginning of list item like the one before it | | |
| :) 0 | Set left- and first-indent with tabs and backspaces | | |
| : 0 | Define styles based on your formatting | Preserve | |
| ·- · · · | | ✓ Styles | |
| | | Always AutoFormat | |
| Add Delete | | V Plain text e-mail documents | |
| Automatically use suggestions from the spelling checker | | | |
| | | | |
| OK Cancel | OK Cancel | OK Cancel | |

| d Options | 2 × |
|---------------------------|---|
| Popular | Change how document content is displayed on the screen and when printed. |
| Proofing | Page display options |
| Save Advanced | Show white space between pages in Print Layout view Show highlighter marks Show bighlighter marks Show bighlighter marks Show bighlighter marks Show bighlighter between the show bighter bighte |
| Customize Add-Ins | Always show these formatting marks on the screen |
| Trust Center Resources | In do branders → Space ··· Prepayabitigands 1 Indigen table ··· Opplet anybris ··· Space ··· |
| | Printing options |
| | Inter Agenerge credet in Viete® Pred Agenerge credet in Viete® Update Evides forder printing Update Inight data before printing |

Уколико се неки појам често јавља у тексту на листићу *AutoCorrect* можемо дефинисати симбол који ће се аутоматски конвертовати у жељени израз. На пример, ако правимо збирку задатака из програмирања онда ће готово сваки задатак почети са *Cacmaвumu програм који одређује* да ово не бисмо стално куцали у поље *Replace* написаћемо *спк*, а у поље *With* написаћемо *Cacmaвumu програм који одређује*, сада, кад год у тексту откуцамо *спк* и размак након тога добићемо одговарајући текст. Ако сте у свађи са Миленом можете подесити да кад год се откуца ово име програм аутоматски дода *мрзим me!* или промени ово име у, рецимо *Кристина* (наравно, ово вам никада у животу неће требати, али може се подесити). Да би ова конверзија била аутоматска мора се означити (чекирати) опција *Replace text as you type*.

Када ове параметре подесимо по жељи, онда нам се текст процесор неће много "мешати" у унос и обраду документа који пишемо и можемо да кренемо у акцију.

Форматирање текста.

Форматирање текста подразумева финалну обраду текста, односно, формирање завршног изгледа документа и његову припрему за штампање. Наиме, процес уноса текста и процес завршне обраде текста могу бити временски раздвојени, па чак их не мора радити ни иста особа. Према нивоу захтева, односно, према сложености форме за форматирање текста се користе *DTP (Desktop Publishing)* програми који су богатији могућностима финализације и штампања докумената, но за наше потребе и могућности текст процесора *Wopd* су сасвим задовољавајуће, а касније, ако пожелимо да се озбиљно бавимо обрадом текста, мораћемо да се позабавимо и неким другим програмима.

Приликом форматирања текста сусретаћемо се са различитим, познатим или мање познатим појмовима. Неке од њих ћемо у наредним редовима поменути, па и објаснити, научићемо како да их уредимо и како да себи олакшамо посао. Наравно, неке појмове нећемо дотаћи, јер да би се научило све што је потребно за професионално бављење обрадом текста потребно је уложити много више времена и напора.

Наслови

Први појам са којим ћемо се срести код форматирања текста су наслови. Нешто може бити главни наслов, наслов поглавља, поднаслов, ... Дубина, односно, број нивоа наслова зависи од врсте текста, мада ту не треба претеривати. Сматра се да је дубина од четири нивоа сасвим довољна за обраду највећег броја (читај: свих) текстова. Нивое наслова једног од другог можемо раздвајати величином слова, размаком од претходног и до наредног текста, бројањем и/или увлачењем у дубину реда, подвлачењем, сенчењем и на друге начине (при томе не треба претеривати са коришћењем различитих атрибута јер то може довести до контра ефекта и ометати, па чак и замарати читаоца. Подразумева се да сви наслови истог нивоа треба да имају исте карактеристике, тј. да су исте величине слова, истог прореда и једнако увучени (зато се текст не уређује у току уноса текста већ касније када можемо тачно да утврдимо нивое наслова и направимо одговарајуће стилове). Раздвајање нивоа наслова може се извести и одговарајућим нумерисањем. Какав ће бити однос између различитих нивоа наслова зависи од естетских захтева аутора (или уредника задуженог за графичку опрему документа). У *Word* - у постоји неколико предефинисаних стилова наслова (*Heading 1* до *Hedaing 8*) које можемо користити и по потреби мењати или направти неке нове, личне стилове, ако не желимо да користимо дефинисане.

Наслови могу бити центрирани, лево уређени са дефинисаним увлачењем у десно или десно оријентисани, могу бити означени бројевима, словима или неким другим симболима, а све то зависи од захтева самог текста или од визуелног утиска који уредник жели њиме да постигне.

Основни текст

Основни, главни текст (*body text, normal*), такође, мора да задовољава неке естетске норме. Величина слова мора бити ситнија или једнака величини слова у најнижем нивоу наслова. Први ред пасуса може, али и не мора бити увучен или извучен у односу на остали део текста у пасусу. Прво слово у пасусу може бити увећано, подигнуто или спуштено у односу на остали део текста у пасусу и чак може бити и другачијег облика. Делови текста које треба посебно нагласити могу бити искошени, задебљани или подвучени. Набрајања у главном тексту могу бити означена тачкицама, словима или бројевима. Размак између два пасуса може бити нешто већи него између два реда истог пасуса. Лева и десна ивица пасуса могу бити обострано или једнострано (лево или десно) поравната или обострано назубљене (центрирани ред) и слично. Све ово зависи од врсте текста и визуелних ефеката који се желе постићи. У форматирању текста може до изражаја доћи сав смисао за лепо који уређивач или аутор текста имају. Лоше уређен текст може имати за последицу негативан однос према тексту без обзира на садржај и

евентуалне друге квалитете текста. На пример ретко ко ће читати текст који је написан јако ситним словима неки зато што не виде, други зато што сматрају да оно што је ситније има мању вредност, зато је и написано ситнијим словима, а исто тако и текст написан превеликим словима замараће читаоца и одвраћаће његову пажњу непотребно са садржине текста на изглед слова уз отежано уређење самог текста. У свему треба имати меру. Спољна лепота текста зависи само од његовог обликовања и ту треба учинити највише што се учинити може. Наравно, о укусима не вреди расправљати, али опште прихваћене норме су основ сваке форматизације текста.

Листе

Понекад се у тексту појављује неко набрајање које треба издвојити из основног текста. То су листе. Листе могу бити означене бројевима, словима или неким другим симболима. Ако желимо да се касније у тексту позивамо на неки елемент листе онда је обавезно користити редне бројеве или слова за означавање елемената листе. Такве листе се зову уређене, набројиве (*Ordered*) у овом текст процесору се овај термин означава са *Numbering*. Могу се користити и ако се у тексту не позивамо на редни број неког елемента листе, већ, једноставно желимо да се редним бројевима истакне колико елемената има у листи или да уведемо редослед важности елемената или нам се само тако свиђа. Листе у којима се елементи означавају неким другим симболима зову се ненабројиве (*Unordered*) у овом текст процесору се овај термин означава са *Bullets*. Можемо дефинисати различите врсте и набројивих (арапски или римски бројеви мала или велика слова абецеде) и ненабројивих (било који карактер може бити постављен за ознаку елемената листе) листи по својој жељи или захтевима уредника.

Заглавље и подножје

Заглавље (*header*) и подножје (*footer*) представљају најчешће један ред текста који се исписује на врху или на дну стране без утицаја на основни текст. Најчешће садрже основне информације о тексту, на пример назив књиге, име аутора, редни број странице и слично. Заглавље се смешта у горњу, а подножје у доњу маргину (маргине су белине изнад, испод и са обе стране текста и у њима нема ни наслова ни основног ни неког другог текста нити других елемената и повећавају естетску вредност текста, ако су правилно одмерене, не превелике и не премале).

Фуснота/енднота

Фуснота (*footnote*) и енднота (*endnote*) се може заменити заградом (у загради се напише оно што би требало да значи појам који је употребљен), али је тада непотребно оптерећен основни текст, смањена је прегледност текста и одвраћа се пажња читаоца, зато је у таквим случајевима боље користити фусноте или ендноте. Текст фусноте се исписује на дну стране и то може понекад да направи проблеме ако је текст фусноте предуг, па не може да стане на истој страни на којој је и ознака фусноте. Проблеми са гломазним фуснотама се решавају тако што се уместо фусноте корисете ендноте. Разлика између фусноте и ендноте је само у томе што се текст ендноте исписује на крају документа, дакле после целокупног основног текста чиме се решава проблем немогућности смештаја ознаке фусноте и текста фусноте на истој страни.

Специјални делови текста

Индекс појмова (*Index*) спада у компликованије делове текста и не треба се упуштати у њихову обраду без добре поткованости у области изабраног текст процесора. Обично се ставља на крају књиге. У његовој структури разликујемо појам у основном облику и његово основно значење са редним бројевима страна на којима се сусрећемо са овим појмом. Наравно, увек постоји и тежи начин формирања индекса, чита се књига и записује свако појављивање појма, па се касније унесе у индекс (а то траје и траје и...)

Унакрсне референце (*Cross-Reference*) су наводи као *види страну XXX* при чему се уместо XXX уписује прави редни број стране на коју се позивамо. Код аутоматске пренумерације страна програм ће сам водити рачуна о промени редног броја у позиву. За коришћење оваквих делова текста, такође је потребно солидно познавање текст процесора.

Cadpжaj (*Content*) је, у готово свим програмима за обраду текста, могуће аутоматски генерисати и довољно је јасан његов значај. Ако се не генерише аутоматски, унос са тастатуре није претерано велики проблем, али постоји могућност да се уређењем текста поремети редослед страница са насловима, па је

у таквом случају мудро редне бројеве страница уписати тек када је текст комплетно уређен. Садржај се обично налази на почетку књиге, мада се може наћи и на крају.

Цитати (Quote) су текстови који се преносе из неког другог документа и које треба посебно издвојити или означити да би се разликовали од основног текста и од ставова аутора текста.

Литература (*Reference*) се користи у стручним текстовима да би се навела листа извора који су коришћени у тексту са свим релевантним подацима о делу (аутор, наслов, издавач, година издања, а врло често и поднаслов, редни број стране и слично)

Графичко опремање текста

У графичке елементе можемо убројити различите појмове, а најчешће се под тим мисли на различите илустрације које имају везу са текстом, допуњавају га или објашњавају. Данашњи програми за обраду текста дозвољавају мешање текста и слике (некада је то било незамисливо), тако да се готово и у најједноставнијим текст процесорима текст може обогатити илустрацијама. Но, мешањем слике и текста одмах се отварају и нови проблеми, а пре свега уређење текста око слике везаног или невезаног за слику. Постоје две могућности: слика је уоквирена текстом или је текст само изнад и испод слике. Текст процесор дозвољава уношење графичких елемената неколико формата, али то није битно ограничење с обзиром на то да постоји довољан број графичких пакета који могу да слике сачувају у више различитих формата, односно, да их конвертују из једног у други формат.

Текст унутар документа може бити организован у једном, али и у више стубаца између којих, као граница, може бити исцртана једнострука или вишеструка линија или је граница између колона само празан простор.

Делови текста могу бити уоквирени линијом са бојом позадине која је иста или различита у односу на основни текст у документу. Оквир са текстом може имати исте особине као и илустрација и основни текст се може распоређивати око њега као и око слике.

Табеле имају посебан значај код уноса посебних врста података. Основни елементи табеле су редови и колоне који могу бити раздвојене једноструким или двоструким линијама или само празнинама. Поља у табели могу бити обојена или празна. Поља из суседних редова или колона могу се спајати да би се постигли одговарајући ефекти. У *Word*-у постоји могућност конверзије текста у табелу и обрнуто што је уједно и једина предност у раду са табелама у односу на неке друге програме за обраду текста (у свим осталим карактеристикама рада са табелама други програми који дају могућност рада са табелама имају веће предности).

У зависности од тога коме је намењен текст који уносимо можемо себи дозволити да се "играмо" бојама слова и позадине, облицима и величинама слова, као и поравнањем, нумерацијом или посебним означавањем пасуса и слично. Маркирањем дела текста или само једног слова, а затим притиском левог тастера на мишу изнад стрелице на икони *Font Color* отвара се палета из које бирамо боју притиском левог тастера на мишу изнад одговарајуће обојеног квадратића. Уређени текст не треба да личи на колаж, па зато морамо опрезно да користимо могућност бојења слова.

Маркирањем дела текста или само једног слова, а затим притиском левог тастера на мишу изнад стрелице на икони *Highlight* отвара се палета из које бирамо боју притиском левог тастера на мишу изнад одговарајуће обојеног квадратића. Уређени текст не треба да личи на колаж, па зато морамо опрезно да користимо могућност бојења позадине слова.

Маркирањем дела текста или само једног слова, а затим притиском левог тастера на мишу изнад оквира *Font* и избором или уписивањем одговарајућег назива фонта дефинише се облик слова. Променом фонта код појединих делова текста може се добити на динамици стране, али уређени текст не треба да личи на колаж, па зато морамо опрезно да користимо могућност промене фонта.

Маркирањем дела текста или само једног слова, а затим притиском левог тастера на мишу изнад оквира *Size* и избором или уписивањем одговарајуће величине у тачкама дефинише се величина исписа слова. Променом величине слова код појединих делова текста може се добити на динамици стране, може се понешто истаћи, скренути пажња читаоца, али уређени текст не треба да личи на колаж, па зато морамо опрезно да користимо могућност промене величине слова и нипошто не претеривати.

Постављањем курсора унутар неког пасуса, његовим маркирањем или маркирањем више пасуса, а затим притиском левог тастера на мишу изнад иконица са називом *Align Left, Center, Align Right* или *Justify* бира се лево, центрирано, десно или обострано поравнање пасуса.

Прво слово пасуса може бити увећано и спуштено или подигнуто и из другог фонта тако да се издваја од осталих у пасусу. У *Word*-у имамо само две могућности. Спуштено слово се дефинише избором опције *Drop Cap* на *Insert* листићу (менију) и избором одговарајућег ефекта (*Dropped, In margin*), при чему је потребно дефинисати облик слова - *Font*, величину слова као број линија које ће "покривати" слово и стил исписа увећаног слова (може бити уоквирено осталим текстом или ће остали део текста бити померен у десно за ширину слова.

Некад је, из непознатог разлога, потребно променити мало у велико слово или обрнуто. Такву могућност даје нам опција *Change Case*. *Word* увек понуди једну од пет уграђених промена слова којом можемо бити задовољни или изабрати одговарајућу, а затим изабрати опцију *OK*. Понуђене су могућности *Sentence case* (случај реченица - прво слово велико, а сва остала у реченици мала), *lower case* (сва мала слова без обзира да ли су почетак реченице или властите именице), *UPPER CASE* (сва велика слова), *Titele Case* (случај наслов из енглеског правописа - почетно слово сваке речи велико, а остала сва мала) и *tOGGLE cASE* (свако мало слово постаје велико, а свако велико постаје мало без обзира на правописна правила).

Параметри стране (Page Setup)

Пре било каквог уређивања текста потребно је подесити параметре стране. Прво одредимо величину папира, оријентацију текста на папиру и маргине. Затим треба дефинисати број стубаца, садржај заглавља и подножја стране (величина, маргине, оријентација текста, начин раздвајања од основног текста и садржај и његово обликовање)

Параметри стране постављају се, углавном, на листићу *Page Layout* који има неколико менија (група команди у посебним оквирима):

| | Home | Insert | Page | Layout | Refer | ences | Mailings | Review | Viev | v De | eveloper | Add-Ins | Si | mart PDF Crea | ator Pro | | | | | 0 |
|---------|------------|----------|------|---------|---------|----------------------|------------|---------------|---------|---------|------------|---------|--------|---------------|----------|------|--------|----------------|------------|---|
| A | - | H | 2 | 15 | | Brea | ks ₹ | | 2 | A | Indent | | | Spacing | | | - | Bring to Front | 📑 Align - | |
| There | <u>A</u> - | | | | Calumat | Line | Numbers * | 14/akasana ak | Dana | Dana | 🚝 Left: | 0 cm | \$ | *≣ Before: | 0 pt | | | Send to Back | 년1 Group * | |
| - memee | 0- | * | * | 512e | + | ь ^{а-} Нург | nenation * | * | Color | Borders | ; ≣∄ Right | 0 cm | \$ | ¥≣ After: | 0 pt | 20 | 211101 | Text Wrapping | Rotate - | |
| The | mes | | | Page Se | etup | | 15 | Page | Backgro | und | | | Parage | aph | | Fig. | | Arrange | | |

Мени *Themes* даје нам могућност да параметре стране поставимо према неком од примера који се испоручују са програмским пакетом *Word*. Овај мени нема везе са оним што је наша тема и зато га нећемо објашњавати.

Мени *Page Setup* чини неколико команди и дугме дијалошког прозора (стрелица у доњем десном углу). Готово све команде ћемо објаснити кроз дијалошки прозор *Page Setup* који се састоји из три листића *Margins, Paper* и *Layout*.

На листићу Margins дефинишу се:

Горња (*Top*), доња (*Bottom*), лева (*Left*) и десна (*Right*) маргина, простор за коричење одштампаног документа (*Gutter*) и позиција тог простора (*Gutter position - left, top*) у првом оквиру означеном са *Margins*,

Оријентација (*Portrait, Landscape*) текста на страни у оквиру означеном са *Orientation*,

Понашање маргина и страница текста ако текст има више страна (*Normal* - на свим странама су исте маргине, *Miror margins* маргине на парним странама су огледалски симетричне маргинама на непарним странама, *2 pages per sheet* - на једном листу се штампају две стране, *Book fold* - распоред страна је као код књига на

пример ако текст има четири стране редослед штампања страна је 4-1-2-3) у оквиру означеном са *Pages*, У комбобоксу означеном са *Apply to:* дефинисаћемо да ли постављени параметри важе за цео документ - *Whole document*, од места на коме се у документу налазимо *This point forward*, само за селектовани текст - *Selected text* или само за једну, ову, секцију текста - *This section*.

Постављене параметре можемо видети (шематски приказане) у *Preview* прозору тако да ако неким параметром нисмо задовољни можемо одмах да га прилагодимо.

Када смо дефинисали параметре на овом листићу можемо:

- кликнути тастер *Default...* ако желимо да све ове постављене параметре запамтимо као подразумеване за све будуће, новоотворене документе;

- кликнути тастер *OK* и постављене параметре пренети на отворени документ или

- кликнути на тастер *Cancel* и одустати од свих постављених параметара.

На листићу *Paper* дефинише се величина странице документа и други параметри:

У оквиру *Paper size* дефинишемо величину папира. *Word* стандардно даје могућност рада са 10 формата стране (међутим формати зависе и од типа штампача који је инсталиран на рачунару) и *Custom size*. У случају да користимо неки од уграђених формата у опцијама *Width* и *Height* исписују се стандардне димензије тог формата. Опција *Custom size* омогућава нам да сами дефинишемо и ширину и висину стране текста и у том случају обавезни смо да ове податке унесемо у предвиђене оквире поменутих опција;

| age Setup | | | 8 × |
|---------------------|---------|------------------|----------|
| Margins Paper | Layout | | |
| Margins | | | |
| <u>T</u> op: 2,5 | cm 🚖 | Bottom: | 2,5 cm 🌲 |
| Left: 2,5 | cm 🚖 | <u>Rig</u> ht: | 2,5 cm 🌲 |
| Gutter: 0 c | n 🌩 | Gutter position: | Left 💌 |
| Orientation | | | |
| Portrait Lands | cape | | |
| Pages | | | |
| Multiple pages: | Normal | - | |
| | | | |
| Preview | | | |
| [| _ | | |
| | = | | |
| | | | |
| | = | | |
| | | | |
| Apply to: Whole doo | ument 💌 | | |
| Default | | | Caraal |

83

У оквиру *Paper source* дефинишемо са ког места ће се узети папир за штампање прве (*First page*) и осталих (*Other pages*) страна документа. Ову могућност ћемо користити ако на штампачу који имамо постоји могућност избора фијоке из које узима папир и желимо да различит папир буде за насловну страну (у другој боји или друге дебљине) и за остале стране. Ако немамо такав штампач или такве жеље прескочићемо дефиниције у овом оквиру;

У комбобоксу означеном са *Apply to:* дефинисаћемо да ли постављени параметри важе за цео документ - Whole document, од места на коме се у документу налазимо This point forward, само за селектовани текст - Selected text или само за једну секцију текста -This section.

Постављене параметре можемо видети (шематски приказане) у *Preview* прозору тако да ако неким параметром нисмо задовољни можемо одмах да га прилагодимо.

Тастер *Print Options* нећемо користити ако не знамо или не желимо да подешавамо карактеристике свог штампача.

Када смо дефинисали све параметре на овом листићу можемо:

- кликнути тастер *Default...* ако желимо да све ове постављене параметре запамтимо као подразумеване за све будуће, новоотворене документе;

- кликнути тастер **ОК** и постављене параметре пренети на отворени документ из кога смо и отворили прозор *Page Setup* или

- кликнути на тастер *Cancel* и одустати од свих постављених параметара.

На листићу *Layout* дефинишемо:

Секције текста у оквиру Section комбобокс Section start: (Continuous, New Column, New Page, Even Page, Odd Page);

Врсту заглавља (Header) и подножја (Footer) чекбоксовима Different odd and even (различити на парним и непарним странама) и Different first page (различити на првој и осталим странама) као и њихово растојање од руба странице (From edge:) у оквиру Headers and footers;

Вертикално уређење текста на страни, ако страница није комплетно попуњена у оквиру Page комбобокс Veritcal alignment (Top, Center, Justified, Bottom);

У комбобоксу означеном са *Apply to*: дефинисаћемо да ли постављени параметри важе за цео документ - Whole document, од места на коме се у документу налазимо This point forward, само за селектовани текст - Selected text или само за једну секцију текста -This section.

Постављене параметре можемо видети (шематски приказане)

у *Preview* прозору тако да ако неким параметром нисмо задовољни можемо одмах да га прилагодимо. Тастер *Line Numbers* дефинише да се редови у тексту броје и ти бројеви исписују на почетку сваког реда;

Тастер *Borders...* отвара прозор у коме се дефинишу оквири око странице текста, о чему ће бити речи касније.

Када смо дефинисали параметре на овом листићу можемо:

- кликнути тастер *Default...* ако желимо да све ове постављене параметре запамтимо као подразумеване за све будуће, новоотворене документе;

- кликнути тастер ОК и постављене параметре пренети на отворени документ из кога смо и отворили прозор Page Setup или

- кликнути на тастер *Cancel* и одустати од свих постављених параметара.

Помоћу команде *Breaks* дефинишемо:

- прекид стране и пренос даљег текста на следећу, пре физичког краја стране;

- прекид ступца и пренос даљег текста у следећи, пре физичког краја ступца;
- распорећивање текста око објекта
- крај секције текста (ово ћемо врло ретко користити)

Мени *Page Background* даје нам могућност да поставимо боју позадине, водени жиг и дефинишемо оквире око странице текста.

| . F F | | |
|--------------------------|--------|------|
| Page Setup | 9 | × |
| Margins Paper Layout | | |
| Section | | _ |
| Section start: New page | | |
| Suppress endnotes | | |
| Headers and footers | | |
| Different odd and even | | |
| Different first page | | |
| From edge: | | |
| Page | | |
| Vertical alignment: Top | | |
| | | |
| | | |
| Preview | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | _ |
| Apply to: Whole document | orders | ···· |
| Default | Car | ncel |

Page Breaks

٦

*=

2

-1

3-

Section Breaks

 Page

 Mark the point at which one page ends and the next page begins.

Text Wrapping

Indicate that the text following the column break will begin in the next column.

Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text

Next Page Insert a section break and start the new section on the next page.

Insert a section break and start the new section on the same page.

Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page

Odd Page Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page

| Page Setup | 2 | × |
|--|--------|-------|
| Margins Paper Layout | | |
| Paper_size: | | |
| A4 | | |
| Width: 21 cm | | |
| Height: 29,7 cm | | |
| Paper source | | |
| Eirst page: Qther pages: Constitutions (Constitutions) (Const | Select | |
| | | |
| Apply to: Whole document Print | Optio | ns |
| Default OK | Ca | incel |

Мени *Paragraph* и команде у њему објаснићемо детаљно кад будемо дефинисали стил. Мени Arange и команде у њему објаснићемо детаљно кад будемо доодавали сличице и друге графичке објекте који ће се преклапати.

7.6. Стил документа

На листићу *Ноте* налази се неколико оквира са различитим командама. У овом тренутку бавићемо се само оквиром *Styles*. У њему видимо пет често коришћених стилова са скрол баром на десној страни

| | Home | Insert Page Layou | ut References | Mailings Review | View Dev | veloper A | dd-Ins Sm | art PDF Creato | or Pro | | | | 0 |
|--------|-------|---|---------------|--------------------------------|-------------|-----------------------|-------------------------|--------------------|---------------------|-----|--------|------------------------------------|---|
| Past | | Times New Roman * 1 B I U * abe X2 X | 0 • A A A | i= · i= · i= · i= i= = i | ╴╡ ┙╩╸┈╴ | AaBbCcDc 11 Normal | AaBbCcDc 11 No Spaci | AaBbC Heading 1 | AaBbCc Heading 2 | AaB | Change | tind ▼ abac Replace Select ▼ | |
| Clipbo | ard 🗔 | Font | Fa | Paragraph | 1 5 | | | Styles | | | Gi. | Editing | |

AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbC AaBbCc AaBb

AaBbCc. AaBbCcDdi AaBbCcDdi AaBbCcDdi AaBbCcDdi Subtitle Subtle Em... Emphasis Intense E...

AaBbCcDc AaBbCcDi AABbCcDDE AABbCcDDI AABbCcDDI

Quote Intense Q... Subtle Ref... Intense R... Book Title

Title

Strong

T

T

¶а

Пa

Пa

1 Normal 1 No Spaci... Heading 1 Heading 2

Save Selection as a New Quick Style..

tyles

Clear All

Normal

No Spacing

Heading 1

Heading 2

AaBbCcDd

Clear Formatting

¶ List Para

којим се отвара прозор са свим тренутно доступним стиловима текста и три дугмета на дну. Дугме Save Selection as a New Quick Style користимо да креирамо нови стил као копију селектованог. Дугме *Clear Formating* користимо да поништимо дефиниције стила које смо поставили. Дугме Apply *Styles* користимо да запамтимо карактеристике стила које смо поставили.

Већ смо поменули да *Word* има унапред дефинисане стилове груписане у сетовима стилова, дугме *Change Styles* нам даје могућност да променимо активну групу стилова, предефинисане боје или фонтове. И поново ћемо се одрећи таквих предности текст процесора и радићемо без његове 🤹 деру Styles... помоћи, па ово дугме нећемо користити.

Кликом на дугме *Styles* (стрелица у доњем десном углу) отвара се прозор са истим називом. У њему креирамо нове и модификујемо већ дефинисане стилове. Кликом мишем на име селектујемо стил. Десним кликом на име стила отвара се мени из којега можемо изабрати команду *Modify* која омогућава измену карактеристика стила. Ако желимо да креирамо нови стил потребно је кликнути на први од три тастера на дну овог прозора. И у случају измене постојећег и у случају креирања новог стила отвара се исти дијалошки прозор у коме се дефинишу атрибути. Разлика је само у томе што код креирања новог стила морамо да му дамо име, а ако се мењају атрибути постојећег стила он већ има име.



Оквир *Style based on:* даје нам могућност да атрибуте стила копирмо из неког, већ постојећег стила. Ако не желимо да се наш стил ослања на неки други, овде треба изабрати (no style). Корисно је поставити овај параметар јер у противном, код сваке промене основног стила мењаће се и атрибути стилова који се на њега ослањају.

Оквир Style for folowing paragraph: дефинише у који стил улазимо притиском тастера ентер. Ова карактеристика има смисла ако смо унапред дефинисали све стилове који ће се користити у тексту, а затим уносимо текст. У случају да радимо са текстом који је већ унет, ова карактеристика не мора да се подешава.

Оквир *Formatting* се користи за брзо подешавање основних (најчешће коришћених) атрибута стила.

Испод њега је *Preview* оквир за преглед ефеката подешених атрубута, а испод њега су исписани подешени атрибути.

Чекбокс *Add to Quick Style List* омогућава да се креирани стил нађе на падајућој листи доступних стилова (ако је чекиран).

Чекбокс *Automatically update* омогућава да се стил аутоматски мења када у току обраде текста променимо неки атрибут текста. Ову опцију нећемо користити јер може да доведе до нарушавања формата уређеног текста ако се неки атрибут промени у каснијој фази уређивања.

Радио дугмад испод чекбоксова дефинишу да ли ће стил који се креира важити само за активни документ или за све документе који користе актуелни образац. Најчешће је се чекира дугме **Only in this** *document*, али ако обрађујемо више текстова који ће бити слични по стилу онда треба чекирати дугме **New documents based on this template**.

Дугме *Format* користи се за подешавање атрибута стила.

Стил има неколико група карактеристика:

- атрибути текста (*Font*)
- атрибути пасуса (*Paragraph*)
- оквир (*Borders*)
- табулација (*Tabs*)
- означавање (Bullets) и друге.

Свака од ових група има свој дијалошки прозор који се отвара избором одговарајуће команде у падајућем менију који се отвара кликом на поменуто дугме *Format*.

Сада ћемо научити појединачно постављање свих параметара који чине један стил.

Дефинисање атрибута текста (Font)

Из менија Format изабраћемо опцију Font.

У отвореном дијалошком прозору *Font* на листићу *Font* може се подесити:

- облик слова у оквиру **Font** тако што левим тастером на мишу кликнемо на назив изабране врсте слова, а ако се жељени Font не налази на видљивом делу листе померамо клизач на десном рубу овог оквира горе или доле све док га не пронађемо;
- начин исписа слова у одељку Font style (Regular нормалан испис, Italic - искошен испис, Bold - задебљана, масна слова, Bold Italic - масна искошена слова);
- величина слова у одељку *Size* (величина се мери тачкама *jeднa тачкa je око 0.3 мм*);
- боја исписа у одељку Font color;
- стил подвлачења текста у одељку Underline style (могу се подвлачити само речи или и празнине, једноструком или вишеструком линијом различите дебљине, испрекиданим или неким другим линијама, примери се могу видети ако се кликне левим тастером на стрелицу са десне стране овог оквира);

• боја линија ако се текст подвлачи у одељку Underline color

• различити ефекти исписа текста у одељку *Effects* и то:

Strikethrough – прецртана слова Double strikethrough – двоструко прецртана слова Superscript – подигнута и умањена слова Subscript – спуштена и умањена слова Shadow – испис слова са сенком Outline – испис само оквира слова Emboss – испис само сенке слова са десне стране Engrave – испис само сенке слова са леве стране Small caps – сва слова су велика с тим да су слова која су куцана као мала нешто мања All caps – сва слова су велика без обзира како су куцана Hidden – слова која се не штампају

Све карактеристике које се задају могу се видети у *Preview* оквиру тако да можемо правилно подесити стил. Да би се подешени параметри и ефекти пренели на наш текст, након подешавања параметара треба левим тастером кликнути на дугме *OK* или, ако одустајемо од измена, на дугме *Cancel*.

| Font | | | | | ? × |
|---------------------------------------|---|--|---|---|-----------------|
| Font | Character Spacing | | | | |
| Eont: Hea Aardv Adob Adob | idings vark Cirlica e Arabic e Caslon Pro e Caslon Pro Bold ;olor: | For Re Ita Bo Bo Underline style: (none) | t style: gular gular lic d d Italic Underline Auto | Size: 26 18 20 22 24 26 * color: matic * | |
| Effects | jethrough ble strikethrough erscript script | Shado <u>w</u> Outline Emboss Engrave | | Small caps All caps Hidden | |
| This is t | he heading theme fo | +Head | lings ument theme | S | t will be used. |
| Default | | | | ОК | Cancel |

На листићу *Character Spacing* подешава се: *Scale* - дефинише процентуално увећавање слова и размака између њих (тако се могу добити слова чија величина се не уклапа у величине из оквира *Size* претходног листића), *Spacing* - дефинише размак између слова једне речи (могуће вредности су *Normal* - стандардно, *Expanded* - развучено, *Condensed* - збијено), коефицијент ширења или скупљања размака између слова може подешавати у оквиру *By* у десетим деловима тачке (*овај параметар се користи када је потребно слова мало збити да би се избегли огромни размаци између речи када следећа реч не може стати у исти ред) и <i>Position* - вертикална позиција слова у односу на главну линију текста (*Normal* - стандардно, *Raised* - подигнуто, *Lowered* - спуштено, при чему се коефицијент дизања или спуштања слова може подешавати у оквиру *By* у десетим деловима тачке).

| Font | Character Spacing |
|----------------------|------------------------------------|
| Scale: | 100% |
| Spacing: | Expanded By: 0,25 pt |
| Position: | Normal 💌 Bỵ: |
| Kernin | g for fonts: 14 🚔 Points and above |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Preview | |
| Preview - | +Headings |
| Preview - | +Headings |
| Preview This is t | |
| Preview This is t | |

Чекбоксом *Kerning for fonts:* дефинишемо да ће се претходно подешене карактеристике примењивати само за слова величине дате у оквиру *Points and above* или већа од њих.

Ефекат подешених параметара се види у оквиру *Preview*.

Да би се подешени параметри и ефекти пренели на наш текст, након подешавања параметара треба левим тастером кликнути на дугме *OK* или, ако одустајемо од измена, на дугме *Cancel*.

Из менија Format изабраћемо опцију Paragraph.

У отвореном дијалошком прозору *Paragraph* на листићу *Indents and Spacing* може се подесити:

- Alignment хоризонтално поравнање пасуса (Left лева страна поравната, Center - текст центриран у односу на обе маргине, Right - десна страна поравната, најчешће се користи за нумеричке податке, Justified - обе стране текста поравнате са маргинама)
- У оквиру означеном са **Outline level:** може се дефинисати да се хоризонтално поравнање преноси на све одељке стила који се заснива на изабраном у овом комбобоксу.;
- Indentation увлачење пасуса са леве (Left) и десне (Right) стране у односу на маргину у им у истоименим оквирима и увлачење (First line) или извлачење (Hanging) прве линије пасуса у односу на остале линије пасуса у оквиру Special: (предефинисано је None, тј. први ред пасуса почиње са истог места где и остали). Увлачење или избацивање прве линије у односу на остале линије једног параграфа (одељка текста) дефинише се у им у оквиру означеном са By:;
- Spacing размак између једног пасуса и претходног (Before) и следећег (After) пасуса у тачкама, као и размак између редова у оквиру једног пасуса (Line spacing, могуће вредности су: Single - обичан проред, 1.5 lines - проред за половину

висине слова већи, **Double** - двоструки проред, **At least** - најмање као дефинисани проред у тачкама, **Exactly** - тачно дефинисани проред у тачкама, **Multiple** - вишеструки проред, проред се множи унетим бројем). Одговарајућа вредност у тачкама или редовима уписује се у оквир означен са **At**:. Дефинисани размаци између одељака текста за два узастопна одељка се сабирају. Могуће је спречити додавање размака између два одељка истог стила избором чекбокса означеног са **Don't** add space between paragraphs of the same style.

Ефекат подешених параметара се види у оквиру *Preview*.

Код задавања параметара дозвољено је коришћење различитих мерних јединица, при чему је важно да, ако се користи јединица мере која није стандардна онда, осим мерног броја, обавезно, мора бити наведена и мерна јединица, тј. размак између пасуса може се задати у тачкама и тада се може у одговарајући оквир уписати 15, подразумеваће се 15 *pt*, али, исто тако, тај размак се може задати и у центиметрима тако што се у оквир упише 0,7 *ст*.

Када смо подесили параметре одељка текста:

- кликнућемо тастер ОК да би се параметри пренели на одељак текста у коме је курсор,
- кликнућемо тастер *Cancel* ако желимо да одустанемо од подешених параметара.

| Pa | aragraph | | | | | ? × |
|----|-----------------|------------------|-----------------------|---|--|-------------|
| | Indents and Spa | acing | Line and Pa | ge Breaks | | |
| | General | | | | | |
| | Alignment: | Left | | • | | |
| | Outline level: | Body | Text | • | | |
| | Tadaatakaa | | | | | |
| | Indentation | 0.cm | | Sector | | P.u. |
| | Leru: | 0 cm | × | Special: | | Dy: |
| | | u chi | Y | nanging | • | 10,110 - |
| | Mirror inde | nts | | | | |
| | Spacing | | | | | |
| | Before: | 30 pt | t 🌲 | Line spacing: | | <u>A</u> t: |
| | After: | 15 pi | t 🚔 | Single | - | |
| | Don't add s | spa <u>c</u> e l | between para | agraphs of the san | ne style | |
| | Preview | | | | | |
| | Provious Parag | raph Provis | ous Paragraph Provinc | is Paragraph Providus Paragrap | h Provious | |
| | | | | Paragraph Proviou Provious Paragrap Paragraph Proviou | is Paragraph h Provious is Paragraph | |
| | Састарити про | прам који | адрађуја брај брај | Рескісць Ранадар сав из од в до 6 чији је збир | цифера пар | . |
| | | | | Paragraph Follow Following Paragraph | ing Paragraph alt followin | |
| ſ | Taba | Г | Default | | | Cancal |
| l | <u>1</u> abs | | Default | OK | | Cancei |

Тастер *Tabs...* даје нам могућност дефинисања табулације, што је важно ако желимо да текст има структуру таблице, а да не користимо праву таблицу или када желимо да се текст организује у строго дефинисане целине. О табулацији ће бити речи нешто касније.

На листићу *Line and Page Breaks* прозора *Paragraph* могу се дефинисати општи параметри пасуса:

• Widow/Orphan control - ако је потврђена опција онемогућава da се на дну или на врху стране нађе један ред пасуса, а да остатак пасуса буде на другој страни. У случају да се деси такав распоред текста, ред на дну стране Widow контрола преноси се на другу страну код осталих редова пасуса или претпоследњи ред пасуса Orphan контрола преноси на другу страну са последњим редом. Ако је ова опција искључена текст процесор не води рачуна о овим карактеристикама.

• *Keep with next* - текући пасус придружује наредном тако да се та два пасуса понашају као један с тим да сваки од њих задржава све своје карактеристике (проред, размаке, увлачења и друго).

• *Keep lines together* - изабране пасусе удружује тако да се они понашају као један с тим да сваки задржава све своје карактеристике (проред, размаке, увлачења и друго).

• Page break before - је карактеристика којом се дефинише да пасус мора бити први пасус на страни, тј. без обзира да ли пасус може стати на претходну страну или не, ако већ није на врху стране, он се цео преноси на нову страну (користи се најчешће за означавање поглавља или главних наслова у књигама).

| Paragraph | ? X |
|--|--------|
| Indents and Spacing Line and Page Breaks | |
| Pagination | |
| Widow/Orphan control | |
| Keep with ne <u>x</u> t | |
| Keep lines together | |
| Page <u>b</u> reak before | |
| Formatting exceptions | |
| Suppress line numbers | |
| Don't hyphenate | |
| Textbox options | |
| Tight w <u>r</u> ap: | |
| None | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Description | |
| Preview | |
| Provious Paragraph Provious Paragraph Provious Paragraph Provious Paragraph Provious Paragraph Provious Paragraph | |
| Provious Panagnaph Provious Panagnaph Provious Panagnaph | |
| Рескоса Рандрор Саставити програм који одрођује број број сви из од а до 6 чији је збир цифара пара | в. |
| ronowing valgapin ronowing v | |
| | |
| Tabs Default OK | Cancel |
| | |

Ефекат подешених параметара се види у оквиру *Preview*. Када смо подесили параметре одељка текста:

- кликнућемо тастер OK да би се параметри пренели на одељак текста у коме је курсор,
- кликнућемо тастер *Cancel* ако желимо да одустанемо од подешених параметара.

Кликом на већ помињани тастер *Tabs* на првом листићу прозора *Paragraph* или избором опције *Tabs* из менија *Format* отвара се исти дијалошки прозор за дефинисање табулације.

Табулација се користи за хоризонтално (табеларно) уређење различитих података у реду када не желимо или када није могуће користити табеле. Прелазак са једног на други таб остварује се притиском тастера *Таб* приликом уноса или обраде текста.

Појединачни табови се дефинишу тако што се у оквир *Tab stop position:* унесе тачна вредност табулације од леве маргине документа, затим се одреди хоризонтална оријентација текста на таб позицији у оквиру *Alignment* и дефинише којим ће се симболима испунити празан простор од претходног текста до таб позиције у оквиру *Leader*.

Када су сви параметри таб позиције подешени левим тастером на мишу треба кликнути на дугме *Set*. Сада се може дефинисати следећа таб позиција.

Ако неку таб позицију желимо да избришемо поставићемо миша на њу и кликнути левим тастером да је означимо, а затим ћемо левим тастером на мишу кликнути на дугме *Clear*.

Ако желимо да обришемо све таб позиције левим тастером на мишу кликнућемо дугме *Clear All*. Табулација се обавезно користи код креирања стилова везаних за садржај да би се редни бројеви страна уредили десно, а наслови целина лево и да би се простор између њих равномерно попунио одговарајућим симболима.

Када смо подесили табулацију одељка текста:

- кликнућемо тастер **ОК** да би се параметри пренели на одељак текста у коме је курсор,
- кликнућемо тастер *Cancel* ако желимо да одустанемо од подешених параметара.



Карактеристикама стила неког одељка текста могу се додавати оквири, сенке, сенчења, разне врсте вертикалних и хоризонталних линија избором опције *Border* из менија *Format*.

На листићу *Borders* дефинишемо оквире око текста.

Предефинисани стилови оквира су: *Box*, *Shadow* и *3-D*, при чему:

- врста линија дефинише се у оквиру *Style* тако што кликнемо левим тастером на мишу на стрелицу са десне стране оквира и из понуде изаберемо врсту линије за оквир,

- боја линије дефинише се у оквиру *Color* тако што кликнемо левим тастером на мишу на стрелицу са десне стране оквира и из понуде изаберемо боју за оквир и

- дебљина линија дефинише се у оквиру *Width* тако што кликнемо

левим тастером на мишу на стрелицу са десне стране оквира и из понуде изаберемо дебљину оквира. Дефинисани оквир види се у *Preview* оквиру. У њему, осим тога, можемо и укључивати и искључивати поједине линије тако што на неко од дугмади која представљају линију кликнемо левим тастером на мишу. Опцијом *Custom* добијамо могућност да тексту задамо оквир какав желимо. Свака линија у оквиру може бити другачијег стила, дебљине и боје, видљива или невидљива.

У оквиру *Apply to:* можемо изабрати да се дефинисани оквир односи на одељак текста *Paragraph* или, ако је део текста селектован, само на тај текст *Text* (ако ништа није селектовано опција *Text* се не појављује у комбобоксу).

Дугме *Options* даје нам могућност да дефинишемо растојање текста од оквира са леве или десне стране, одозго и одоздо.

Дугме *Horizontal Line...* даје нам могућност додавања хоризонталних линија предефинисаног облика на тренутној позицији курсора.

Дефинисани оквир се прихвата кликом на тастер **ОК** или поништава кликом на тастер **Cancel**.

Сенчење текста се дефинише на листићу *Shading* тако што левим тастером на мишу кликнемо на боју из табеле. У оквиру *Patterns* дефинишемо начин сенчења - испуњеност бојама или шрафуре.

Дугме *More Colors...* ћемо искористити ако нисмо задовољни понуђеним бојама већ желимо неку специфичну.

Код сенчења важи да боје увек можемо користити, али ако немамо штампач у боји оне ће се штампати као нека нијанса из градације црне боје. Сенчење мора да буде усклађено са бојом слова. Ако су слова и сенка исте боје слова се неће видети, ако су слова светлија сенка може бити тамнија, али не превише јер се текст онда теже чита...

као нека нијанса из усклађено са бојом се неће видети, ако али не превише јер

Borders and Shading

No Color Patterns

Style: Clear

Borders Page Border Shading

•

Ако смо се предомислили, па не желимо сенчење које смо претходно дефинисали, кликнућемо левим тастером на мишу на *No Fill*.

Дефинисано сенчење види се у *Preview* оквиру.

У оквиру *Apply to:* можемо изабрати да се дефинисано сенчење односи на одељак текста *Paragraph* или, ако је део текста селектован, само на тај текст *Text* (ако ништа није селектовано опција *Text* се не појављује у комбобоксу).

Дефинисано сенчење се прихвата кликом на тастер **ОК** или поништава кликом на тастер **Cancel**.

Page Border листић се користи за дефинисање оквира стране, па се код дефинисања стила пасуса не може користити. Оквир стране може бити задат линијама или сличицама (*Art*), а облик оквира може бити исти као и код оквира око текста. Начин задавања оквира стране је потпуно исти као и код оквира текста, па се нећемо више задржавати.

У оквиру *Apply to:* можемо изабрати да се дефинисани оквир односи на све стране у тексту или на једну секцију, само на прву страну или на све остале осим прве.

Дугме *Horizontal Line...* даје нам могућност додавања хоризонталних линија предефинисаног облика на тренутној позицији курсора.

Дефинисани оквир се прихвата кликом на тастер *OK* или поништава кликом на тастер *Cancel*.



? X



Опција *Language* даје могућност да се за сваки стил дефинише граматика језика, но, како за наш језик не постоји граматичка подршка у овој верзији текст процесора *Word* немамо никакве користи од подешавања језика, па зато ову опцију нећемо детаљније објашњавати. Довољно је да знамо да за језике за које постоји уграђена граматика можемо чекбоксом *Do not check spelling or gramar* искључити или укључити аутоматску контролу синтаксне и граматичке исправности унетог текста.

Дефинисани језик се прихвата кликом на тастер *ОК* или поништава кликом на тастер *Cancel*.

Frame је посебна врста оквира који са текстом или сликом коју садржи може да се помера по страни као посебан објекат. Дефинисање и брисање оваквих оквира се остварује избором опције *Frame* из менија *Format*.

У оквиру *Text wrapping* дефинишемо понашање текста око оквира. Опција *None* распоређује текст изнад и испод оквира, а опција *Around* дозвољава дасе текст распореди свуда око оквира.

У оквиру *Size* дефинишемо ширину (*Width*) и висину (*Height*) оквира. Ако су димензије постављене на *Auto* оквир је произвољних димензија које зависе од садржаја који се налази у оквиру, *Exactly* у комбинацији са пољима *At* фиксира ширину и висину на изабрану величину, а *At least* дефинише најмању висину оквира, при чему, ако је садржај оквира већи од тренутне његове величине он се аутоматски повећава.

Оквир *Horizontal* одређује хоризонталну позицију оквира и растојање околног текста од њега.

Оквир *Vertical* одређује вертикалну позицију оквира и растојање околног текста од њега (овај последњи параметар се ретко користи јер је немогуће наместити да текст изнад и испод оквира буде на тачно одређеном растојању, може да буде веће, а не може да буде мање од уписаног).

Чекбокс *Move with text* оквир везује за одељак текста и, ако се одељак помера по страни, заједно са њим помера се и оквир.

Чекбокс *Lock anchor* закључава оквир на задатој позицији.

Дугме *Remove Frame* уклања дефинисани оквир при чему се текст који је био у оквиру не брише, већ остаје на страни изнад одељка у коме се налазио оквир.

Дефинисани оквир се прихвата кликом на тастер *ОК* или поништава кликом на тастер *Cancel*.

Опција *Numbering* (набрајање, листа) из менија *Format* отвара дијалошки прозор са два листића *Numbering* и *Bullets*.

На листићу *Numbering* одређујемо начин на који се нумеришу одељци. За нумерацију се могу користити римски и арапски бројеви, редни бројеви или мала и велика слова латинице. Избор начина остварујемо кликом на одговарајућу сличицу из понуђеног графичког менија. Међутим, ако нисмо задовољни дефинисаним атрибутима, кликнућемо на дугме *Define New Number Format* и отвориће се следећи дијалошки прозор у коме, такође, можемо да бирамо начин набрајања у оквиру *Number style*, али исто тако, у оквиру *Number format*, можемо да дефинишемо још неки симбол који ће

📺 пратити елементе набрајања.



Кликом на дугме *Font* отвара се дијалошки прозор за избор фонта којим ће се исписивати бројеви. Прозор је исти као код дефинисања фонта стила, па га нећемо поново објашњавати.

Дефинисани атрибути на било ком од ових дијалошких прозора прихватају се кликом на тастер **ОК** или поништавају кликом на тастер **Cancel**. У оба случаја враћамо се на претходни дијалошки прозор.

У оквиру *Alignment* дефинишемо хоризонтално поравнање бројева испред текста одељка.

У оквиру *Preview* видимо како ће све то, отприлике, изгледати у документу. Дефинисани начин набрајања се сада налази у једном од оквира са примерима набрајања и прихвата се кликом на тастер *OK* или поништава кликом на тастер *Cancel*.

| Language | 9 | × |
|--|-----|------|
| Mark selected text as: | | |
| * English (United States) | | |
| Serbian (Cyrillic, Serbia and Montenegro (Former)) | 1 | |
| Serbian (Cyrillic, Serbia) | | |
| Serbian (Latin, Serbia and Montenegro (Former)) | | |
| Serbian (Latin, Serbia) | | |
| Afrikaans (South Africa) | | |
| Albanian (Albania) | | |
| Alsatian (France) | | - |
| The speller and other proofing tools automatically u dictionaries of the selected language, if available. | ise | |
| Do not check spelling or grammar | | |
| Detect language automatically | | |
| Default OK | Ca | ncel |

| Frame | | | 8 X |
|----------------|----------|-------------------|--------------------|
| Text wrapp | ing | | |
| | | | |
| | None | | Around |
| Size | | | |
| <u>W</u> idth: | Auto | ▼ <u>/</u> | At: |
| Height: | Auto | ▼ / | A <u>t</u> : |
| Horizontal | | | |
| Position: | Left | Relative t | to: Column 💌 |
| | | Distance from teg | <u>x</u> t: 0 cm 🚔 |
| Vertical | | | |
| Position: | 0 cm | ▼ Relative t | to: Paragraph 💌 |
| | | Distance from tex | xt: 0 cm 🚖 |
| Move w | ith text | | |
| C Lock an | chor | | |
| Remove F | rame | ОК | Cancel |

2

Numbering Library

None

1

3

Ш.

ш

1et

2nd.

3rd

1

2

3

A

в

С

Define New Number Format...

2

2

1)

2)

3)

a)

b)

C)

Cancel

ОК

На листићу *Bullets* бира се симбол који ће означавати одељке који припадају листи. Понуђено је неколико симбола са предефинисаним атрибутима, који се најчешће користе, али, ако нисмо задовољни њима могу се користити сви карактери било којег постојећег фонта или сличице, а избор се дефинише кликом на дугме *Define New Bullet*.



Отвара се дијалошки прозор као на слици лево. У оквиру *Bullet character* имамо три дугмета за избор симбола за означавање елемената листе.

Дугме *Symbol* отвара дијалошки прозор са симболима које можемо користити као ознаке.

Дугме *Picture* отвара дијалошки прозор са сличицама које се могу изабрати као симболи или, кликом на дугме *Import* којим се може изабрати одговарајућа сличица коју смо сачували у неком фолдеру на диску или другом носиоцу меморије.

Дугме *Font* отвара дијалошки прозор за избор фонта којим ће се исписивати ознаке. Прозор је исти као код дефинисања фонта за стил, па га

<u>१ ×)</u> Symbol Eont: Sym - $\uparrow \rightarrow \downarrow \uparrow$ $\underbrace{\aleph \Im \Re \wp \otimes \oplus \varnothing \cap \cup \supset \supseteq \angle \subset \subseteq \in \not\in}$ $\angle \nabla \circledast \circledcirc \intercal \Pi \sqrt{\cdot} \neg \land \lor \Leftrightarrow \Leftarrow \Uparrow \Rightarrow \Downarrow$ וו ור $\rightarrow \dashrightarrow \rightarrow \dots |\P| \neg \approx \cdot |\P| \& \texttt{I} | \texttt{I} | \texttt{C} | \texttt{R} | \texttt{IM} \pm \neq$ Symbol: 183 Character code: 183 from: Symbol (decimal) OK Cancel

нећемо поново објашњавати.

Дефинисани атрибути се прихватају кликом на тастер *OK* или поништавају кликом на тастер *Cancel*. У оба случаја враћамо се на претходни прозор при чему се дефинисани симбол додаје на листу у оквиру *Bullet Library*.

И анимација може бити симбол за обележавање, али о томе нећемо у овом тренутку.

Дефинисани атрибути симбола за означавање елемената листе прихватају се кликом на тастер *OK* или се поништавају кликом на тастер *Cancel*.

Опција *Shortcut key...* (пречице) из менија *Format* отвара дијалошки прозор за подешавање пречица које су повезане са стиловима и других пречица. Стилу се може доделити пречица, односно, комбинација тастера коју треба притиснути да би се неком пасусу доделио дефинисани стил на једноставан начин. У оквир означен са *Press new shortkey:* поставимо курсор и откуцамо жељену комбинацију тастера. Наравно, код додељивања пречица неком од стилова морамо водити рачуна да се та пречица већ не користи за кени стил или неку функцију. Затим помоћу тастера:

- Assign памтимо дефинисану пречицу;

- *Remove* поништавамо дефинисану пречицу;

- *Reset All* поништавамо све дефинисане пречице и предефинисане пречице које смо променили враћају се у првобитно стање;

- Close затварамо дијалошки прозор.

Ова опција се врло ретко користи јер је стилове пасусима једноставније и лакше додељивати помоћу миша него памтити комбинације тастера (нарочито ако имамо компликовани текст са јако пуно стилова).

У ранијим верзијама овог текст процесора могли смо дефинисати и текст анимације као треперење позадине слова, оквир слова који мења боју и други (Blinking Background - трепћућа позадина слова, Las Vegas Light - трепћући оквир око слова, Marching Black Ants - ротирајући оквир са испрекиданом црном линијом, Marching Red Ants - ротирајући оквир са испрекиданом црвеном линијом, Shimmer - слова која се тресу и Sparkle Text - слова која су прекривена трепћућим звездицама, звездана прашина). Сасвим је јасно да се ови ефекти нису користили код текстова које желимо да одштампамо јер се не могу штампати, али се могу користити ако ћемо текст послати електронском поштом или пишемо документ који ће се читати само са монитора рачунара (електронска књига). У овој верзији не постоји мени нити команда којом ће се овакви специјални ефекти додавати, али ако ипак желимо да свом тексту додамо овакве ефекте савет је: отворити документ у старијој верзији текст процесора у којој су ови ефекти додати и прекопирати жељени ефекат, а затим променити текст са ефектом у одговарајући. Ако немамо документ са дефинисаним ефектима, онда нам ови ефекти и нису нарочито потребни.

| Numbering and Bullets |
|-----------------------|
| Numbering Bullets |
| Bullet Library |
| None 🔶 🔳 🖊 💠 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| Define New Bullet |
| OK Cancel |



| Categories: | Commands: | |
|--|--|---|
| Styles | ▲ Style1 | |
| | Ŧ | |
| pecify keyboard sequen | ie in the second se | |
| Cyrrent keys: | Press new shortcut key: | |
| | * _ | |
| ave changes in: Norm | i.dotm 💌 | |
| escription Serbian (Cyrillic, Serbia + Aligned at: 1,63 cm | , Indent: Left: 1,63 cm, Hanging: 0,63 cm, Pict Indent at: 2,27 cm, Lock anchor, Style: Quick | ure bulleted + Level: Style, Based on: Nor |
| Serbian (Cyrillic, Serbia + Aligned at: 1,63 cm | , Indent: Left: 1,63 cm, Hanging: 0,63 cm, Pict Indent at: 2,27 cm, Lock anchor, Style: Quick | ure bulleted + Le Style, Based on: |

Када смо дефинисали све атрибуте које смо планирали и вратили се на почетни дијалошки прозор кликнућемо дугме *OK* и тако смо дефинисали нови или изменили постојећи стил. Кликом на дугме *Cancel* поништавамо све дефинисане атрибуте који су постављени од отварања дијалошког прозора до клика на овај тастер. Атрибути који су раније били постављени не поништавају се..

Сада треба проћи кроз документ и сваком одељку текста доделити одговарајући стил. Одељак се може селектовати, али је довољно и само поставити курсор унутар њега. Пронађемо одговарајући стил на листи и кликнемо на његов назив.

7. 7. Графички елементи у тексту

Графички елементи и делови текста који нису основни текст уносе се у документ помоћу менија Insert.

| | Home | Insert | Page Li | ayout R | eferences | Mailin | gs | Review | View | Developer | Add-Ins | Sma | rt PDF Creat | or Pro | | | | | | 0 |
|-----------------|-------------------|-----------------|---------|-------------------|-------------|------------|-----------|----------------|----------|-----------------|---------|---------|------------------|--------------------|------------------|---------|--------------------|---|---------------|-------------|
| Cover Page * | Blank F Page B | Page T Greak | able Pi | cture Clip Art | C Shapes | SmartArt C | i hart | Q Hyperlink | Bookmark | Cross-reference | Header | Footer | Page Number • | A Text Box * | Quick Parts • | WordArt | A Drop Cap * | ignature Line ▼ Solution & Time Solution & Object ▼ | π Equation | Ω Symbol |
| | Pages | Ta | ibles | | Illustratio | ns | | | Link | s | Hea | der & F | Footer | | | | Text | | Sym | bols |

Слика у оквиру текста

Врло често, уз текст треба да стоји и једна или више илустрација. *Word* дозвољава мешање слике и текста, при чему је могуће дефинисати и како ће се слика понашати у односу на унети текст. Да бисмо унели слику потребно је из менија *Illustrations* изабрати:

- *Picture* унос слике коју смо сами креирали или је то урадио неко за нас, али је снимљена на нашем рачунару у једном од формата које препознаје Word (.wmf, .jpg, .gif, .pic, .bmp, .eps, .tif, .cgm, ,wpg, .eps и други). Отвара стандардни **Open** дијалог у коме бирамо слику коју уносимо у документ ,
- Clip Art галерија једноставних илустрација које су саставни део пакета. Отвара се дијалог Clip Art у коме ћемо кликнути на дугме Organize clips и отвориће се нови дијалог Microsoft Clip Organizer у коме можемо да бирамо илустрацију коју уносимо у документ.

Сличице су груписане по категоријама које су приказане у оквиру на левој страни. Левим кликом на категорију отвара се листа сличица. Ако испред назива категорије стоји + то значи да у оквиру ње постоје подкатегорије које се отварају кликом на ознаку +. Илустрације се у документ уносе тако што:

- кликнемо на изабрану сличицу, држимо притиснут леви тастер и превучемо је у документ или

- кликнемо на сличицу десним тастером, из отвореног менија изаберемо команду **Сору**, вратимо се у документ, кликнемо десним тастером на позицију где желимо да поставимо илустрацију и из отвореног менија изаберемо команду **Paste**.



Clip Art

Recently Used Shapes

\$ \ \ { } ☆

Lines

Basic Shapes

 $\blacksquare \setminus \setminus \blacksquare \bigcirc \Box \land \bot \downarrow \Diamond \Diamond \Diamond c$

<u>\\</u>______

• ×

- Shapes разне врсте оквира за текст, "балончићи" и шеме, бирају се из отворене палете левим кликом, а затим левим кликом на одговарајућој позицији у документу. Изабрани оквир се може прилагодити нашим жељама кликом на дугме New Drawing Canvas. У документу се појављује празан оквир који можемо да дизајнирамо по жељи - мењамо величину, додајемо боје, облике и сенке и радимо разне геометријске трансформације из палете алатки у менију Design,
- SmartArt користи се за приказ структуре, оргаизације, хијерархије, циклуса, стабала и других графичких приказа података.
- Chart графички приказ табеле из Excel-a. Ово је мало компликованији графички елемент ако не знамо да радимо са Excel-овим табелама па се нећемо сада задржавати на њему



Из менија Text можемо изабрати (ово нису прави графички елементи, али садрже линије и облике, па...):

• TextBox - уоквирени текст који се може постављати унутар основног текста као слика. Отвара се мени (Text Box Gallery) са понудом неколико предефинисаних текст оквира, а на дну прозора је дугме Draw Text Box помоћу којег узимамо алатку за цртање оквира за текст и када нацртамо оквир отвара се Format мени у коме можемо да дефинишемо



све атрибуте оквира за текст (димензије оквира, облик оквира, боју и врсту линије за оквир, боју позадине текста у оквиру и разне друге ефекте). Дугме **Save selection to Text Box Gallery** користимо да дефинисане атрибуте запамтимо тако да би смо такав оквир могли да изаберемо кад год нам буде потребан у документу уместо да га поново цртамо и подешавамо његове атрибуте. Ако кликнемо десним тастером на оквир **TextBox-**а и затим на команду **Format Text Box** отвориће се истоимени дијалошки прозор у коме можемо да дефинишемо још неке атрибуте овог објекта.

- У делу Internal margin (Left, Right, Top, Bottom) дефинишемо растојање текста унутар оквира од његових граница (без обзира да ли се те граничне линије исцртавају или су невидљиве).

- У делу Vertical alignment дефинишемо вертикалну позицију текста унутар оквира (**Top, Center, Bottom**).

- У делу **Options** дефинишемо да ли ће се ред текста у оквиру исписивати у више линија ако не може да стане у једној (**Word** wrap text in AutoShape) и да ли дозвољавамо да се оквир повећа или смањи ако се текст у оквиру продужи или скрати (**Resize Auto** Shape to fit text).

- На дну прозора је дугме **Convert to Frame** којим се оквир са текстом може конвертовати у једноставнији оквир **Frame**. Друге листиће са овог прозора објаснићемо касније.

- Quick Parts различите форме изгледа стране и текста које могу имати елементе графике, ово је као избор модела изгледа стране где има елемената који су статични и предефинисани и има делова које можемо по жељи мењати или их уклапати у оно што желимо да добијемо. У понуди је јако пуно модела, а и ми сами можемо додавати поједине елементе и допуњавати форму стране документа.
- Object -отвара дијалошки прозор са два листића: Create new и Create from file. На другом листићу могу да се учитавају различите екстерне датотеке направљене у неком графичком или другом програму које се понашају као или јесу слике, а на првом листићу могуће је дефинисање оквира у коме се учитава неки графички програм у коме можемо сами нешто да нацртамо и унесемо у документ који обрађујемо.
- WordArt текстови који могу добијати различите графичке форме (текст у облику полукруга, заставе, различито закривљене траке текста и слично).

Обратићемо мало већу пажњу на рад са украсним текстовима.

Кликом на стрелицу испод назива команде отвара се подмени као на слици са понуђеним ефектима. Потребно је да изаберемо ефекат кликом мишем на неку од сличица. Сада треба унети текст, а затим се он позиционира по жељи у документу. Сваки облик се понаша као слика и може се по жељи смањивати и повећавати, могу се комбиновати боје и дефинисати други различити ефекти по жељи. У менију *Format* можемо променити облик или поставити друге атрибуте



овог објекта (величину, положај, ротацију, сенке и слично).

Десним кликом на дефинисани или изабрани ефекат отварамо падајући мени из кога можемо изабрати, између осталог:

- измену или унос текста (Edit Text...) или



OK Cancel

| Object type: Adobe Acro Adobe Acro Adobe Acro Bitmap Imag Corel BARCI Corel BARCI Corel BARCI Corel PHOTI Result | Michie Arabeit Document Adobe Arabeit Document Adobe Arabeit DPFML Document Bitmog Image Corel BARCOGE 0.3 Corel HAPTO-PAINT X3 Image Result Inserts a new Adobe Acrobat Document object Inserts a new Adobe Acrobat Document. | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|-------------|------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | OK Cancel | | | | | | | | | | | | | | |
| WordArt | WordArt | WordAre | WordArt | WordArt | Worddr | | | | | | | | | | |
| WordArt | WordArt | WordArt | WordArt | WordArt | | | | | | | | | | | |
| WordArt | WordArt | Word Art WordArt | WordArt | WordArt | W | | | | | | | | | | |
| WordArt | WordArt | WordArt | (hain | Worldt | | | | | | | | | | | |
| WordAnt | Watthe | | Double | Wardini | | | | | | | | | | | |
| | | | | ~ | 0 | | | | | | | | | | |
| osition Bring | to Send to | Text Alig | n Group Rot | ate 📑 Widt | ht: 2,58 cm 🛟 | | | | | | | | | | |

Create New Create from File

- измену параметара ефекта (*Format WordArt*). Отвара се дијалошки прозор са неколико листића на којима се могу се променити параметри ефекта. Параметри који се не могу мењати су исписани блеђим словима.

На листићу Colors and Lines

- у оквиру *Fill* дефинишемо боју попуњавања и транспарентност

- у оквиру *Line* одређујемо боју и изглед линије

- у оквиру *Arraws* можемо изабрати тип завршетка линија, односно, поставити стрелице на крајевима линија.

Кликом на дугме *Fill Effects* отвара се дијалошки прозор са четири листића на којима можемо да дефинишемо атрибуте везане за врсту попуњавања. Ова подешавања позадине се дефинишу на исти начин за све графичке објекте који је могу имати.



- На листићу *Gradient* одређујемо са колико боја ће се попуњавати позадина и какви ће бити прелази.

Format WordArt

Fill

Line -

Color:

Transp

Dashed

Begin style

Begin size:

Arrows

ncy:

Colors and Lines Size Layout Picture Text Box Alt Text

•

▼ Fill Effects...

Weight:

End style
 End size:

- Style:

▶ 20 %

- На листићу *Texture* као позадину можемо да поставимо различите врсте материјала.

- На листићу *Patern* за позадину постављамо различите шрафуре које могу бити у изабраној боји.

- На листићу *Picture* можемо као позадину дефинисати произвољну сличицу која се учитава помоћу стандардног *Open* дијалога кликом на дугме *Select Picture*.

На следећа два листића основног дијалошког прозора треба обратити посебну пажњу јер се појављују код свих објеката који се понашају као слике и често се користе.

На листићу *Size* може се променити висина (оквир *Height*) и ширина (оквир *Width*) оквира *WordArt*-а у апсолутним (*Absolute*) или релативним (*Relative*) мерама, дефинисати угао за који желимо да га ротирамо (оквир *Rotate*) и коефицијент деформације (*Scale*), при чему деформација може бити пропорционална обема димензијама или само по једној у зависности од тога да ли смо чекирали *Lock aspect ratio* или не.

Листић *Layout* користимо да дефинишемо положај оквира и понашање околног текста у односу на оквир *WordArt*-а. Кликом на неку од сличица у оквиру *Wrapping style* одређујемо како ће се околни текст распоређивати око оквира, а чекирањем једног од дугмади *Left, Right, Top, Bottom* дефинишемо позицију оквира на папиру. Детаљније подешавање ове карактеристике је омогућено кликом на дугме *Advanced* када се отвара додатни дијалошки прозор са два листића на којима се подешавају атрибути везани за позицију објекта на папиру и атрибути везани за понашање околног текста.

На листићу *Picture Position*:

- у оквиру *Horizontal* можемо дефинисати да се оквир хоризонтално позиционира у односу на маргину или ивицу папира, да буде симетрично распоређен ако се налази на парној или непарној страни документа или да се позиција одређује у апсолутним или релативним координатама;

- у оквиру *Vertical* можемо дефинисати да се оквир вертикално позиционира у односу на маргину или ивицу папира, или да се позиција одређује у апсолутним или релативним координатама;

| inde troidaite | | | | | |
|---|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------|
| Colors and Line | s Size | Layout F | Picture Text Bo | Alt Text | |
| Height | | | | | |
| Absolute | 2,58 cm | * | | | |
| Relative | ÷ | A. V | relative to | Page | - |
| Width | | | | | |
| Absolute | 10,8 cm | • | | | |
| Relative | | A V | relative to | Page | ~ |
| Rotate | | | | | |
| Rotation: | 0° | ŧ | | | |
| Scale | | _ | | | |
| Height: | 100 % | A. | Width: | 100 % | * |
| C Lock aspe | ct ratio | | | | |
| Relative to | original picture | e size | | | |
| Original size - | | | van dat. | | |
| neight: | | | widen: | | _ |
| | | | | | Reset |
| | | | | | |
| | | | | OK | Cancel |
| | | | | ОК | Cancel |
| | | | | ОК | Cancel |
| rmat WordArt | | | | ОК | Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line | s Size | Layout F | Picture Text Bo | OK | Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style | s Size | Layout | Picture Text Bo | OK OK | ि Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style | s Size | Layout | Picture Text Bo | OK | Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style | s Size | Layout | Picture Text Br | OK Alt Text | Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style | s Size | Layout F | Acture Text Br | OK Alt Text | Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align | s Size | Layout F | Acture Text Br | OK Alt Text | Cancel |
| Irmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align @ Left | s Size | Layout F Fill [re r • F | Acture Text Br | OK Alt Text | Cancel |
| Irmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align © Left | s Size | Layout F F re r • F | Ncture Text Br | OK Alt Text Behind text Qther | Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align @ Left | s Size | Layout F | Picture Text Bo Tight Sight © | OK Alt Text | Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align @ Left | s Size | Layout F re | icture Text Br Tight 3ght O | OK Alt Text Behind text Qther | Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align © Left | s Size | Layout F re | Rcture Text Br | OK Alt Text Behind text Qther | Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align @ Left | s Size | Layout F | Picture Text Bo | OK Alt Text Behind text Qther | Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align @ Left | s Size | Layout P | Picture Text Bit | OK Alt Text | Cancel |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align © Left | s Size | Layout F re r | Ricture Text Bo | OK Alt Text | In front of tex |
| Irmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align @ Left | s Size | Layout F | Picture Text Bid | OK Alt Text Behind text Qther | In front of tex |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align © Left | s Size | Layout r re | Ycture Text Bo | OK Alt Text | Advanced |
| rmat WordArt Colors and Line Wrapping style In line with te Horizontal align @ Left | s Size | Layout F | Ycture Text Bo | OK Alt Text | Advanced |

? X

OK Cancel

- у оквиру **Options** чекбоксовима оквир везујемо за околни текст или закључавамо његову позицију на папиру

На листићу *Text Wrapping*:

- у оквиру Wrapping style одређујемо како се околни текст распоређује око оквира;

- у оквиру Wrap text дефинишемо да ли ће околни текст бити само са једне или са обе стране оквира;

- у оквиру *Distance from text* уписујемо најмање растојање околног текста од оквира.

Текст у више колона

Написани текст може бити организован у више колона. Број колона и њихово уређење дефинишемо избором команде Columns из менија Page Layout. Кликом на ову ставку менија спушта се падајући мени из кога можемо изабрати неколико предефинисаних стилова, а ако кликнемо на дугме *More Columns* добијамо дијалог као на слици.

Понуђено је пет стилова који се могу мењати (прилагођавати), а можемо и сами дефинисати параметре стила колона.

У оквир *Number of columns* унесемо број колона директним укуцавањем броја или левим кликом на стрелице са леве стране оквира све док се не појави број колона који желимо. У одељку *Width* and spacing дефинишемо ширине колона (Width) или растојање између њих (*Spacing*) јер *Word* аутоматски врши сабирање ширина

колона и растојања између њих и не дозвољава да се добије број већи од ширине листа без маргина. Ако је чекирана опција *Equal column width* онда се у првом реду дефинишу ширине свих колона и размаци између њих у противном свака колона може имати различиту ширину и размак од претходне.

Опција *Line between* даје нам могућност да исцртамо линију између две колоне, ово треба учинити обавезно ако су размаци између колона мали да би се појачала граница између колона, а линије се могу додавати и у другим ситуацијама, ако се тиме постиже жељени ефекат.

Број колона не мора бити једнак у читавом документу, али ако желимо да буде у оквиру *Apply to* мора писати Whole document, у противном бирамо опцију This point forward или Selected text.

У оквиру *Preview* види се шематски приказ подешавања која смо извршили.

Када смо завршили са дефиницијом колона левим тастером на мишу ћемо кликнути на екрански тастер **ОК** или тастер **Cancel** ако смо се предомислили и одустајемо од дефинисања стубаца.

Табеле

Осим увоза табела направљених у *Excel*-у и у самом *Word*-у могу се креирати независне табеле кликом на дугме *Table* на листићу *Insert* у оквиру *Tables*. Кликом на стрелицу овог дугмета спушта се падајући мени у коме можемо дефинисати број редова и колона табеле, али и изабрати једну од команди:

- Insert Table...
- Draw Table
- Convert Text to Table...
- Excel Spreadsheet u

Ouick Tables

🛛 Header Row 🛛 First Column

📃 Total Row 📃 Last Column

Banded Rows 🗐 Banded Columns

Table Style Option

Директним одређивањем броја колона и редова исцртава се одговарајућа табела и аутоматски се отвара мени *Table Tools* и подмени *Design* у којем можемо једноставно да уређујемо спољашни изглед табеле.

У одељку *Table Styles* налазимо предефинисане изгледе табела. Кликом на доњу стрелицу оквира са стиловима се отвара падајући мени са свим предефинисаним изгледима табела. Кликом на једну од тих сличица изабрали смо стил табеле, а ако нисмо сасвим задовољни њиме имамо могућност измене







½ pt -

🖉 Pen Color 🔻

Draw Table



атрибута (*Modify Table Style*) поништавања избора стила (*Clear*) и креирања потпуно новог стила табеле (*New Table Style*).

Кликом на стрелице оквира *Shading* и *Borders* отварају се дијалошки прозори за дефинисање боје позадине и линија које ограничавају табелу, колону, ред или појединачна поља у табели.

У одељку **Draw Borders** можемо дефинисати врсту, дебљину и боју линија, кликом на стрелице десно од одговарајућег оквира. Команда **Draw Table** курсор претвара у оловку којом можемо да исцртамо табелу по жељи помоћу миша. Команда **Eraser** курсор претвара у гумицу за брисање којом можемо обрисати поједине линије у табели помоћу миша.



У менију *Table Tools* појавио се и подмени *Layout* у којем детаљно може да се дефинише изглед табеле. У одељку *Rows & Columns* можемо брисати или додавати редове и колоне. У одељку *Merge* можемо спајати селектована поља или их делити на произвољан број делова или поделити табелу на два дела. У одељку *Cell size* дефинишемо ширину колона или висину редова аутоматски, кликом на *Autofit* или директним уносом вредности у одговарајући оквир (*Height, Width*). Ширина колоне или висина реда се могу дефинисати уносом жељене вредности у оквир или коришћењем стрелица за аутоматски унос. У одељку *Alignment* дефинише се хоризонтални и вертикални положај садржаја поља (уређење се дефинише коришћењем дугмади са јасним приказом начина уређења) и оријентација садржаја поља, односно, да ли се он исписује хоризонтално или вертикално у пољу (кликом на дугме *Text Direction* добијамо јасан графички приказ могућности), као и унутрашње маргине поља, односно, растојање садржаја поља од линија које га ограничавају (кликом на дугме *Cell Margins* и директним уписом

одговарајућих вредности). У одељку **Data** можемо уређивати садржај табеле кликом на дугме **Sort**. Отвара се дијалошки прозор за унос критеријума за сортирање. Може се дефинисати највише три услова као и да ли се уређује у неопадајући (**Ascending**) или нерастући (**Descending**) поредак по сваком од услова. Треба обратити пажњу на постојање или не заглавља колоне што се дефинише радио дугмадима у делу **My list has** (**Header row** први ред се не сортира јер представља заглавље табеле, **No Header row** - сортирају се сви редови табеле). Важно је запамтити да се табеле које садрже уједињена поља (*merge* cells) не могу сортирати. У одељку *Data* се могу и дефинисати формуле за

различита израчунавања у табели (формула израчунава вредност само у тренутку формирања, тј. променом вредности у пољима која учествују у формули не мења се вредност формуле, а да би се то десило морамо код сваке измене података редефинисати формулу). Такође можемо и конвертовати табелу у обичан текст кликом на дугме *Convert to Text* ако нам је то из неког разлога потребно као и понављање дефиниције заглавља на произвољном реду колоне (ово је нарочито важно ако табела не стаје на једну страницу, па желимо да на новој страници први ред буде заглавље као и на врху табеле).

Команда *Insert Table...* отвара дијалошки прозор за дефинисање основних карактеристика табеле. У делу означеном са *Table size* дефинишемо број колона у оквиру *Number of columns:* и број редова у оквиру *Number of rows:* (број колона и редова можемо уписати или изабрати узастопним кликовима на одговарајуће стрелице десно од оквира). У делу *Autofit behavior* дефинишемо ширине колона и то уписивањем задате ширине у оквир *Fixed column width:*, кликом на радио дугме *Autofit to contents* дефинишемо да програм аутоматски дефинише ширине колона у зависности од садржаја који ће бити уписан у поља табеле, а радио дугметом *Autofit to window* дефинишемо да се колоне рашире тако да полуне ширину папира. Чекбокс *Remember dimensions for new tables* нам даје могућност да сва претходна подешавања запамтимо за креирање следеће табеле

(користићемо га само ако су све табеле које креирамо истог изгледа, иначе је бесмислено памтити подешавања). Када смо завршили са дефинисањем параметара табеле потврдићемо то кликом на дугме *ОК* или поништити подешавања кликом на дугме *Cancel*.

Команда *Draw Table* иста је као и истоимена команда у подменију *Layout*.

Команда *Convert Text to Table...* отвара дијалошки прозор у коме се дефинише како се селектовани текст предефинише у облик табеле. Програм аутоматски препознаје број редова и колона и даје нам предлог који можемо, али не морамо да прихватимо (у другом случају уписаћемо сами број редова и број колона). Део *Autofit behavior* је исти као и у команди *Insert Table*. Део *Separate text at* омогућава

| Sort | | 8 | x |
|-----------------|-----------------------|--------------------|-------|
| <u>S</u> ort by | | | |
| Column 1 | 🔻 Туре: Те | t | ling |
| | Using: Pa | agraphs 🔍 Descen | nding |
| Ihen by | | | |
| | ▼ Туре: Те | t | ding |
| | Using: Pa | agraphs 💽 Descer | lding |
| Then by | | | |
| | v Type: Te | t 💿 Ascend | ding |
| | Using: Pa | agraphs 🗸 🔍 Descer | nding |
| My list has | | | |
| O Header row | No header ro <u>w</u> | | |
| 0-1 | | | |
| Options | | OK Cance | 9 |

| Insert Table | ? × |
|-----------------------------|----------------|
| Table size | |
| Number of columns: | 5 |
| Number of <u>r</u> ows: | 2 |
| AutoFit behavior | |
| • Fixed column width: | Auto 🚔 |
| Auto <u>Fit</u> to contents | |
| AutoFit to window | |
| Remember dimensions | for new tables |
| ОК | Cancel |

нам да дефинишемо карактер који раздваја податке из поља у будућој табели и то: *Paragraphs* дефинише као сепаратор ознаку краја реда (место на којем је притиснут тастер ентер), *Semicolons* дефинише као сепаратор ознаку тачка-зарез (;), *Tabs* дефинише као сепаратор табулатор (место на коме је притиснут тастер таб) и **Other:** дозвољава да у оквир унесемо било који карактер који желимо да буде сепаратор поља. Код коришћења овог последњег треба водити рачуна о изабраном карактеру, ако као сепаратор изаберемо неко слово, на пример a, врло вероватно ће програм врло чудно раздвајати текстове на поља табеле јер му је немогуће одлучити да ли је тај карактер део садржаја поља или сепаратор поља.

Команда Excel Spreadsheet отвара Excel табелу произвољне ширине и висине коју касније можемо да форматизујемо по жељи (ову команду могу користити

Convert Text to Table ? X Table size Number of columns: * Number of rows: AutoFit behavior Fixed column width: Auto -AutoFit to contents AutoFit to window Separate text at Paragraphs O Semicolons O <u>T</u>abs Other: \$ OK Cancel

? ×

само они који знају да раде са Excel табелама јер програм не ради ништа аутоматски, али је јако корисна због неких погодности о којима ћемо причати другом приликом).

Команда **Ouick Tables** отвара мени (слика десно) из кога можемо изабрати предефинисане (темплејт - *template*) изгледе табеле. Предефинисане табеле могу бити врло лепе, компликоване или једноставне, обојене или не (значи ово је врло корисна команда која може да нам уштеди прилично времена потребног за уређење табеле). Наравно, пре коришћења ове команде потребно је претходно добро дефинисати табелу (макар број редова и број колона) јер овај програм није онај прави програм за рад са табелама, па ако се параметри не подесе одмах, касније можемо имати јако пуно проблема са редефинисањем табеле, што понекад може да проузрокује брисање комплетне табеле као лакшег пута и непотребно губљење много времена и још више нерава на поновно дефинисање и попуњавање исте табеле.

На крају, важно је поменути да у *Word*-у садржај поља табеле може бити текстуални или нумерички податак, што је најчешћи случај, али и било који графички елемент што представља квалитет више у односу на неке друге програме.

Десним кликом на било које поље табеле отвара се падајући мени из кога можемо изабрати команду *Table Properties* која отвара дијалошки прозор са четири листића на којима се подешавају сви атрибути табеле: Table Properties

Table Properties

- На листићу *Table* дефинишемо ширину табеле (оквир Size, чекбокс Preferred with je чекиран), хоризонталну позицију на страни (оквир Alignment са опцијама Left, Center, Right, Indent from left); распоред околног текста (оквир *Text wrapping* са опцијама *None* - текст је изнад и испод табеле, Around - текст је свуда где има места око табеле), линије и позадину. Дугме Borders and Shading отвара истоимени дијалошки прозор који смо већ објашњавали. Дугме **Options** отвара дијалошки прозор за дефинисање унутрашњих маргина поља и распоређивања текста унутар поља;

- На листићу *Row* дефинишемо висину редова у оквиру Size при чему се може подесити да сви редови, селектовани редови или само један ред има задату висину (у трећем случају редни број реда мења се тастерима *Previous Row*, *Next Row*) и дозвољавамо или забрањујемо пренос табеле на нову страну, ако не може да стане на предвиђеном делу стране;

- На листићу *Column* ћемо дефинисати ширину колона у оквиру Size при чему се може подесити да све колоне, селектоване колоне или само једна колона има задату



ширину (у трећем случају редни број колоне мења се помоћу тастера *Previous* Column **M** Next Column)

- На листићу Cell дефинишемо ширину селектованог поља табеле у оквиру Size (ово се врло ретко користи јер може да поквари општи изглед табеле) и вертикално уређење садржаја табеле у оквиру Vertical alignment са опцијама **Тор, Center, Bottom**. Дугме **Options** отвара дијалошки прозор за дефинисање унутрашњих маргина поља и распоређивања текста унутар поља.



7.8. Посебне врсте текста

Формуле

Када се обрађује неки стручни текст, може се десити да у њему има и некаквих формула. Неке формуле су једноставније и могу се написати помоћу стандардног уређивања текста, на пример: квадратна једначина: $ax^2 + bx + c = 0$ или логаритамска $f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left\{ a_n \cos \frac{1}{r} + b_n \sin n \right\}$ и експоненцијална функција $f(x) = e^x Log_3(x-1)$. Неке формуле су, опет, компликованије и због таквих постоји подпрограм за писање формула који се позива кликом на команду *Equation* у менију *Insert*.

Неке формуле су уграђене и могу се аутоматски исписати кликом на стрелицу испод ове команде. Отвара се мени из којега можемо изабрати жељену формулу и по жељи је модификовати. Кликом на назив команде или избором команде Insert New Equation отвара се оквир за унос формуле и мени Equation Tools са полменијем *Design*.

| 1 | - | J - | | | | | | | | | | | | | | | Save Seler | tion to Equat | ion Gallery | | |
|-----|--|-------------------|----------------|------------|----------|---------|------|-----------|---------|---------------|----------|--------|--|-----------------|------------------|-----------------|------------|---------------|-------------|-----|--------------------|
| | Home | Insert | Page Layout | References | Mailings | Review | View | Developer | Add-Ins | Smart PDF Cre | ator Pro | De | sign | | | | | | | | Q |
| | \mathcal{C}_{a}^{x} Pro \mathcal{C}_{a}^{x} Lin | ofessional ear | $\pm \infty =$ | ≠ ~ × | ÷! | ∝ < « | | | ∓≅ | ≈ ≡ ∀ | × X | e e | $\begin{array}{c} X & n \\ \sqrt{X} \\ n \\ X \end{array}$ | \int_{-x}^{x} | $\sum_{i=0}^{n}$ | {()} Bracket | sin0 | ä | lim n→∞ | | 10 01 Matrix |
| · • | abe No | rmal Text | | | | <u></u> | | | | <u> </u> | · · | - | | + | Operator * | + | - | + | Log * | · • | * |
| | Tools | G. | | | | Symbo | ols | | | | | | | | | Structure | s | | | | |

Даљи поступак је релативно једноставан. У оквиру Symbols бирамо врсту симбола (групе су приказане на сликама које следе) коју желимо да додамо у формулу, кликнемо на одређени симбол и он се уноси у формулу. Поступак понављамо све док формула не буде комплетно унесена. Затим кликнемо мишем било где изван формуле и поступак је завршен. Унета формула се може исправљати тако што кликнемо на њу да се отвори едитор формула и изменимо оно што је потребно.

| Basic Math 🔻 | Arrows 🔻 |
|--|---|
| | |
| $ \pm \infty = \neq \sim \times \div ! \\ \propto < \gg > \gg \le \ge + \cong \gg = \forall$ | |
| $ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $ | |
| $\rightarrow \downarrow \leftrightarrow \therefore + - \alpha \beta \gamma \delta \varepsilon \epsilon \theta \vartheta \mu \pi \rho \sigma \tau \varphi$ | 1 1 1 ↓ 5 € € ∓ ∓ ₩ ₩ 5 ₽ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ |
| | |
| | |
| Letter-Like Symbols ▼ | Negated Relations 🔻 |
| | |
| $\forall \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$ | |
| $\mathbb{N} \ \mathbb{P} \ \mathbb{Q} \ \mathcal{R} \ \mathfrak{R} \ \mathbb{R} \ \mathbb{Z} \ \mathfrak{V} \ \mathbb{A} \ \mathcal{B} \ \mathbb{E} \ \mathcal{E} \ \exists \ \nexists \ \mathcal{F} \ \mathcal{M} \ \sigma \ \mathbb{X} \ L \ $ | |
| 7 | |
| | |
| Scripts | Operators 🔻 |
| | |
| | |
| UVWXYZA&CAEFFAiijk{mn} | |
| 0 P G T 5 t U V W X Y 3 | |
| Frakturs | $(\ll \gg \in \exists \notin \subset \exists \subseteq \exists \prec \succ \preccurlyeq \models \exists \exists \exists \exists \downarrow \vdash \vdash$ |
| U B C D C F G \$ 3 3 8 8 m R D B Q R 6 I | |
| U B M X J A b c b e f g b i j f 1 m n | Basic N-ary Operators |
| | |
| | |
| | Advanced Binary Operators |
| | |
| | |
| o P q r s t u v w x y z | |
| di d | |
| Greek Letters ▼ Lowercase | |
| α β γ δ ε ε ζ η θ θ ι κ χ μ ν ξ ο π ϖ ρ | |
| | |
| | |
| | Geometry |
| | |
| | |
| | |

Структурни знаци као што су разломци, корени, граничне вредности и други, бирају се у делу *Structures* кликом на стрелицу испод одговарајуће структуре и затим избором једне од понуђених опција. Структурни симболи су представљени графички тако да није тешко препознати шта нам треба да бисмо формулу коректно записали, чак и ако је формула из области коју не познајемо.

Величина фонта за формулу поставља се у стандардном оквиру *Font*.

 $\frac{(x+a)^n}{(x+a)^n} = \sum_{k=1}^{\infty} {\binom{n}{k} x^k a^{n-k}}$

 $(1+x)^n = 1 + \frac{1}{11} + \frac{1}{11}$

 $a^2 + h^2 - c^2$

Фусноте и ендноте

Фусноте¹ и ендноте² су специјална врста текстова који се састоје из два дела: из ознаке и тумачења. Ознака се поставља на појам који желимо ближе објаснити, а од позиције тумачења зависи да ли користимо фусноту или ендноту. Фуснота се налази на дну стране на којој је ознака фусноте, а енднота се налази на крају комплетног текста. Има оправдања за коришћење и једне и друге врсте текста. Наиме, ако је објашњење дугачко и не може да стане на страну на којој је и ознака, онда ће текст процесор текст од појма који се објашњава, па надаље пренети на другу страну. То може да *уништи* естетске норме које текста, на крају документа може се додати колико год нам је потребно страна за опис енднота. Међутим, основна функција ових текстова је објашњење појма који се појавио у тексту и много је оправданије да се објашњење нађе на истој страници где и сам појам јер читалац може брзо да дође до њега, па су у том смислу фусноте корисније јер у случају енднота морамо стално листати текст и *јурити* за објашњењем неког појма или израза.

Наравно, пошто су предности и мане непомирљиво далеко остаје на уређивачу да одлучи да ли ће користити фусноте или ендноте, али никако не треба користити и једно и друго.

Стил означавања фуснота и енднота дефинише се кликом на дугме *Footnotes* на листићу *References*. Отвара се дијалошки прозор са именом *Footnote and Endnote* у коме:

У делу *Location* дефинишемо да ли желимо да користимо фусноте или ендноте.

- Дугме *Convert* користимо да бисмо фусноте конвертовали у ендноте или обрнуто, ендноте у фусноте.

У делу *Format* имамо неколико оквира:

- у оквиру *Number format* бирамо да ли се као ознаке користе арапски или римски бројеви слова или неки специјални знаци. Јасно је да ћемо, ако има пуно фуснота (или енднота) користити арапске бројеве.

- оквир *Custom mark* користимо да бисмо унели специјални знак који желимо да се користи за означавање фуснота.

- дугме *Symbol...* омогућава да из табеле изаберемо жељени знак за означавање.

- оквир *Start at:* користимо да дефинишемо редни број прве ознаке (обично је то 1, али некада, неко има жељу да означавање не почне од 1 већ од неког другог броја).

- оквир *Numbering* има вредност *Continuous* што значи да се ознаке надовезују једна на другу. У случају да желимо да ознаке на свакој страни или у сваком поглављу текста почињу од 1 ову вредност треба заменити са: *Restart each section* или *Restart each page*.

У делу *Apply changes* је само оквир *Apply changes to:* где можемо изабрати једну од вредности: *This section* или *Whole document* које се односе на део текста на који се примењује подешавање.

Дугме *Insert* користимо да запамтимо задате параметре и додамо ознаку фусноте или ендноте на тренутној позицији курсора.

Дугме *Cancel* користимо да одустанемо од дефинисања параметара.

Дугме *Apply* користимо да запамтимо задате параметре, али да не додајемо ознаку у овом тренутку.

Фусноте и ендноте нису обавезни део текста. Ствар је аутора текста да ли ће или не користити их. Нејасне појмове из текста можемо објаснити у самом основном тексту, ако то не нарушава концепт целокупног документа или се та објашњења могу изоставити и препустити читаоцима да сами нађу објашњење непознатих појмова у неким другим изворима.

Понекад се појмови објашњавају у посебном делу текста који се зове индекс појмова. Међутим, индекс појмова не може да у потпуности замени фусноте и ендноте јер се у овима могу писати извори неких цитата који се користе у тексту што није могуће сврстати у индекс појмова.

- 1 Footnote налази се на дну странице. Дужина објашњења појма може бити произвољна, односно, онолико велика колико нам је потребно. Фуснота остаје на овој страници све док и ознака и објашњење могу да стану на једну страницу текста. Када је објашњење предугачко и не може да стане на исту страну као и ознака долази до преуређења странице појам са ознаком преноси се на другу страну на којој може да стане и објашњење. Ако је објашњење дуже од једне странице текста онда се фуснота не користи него се уместо ње дефинише енднота. Иначе, не треба претеривати са фуснотама јер не изгледа лепо документ у коме су фусноте дуже од основног текста
- 2 Endnote налази се на крају документа. Овако означено ово није енднота већ само још једна фуснота.

| Footnote and Endno | ote ? X |
|--------------------|------------------|
| Location | |
| Footnotes: | Bottom of page 🔍 |
| Endnotes: | End of document |
| | <u>C</u> onvert |
| Format | |
| Number format: | i, ii, iii, 💌 |
| Custom mark: | Symbol |
| Start at: | i 🔔 |
| Numbering: | Continuous 🔹 |
| Apply changes | |
| Apply changes to: | This section 💌 |
| Insert | Cancel Apply |

Садржај

Када уређујемо дужи текст, научни рад, збирку песама или прича и сличне документе, обично, на почетку или на крају документа стоји садржај са насловима поглавља и редним бројевима страна. Многи не користе генерисање садржаја, већ се поглавља укуцавају и уносе се редни бројеви страна. Овај начин је можда једноставан, али није и најлакши. Користи се онда када у обради документа нисмо користили стилове. Будући да добро уређивање текста подразумева коришћење стилова, онда је и аутоматско генерисање садржаја најједноставнији и најлакши начин да се формира садржај. Предност генерисања садржаја над ручним уносом је и могућност додатне корекције текста. Наиме, ако смо након формирања садржаја направили неке измене у тексту, па се десило да су нека поглавља променила првобитно одређену страницу, ручни унос садржаја подразумева исправку готово комплетног садржаја. Па ако садржај не стане на једну страницу, онда додатно померамо редне бројеве у садржају уз велике шансе да у неком тренутку заборавимо на неку измену и редни број стране не одговара наведеном наслову. Све ово нам се не дешава ако користимо аутоматско генерисање садржаја.

Да бисмо користили аутоматско генерисање садржаја, морамо да дефинишемо стилове за све нивое наслова и поднаслова у документу. Поставимо курсор на позицију где желимо да се уметне страница са садржајем, а затим, из менија References изаберемо команду Table of Contents. Отвориће се мени као на слици из којег можемо да изаберемо једну од понуђених опција, уређења садржаја (ово се ретко користи јер када радимо са стиловима, најчешће дајемо себи разумљива имена, а не користимо стандардно дефинисане називе, мада је и то дозвољено). Наравно, увек можемо извршити корекцију назива стилова који се користе на страници са садржајем, па је ово згодан начин да брзо формирамо њен изглед. Пошто желимо да будемо оригинални и сва подешавања урадимо сами, нећемо користити ову могућност, већ ћемо из менија References изабрати команду Insert Table of Contents која нам све то омогућава. Отвориће се дијалошки прозор као на доњој слици.

- Три стандардно чекиране опције, у готово свим случајевима, нећемо мењати (Show page numbers - приказуј редне бојеве страна, Right align page numbers - peque of pojebe crpana decho ypequ, Use hyperlinks instead of page numbers - ставке садржаја приказуј као хиперлинкове на Интернет страницама).

- Оквир Tab leader: даје нам могућност да изаберемо којим симболима ће се попунити празан простор од краја наслова до редног броја странице на којој се он налази.

- У делу *General* дефинишемо које ћемо стандардно дефинисане стилове користити (Formats:) и колико нивоа наслова ће се приказивати у садржају (Show levels:).

Дугмад Options... и Modify... отварају дијалошке прозоре које ћемо објаснити касније. Када смо задовољни постигнутим резултатима потребно је левим тастером на мишу кликнути изнад опције *ОК* или, ако смо одустали од дефинисања садржаја, изнад опције *Cancel*.

Ако желимо да поништимо формирани садржај довољно 🛽 је изабрати команду *Remove Table of Contents* у претходном менију. А ако дефинисане карактеристике садржаја желимо да сачувамо како бисмо их користили и у другим документима потребно је изабрати команду Save Selection to Table of Contents Gallery... на дну менија.

Дугме **Options...** на претходном дијалошком прозору отвара нови дијалошки прозор који нам омогућава да изаберемо називе стилова наслова који ће се појављивати у садржају. Чек бокс Styles треба да је чекиран да би се у оквиру Available styles: омогућило бирање стилова уношењем нивоа у предвиђени оквир. Нивои се означавају бројевима и није дозвољено имати два иста. Можемо изабрати произвољан број нивоа наслова, али у садржају ће се приказивати само у претходном прозору задати број. *Reset* дугме служи за поништавање избора. Када смо задовољни постигнутим резултатима потребно је левим тастером на мишу кликнути изнад опције *ОК* или, ако смо одустали од избора стилова, изнад опције *Cancel*.

| | nen |
|------------|---|
| Auto | omatic Table 1 |
| Cor | itents |
| | Heading 1 |
| | Heading 2 |
| | Heading 3 |
| Aut | omatic Table 2 |
| Tał | ble of Contents |
| | Heading 1 1 - |
| | |
| | Heading 2 1 - |
| | Heading 2 |
| Mar | Itealing ? 1- Itealing ? 7 sual Table |
| Man Tat | Heading 2 1 - Heading 3 1 - nual Table |
| Mar Tal | Itading 2 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 |
| Mar Tał | Itading 2 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 |
| Man Tat | Itealing 2 1- Itealing 2 1- Itealing 3 1- Itealing 3 1- Itealing 3 1- Itealing 4 1- Itealing 4 1- Itealing 5 1- Itealing 6 |
| Man Tab | Itading 2 1- If onling 2 1- Itading 3 1- Itading 3 1- Itading 4 1- Itading 5 1- Itading 6 1 |
| Mar Tab | Itading 2 |

| Table of Contents | ନ <mark>×</mark> |
|---|--|
| Index Table of Contents Table of Figures | Table of Authorities |
| Print Pre <u>v</u> iew | Web Preview |
| Heading 1 1 - | Heading 1 |
| Sadrzaj 1 - | Sadrzaj |
| Style Heading 1 + Before: | Style Heading 1 + |
| Snow page numbers Right align page numbers | Use hyperlinks instead of page numbers |
| Tab_leader: | |
| General Formats: From template I | |
| | Qptions Modify |
| | OK Cancel |



Дугме *Modify...* отвара дијалошки прозор са називом *Style* који нам даје могућност да за сваки ниво наслова у садржају дефинишемо параметре стила. У оквиру *Styles:* треба изабрати стил нивоа који се уређује, у оквиру *Preview* видимо како је тај стил дефинисан (постоји графички и описни облик стила тако да можемо да се уверимо да ли је то оно што смо хтели) и ако нисмо задовољни кликнемо на дугме *Modify...* које отвара стандардни дијалошки прозор за дефинисање стила у коме можемо да изменимо карактеристике којима нисмо задовољни. Када смо подешавањима постигли жељене ефекте потребно је левим тастером на мишу кликнути изнад дугмета *OK* да би се стилови применили на саджај који креирамо или, ако смо одустали од дефинисања стилова, изнад дугмета *Cancel*, у том случају стилови се враћају на претходно или предефинисано стање.



Дефинисање стила можемо радити и касније, када је садржај генерисан и то на стандардни начин као и сваки други стил у документи јер се они појављују на листи коришћених стилова.

Заглавље и подножје стране

Осим редних бројева стране, понекад желимо да се на врху или дну стране исписује и неки други текст који није директно везан за садржај те стране у документу, на пример: име аутора текста, наслов текста, датум и време писања текста и слично. Дефинисање садржаја подножја или заглавља странице остварује се двокликом у области доње или горње маргине и затим уносом одговарајућег текста.

Други начин дефинисања ових делова текста је да се у менију *Insert* у делу *Header & Footer* кликне на команду са одговарајућим именом. Отвара се један од два менија у коме може да се форматизује изглед подножја и заглавља избором једне од понуђених опција из листе (галерије - *Header* или *Footer Gallery*). У принципу, ови делови могу да буду истог изгледа на свим страницама и симетрични или различити на узастопним страницама (другачији на левој - парној и десној - непарној страни), а могу бити и различити на првој и осталим странама.

На дну менија са галеријом налазе се три команде: *Edit (Header* или *Footer), Remove* (*Header* или *Footer*) и *Save selection to Gallery.* Прва команда нам омогућава унос текста у подножје или заглавље. Друга команда уклања ове елементе са странице. Трећом командом можемо дефинисане параметре подножја или заглавља да сачувамо у галерији ради касније примене у другим документима.



Параметри подножја и заглавља дефинишу се као и сваки други стил текста, тј. можемо дефинисати врсту слова и величину, размаке, табулацију боје и оквире на начин како је већ описано. Код дефинисања размака и прореда треба водити рачуна о величини маргине јер, ако се деси да смо претерали са њиховим величинама текст у подножју или заглављу неће стати у предвиђени оквир и може доћи до преклапања са обичним текстом што није ни лепо ни функционално.

Без обзира на то којим смо начином дошли до дефинисања садржаја подножја и заглавља, изнад текста отвориће се правоугаоник уоквирен испрекиданом линијом и означен са *Header* или *Footer*, а на екрану ће се појавити тулбар трака - мени *Design*, као на слици.

| | 9 | Home | Insert | Page | e Layout | Ret | ferences | Mailir | ngs | Review | View | Developer | Add-Ins Smar | t PDF Creator Pro | | Design | | 0 |
|---|--------|----------|----------|--------|----------|---------|----------|--------|--------|-----------|-----------|-----------|------------------|---------------------|-------------|--------|---|--------------|
| | | | | 5 | | | | | ſ | 🔄 Previou | s Section | Different | First Page | 📑 + Header from Top |): 1 | . cm | • | × |
| | Header | Footer | Page | Date | Ouick | Picture | Clip | Go to | Go to | 🔄 Next Se | ction | Different | Odd & Even Pages | + Footer from Bot | tom: 1 | . cm | ÷ | Close Header |
| | * | * | Number * | & Time | Parts * | | Art | Header | Footer | Link to | Previous | Show Doo | cument Text | 📄 Insert Alignment | Tab | | | and Footer |
| Į | Hea | ader & F | ooter | | In | sert | | | Na | vigation | | 0 | ptions | Posit | ion | | | Close |

У означени правоугаоник можемо да напишемо текст по жељи. Можемо да у подменију *Headers & Footers* изаберемо неки од стилова или из подменија *Insert* изаберемо графички елемент и уметнемо га.

Подмени *Navigation* користи се за премештање из заглавља у подножје и обрнуто (прва два тастера од којих је увек активан само један, ако смо у заглављу активно је подножје) или у подножје или заглавље на претходној (*Previous Section*) или наредној (*Next Section*) страници.

Подмени *Options* користи се да би се дефинисао изглед подножја и заглавља. Чекбокс *Different First Page* омогућава да подножје или заглавље буде различито на првој и осталим страницама. Чекбокс *Different Odd & Even Pages* омогућава да подножје или заглавље буде различито на парним и непарним страницама документа.

Подмени *Position* користи се за дефинисање растојања подножја или заглавља од рубова папира.

У подменију *Close* је дугме којим се напушта оквир за дефинисање садржаја подножја или заглавља и враћа на садржај странице документа.

Подножје или заглавље можемо дефинисати пре почетка рада са документом, у току рада или на крају пре штампања документа, а њихова дефиниција се може мењати кад год ми то сматрамо потребним. Ако желимо да се у подножју или заглављу нађу редни бројеви страница, морамо прво дефинисати нумерацију страница, а затим модификовати садржај подножја или заглавља.

Означавање страна

Када смо унели текст и уредили га, пре него пожелимо да га одштампамо, потребно је додати редне бројеве страница. Ако документ има више од две странице, због оних који ће га читати, а и због нас

самих, згодно је да странице буду обележене бројевима. То се ради тако што се из *Insert* менија изабере опција *Page Numbers* која се налази у подменију *Header and Footer*. Отвориће се подмени као на слици десно у коме



бирамо где ће се исписивати редни бројеви страна. Свака позиција има неколико предефинисаних изгледа који се бирају из подменија који се отварају кликом на одговарајућу стрелицу.

Клик на једну од прве две опције (*Top of Page, Bottom of Page*) у менију отвара се галерија из које се левим кликом миша бира један од више предефинисаних начина означавања који редни број стране позиционирају у заглавље или у подножје странице. Ако нам се не свиђа ни један од понуђених стилова можемо да дефинишемо сопствени и додамо га на ову листу кликом на команду на дну менија *Save selection as Page Number (Top/Bottom)*.

Трећа опција (*Page margins*) даје нам могућност да редни број странице уметнемо у леву или десну маргину. Кликом на ову опцију отвара се галерија из које се левим кликом миша бира један од више предефинисаних начина означавања редних бројева. Ако нам се не свиђа ни један од понуђених стилова можемо да дефинишемо сопствени и додамо га на листу кликом на команду на дну менија *Save selection as Page Number (Margin)*.

Четврта опција (*Current Position*) редни број поставља на тренутну позицију курсора и форматизује га на један од предефинисаних начина који се приказују у галерији. Ако нам се не свиђа ни један од понуђених стилова можемо да дефинишемо сопствени и додамо га на листу кликом на команду на дну менија *Save selection as Page Number Gallery*.



Команда *Format Page Number* отвара дијалошки прозор у коме се могу подесити начини обележавања страница.

У оквиру означеном са *Number format*, када кликнемо левим тастером на стрелицу на десној страни оквира, можемо да изаберемо да ли ће се ознаке страна исписивати арапским или римским бројевима или малим или великим словима енглеске абецеде.

Чекбокс *Include chapter number* уз редни број стране додаје и ознаку поглавља које се исписује на тој страни и ако је чекиран може се дефинисати од ког стила почињу поглавља (*Chapter starts with style*) и шта се користи као знак за раздвајање од редног броја странице (*Use separator*), а изглед подешених параметара види се у реду означеном са *Examples*.

У оквиру *Page numbering* су два радио тастера којима се дефинише да ли ће редни број на тренутно активној страни, страни на којој се налазимо, бити за један већи од броја на претходној страни (*Continue from previous section*) или ће имати вредност задату у оквиру десно од тастера *Start at:*. Прва опција је оно што је нормално, али у неким случајевима, када из било ког разлога желимо да прескочимо неке бројеве страна, (ако на пример, на неком месту треба да уметнемо слике или табеле из неког другог програма или на том месту треба да се додају стране које још нисмо написали или их пише неко други) користи се друга опција.

Када смо завршили са форматизацијом редних бројева страница левим кликом на дугме **ОК** затварамо дијалошки прозор и дефинисани параметри се примењују у документу. Левим кликом на дугме **Cancel** поништавамо подешене параметре и затварамо дијалошки прозор. Ако нисмо задовољни дефинисаним параметрима можемо понављати цео поступак све док не наместимо параметре онако како желимо.

Командом *Remove Page Numbers* са страница се уклањају редни бројеви без обзира на позицију.

7.9. Штампање текста

Када смо завршили са уносом текста и уредили га, пожелећемо, можда, да га одштампамо на папиру. Штампање се остварује комбинацијом тастера Ctrl + P. Други начин је да се кликом на *Office* дугме из отвореног менија изабере комнада *Print* која отвара подмени *Preview and print the document* као на слици десно. Подмени има три команде: *Print, Quick Print* и *Print Preview*.

Трећом командом на екрану можемо да видимо изглед текста како би орг^{printing.} одштампао. Ову команду ћемо користити да видимо глобални распоред текста и графичких елемената на страницама. Може се користити и за ишчитавање текста и налажење грешака. На тај начин штедимо

папир јер, евентуалне, грешке у уређивању можемо уочити и исправити пре самог штампања. Друга команда штампа комплетан текст на активном штампачу. Користи се онда када желимо да одмах одштампамо цели документ, без губљења времена на подешавање параметара штампања. С обзиром на квалитет савремених штампача, морамо пажљиво користити ову команду јер нам се може десити да пустимо штампање стотињак страница, а хтели смо само једну. Прекид штампања подразумева гашење штампача што може да произведе неколике проблеме (у најгорем случају штампач може да повуче неколико папира, па кад се угаси сви ти папири остају негде у штампачу, па их треба вадити, што није увек једноставно).

Прва команда нам даје могућност избора оног што штампамо, штампача на коме штампамо (ако имамо више штампача) и параметара везаних за штампач. Она отвара дијалошки прозор, као на слици, у коме се подешавају ти параметари.

У оквиру *Name* исписано је име активног штампача, а стрелица на крају омогућава отварање листе свих доступних штампача (ако је више штампача повезано са рачунаром на коме радимо).

Подешавање параметара штампача омогућава дугме *Properties*.

Дугме *Find Printer...* користимо да изаберемо један од штампача са којима располажемо, а нису на листи.

Чекбокс *Print to file* даје нам могућност да креирамо бинарну датотеку - принт документ који можемо да

| Print | ? × |
|---|---------------------------------|
| Printer | |
| Name: 🖶 HP LaserJet 5 | Properties |
| Status: Idle | Find Printer |
| Type: HP LaserJet 5 Where: USB002 | Print to file |
| Comment: | Manual duple <u>x</u> |
| Page range | Copies |
| Ali A | Number of <u>c</u> opies: |
| Current page Selection | |
| © Pages: | 2 Collate |
| Type page numbers and/or page ranges separated by commas counting from the start of the document or the | |
| section. For example, type 1, 3, 5–12 or p1s1, p1s2, p1s3–p8s3 | |
| Print what: Document | Zoom |
| Print: All pages in range | Pages per sheet: 1 page |
| | Scale to paper size: No Scaling |
| Options | OK Cancel |





пренесемо на други рачунар ради штампања документа. Принт документ се не може отворити из текст процесора. Користи се када немамо штампач који је повезан са рачунаром на коме радимо, а рачунар који је повезан са штампачом нема инсталиран *Word*. Овде је важно да пре креирања принт документа, на рачунар са којим радимо инсталирамо штампач на коме ће се тај документ штампати (без обзира на то што штампач физички није повезан са тим рачунаром) јер у супротном може да се деси да, када пренесемо принт документ на рачунар са штампачом, одштампани документ не личи на документ који смо уређивали, односно, да се неке или све странице "раздесе". Ова опција се користи и ако у документу користимо неке специјалне фонтове, екстерне графичке елементе или везе који на том другом рачунару нису инсталирани или нису доступни.

Чекбокс *Manual Duplex* даје могућност двостране штампе на штампачима који немају такву карактеристику. После штампања сваке непарне странице штампач преко рачунара тражи да се лист папира окрене и врати у кутију штампача како би се одштампала друга страна.

У делу *Page range* подешавамо да ли штампамо цео документ (*All*), само активну страницу (*Current page*) или изабране странице (*Pages*), у оквир треба уписати редне бројеве страница које се штампају (1,2,5 - штампа прву, другу и пету страницу; 3-9 - штампа странице од треће до девете). У оквиру *Print:* бирамо да ли желимо да штампамо све (*All pages in range*), само непарне (*Odd pages*) или само парне (*Even pages*) странице документа. Последње две опције се користе када желимо да документ одштампамо двострано, а штампач нема уграђену дуплекс штампу. Онда прво одштампамо све непарне, па окренемо папире и одштампамо одговарајуће парне стране.

У делу *Copies* одређујемо број копија сваке странице која се штампа и начин штампања. У оквир *Number of copies:* уписује број копија, а чекбокс *Collate* дефинише да ли се прво штампају све странице једне копије, па друге итд или се свака страница штампа у задатом броју копија. У првом случају копије су одмах уређене, у другом случају након штампања морамо да разврставамо странице сваке копије. Други начин штампања боље користи ресурсе штампача, тј. брже добијемо одштампан документ, али се зато касније губи време на раздвајање страница и формирање комплетног документа.

У делу *Zoom* одређујемо увећање или умањење страница документа у штампаној форми. У оквир *Pages per sheet:* дефинишемо колико страница документа ће се одштампати на једној страници папира, а у оквиру *Scale to paper size:* дефинишемо да ли ће се страница документа увећати или смањити тако да попуни страницу папира на коме се штампа (оно што се напише у овај оквир мора се слагати са форматом папира у штампачу или се остави опција *No Scaling* и онда се документ штампа на папиру из штампача без увећања или умањења).

Дугме *Options...* везано је за подешавања текст процесора и много је компликованијег нивоа него што је овим текстом предвиђеног, па га нећемо објашњавати.

Када смо подесили све параметре штампања кликнућемо мишем на дугме *OK* или, ако одустајемо од штампања, на дугме *Cancel*.

Описаћемо сада подешавања кликом на дугме *Properties*. Ова подешавања у великој мери зависе од врсте инсталираног штампача, па слике које следе треба схватити информативно.

На листићу *Paper Quality* бира се кутија на штампачу из које се узима папир за штампање. Неки штампачи могу имати неколико кутија са папиром и у њима може бити различита врста и квалитет папира, на пример, за слике се може користити папир са високим сјајем или фото папир, а за текствове обичан 80-грамски, за корице дебљи папир и слично. Дугме *Advanced* отвара нови дијалошки прозор који ћемо објаснити мало касније. Дугмад *OK* и *Cancel* користимо за потврду или поништавање подешавања.

На листићу *Layout* одешавамо:

- У оквиру *Orientation* начин штампања документа; текст из документа може се штампати по ширини папира - *Landscape* или по дужини - *Portrait*.

- У оквиру *Print on Both Sides*, ако имамо штампач који има такве карактеристике, подешавамо штампање само са једне стране папира или двострано. Неки штампачи могу да штампају двострано аутоматски, а

 HP LaserJet 5 Document Properties

 Layout

 Paper/Quality

 Tray Selection

 Paper Source:

 Automatically Select

 Advanced...

 OK

неки захтевају ручно окретање папира. Код двостране штампе подешава се распоред садржаја на страницама: *Flip on Long Edge* - предвиђено је да се одштампани документ коричи по дужини и *Flip on Short Edge* предвиђено је да се одштампани документ коричи по ширини.

- У оквиру *Page order* дефинишемо да ли ће се документ штампати тако што ће се прво штампати задња, па предња страна - *Back to Front* или обрнуто - *Front to Back*.

- У оквиру *Page Format* одређујемо да ли ће се штампати више страница документа на једном

папиру или не подешавањем радио дугмета *Pages per sheet: 1 page, 2 pages, 4 pages, 6 pages, 8 pages, 16 pages* (број страница текста које желите да штампач одштампа на једном папиру или ће се документ штампати у *Booklet* формату (странице се распоређују тако да преклапањем добијемо књигу).

Дугме *Advanced* отвара нови дијалошки прозор за напредно подешавање штампача и штампања:

Paper/Output

Paper Size - формат папира на коме се штампа (не мора бити исти као и формат документа који обрађујемо) *Сору Count* - број копија које штампамо

Graphic

Print Quality - резолуција штампаног материјала *TrueType Font* - начин учитавања коришћених фонтова

Document Options

Advanced Printing Features - дозвољава коришћење напредних подешавања штампача и штампања

Pages per Sheet Layout - ако се штампа више страница текста на једном папиру како да се оне распореде

Booklet Binding Edge - одређује по ком рубу папира се уређују странице код двостране штампе

Halftoning - подешавање градације боја

Print Optimization - дозвољава оптимизацију штампања

Printer Features

EconoMode - укључује мод за штедњу тонера (слова и слике су мало блеђи, користи се код штампања пробних копија, за коректуру текста)

REt (Resolution Enhancement Technology) - омогућава ублажавање деформација код штампања које настају због принципа рада штампача, линија се добија

настају зоог принципа рада штампача, линија се добија низом тачака и да не би била јако храпава овом технологијом се прелази са једне на другу тачку ублажавају, брзина штампе се незнатно смањује

Graphics Mode - метод штампања графичких елемената. Произвођач штампача уграђује своју методу, технологију штампања графичких елемената, али се може користити и растерска (квалитет слике је прилично смањен, али се брже штампа и мање тонера се троши).

Пре штампања коначне верзије документа могу се штампати и пробне верзије комплетног документа или само неких његових делова уколико желимо да проверимо свој рад, још неколико пута прочитати и претражити текст због евентуалних грешака у куцању или уређивању текста. На тај начин се избегавају конфликти са наручиоцем, а и стиче се бољи углед ако се испоручи документ који је савршено, или скоро савршено уређен и нема потребе за додатним корекцијама наручиоца.

