

# Sveznadar

MKE

# Osnove Word-a

**Uvodni priručnik za ne baš zahtjevne korisnike  
idealno za početnike**



Priručnik ilustrovan sa više od 120 slika i još toliko sličica

Ako niste početnik krenite od poglavlja 4

# Osnove Word-a

<b>Sadržaj.....</b>	<b>2</b>
<b>Microsoft Word .....</b>	<b>5</b>
MS Office.....	6
Namjena Worda .....	7
Word i DTP .....	7
Format Word dokumenata.....	8
<b>1 Unos teksta .....</b>	<b>9</b>
1.1 Tastatura .....	9
1.1.2 Automatski prenos i prelaz na iduću stranicu i red .....	12
1.1.3 Indikacija prelaska sa jedne strane na drugu .....	12
1.2 Font.....	13
1.2.1 Uređenje teksta izmjenama osobina fonta .....	14
<b>2 Radno okruženje - Elementi Word prozora.....</b>	<b>16</b>
2.1 Pregled kartica .....	17
2.1 Podešavanje izgleda radnog okruženja .....	20
<b>3 Osnovne manipulacije sa Word dokumentima.....</b>	<b>23</b>
3.1 Otvaranje Word dokumenta.....	23
3.1.1 Otvaranje ranije zapamćenog dokumenta Open .....	24
3.1.2 Prikaz osobina otvorenog dokumenta .....	25
3.2 Rad sa neimenovanim dokumentima.....	26
3.3 Pamćenje dokumenta .....	27
3.3.1 Automatsko pamćenje .....	28
3.4 Drugi tipovi dokumenata kod Worda .....	30
<b>4 Stil .....</b>	<b>32</b>
4.1 Kreiranje novog i modifikacija postojećeg stila .....	33
4.2 Preporuke za bolju čitljivost teksta.....	35
4.3 Rad sa šablonima .....	36
<b>5 Osnove uređenja dokumenta formatiranje stranice.....</b>	<b>39</b>
5.1 Formatiranje početne strane.....	40
5.2 Poravnanje teksta.....	41
5.3 Prored: Razmak između redova teksta i paragrafa .....	42



5.4	Podešavanje uvlačka i poravnanja.....	43
5.4.1	Uvlačenje teksta pomoću Tab-a .....	43
5.4.2	Poravnanje i uvlačenje teksta pomoću linijara .....	44
5.5	Kreiranje i uređivanje liste nabiranja Bullets.....	46
5.6	Uklanjanje formata .....	48
5.7	Uređivanje dokumenta u više kolona .....	49
5.8	Okvir teksta .....	50
5.9	Vodeni žig i pozadina stranice.....	51
5.10	Navigacioni panel.....	52
5.10.1	Reorganizacija dokumenta korištenjem Navigacionog panela .....	53
5.10.2	Pretraživanje u dokumentu korištenjem Navigacionog panela.....	53
5.11	Pretraživanje i zamjena teksta komandom Replace.....	54
<b>6</b>	<b>Rad sa tabelama u Wordu .....</b>	<b>56</b>
6.1	Kreiranje tabela.....	56
6.2	Selekcija i kretanje kroz tabelu.....	57
6.3	Uređivanje tabela.....	57
6.3.1	Podešavanje veličine tabele korištenjem linijara .....	57
6.3.2	Korištenje Table properties .....	58
6.3.3	Podešavanje veličine pojedinačne ćelije.....	59
6.3.4	Spajanje i dijeljenje ćelija.....	60
6.3.5	Automatsko ujednačavanje širina kolona i redova .....	61
6.3.6	Dodavanje redova ili kolona.....	61
6.3.7	Sječanje tabele na više dijelova - opcija Split Table .....	62
6.3.8	Izbrišite red, ćeliju ili tabelu .....	62
6.3.9	Predefinisani izgled tabele korištenje stilova tabela .....	63
6.3.10	Podešavanje izgleda tabele - Borders and shading .....	63
6.3.11	Pozicioniranje i smjer teksta unutar tabele .....	65
6.3	Sortiranje podataka unutar tabele .....	65
6.4	Korištenje formula unutar tabela .....	67
6.4.1	Primjer sabiranja brojeva u tabeli pomoću pozicijskih argumenata .....	68
6.4.2	Dostupne funkcije .....	70
<b>7</b>	<b>Umetanje objekata u Word dokument .....</b>	<b>72</b>
7.1	Umetanje crteža i slika u Word .....	74
7.1.1	Obrada slika u Wordu .....	75
7.1.2	Osnovni alati za obradu slika u Wordu .....	75
7.1.2.1	Adjust – Podesite parametre slike .....	76
7.1.2.2	Promjena veličina-dimenzije slike i rotacija .....	77
7.1.2.3	Primjenite ugrađenih stilova kod Word slika: Picture Syles .....	78
7.1.3	Označavanje i numeracija slika .....	79



7.2 Korišćenje Word Art-a .....	80
7.3 Korišćenje i izrada grafikona i dijagrama unutar Worda - <i>Chart</i> .....	83
7.4 Umetanje i kreiranje matematičkih formula: Equation.....	84
7.5 Umetanje simbola .....	85
7.6 Inicijal.....	86
7.7 Umetanje dokumenta u otvoreni dokument - Insert File .....	87
7.8 Standardni grafički oblici: Shapes .....	88
7.8.1. Smještanje slike u oblik.....	90
Vježbe i zadaci .....	91
<b>8 Uređivanje zaglavlja i podnožja dokumenta: Header/Footer .....</b>	<b>93</b>
<b>9 Numeracija stranica .....</b>	<b>95</b>
<b>10 Komentari-fusnote.....</b>	<b>97</b>
<b>11 Naslovi i automatsko kreiranje sadržaja (TOC).....</b>	<b>98</b>
<b>12 Specijalni znakovi, Prikaz.....</b>	<b>101</b>
<b>13 Sekcije.....</b>	<b>103</b>
13.1 Primjena Sekcija.....	104
<b>14 Izrada cirkularnog pisma / Mail Merge .....</b>	<b>105</b>
<b>15 Automatska provjera pravopisa i gramatike .....</b>	<b>107</b>
15.1 Uključivanje ili isključivanje provjere.....	108
<b>16 Zaštita dokumenta pomoću lozinke .....</b>	<b>109</b>
<b>17 Štampanje dokumenta .....</b>	<b>111</b>
17.1 Pregled dokumenta prije štampe.....	112
<b>18 Zadaci i vježbe .....</b>	<b>113</b>
Zadatak 1 .....	113
Zadatak2.....	113
Vježbe i ponavljanje.....	114
<b>Reference i izvori:.....</b>	<b>117</b>



## Microsoft Word



Word je program za obradu teksta koji se dobija u sklopu programskog paketa za kancelarijsko poslovanje Microsoft Office-a. Word je jednostavan za korištenje, pa i početnici lako mogu svladati njegove osnovne funkcije.

Komercijalne verzije Worda licencirane su kao samostalni proizvod ili kao komponenta softverskog paketa Microsoft Office, koji se može kupiti ili uz trajnu licencu ili kao dio Microsoft 365 pretplate.

Microsoft Word je zamišljen, kao i Windows operativni sistem, u WYSIWYG stilu (engl. „*What You See Is What You Get*“ „šta vidiš to i dobiješ“), gdje se tekst upisuje i obrađuje direktno na stranici takav kakav će izgledati i prilikom štampe.

Word služi za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata, omogućujući primjenu različitih stilova oblikovanja. Također omogućuje dodavanje različitih objekata: tablica, slika, grafikona...

Prva verzija programa je objavljena 1983. pod nazivom *Multi-Tool Word for Xenix systems*. Iz imena, znalci računarske historije, a takvi ovaj priručnik vjerovatno ne čitaju, mogu prepoznati da je bio namjenjen za unix računare (jer je Xenix jedna od verzija Unix operativnog sistema). Kasnije verzije su kasnije napisane za različite operativne sisteme, i danas se koriste i na Windows, Apple i Linux/Unix platformama<sup>1</sup>.

Tokom narednih godina, Microsoft je više puta preuređivao i redizajnirao ovaj program i promijenjeno i ime u kraće i pamtljivije 'Word'.

1993. Microsoft je objavio Word 6.0 koji je radio na Macintosh-u, Windows-u i DOS-u. Word 6.0 je bila posljednja verzija kreirana za rad na DOS-u i posljednja verzija koja je identificirana brojem verzije; naredne verzije su nazvane po godini izlaska.





Od tada, Microsoft objavljuje novu verziju Worda najmanje svake dvije godine.

<sup>1</sup> uključujući: IBM PC računare sa DOS-om (1983), Apple Macintosh sa klasičnim Mac OS-om (1985), AT&T UNIX PC (1985), Atari ST (1988), OS/2 (1989), Microsoft Windows, SCO Unix (1990) i macOS (2001). Koristeći Wine, verzije Microsoft Worda prije 2013. mogu se pokrenuti na Linuxu. 2020, Office 365 je rebrandiran u Microsoft 365.



## MS Office

Microsoft isporučuje Word u dvije varijante Office paketa. U Tabeli 1 možete vidjeti sadržaj i neke od karakteristika trenutno aktualnih verzija (Microsoft 365 i Office 2021). Pošto je ovo uvodno upoznavanje daćemo univerzalnu preporuku kako se bira paket. Ako ste pojedinac izaberite Microsoft 365, a u slučaju da imate namjeru da Word (i druge programe) koristite u firmi možda je bolje da izaberete Office verziju.

Microsoft 365 vs. Office 2021		
	 Microsoft 365	 Office 2021
APLIKACIJE	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, Sharepoint, Publisher, OneNote, Access, Exchange, Yammer, Sway, Stream, Planner, Power Apps, Power Automate, MyAnalytics, Power BI i To Do	Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote i Teams
DOSTUPNA AŽURIRANJA	Sva ažuriranja korisnicima dostupna odmah po izdavanju	Nova ažuriranja dostupna samo pri kupnji sljedeće dostupne nadogradnje
MOBILNI UREĐAJI	Premium značajke uključene u mobilne aplikacije	Aplikacije na pametnom mobitelu i tabletu imaju osnovne značajke
KORIŠTENJE VIŠE UREĐAJA	Licenca vezana uz korisnički račun (može se koristiti kroz više uređaja)	Licenca za samo jedan uređaj (mora se ponovno kupiti ako je uređaj izgubljen ili ukraden)
POHRANA PODATAKA	Cloud servis OneDrive	Nema
CIJENA	Mjesečno ili godišnje plaćanje	Jednokratno plaćanje

**Tabela 1: Poređenje dvije osnovne varijante Microsoft Office paketa**

Kad ovladate tehnikama zastupljenim u Word-u, uz malo truda moći ćete da koristite i druge dijelove Office paketa (pa i ozbiljnije analizirati Tabelu 1).

Microsoft Office 2021 (Treće trajno izdanje Office 16) je verzija Microsoft Office paketa aplikacija za operativne sisteme Microsoft Windows i macOS. Objavljen je 5. oktobra 2021, zajedno sa Windowsom 11.. U oktobru 2022, Microsoft je objavio da će *Office 2021* biti posljednja verzija Microsoft Office-a jer će njegove komponente na kraju biti preimenovane u **Microsoft 365** 2023. godine.



## Namjena Worda

Osnovna **namjena** Word-a je unos, uređivanje i štampanje teksta. Microsoft Word služi za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata, omogućujući primjenu različitih stilova oblikovanja. Omogućuje umetanje i kreiranje i rad sa različitim objektima kao što su slike, tabele, grafikoni i drugi.

Procjenjuje se da blizu 50% upotrebe računara pripada, na ovaj ili onaj način, obradi teksta. To znači da najveći broj korisnika (na različite načine) koristi ovaj tip programa u svakodnevnom radu.

Postoje razlike između tekstualnih datoteka kreiranih u uređivaču teksta (editor teksta kao što je Notepad) i dokumenata kreiranih u programima za obradu riječi (**procesora teksta**, eng. Text processor) kao što je Word. Razlika se ogleda prije svega u:

- Tekstualna datoteka se predstavlja i uređuje tako što se prikazuju svi znaci koje ta datoteka sadrži. Jedini znaci za označavanje su kontrolni znaci iz korištenog skupa znakova; u praksi, to je ASCII.
- Dokumenti kreirani programom za obradu riječi **sadrže posebne kontrolne znakove za formatiranje, koji se ne nalaze u skupu znakova**. Ti znaci omogućavaju funkcije za izmjenu izgleda teksta, kao što su podebljana, iskošena i podvučena slova, promjenu tipa fonta, tabele itd.

Word kreira dokument u elektronskoj formi i moguće ga je koristiti i samo kao takav. Neki bi rekli da mu je to i osnovna svrha. Ali pošto se dokument može i odštampati, Word je dijelom i DTP alat.

## Word i DTP

Pojam DTP (Desk Top Publishing), stono i kancelarijsko izdavaštvo (izdavaštvo na stolu), možemo shvatiti kao način prikazivanja i slaganja teksta za pravljenje probnog štampanog uzorka upotrebom računara, digitalizatora, video opreme i grafičkog softvera.

Word predstavlja dio **DTP** softvera i dokument uređen u Wordu može biti osnov za kasnije uređivanje u profesionalnom okruženju (štampanju). Word dokument je najčešći uzorak koji se daje profesionalnim dizajnerima za prelom teksta<sup>2</sup>, a daje i mogućnost praćenja i vođenja poslovne dokumentacije i korespondencije.

Mada se govori o knjizi bez papira - elektronska knjiga (e-book), kancelariji bez papira (eng. Office without paper), klasičan način zapisa ako i nema apsolutni primat u razmjeni čuvanju informacija (i znanja) još uvijek ima značajno mjesto.

---

<sup>2</sup> Pojam prelom teksta odgovara pojmu uređenje teksta. Nastao je u vrijeme kad su se koristile štamparske prese, pa se tekst bukvalno prelamao. Danas se pojam prelom uglavnom koristi da naglasi uređivanje teksta za profesionalnu upotrebu, obično namjenskim programima kao što su Adobe InDesign, Microsoft Publisher, Xara Page & Layout Designer, ranije neprikosnoveni QuarkXPress, ili vrlo popularni Scribus, koji je besplatan..





## Format Word dokumenata

Definitivno je kao standardan zapisa Word dokumenata prihvaćen docx format. Docx se javio kod Worda 2007, a ranije je korišćen doc format (koj je još uvijek ponegdje prisutan).



DOCX je dio Microsoft Office Open XML specifikacije (takođe poznat kao OOXML ili OpenXML) i predstavljen je sa Office 2007. DOCX je zip format datoteke zasnovan na XML-u. Microsoft Word 2007 i novije verzije koriste DOCX kao predefinisani, zadani i podrazumjevani format datoteke prilikom kreiranja novog dokumenta.

Stari" DOC format je skladištio tekst i u tekstualnom i u binarnom formatu dok **DOCX** koristi XML i zip kompresiju za smanjenje veličine datoteke. Srž problema sa starijim tipom formata ležao je u migraciji sadržaja Word dokumenata u druge aplikacije, platforme i Internet preglednike. Microsoftu je bilo neophodno da svoje formate dokumenata stavi rame uz rame besplatnoj OpenOffice.org alternativni i njenom ODF (*Open Document Format*) formatu, čiji sadržaj može biti baza podataka (*spreadsheet*), grafikon (*chart*), prezentacija ili tekst.

Jedan od značajnijih napredaka kojiju ima ovaj format (docx) je to što je moguće Word dokument direktno konvertovati i zapamtiti direktno u nekom od drugih važnih formata kao što su PDF ili ODT.

Starije verzije Microsoft Office aplikacija ne mogu otvarati novi format, ali zato novije verzije mogu pamtititi dokument u "starom", DOC formatu.

Još jedna od važnijih razlika između DOC i DOCX formata je u tome što se unutar DOC formata mogu skladištiti macro naredbe. Macro je naziv kojim opisujemo niz naredbi čijim se izvođenjem postiže automatsko popunjavanje polja (fields) unutar dokumenta.

Microsoft je ovu datotečnu funkcionalnost razdvojio tako da je stvoren poseban format u kojem su macro naredbe omogućene – DOCM. Ovaj potez je motivisan sigurnosnim razlozima – područje na kojem je moguće smjestiti zloćudne macro sekvence koje su sadržavale makro viruse je time značajno umanjeno.





## 1 Unos teksta

Da bi tekst obradili (procesirali) potrebno je da ga unesemo u računar. To je nešto što se podrazumjeva i obavlja se standardno korištenjem tastature. Ovdje ćemo se pozabaviti tim standardnim načinom, mada Word podržava i mogućnost unosa teksta glasom: diktiranjem. Diktiranje omogućuje konverziju govora u tekst za stvaranje sadržaja u paketu Microsoft 365 s mikrofonom i sigurnom i brzom internet vezom. To je brz i jednostavan način bilježenja misli, stvaranja skica ili nacрта te kreiranja bilješki. U nekom naprednom priručniku pozabavićemo se i ovom opcijom.

Trenutno je jedino podržani jezik engleski, mada postoje i dodaci za druge jezike.

### 1.1 Tastatura

Unos teksta se vrši jednostavnim kucanjem po tastaturi. Znak koji pritisnete na tastaturi pojavljuje se na ekranu, u prostoru radne površine. Tastatura sadrži sva slova, cifre, znakove interpunkcije, kao i specijalne znakove.

U tabeli je dat pregled i značenje specijalnih tastera.

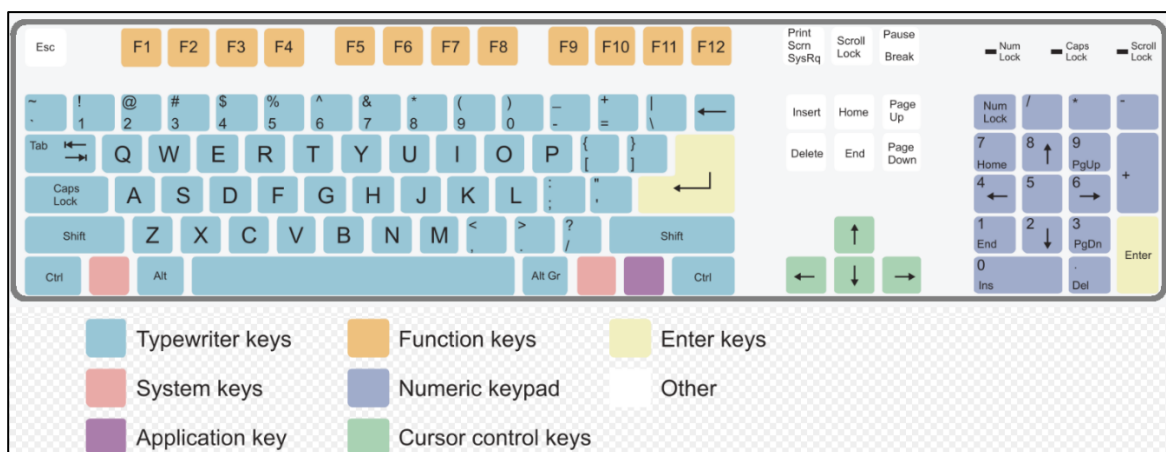
TASTER	UPOTREBA
Alt	Koristi se u kombinaciji sa drugim tasterima za formatiranje teksta i manipulaciju, prozorima, makroima i obilježjima
BackSpace	Koristi se za brisanje nepotrebnih znakova ulijevo od kursora
CapsLock	Koristi se za trajno pisanje velikih slova (odnosno promjenu iz velikih u mala i obrnuto)
Ctrl	Koristi se u kombinaciji sa drugim tasterima za formatiranje znakova redova i pasusa
Delete	Koristi se za brisanje znakova udesno od kursora
End	Skok na kraj reda
Enter	Upotrebljava se za završetak pasusa ili umetanje praznih redova u tekst, kao i za zadavanje naredbi iz menija
Esc (Escape)	Koristi se za poništavanje naredbi menija i izmjena koje ste napravili u okvirima za dijalog
Home	Skok na početak tekućeg reda
Page Down	Prelazak na idući ekran naniže (listanje ekrana naniže)
Page Up	Prelazak na idući ekran naviše (listanje sadržaja ekran po ekran naviše)



Shift	Omogućava kucanje velikih slova, a koristi se i u kombinaciji sa drugim tasterima za izdavanje naredbi i makroa
Strelice	Koriste se za pomjeranje tačke umetanja – kursora (gore – dole; lijevo – desno)
Tab	Koristi se za postavljanje lokacije tabulatora - fiksni skok za određen broj mjesta udesno; ali i za kretanje kroz okvire za dijalog i tabele

**Tabela 2: Pregled značenja specijalnih tastera**

Razmještaj slova na tastaturi je u Windows-ima (i u Word-u, koji je tipičan Windows program) vezan za jezik. To znači, ako izaberete (u instalaciji) srpski (Serbian), imaćete ćirilичni raspored slova. Ako izaberete Croatian, imaćete latinični raspored. Zbog razloga korišćenja nekih drugih parametara (valute recimo) preporučujemo da izaberete SR (Serbian, Cyrilic, Bosnia and Herzegovina) za ćirilicu i BS (Bosnian Latin, Bosnia and Herzegovina) za latinicu.



**Slika 1 Raspored na tastaturi sa 104 tipke za US QWERTY**

Ako ste izabrali ćirilичno pismo, pritisak na taster Q daće slovo Lj, W će dati slovo Nj, X je Dž. To znači da je promijenjen i programski razmještaj slova na tastaturi. Poželjno je imati tastaturu na kojoj su ugravirana naša slova, tzv. YU tastatura. Tasture sa našim slovima bazirane su na „njemačkim“ tastaturama (prepoznaćete ih što je prvi red karakter seta QWERTZ, za razliku od „američkih“<sup>3</sup>, gdje je QWERTY). Moguće je raditi sa bilo

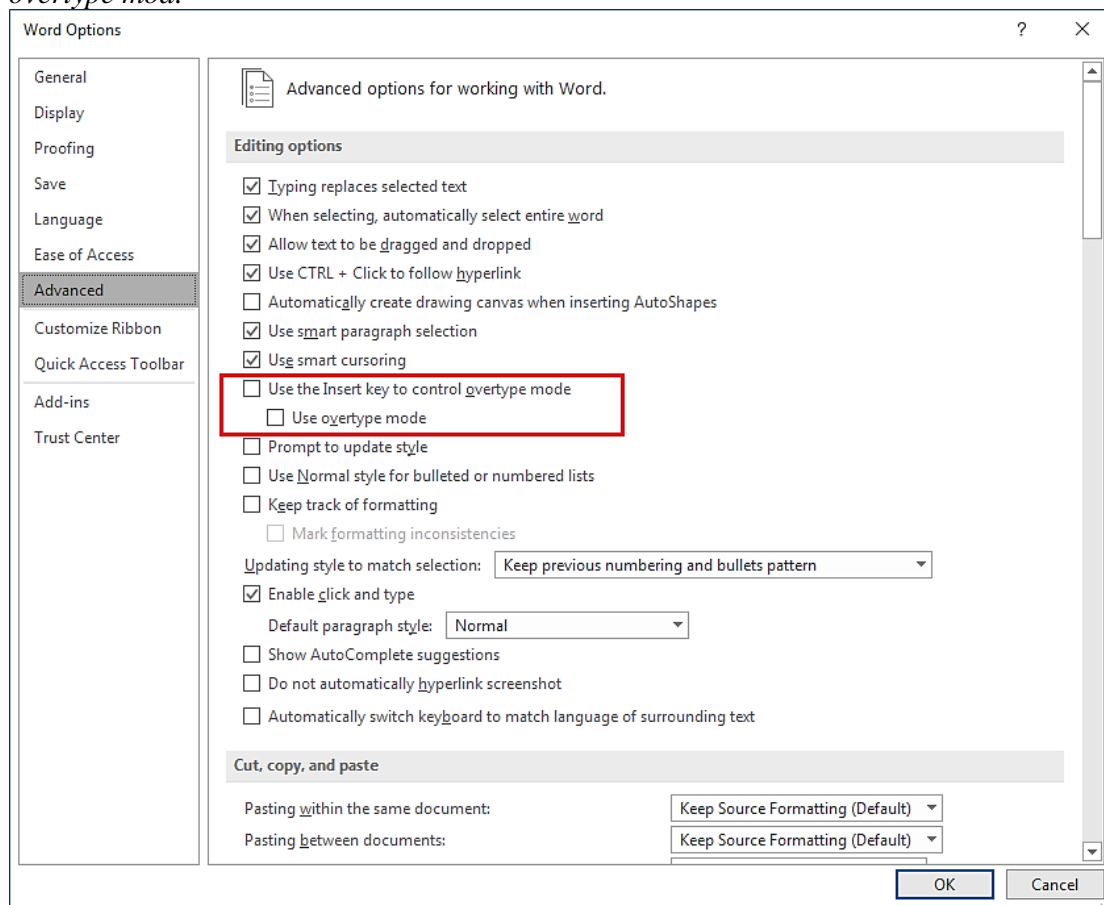
<sup>3</sup> „njemačke“ tastature su izvorno proizvedene i namjenjene za korisnike koji koriste njemački jezik, dok se termin „američke“ veže za korisnike koji uglavnom koriste engleski.



kojom tastaturom (softverski prilagoditi izgled tastera i njihove kodove), ali tad treba da se naviknete da pritisak na jedan taster ne odgovara prikazu na ekranu.

Vertikalna trepćuća linija (uvećano slovo latinično I) predstavlja tačku umetanja (*insert point*), ili kursor. Tačka umetanja pokazuje gdje će se pojaviti znak koji otkucamo pomoću tastature. Treba razlikovati kursor od pokazivača miša (*mouse pointer*). Pokazivač miša, kao i kod drugih Windows programa, se koristi za zadavanje naredbi. Izgled pokazivača miša razlikuje se u odnosu gdje se postavimo mišem i obično je ili iskošeno uvećano slovo I, ili bijela strelica.

Prilikom unosa teksta koristimo mod Insert ili Overtyp, **preko postojećeg ili umetanje** definisan tako da u kartici File, Options, Advanced označimo *Use the insert key to control overtype mod.*



Slika 2 Podešavanje moda unosa teksta iz Opcija File menija



### 1.1.2 Automatski prenos i prelaz na iduću stranicu i red

Kad pokušate sa unosom teksta, vrlo brzo primijetićete mnoge prednosti, a prije svega: automatski prenos riječi u novi red, automatski prelom stranice i skrolovanje teksta.

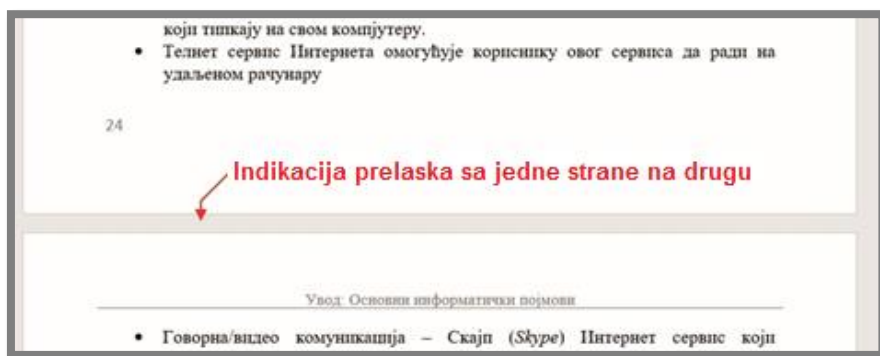
**Automatski** prenos riječi znači, da ne treba voditi računa o tome da li riječ može da stane u red – a ako ne može ona se automatski prebacuje u idući red. To daje utisak pisanja na beskonačnoj traci, koja se stalno premotava i podešava zadanu na veličinu stranice.

Automatski prelom stranice omogućava prelazak na iduću stranicu a da vi o tome ne vodite računa, dužina dokumenta je proizvoljna, a straničenje se obavlja prema parametrima iz Page Setup-a automatski. Prelazite s jedne stranice na drugu, a računar pri štampanju uzima u obzir parametre zadate Page Setup-om.

### 1.1.3 Indikacija prelaska sa jedne strane na drugu

Ponekad, zabunu izaziva ekranska i stvarna strana. Ekranska strana odgovara veličini prozora aplikacije. Veličina ekranske strane zavisi od tipa monitora i vaše volje (naučili ste kako da povećavate i smanjite prozor), dok je Page Setup-om definisana fiksna i stvarna veličina papira koji ubacujete u štampač.

Skrolovanje omogućava da, kad se dođe do kraja radnog prozora, kad ispunimo radnu površinu tekstem, dođe do automatskog pomjeranja teksta; tekst se pomjera naviše - skroluje, tako da mi kucamo tekst, a on se sam pomjera. To omogućava unos teksta neograničene dužine.



Slika 3 indikacija prelaska sa jedne strane na drugu

Treba obratiti pažnju na upotrebu tastera <Enter>. On omogućava prelazak u naredni red, ali se koristi isključivo kad je taj novi red **početak novog pasusa** (paragraph). Inače se prelazak u novi red prepušta Word-u, automatskom prenosu riječi.

Prelazak u novi red koji **nije početak pasusa** postiže se kombinacijom <Shift> i <Enter>. Ako želimo da pređemo na novu stranu bez popunjavanja ostatka strane to činimo kombinacijom tastera <Ctrl> i <Enter>.

*Ne preporučuje se višestruka upotreba tastera Enter.*



## 1.2 Font

Skup znakova koji imaju zajednički grafički oblik naziva se font. Skup znakova i simbola koji se od drugih takvih skupova ne razlikuje značenjem znakova od kojih se sastoji, već prema težini, izgledu i veličini izraženoj tipografskim točkama.

Suvremeni računari i programi (a Word jeste takav) pri radu koriste nekoliko oblika i vrsta slova, a svaki je pojedini skup dostupan u obliku nezavisne cjeline pod imenom font.

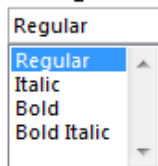
Familija fonta određena je imenom koje je dao dizajner fonta.



Osnovna podjela fontova je **na tipove fontova sa serifima i bez serifa** (typefaces serif, sans-serif). Serifs su kratke crtice koje se nalaze na krajevima slova.

U tipografiji<sup>4</sup> postoji pojam pismovnog (slovnog) reza, koji može biti poludebeo, kurzivan, debeo, sužen i proširen.

Font style:



Prema tipu (*type*), fontovi se dijele na one sa uspravnim (eng. *Regular*), one sa nagnutim (kurziv, eng. *Italic*) i one sa masnim – podebljanim (eng. *Bold*) slovima.

Postoji podjela fontova na proporcionalne i neproporcionalne. Kod proporcionalnih, širina slova je različita i prostor koji slova zauzimaju je proporcionalan njihovoj širini, dok je kod neproporcionalnih širina slova ista. Tako kod neproporcionalnih slovo J i slovo Ž imaju (zauzimaju) istu širinu).

Tako kod neproporcionalnih slovo J i slovo Ž imaju (zauzimaju) istu širinu).

**Bitmap TrueType**



Fontovi koji se koriste kod računara se dijele prema načinu **kako se**

**konstruišu** (dizajniraju). Dizajniranjem se smatra pravljenje fajlova u koje se smještaju šabloni jednog pisma. Osnovna podjela je na bitmapirane i vektorske fontove (čiji su najčešći predstavnik True type fontovi).

Dizajniranje bitmapiranih fontova je jednostavnije, ali oni imaju samo jednu veličinu (jedna veličina - jedna familija).

Kod vektorski dizajniranih fontova promjena dimenzija jednostavna i određena je matematičkim relacijama koje se definišu pri konstrukciji (kod njih su jednom familijom određene sve veličine).

Windows-i, gotovo isključivo, upotrebljavaju True Type fontovi.

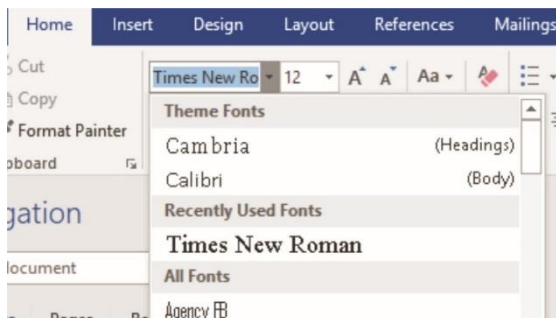
Jedna od prednosti korišćenja računara je mogućnost jednostavne promjene i izbora vrste pisma i vrste slova. Računar ima na raspolaganju veliki broj različitih fontova: nekoliko hiljada različitih tipova slova. Izbor je određen softverom. Može se razlikovati izgled slova na ekranu i izgled slova ispisanih štampačem na papiru.

<sup>4</sup> Tipografija (grč. tipos - pečat + graphen - pisati) je umjetnost i vještina oblikovanja teksta. Tipografijom se profesionalno bave tipografi, montažeri i grafički dizajneri.




### 1.2.1 Uređenje teksta izmjenama osobina fonta

U predhodnom kratkom opisu date su opšte osobine fontova, u praksi kod Worda je potreban nešto drukčiji pristup.




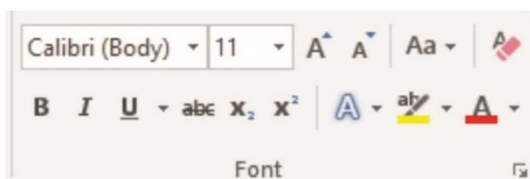
Slika 4 Izbor fonta kod Word-a

Slovo odnosno znak je osnovni gradivni element koji čini tekst.

Prvo se definiše vrsta slova, što se određuje imenom fonta (**Font name**). Na Slici 4 vidimo ime aktivnog fonta (Times New Roman). Izbor i promjena fonta vrši se iz padajućeg menija koji se dobija klikom na  pored imena fonta.

Word kao predefinisani tip fonta nudi Calibri za tijelo teksta (Body).

Mjera kojom se definiše veličina fonta je point, ona odgovara 1/72 inča. Veličina fonta (Font size) se mijenja iz padajućeg menija  koji se nalazi pored imena fonta ili izbor komandi povećaj/smanji (grow font i shrink font) vidi Sliku 5.



Slika 5 Grupa programskih alata za uređenje fontova (Home karica)

Daćemo pregled izmjena osnovnih osobina fonta koji omogućuju formatiranje (oblikovanje, uređivanje) teksta. Na Slici 5 data je programska grupa kojom se obavlja ovo uređivanje.

**Podobljanje (Bold)**

- Ctrl + B

*Zakošenje (Italic-kurziv)*

- Ctrl + I

Podvlačenje (Undrline)

- Ctrl + U - prečice

Primjena efekata (precrtavanje, indeksiranje, eksponent)

Precrtani tekst (Strikethrough), primjer: ~~nekaav tekst~~



Indeks (Subscript) H<sub>2</sub>O, primjer H<sub>2</sub>O;  
 Eksponent (Superscript), primjer 5 m<sup>2</sup> > 5m<sup>2</sup>

Dodatni efekti:

Dvostruko precrtano (Double Strikethrough),

Sjena (Shadow),

Kontura (Outline),

Reljefno (Emboss),

Ugravirano (Engrave),


Sve mala slova (Small caps),

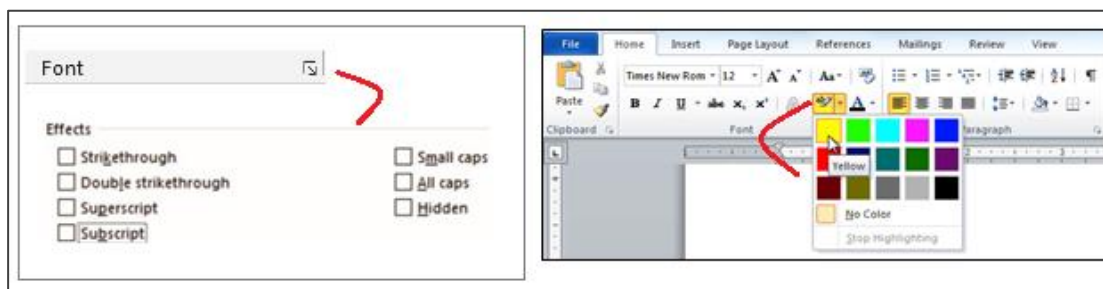
Sve velika slova (All caps),

Skriveni tekst je skriven pri ispisu (Hidden)

Mala slova pretvoriti u velika (Uppercase)

ili obrnuto velika u mala slova (Lowercase)

**Poziv:** klik sivu strelicu  pokraj Font ili kombinacija tastera Ctrl + D






Slika 6 Izbor efekata i boje pozadine selektovanog teksta

**Promjena boje fonta:**

**Bojenje teksta različitim bojama:**  alat Font Color

Markiranje teksta određenom bojom, bojenje pozadine teksta **(highlight text)**

Primjena dodatnih efekata na teksta izborom Text Effects -  koji sadrži opcije:

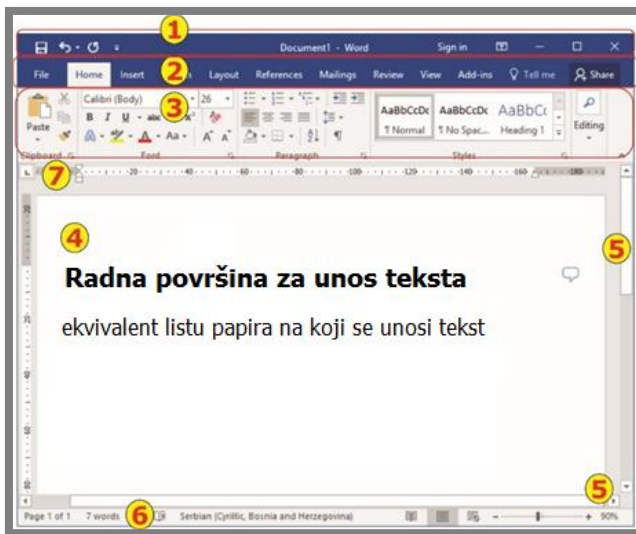
- Sjena (Shadow), Odsjaj (Reflection)
- Text Highlight Color  - alat za isticanje teksta bojom
- Sjenčanje (Shading)  - alat za bojenje pozadine teksta
- Obrubi (Borders)  - alat za postavljanje raznih vrsta linija oko označenog teksta





## 2 Radno okruženje - Elementi Word prozora

**WORD** ima standardan prozor kao i većinu elementa prozora. Određene specifičnosti proističu iz posebne namjene ovog programa, za obradu teksta rada sa tabelama i slikama. Na Slici 7 dati su neki od elemenata polaznog-Home Word prozora.



Slika 7 Standardni elementi Word prozora

Polazni (startni) Home prozor, koji je standardno startno i predefinisano Word radno okruženje čini radna površina - prazan list papira i standardni Windows alati:

1. Naslovna linija sa imenom dokumenta (predefinisano to je neimenovani dokument Document1) te ime programa (Word) i dugmad za manipulaciju prozorom – minimiziranje, maksimiziranje, zatvaranje prozora
2. **Traka sa komandnim karticama**, mijenja izgled trake sa alatima-Kartice
3. Trake s alatima, setom naredbi definisanim trakom 2 / **Toolbars**
4. Radna površina – papir, ovdje upisujemo tekst, ubacujemo objekt. Bijelo područje označava prostor za pisanje, sivo<sup>5</sup> područje predstavlja margine<sup>6</sup>.
5. Trake za horizontalnu i vertikalnu navigaciju (klizači)
6. Statusna traka
7. Ruler – Linijar

Najnovije verzije Worda uključuju mnogo različitih tipova opcija iako su, suštinski, funkcionalnosti ostale iste.

<sup>5</sup> postoji mogućnost izmjene boja

<sup>6</sup> Od lat. margo ivica, rub, okrajak; u štamparstvu označava bjelinu, prazan prostor sa strane na štampanim i pisanim listovima. Kod Worda se margine postavljaju automatski na veličinu 1 inča (2,54 cm).

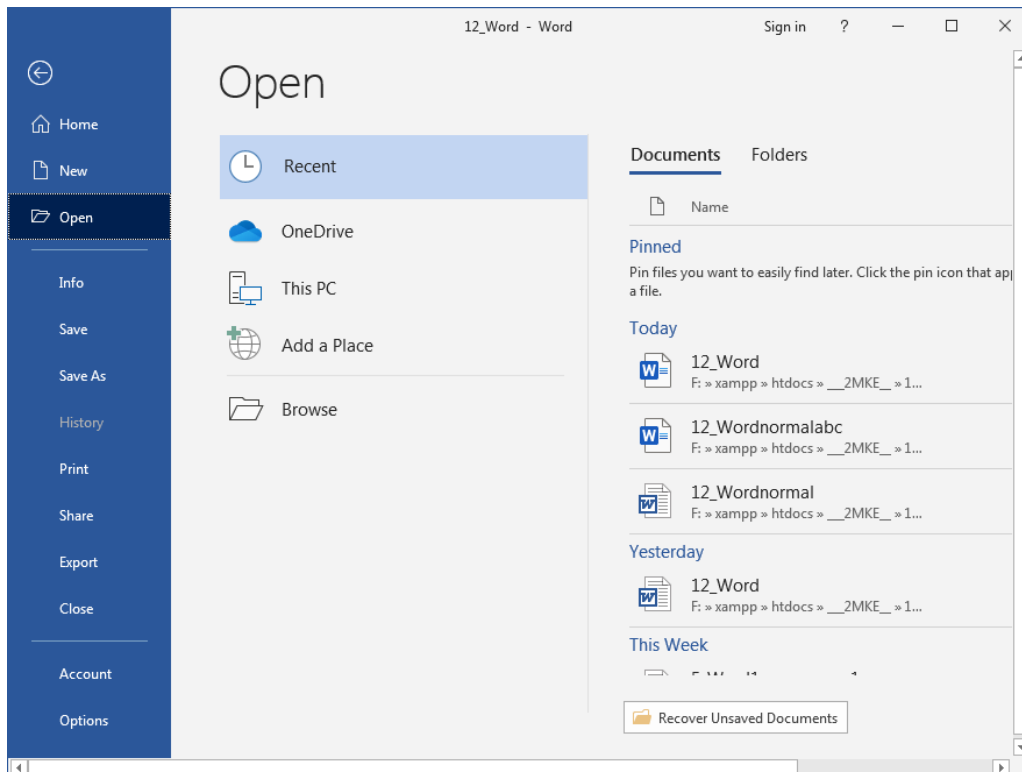


## 2.1 Pregled kartica

**Kartica-tag prikazuje grupu srodnih poslova-zadatka.**

Traka sa alatima sadrži naredbe koje se odnose na karticu kojoj pripadaju.

Kartice i traka sa alatima koji joj pripadaju nazivaju se vrpca (ribbon).



**Slika 8 Prozor File kartice**

Trake sa alatima grupišu alate prema zadatku. Grupe unutar svake kartice razdvajaju zadatke (npr. Clipboard/Font/Paragraph... kod Home kartice).

Naredbe predstavljene ikonama (komandna dugmad) u svakoj grupi direktno izvršavaju naredbe ili pozivaju dodatni meni što je indicirano trouglom ▼ pored njih. Neke naredbe nisu direktno dostupne, ostaju skrivene i imaju strelicu ↘ pokraj za otvaranje dodatnih opcija. Naredbe koje su sive su naredbe koje nemaju uslove da bi se izvršile.

Za razliku od drugih kartica klikom na **kartica File** nema traku sa alatima već se klikom na nju otvara prozor kao na Slici 8. Kartica File, kao što joj i ime kaže omogućava osnovne manipulacije (otvaranje i pamćenje dokumenta, štampanje, zaštitu, eksport, import, povezivanje sa nalogima...) sa dokumentom (fajlom) kreiranim u Word-u, kao i definisanje osobina koje želite da fajl ima.

Daćemo pregled svih kartica sa elementarnim komentarima njihove funkcije, a kasnije ćemo se upoznati sa detaljima i naredbama koje sadrže.

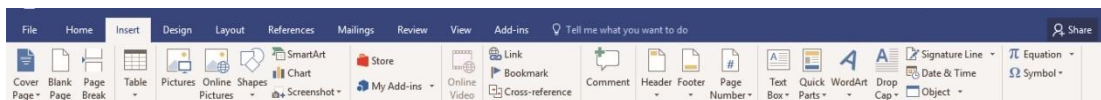


**Home kartica** je otvorena prema podrazumijevanom (default) podešavanju kada pokrenete Word: → **Ova kartica je aktivna kad pokrenete Word**. Sadrži najčešće korišćene komande za uređenje teksta.



Slika 9 Home kartica

**Insert kartica** sadrži komande za umetanje različitih objekata (tabela, crteža, grafikona...) koji se koriste pri uređenju teksta.



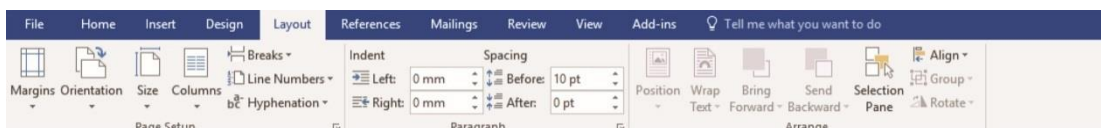
Slika 10 Insert kartica

**Design kartica** omogućuje definisanje stila dokumenta koji želite da ima Word dokument.



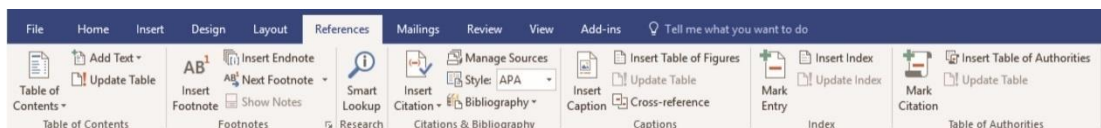
Slika 11 Design kartica

**Kartica Page Layout** (predložak izgleda stranice) omogućava definisanje parametara koji određuju stranice dokumenta na kom radite: uređivanje/formatiranje stranice.



Slika 12 Karica Layout

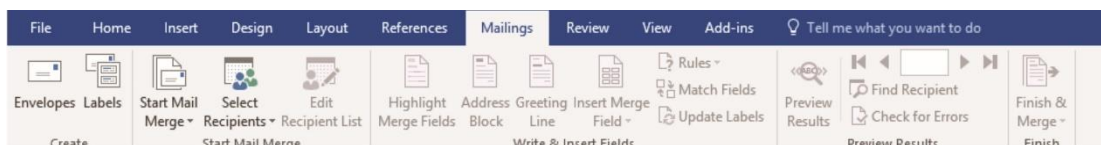
**Kartica References** (Reference) omogućava uređivanje povezanih objekata (referenci) ako ih koristite u vašem dokumentu.



Slika 13 Kartica References

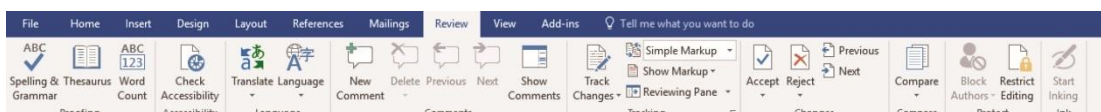


**Kartica Mailings** (Pošta) se prevashodno koristi za izradu grupnih-cirkularnih pisama; vidi (kasnije) Izrada cirkularnog pisma



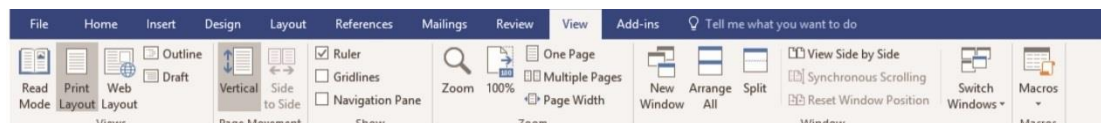
Slika 14 Kartica Mailings

**Kartica Rreview** (Prikaz) omogućava ponovni pregled onog što je napisano. Riječi koje su pogrešno napisane biće podvučene crvenim, valovitim linijama.



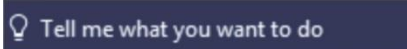
Slika 15 Kartica Review

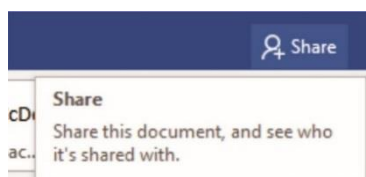
**Kartica View** (Pogled) omogućava definisanje izgleda radne površine, postavljanje pomoćnih alata za rad (np. linijara) i kompletno uređenje izgleda prozora Worda.



Slika 16 Kartica View

**Kartica Add-ins** (dodaci) nije obavezna i javlja se ako (kad) instalirate neke dodatne programe (tzv. Plug-in programi). Postoji čitav set dodataka koji se mogu ugraditi u Word, npr. Program za konverziju bitmapiranih skeniranih tekstova u word tekst, ili dodatak za konverziju latinice u ćirilicu i slično.

**Kartica Tell me**  se koristi za poziv interaktivne pomoći. Kad ukucate neki pojam Word će pokušati da objasni kako se obavlja ono na što se odnosi. Ako ste konetovani na internet **kartica Share** omogućava da dokument na kome radite dijelite sa saradnicima.

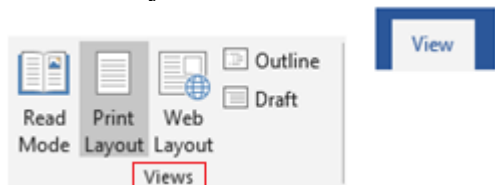


Slika 17 Dijeljenje dokumenta pomoću kartice Share



## 2.1 Podešavanje izgleda radnog okruženja

Podešavanje radnog okruženja se obavlja pomoću kartice View. Naredbe su grupisane u nekoliko grupa a osnovna za podešavanje prigaza je Views. Daćemo objašnjenje najčešće korištenih opcija, mada je najbolje da sami provjerite efekte izborom različitih pogleda na dokument koje vam Word nudi.



**Read mod** - pogodan za čitanje dokumenta na ekranu

**Print Layout** – pokazuje kako de se na ispisnoj stranici raspodijeliti tekst i različiti objekti, **najčešće korišćeni prikaz stranice**. Pogled koji se najčešće koristi za unos teksta. Odgovara izgledu kakav će dokument imati kad se odštampa.

**Web Layout**– daje predstavu kako bi dokument izgledao ako bi se koristio za izradu web stranice

**Outline** – pogled na strukturu dokumenta; olakšava rad sa premiještanjem, kopiranjem, uređivanjem teksta te promjenom nivoa naslova

**Draft** – pogled na dokument kao na predložak/nacrt; određeni elementi kao na primjer zaglavlje, se ne vide.

Whole Page – prikaz čitave stranice

Two Pages – prikaz dvije stranica jedne pored druge

Kada je više dokumenata otvoreno, kartica View opcijama

- Switch Windows, daje mogućnost izbora koji dokument želimo gledati (kad istovremeno radite sa više dokumenata)
- View side by side daje mogućnost istovremeno prikazivanje dokumenta.



**Kako uključiti/isključiti linijar: Ruler?**

Čekiranjem ikone Ruler:  Ruler

Čemu služi **Gridlines**  Gridlines (mreža)?

Kad čekirate opciju Gridlines prostor za pisanje biće iscrtan mrežom koja olakšava rad ukoliko u dokumentu imate neke objekte (crteže) koji zahtijevaju poravnanje.





Zoom

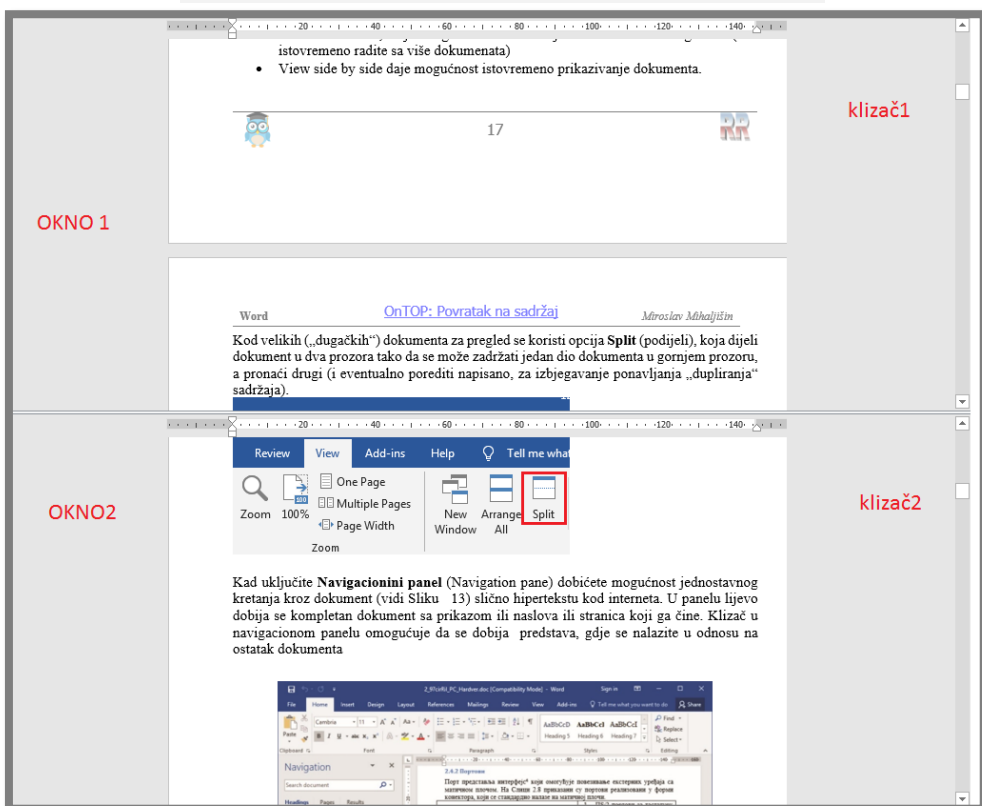
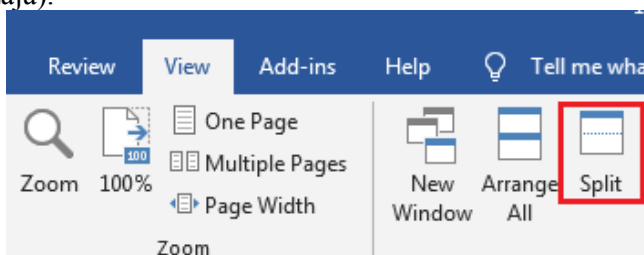
Umjesto **Zoom** iz View menija za **zumiranje** se češće koristi klizač iz statusne linije dokumenta.

Zoom definiše promjena veličine prikaza dokumenta. Omogućava izbor prikaza izražen u procentima ili unos vrijednosti:

Page Width - prikaz po širini stranice

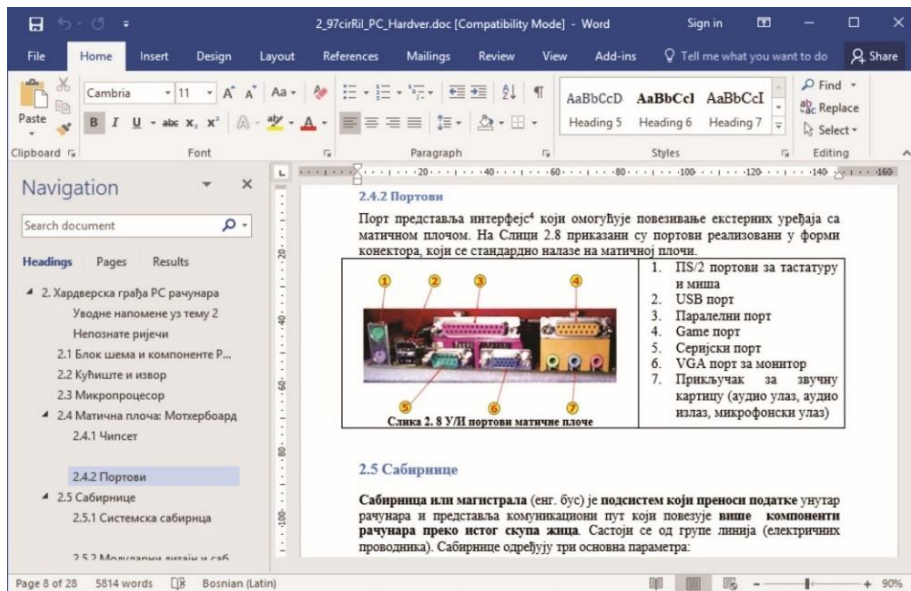
Text Width - prikaz po širini teksta

Kod velikih („dugačkih“) dokumenta za pregled se koristi opcija **Split** (podijeli), koja dijeli dokument u dva prozora tako da se može zadržati jedan dio dokumenta u gornjem prozoru (oknu), a pronaći drugi (i eventualno porediti napisano, za izbjegavanje ponavljanja „dupliranja“ sadržaja).



### Slika 18 Ilustracija poziva podjele prikaza (Split) i pregled dokumenta korišćenjem klizača

Kad uključite **Navigacionini panel** (Navigation pane) dobićete mogućnost jednostavnog kretanja kroz dokument (vidi Sliku 19) slično hipertekstu kod interneta. U panelu lijevo dobija se kompletan dokument sa prikazom ili naslova ili stranica koji ga čine. Klizač u navigacionom panelu omogućuje da se dobija predstava, gdje se nalazite u odnosu na ostatak dokumenta.



Slika 19 Prikaz i korištenje Navigacionog panela





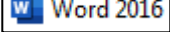
## 3 Osnovne manipulacije sa Word dokumentima

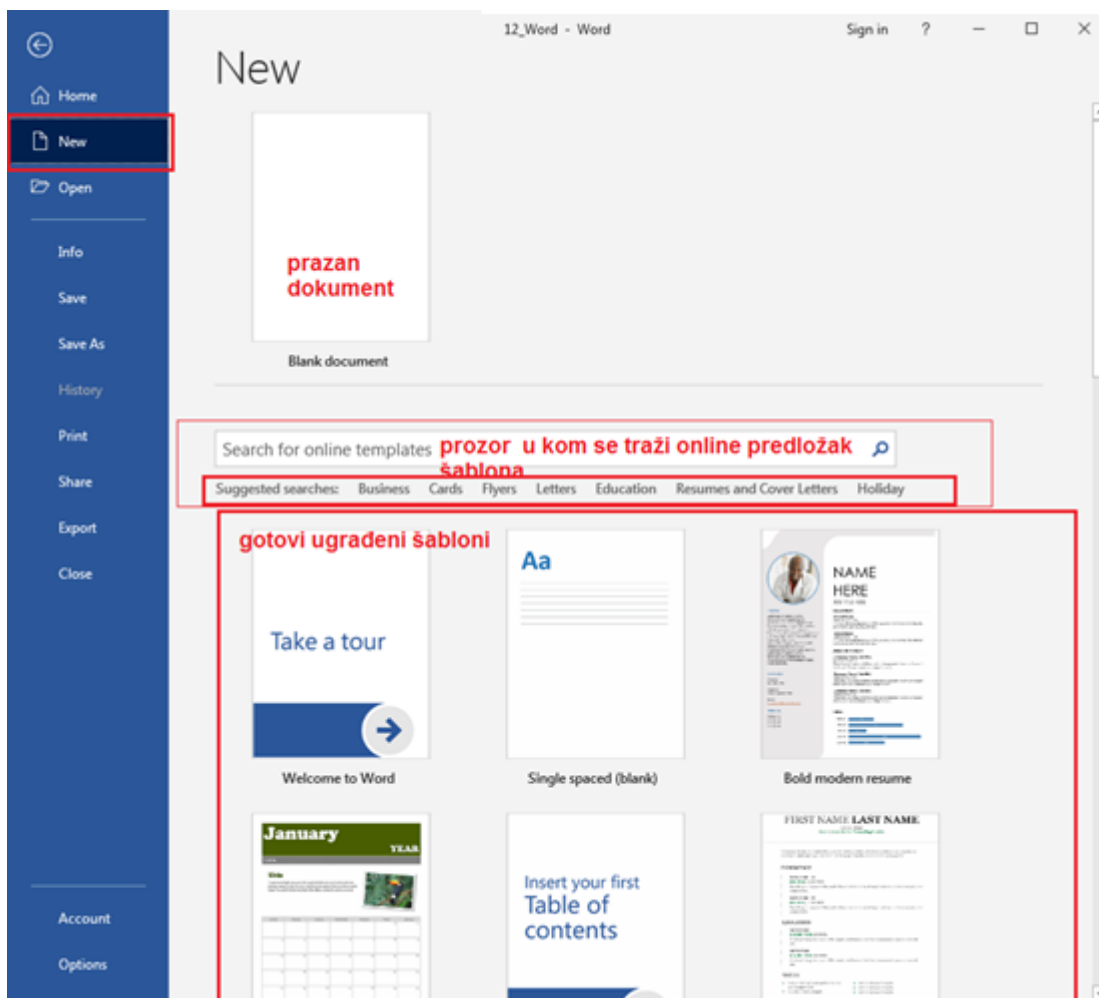
### 3.1 Otvaranje Word dokumenta

**Prema urbanoj legendi postoji 101 način da otvorite Word dokument.**

Najkomplikovaniji mi se čini da koristeći Sleep mod preko mobilnog telefona probudite ciljni računar, aktivirate File Explorer i pokrenete opciju otvaranja sa Open with...

Pošto ne sumnjamo da znate desetak jednostavnijih načina podsjećamo na način poziva iz

Start menija: klik na start dugme, ukucate w, pojavi se  , ili sličan (u zavisnosti koju verziju koristite) što omogućuje otvaranje novog Word dokumenta (vidi Sliku 20). U ponudi je otvaranje praznog dokumenta ili ponuda otvaranja dokumenta na osnovu predloška (template)




Slika 20 Ponuda za otvaranje novog dokumenta New



### 3.1.1 Otvaranje ranije zapamćenog dokumenta Open

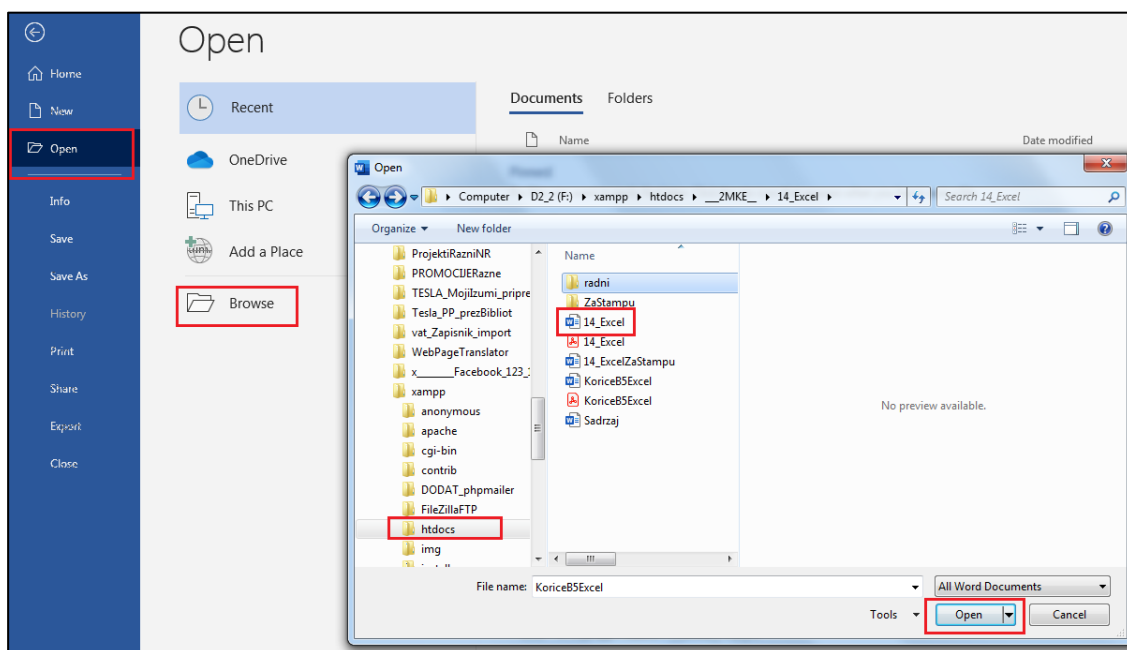
Kod otvaranja dokument sa diska (gdje je trajno zapamćen) prebacujemo u RAM memoriju koja je mnogo brža, ali ne omogućava trajno pamćenje dokumenta.

To se vrši naredbom *File/Open*,  Open. Otvaranje se postiže i korištenjem kombinacije tastatera Ctrl + O.



Otvaranje je moguće i iz File Explorera.

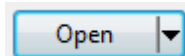
Istovremeno otvaranje više od jednog dokumenta izvršiće se višestrukom selekcijom iz File Explorera (uz pomoću tastera Ctrl ili Shift).



Slika 21 Potraga za dokumentom koji želimo otvoriti

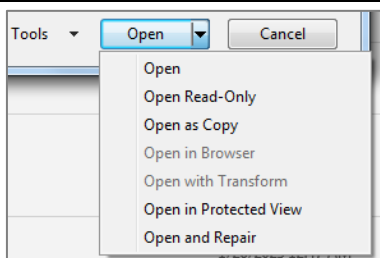
Nakon toga se sadržaj dokumenta pojavljuje u prozoru radne površine i možemo dalje da radimo na njemu, da ga dotjeramo, štampamo i sl.

U prozor za ime korištenjem pretrage izvršite izbor korištenjem liste zadnje korištenih ili iz pretrage *Browse* (klikom na folder u kome se nalazi fajl koji želimo pozvati - otvoriti), ono se automatski ubaci u prozor *File name*, pa ga otvaramo klikom na dugme Open:



Dugme Open nudi više modova kako će biti otvoren dokument.



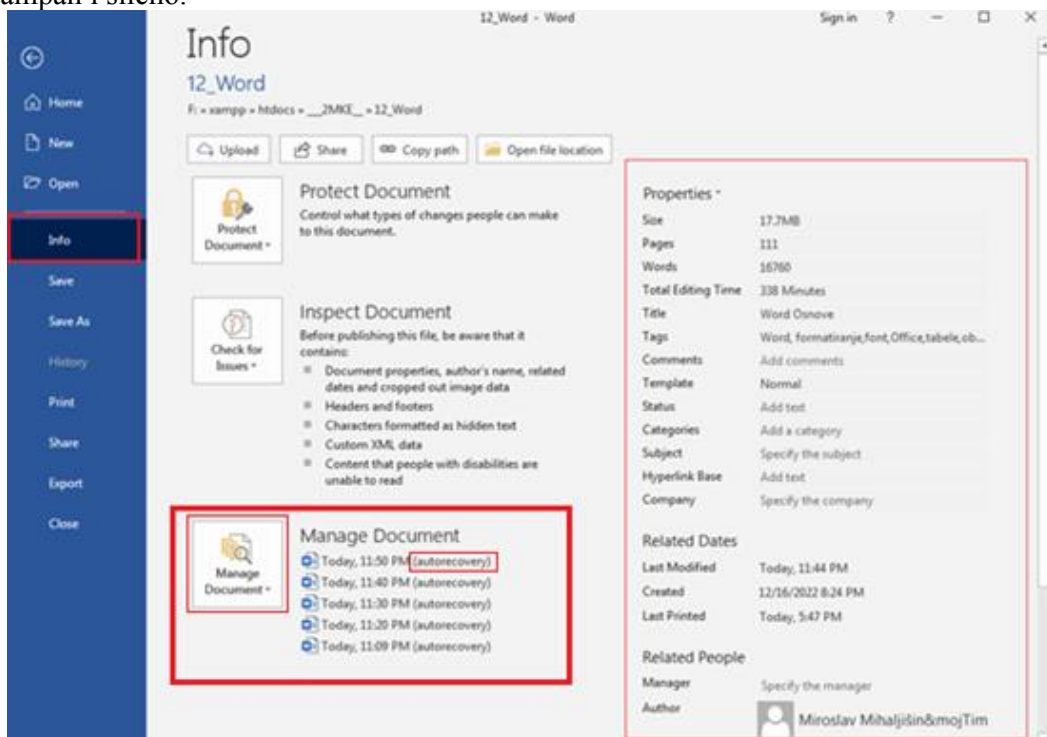


Slika 22 Otvaranje dokumenta u različitim modovima

Posebno je interesantan Zaštićeni prikaz: Protected View. Datoteke s interneta i drugih potencijalno nesigurnih lokacija mogu sadržavati viruse, crve ili druge vrste zlonamjernog softvera. Da biste zaštitili vaš računar, datoteke sa ovih potencijalno nesigurnih lokacija otvaraju u zaštićenom prikazu. Koristeći zaštićeni prikaz, možete čitati datoteku, vidjeti njen sadržaj i omogućiti uređivanje uz smanjenje rizika.

### 3.1.2 Prikaz osobina otvorenog dokumenta

Ako želite saznati neke od karakteristika i osobina Word dokumenta na kome radite to možete postići pozivom opcije info iz File menija, kao što je ilustrirano na Slici 23. Tu možete vidjeti koliko riječi, strana, sadrži vaš dokument, kad je zadnji put zapamćen, štampan i slično.



Slika 23 Prikaz osobina otvorenog dokumenta



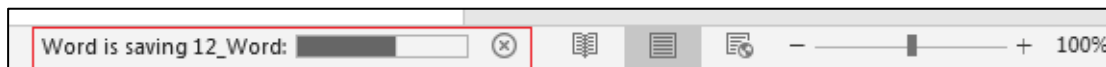
## 3.2 Rad sa neimenovanim dokumentima

Word podržava rad sa neimenovanim dokumentima. Kad startamo Word, u naslovnoj liniji se nalazi predefinisano ime Document1 (ili neki drugi broj u zavisnosti koliko ste dokumenata ranije otvarali npr. **Document3 - Word**). To je, u stvari, neimenovani dokument. Ako želimo zapamtiti dokument, moramo mu dati ime.

Kad god pokušate napustiti Word (bilo klikom na Close dugme, komandom Exit ili Close iz File menija), dobićete poruku:

*Do you want save Changes in Document?*

Ako odgovorite sa Yes, provešće se u potpunosti procedura Save. (Tekst će biti zapamćen ako ste mu ranije dali ime, a ako niste, dobićete Save prozor za unos imena fajla.) Ako odgovorite sa No, sve što ste radili biće izgubljeno (neće biti zapamćeno).



Slika 24 Indikacija pamćenja dokumenta u statusnoj liniji

U toku pamćenja, u statusnoj liniji se pojavljuje poruka koja vas obavještava o procesu pamćenja (procentu zapamćenog teksta i broju riječi koje sadrži dokument koji pamtite).

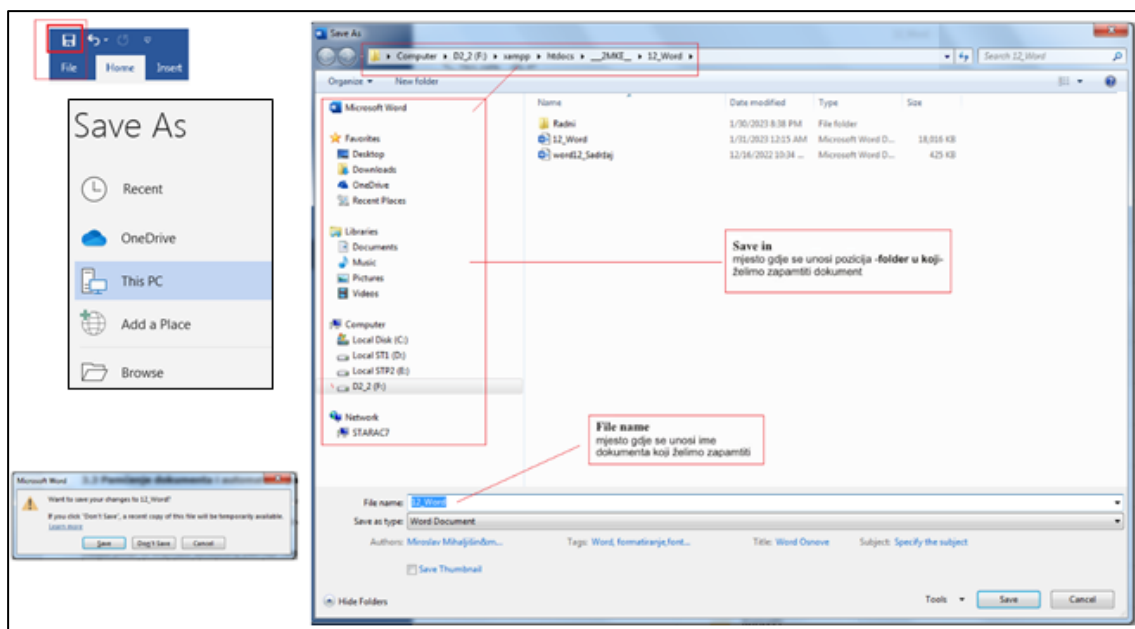


### 3.3 Pamćenje dokumenta

Za pamćenje dokumenata koriste se komande Save i Save as, odnosno kombinacija tastera Ctrl + S ili (najčešće) klik na ikonu za pamćenje otvorenog dokumenta, ili (najčešće) klik

na ikonu za pamćenje  u Naslovnoj liniji.

Komandom Save (zapamti, spremi/sačuvaj u) se određuje i na kojoj lokaciji će biti smješten i zapamćen dokument.



Slika 25 Izbor lokacije za trajno pamćenje dokumenta

Kad se procedura pamćenja provodi prvi put ona uključuje i davanje imena dokumentu **File name**. Kasnije pamćenje dokumenta zadržava ranije dato ime, a pamti promjene koje su u međuvremenu eventualno izvršene. Ako se želi zadržati predhodna verzija koristi se opcija **Save As**. U tom slučaju se ako se dokument pamti na istoj lokaciji potrebno mu je dati novo ime da bi raniji sadržaj ostao zapamćen.

Prilikom pamćenja nudi Vam se mogućnost da dokumentu pridružite i neke osobine koje mogu da ga dodatno opišu i djelom za zaštitu Vaših autorskih prava.

Authors: Miroslav Mihaljišin&m... Tags: 'formatiranje,font... Title: Word Subject: kreiranje i uređivanje dokumenata

Ove osobine se preporučeno definišu ukoliko imate namjeru da dijelite dokument, naročito ukoliko ćete ga postaviti na Internet. U tom slučaju sadržaj Tags odgovara ključnim rječima koji se koriste prilikom pretrage (i rangiranja), a Title naslovu koji se pojavljuje u Internet pregledaču-browseru.



### 3.3.1 Automatsko pamćenje

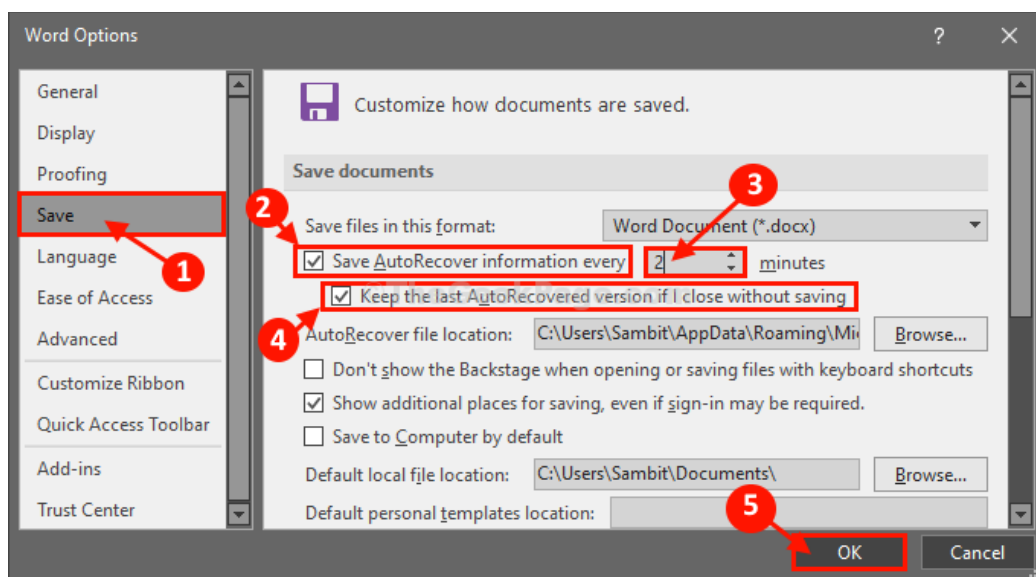
Word podržava mogućnost automatskog pamćenja dokumenta. Word dokument u izradi automatski pamti (čuva) i smješta ga u privremeni folder. Ukoliko dođe do pada sistema na ovaj način se preventivno čuva vaš dokument.

Automatski sačuvane verzije dokumenta mogu se vidjeti kad pozovete meni/karticu File. Word radi automatsko pamćenje svakih 10 minuta.

Podešavanje i promjebu vremena automatskog pamćenja vrši se iz menija File pozivom opcija

Options

ilustrovanom na Slici 26.



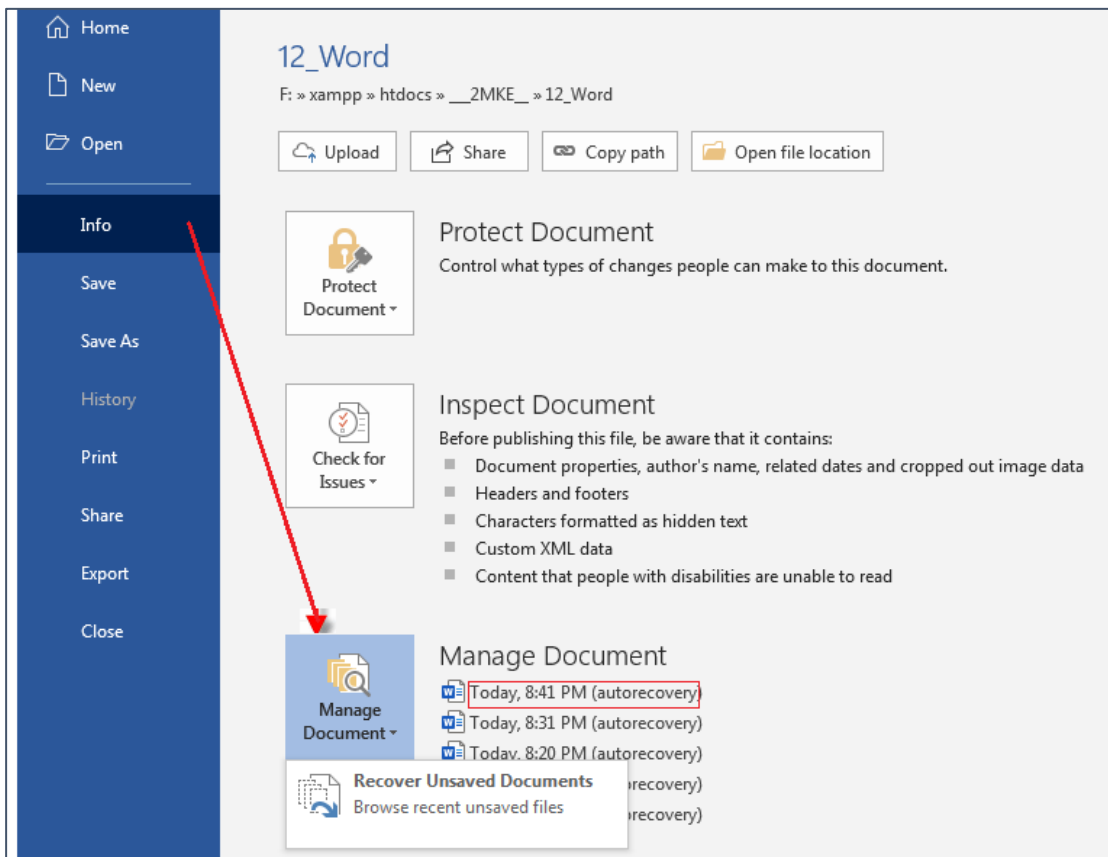
Slika 26 Podešavanje perioda automatskog pamćenja



Obratite pažnju na mogućnost upravljanja samozapćenih dokumenata (**autorecover**).

Nakon ponovnog pokretanja računara moći ćete da oporavite cijeli dokument, Ako želimo provjeriti sadržaj ovako sačuvanih dokumenata jednostavno ih otvorimo klikom na njih (vidi Sliku 27).





Slika 27 Ilustracija mogućnosti rekonstrukcije samozapamćenih dokumenata

Ova opcija daje mogućnost da jednostavno izvršite rekonstrukciju ranije verzije dokumenta i naročito je korisna u slučajevima timskog rada.

Ako koristite Microsoft 365, koristite AutoSave za pamćenje promjena u dokumentima u realnom vremenu. Automatsko čuvanje je omogućeno svaki put kada se datoteka sačuva na OneDrive ili SharePoint. Svakih nekoliko sekundi Word automatski zapamti sve promjene u oblaku.

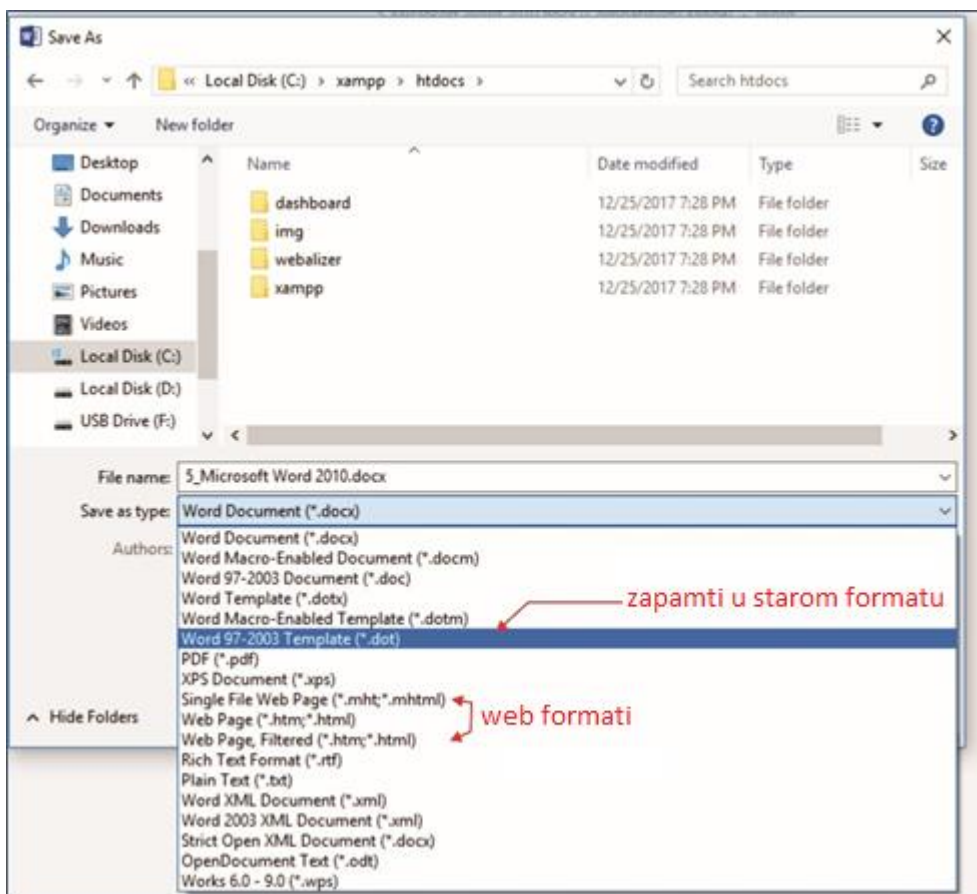




### 3.4 Drugi tipovi dokumenata kod Worda

Već je rečeno da je predefinisani tip -format- Word dokumenta docx.

Opcija **Sačuvaj kao tip**/*Save as type* daje mogućnost da dokument zapamtimo i u nekom drugom formatu, što će omogućiti da dokument može biti otvoren korištenjem nekog drugog programa, a ne samo Word-a.



Slika 28 Neki od podržanih formata

Ako imate razlog da koristite neki od formata koji vam se nude za pretpostaviti je da znate i njihovu svrhu. Ipak daćemo objašnjenje upotrebe nekoliko podržanih formata dokumenata.

Imaćete problem ukoliko radite sa starijim verzijama Word-a, koje neće otvoriti .docx dokument. Ukoliko je dokument predviđen za otvaranje u starijim verzijama, potrebno ga je snimiti u formatu **Word 97-2003 document**.



PDF je vjerovatno najpopularniji format za razmjenu dokumenata (što mu kaže i ime - Portable Document Format, prenosivi dokument format). Sadrži kompletan opis dokumenta, uključujući slike, tekst, vektorsku grafiku, rasterske slike, te može sadržavati i fontove potrebne za prikaz teksta. Za prikaz PDF-dokumenata potrebno je imati odgovarajuće programe za računar, koji su besplatni i mogu se naći preko Interneta. Znači pouzdan i besplatan.

XPS Microsoftova alternativa PDF-u. Ovaj format dizajniran je tako da se dokumenti mogu brzo dijeliti zahvaljujući ZIP kompresiji koju koristi, formatu koji se, za razliku od Adobe-ovog PDF-a, može čitati tokom preuzimanja.

Format XML (EXtensible Markup Language - odnosno jezik za označavanje podataka) je vrlo je sličan formatu oznaka u npr. HTML jeziku. Ideja je bila stvoriti jedan jezik koji će biti jednostavno čitljiv i ljudima i računarima. XML jezik vrlo raširen i koristi se za različite namjene: odvajanje podataka od prezentacije, razmjenu podataka, pohranu podataka, povećavanje dostupnosti podataka i izradu novih specijaliziranih jezika za označavanje.

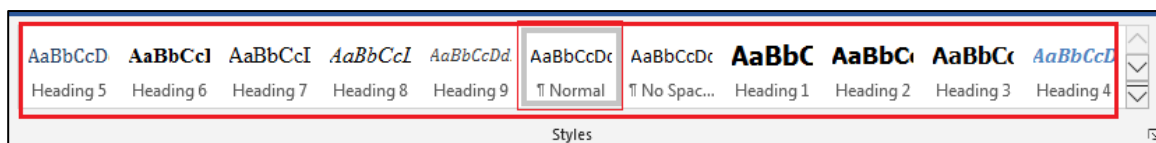
ODT datoteke su napravljene pomoću OpenOffice Writer-a, tako da je isti program najbolji način za otvaranje. Međutim, LibreOffice Writer, AbiSource AbiWord, Doxillion i nekoliko drugih besplatnih editora tekst dokumenata takođe mogu otvoriti ODT datoteke.

Za početnike u web dizajnu navešćemo mogućnost kreiranja html dokumenata. Ako koristite ovu opciju (Word kao alat web dizajna) sve je problematično i dizaj i optimizacija, pa ga koristite samo u krajnjoj nuždi, ili kao referentnu podlogu za kasniji redizajn.



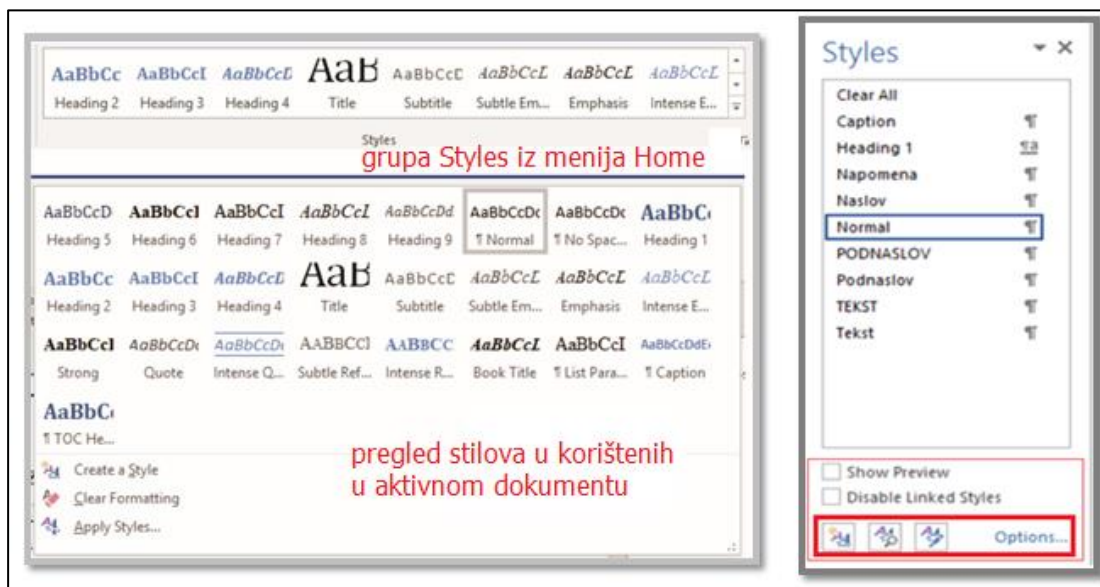
## 4 Stil

Stil predstavlja **skup formata koji se primjenjuju na neki dio dokumenta**. Taj skup formata uključuje uređivanje slova vrstu fonta, boju, veličinu, uređivanje paragrafa i naslova poravnanje, prored, uvlačenja, nabravanje, ivice, sjenčenje, način numeracije ... Word dolazi sa već unaprijed kreiranim stilovima, ali postojeće stilove možemo mijenjati, kao i kreirati sopstvene stilove. Velika prednost je što možemo kreirati svoje stilove ne samo za jedan dokument, već za sve dokumente i na taj način imamo uvijek spreman Word za brz i konzistentan rad. Svi tekstovi će uvijek izgledati isto, a održavanje dokumenata je prilično brzo. ALI: Svaki dio dokumenta može da ima svoj stil; Stilovi mogu da se primjenjuju na nivou pasusa. To znači da je dovoljno da nam se kursor miša nalazi bilo gdje unutar nekog pasusa kako bi se stil primijenio na cijeli pasus.



Slika 29 Izbor stila vrši se iz grupe Style kartice Home.

Predefinisano rad u dokumentu počinje sa normal stilom. Trenutno aktivan stil (ovdje je to Normal) vidi se na traci sa alatima.



Slika 30

Meni sastoji od popisa stilova ispod kojih imamo neke opcije.

**Prva** opcija Show Preview će umjesto naziva stila prikazati i naziv i format stila.



**Druga** opcija *Disable Linked Styles* onemogućava kreiranje povezanih stilova. Zatim imamo još tri ikone za pristup određenim funkcijama.

Prva ikona označava izradu novog stila (New Style).

Druga ikona omogućava uvid u svojstva stila koji je primijenjen nad odlomkom u kojem se nalazi kursor (Style inspector).

**Treća** opcija omogućava uređivanje stilova (Manage Styles). Ova opcija se sastoji od dvije podopcije i možemo izabrati jednu. Prva **Only in this document** označava da će se kreirani stil pojaviti samo unutar ovog dokumenta. Druga **New documents based on this template** označava da će ovaj stil biti vidljiv i unutar ostalih dokumenata koje kreiramo (izuzetno korisno kada radimo stilove koje često koristimo jer ih kreiramo jednom, a koristimo više puta).

Stilovi se koriste za brzo uređivanje teksta i pomažu da se održi dosljednost u izgledu dokumenta. Rad sa stilovima dopriniće boljem izgledu dokumenta i obavezno pokušajte da ih koristite. Osnovni dijelovi dokumenta su pasusi (paragrafi) i naslovi definisani nivoom naslova (Heading 1-Heading 9)

Kad selektujemo neki objekt Word dokumenta dobićemo u Home traci indikaciju koji stil je korišten pri uređivanju tog dijela dokumenta.

Za naslov teksta, naslove poglavlja i podnaslove koriste se stilovi: Title, Heading1, Heading2, Heading3...; za osnovi tekst se koriste stilovi Normal ili Body Text; za zaglavlje i podnožje se koriste stilovi Header i Footer.

Svi stilovi koje podržava vaš Word se mogu vidjeti na dva načina:

1. Kliknuti na donje desno dugme odmah do stilova. U tom slučaju će se paleta alata „razvući“ i moći ćemo da izaberemo bilo koji od njih.
2. Kliknuti na donje desno dugme cijele oblasti sa stilovima, u tom slučaju će se pojaviti lebdeći prozor sa stilovima, koji možemo da zakačimo uz desnu ivicu radne površine ekrana.

U donjem lijevom uglu Menija za kreiranje stila vidimo dugme na kojem piše „**Format**“. Pritiskom na dugme prikazuje nam se veći broj opcija grupisanih po kategorijama. Izborom opcije „**Font**“, prikazaće se ponovo Meni za detaljan rad sa opcijama Fonta. Izborom opcije „**Paragraph**“ otvara se Meni za upravljanje opcijama pasusa. Kreiramo li npr. stil za naslov (**Heading**) onda u ovom meniju možemo uključiti opciju „**Page break before**“, ako želimo da počinjemo na novoj stranici .

## 4.1 Kreiranje novog i modifikacija postojećeg stila

Komanda za promjenu stila je jednostavna: nakon označavanja teksta, kliknemo na željeni stil - ponuđeni Style.

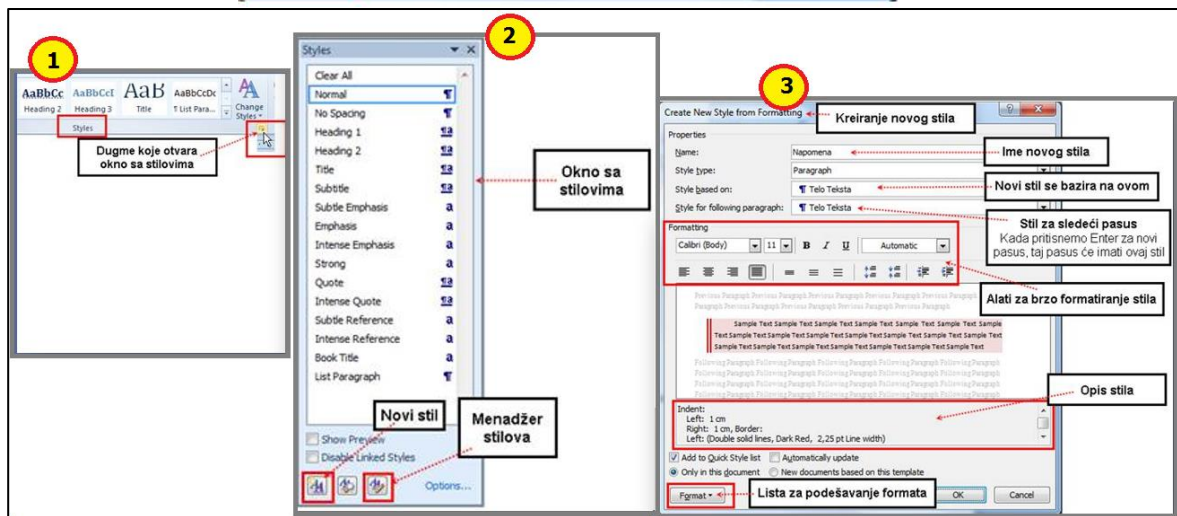
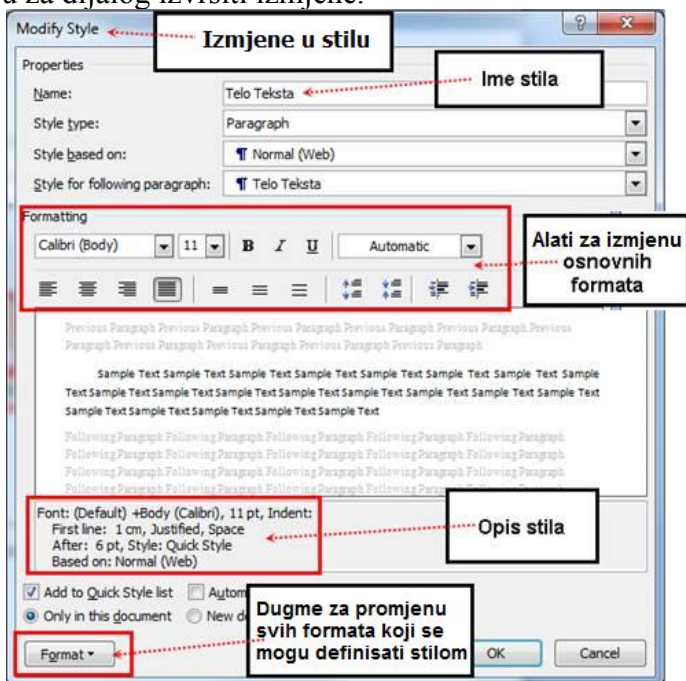
**Kreiranje novog stila moguće** je napraviti tako da se ručno formatira tekst, zatim se u tako oblikovanom tekstu, na desni klik mišem odabere opcija Styles, zatim „**Create a Style**“ nakon čega treba samo dodijeliti naziv novom stilu.



Taj stil zatim će se pojaviti u listi stilova.

Izmijena stila se vrši na sljedeći način:

1. Iz liste stilova potrebno je odabrati stil koji želite da promijenite
2. Desni klik na odabrani stil i odabrati Modify
3. U prozoru za dijalog izvršiti izmjene.



Slika 31



U prvoj kategoriji Menija (Properties) možemo odrediti ime stila (Name).

Druga opcija (*Style type*) određuje vrstu stila. Ovdje možemo odabrati odnosi li se stil na odlomak (paragraph), znakove (Characters), povezani odlomak i znakove u njemu (Linked), tablicu (Table) ili listu (List). Ako bi željeli stil na nivou odlomka ostavićemo Paragraph.

Sljedeća opcija (*Style based on*) opisuje koja je baza/osnov stila koji kreiramo.

Želimo li npr. povući svojstva iz stila „Heading 1“ onda bismo ovdje odabrali „Heading 1“.

Zadnja opcija (*Style for the following paragraph*) određuje koja vrsta stila da se primijeni na odlomak iza odlomka u kojem će se primijeniti ovaj stil.

Druga kategorija (**Formatting**) se odnosi na osnovno uređivanje teksta u odlomku.

Ispod te kategorije nalazi se prikaz „uživo“ teksta kako će izgledati kada se primijeni naš novi stil. Ispod tog pregleda imamo popisana svojstva stila.

Pri dnu nalazimo još neke opcije.

Prva od njih je **Add to the Styles gallery**. Ako je ova kućica obilježena, nakon što kreiramo stil, on će se dodati u galeriju stilova koja se nalazi na kartici „Home“ unutar kategorije „Styles“. Druga opcija (**Automatically update**) omogućava da svaki put kada u tekstu napravimo izmjenu formata (npr. promijenimo boju slova u crvenu) da se takva promjena automatski primijeni na sve ostale odlomke koji imaju ovaj stil. Ovu opciju ćemo skoro uvijek ostavljati neobilježenom jer će postojati odlomci koji će biti stila „Tekst“, ali ćemo samo neke od njih htjeti posebno formatirati.

## 4.2 Preporuke za bolju čitljivost teksta

Preporučuje se da tekstualni sadržaj u dokumentu podjeli na odlomke-pasuse koji su odijeljeni praznim prostorom. Preporuka je izbjegavanje odlomaka dužih od jedne trećine stranice. Za razmak između odlomaka izbjegavajte korištenje tipke *Enter* te umjesto toga podesite razmak između odlomaka na kartici **Prikaz** (engl. *Layout*).

Trebalo bi obratiti pažnju na izgled i strukturu naslova.

Korištenje dobro strukturisanih naslova pomaže u shvatanju kako je dokument organizovan i čakšem praćenju sadržaja.

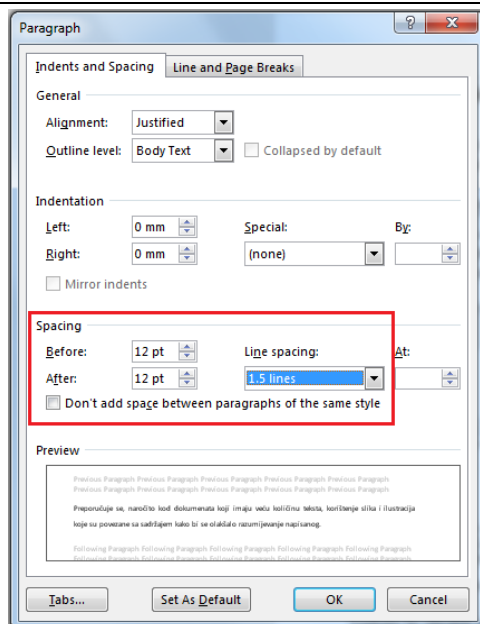
Za oblikovanje naslova treba koristiti Naslov 1 (engl. Heading 1), za podnaslove Naslov 2 (engl. Heading 2), za nižu hijerarhiju naslova Naslov 3 (engl. Heading 3) itd.

Za označavanje naslova stilom Heading 1, upišite i označite željeni naslov, u alatnoj traci se pozicionirajte na Home, odjeljak Stilovi (engl. Styles) te odaberite Heading 1. potom izaberite Modify koji će Vam omogućiti da redefinišete predefinisane parametre u željene.

Isti postupak vrijedi i za označavanje naslova stilom Heading 2, Heading 3 itd.







Slika 32

U sekciji

**Paragraf** **Pasus** (*Paragraph*) podesite razmak prije (engl. *Before*) i/ili poslije (engl. *After*) paragrafa. Preporučuje se minimalni razmak jednak dvostrukom fontu između paragrafa. odlomaka.

Razmak između redova (engl. *line spacing*) potrebno je postaviti najmanje na 1.5 linija kako bi tekst bio čitljiv.

Preporučuje se, naročito kod dokumenata koji imaju veću količinu teksta, korištenje slika i ilustracija koje su povezane sa sadržajem kako bi se olakšalo razumijevanje napisanog.

## 4.3 Rad sa šablonima

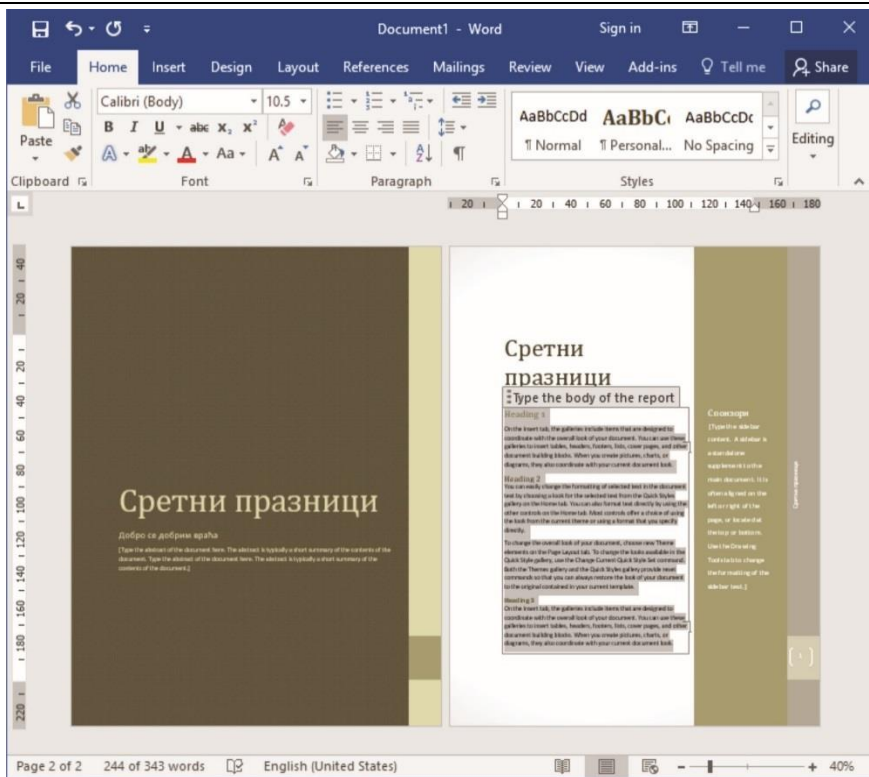
Šabloni (**Templates, obrasci**) predstavljaju gotove **predloške, uzorke za dokumente**. Šabloni su dostupni u svim izdanjima Worda, uključujući Word 2003, Word 2007, Word 2010, Word 2013, Word 2016 i Word Online iz Office 365.

Šabloni se koriste za kreiranje kalendara, biltena, letaka, biografija, vizir karti, brošura, čestitki i još mnogo toga za štampanje.

Izborom šablona za novi dokument, izabrali ste kako želite da budu uređeni-formatirani objekti unutar dokumenta zadali ste i definisali osnovne osobine objekata koje šablon ima (na primjer zaglavlje i podnožje, logo, naslovi, stil teksta itd.)

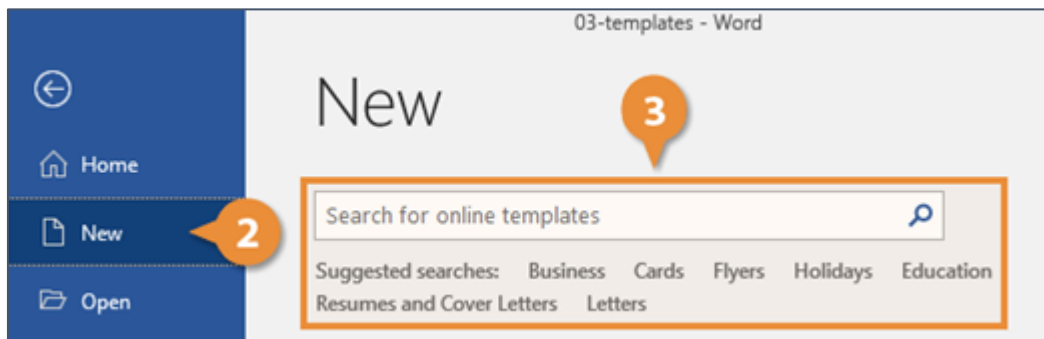






Slika 33 Primjer korišćenja i izmjena gotovog šablona

**Proučite šablone:** Obavezno otvorite bar prva tri iz ponude gotovih šablona i razmislite u kakvim dokumentima bi ih koristili. Pronađite čestitke.



Slika 34 Traženje online šablona

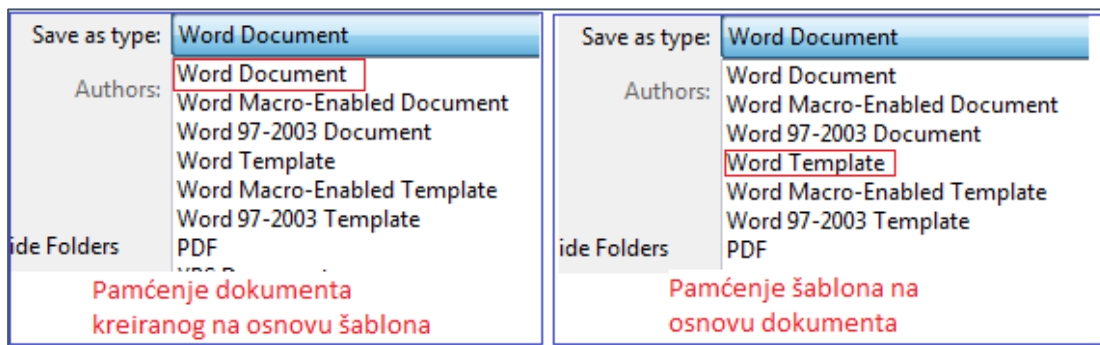
Za rad sa gotovim predlošcima – šablonima potrebna je internet konekcija, gdje možete pronaći prigodne šablone za (gotovo) sve prilike.



Izrada novog šablona (Template) vrši se podešavanjem na novom dokumentu, bilo da je otvoren kao prazan/Blank, ili je korišten neki šablon u kome su promijenjene osobine nekih objekata. Kada podesimo sve elemente, šablon pamtimo naredbom Save as... U ovom slučaju tip dokumenta treba biti Word Template (\*.dotx) **Word Template (\*.dotx)**.

Kreiranje dokumenata sa šablonima je jednostavno. Dovoljno je da otvorite šablon. Jednom kada je šablon otvoren, nije važno koju verziju Word-a koristite, jednostavno počnete da kucate gdje želite dodati informacije. Možda ćete morati da ukucate postojeći tekst teksta ili, možda postoji prazno područje na kojem možete da ubacite tekst. Takođe možete dodati slike gdje postoje držači slika.

Da zapamtite-sačuvate dokument koji ste kreirali iz šablona, morate ga sigurno sačuvati kao Word dokument s novim imenom. *(Ne želite da sačuvate otvoreni šablon pod njegovim već pod novim imenom; nije Save, već Save As)*



Slika 35

Da biste **kreirali sopstveni Word obrazac**, kreirajte novi dokument i formatirajte ga koliko god želite. Možda želite da dodate poslovno ime i adresu, logotip i druge unose. Takođe možete izabrati određene fontove, veličine fontova i boje fontova. Prije nego što sačuvate datoteku, na dostupnoj padajućoj listi **Save As Type izaberite Template**.



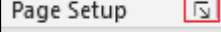
## 5 Osnove uređenja dokumenta formatiranje stranice

Prije nego počnemo pisati dokument, potrebno je definisati izgled stranice<sup>7</sup>.

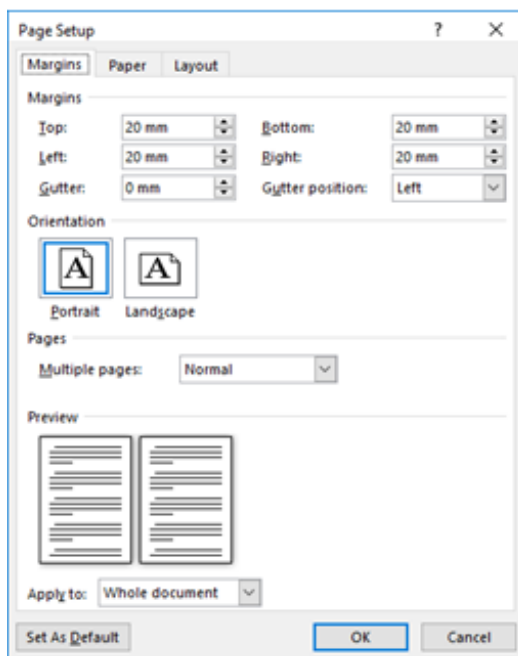
Formatirani tekst može skrenuti pažnju čitatelja na određene dijelove dokumenta i naglasiti važne informacije. U programu Word, imate nekoliko opcija za podešavanje teksta, uključujući font, veličinu i boju. Takođe možete podesiti poravnanje teksta da biste promenili način na koji je prikazan na stranici.

Potrebno odrediti na kakvom papiru i sa kakvim odnosom bjelina ćemo vršiti unos teksta. Ovaj izbor se obično naziva formatiranje stranice, a koristi se u smislu definisanja i izbora osnovnih dimenzija stranice.

**Podešavanje stranice odnosi se prevashodno na veličinu, orijentaciju i margine stranice.**

Formatiranje stranice se vrši korišćenjem alata  iz Layout kartice. Postoji mnoštvo opcija i mogućnosti i mi ćemo obraditi neke.

Klikom na trokutić pored komande **Pagesetup** dobijate mogućnost elementarnog uređenja stranice. Promjene, koje zadate, možete pratiti na pokaznoj stranici (*Preview*) u gornjem dijelu prozora Page Setup-a.



Slika 36 Podešavanje margina iz Page Setup menija

<sup>7</sup> Ako ne definišemo izgled stranice će biti definisan prema podrazumjevanim (default) vrijednostima, što nas često zadovoljava, ali bi ipak trebali provjeriti te vrijednosti (Page Layout/Page Setup)



Kad ste definisali sve veličine koje želite da ima vaša stranica kliknite na OK.

Kod podešavanja margina, moguće je izabrati predefinisane kombinacije margina, date u listi (*Normal, Narrow, Moderate, Wide*) ili definisati margine po želji (klik na **Custom Margins**).

Lista **Paper Size** iz menija Paper definiše veličinu papira. Veličina papira je određena grafičkim standardima (A3, A4, A5, B5...) a kolika je to stvarno veličina (u inčima ili cm/mm) biće ispisanokad izaberete neku od ponuđenih vrijednosti.



Npr. Za B5 (JIS) dobićete

Ako niste zadovoljni ponuđenim formatima papira imate mogućnost da sami definišete veličinu stranice na kojoj će se raspoređivati objekti vašeg dokumenta izborom **Custom size** (korisnički definisana veličina) koja se nalazi na kraju padajuće liste formata.

**Orijentaciju papira** (eng. *Orientation*): portretnu (*Portrait*), kod koje je dužina veća od širine, ili pejzažnu (*Landscape*), kod koje je širina veća od dužine. Iz menija Layout Pagesetupa prije svega podešavamo opcije koje se odnose na Header (zaglavlje) i Footer (podnožje) vidi sekciju 5.8.

Pri formatiranju stranice trebate voditi računa o mogućnostima vašeg štampača, pa ne zadavati dimenzije koje on ne podržava. (Word će prihvatiti različite formate, ali štampač ih neće odštampati.)

Mjere su standardno-*default*-predefinisano date u inčima (1"=2,54 cm), no postoji mogućnost da izaberete i cm-mm.

Prosljedite sekvencu *File/Options/Advanced-Show measurmet units of*.

## 5.1 Formatiranje početne strane

Zbog značaja izdvojićemo posebno formatiranje početne strane dokumenta sa elementima koje preporučeno treba da ima. Prva strana je često odlučuje o početnom utisku. Nerijetko utisak koji čitalac stekne na osnovu prve stranice određuje zainteresovanost za ostatak teksta.

Izbor slova i stila po mogućnosti treba da odgovara sadržaju i onome kome je namijenjen. Trebate pokušati **uspostaviti vezu između stila dokumenta, sadržaja i čitaoca**.

Bićemo konkretni i dati savjete za izradu školskog rada sa temom „Plan rada geografske sekcije za tekuću školsku godinu“.

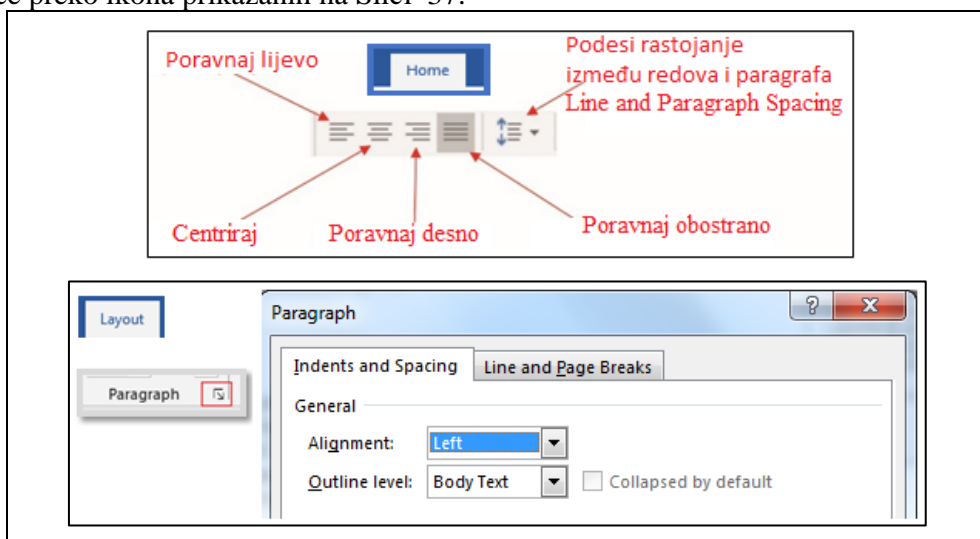


Predložemo da naslovna strana sadrži naziv ustanove u zaglavlju (Gimnazija u vašem gradu), logo škole (ako ga ima), logo sekcije (ako ga ima), naslov rada, kratak opis sadržaja (apstrakt u kome je objašnjeno o čemu se radi u tekstu koji slijedi (U školskoj godini sekcija ima za cilj...), ime autora i imena glavnih kreatora Plana, kao i mjesto i datum (godinu i mesec) izrade Plana.

Ako postoji više tema koje Plan obrađuje (npr. Planirani izleti) poželjno je da njihovi naslovi budu na naslovnoj strani u formi teza. U slučaju da imate više od 4 stranice preporuka je ih numerišite i napravite sadržaj sa naslovima tema koje odgovaraju tezama.

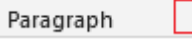
## 5.2 Poravnanje teksta

Poravnanje određuje izgled i usmjerenje rubova pasusa (paragrafa) u odnosu na margine. Standardne opcije poravnanja paragrafa: poravnaj lijevo (Align Left), poravnaj po sredini (Center), poravnaj desno (Align Right), poravnaj obostrano (Justify) dostupne su iz Home karice preko ikona prikazanih na Slici 37.



Slika 37 Razni načini poravnanja

Kad izdate komandu za poravnanje ono će se izvršiti za kompletan pasus u kome se nalazite (nije potrebno vršiti selekciju čitavog paragrafa).

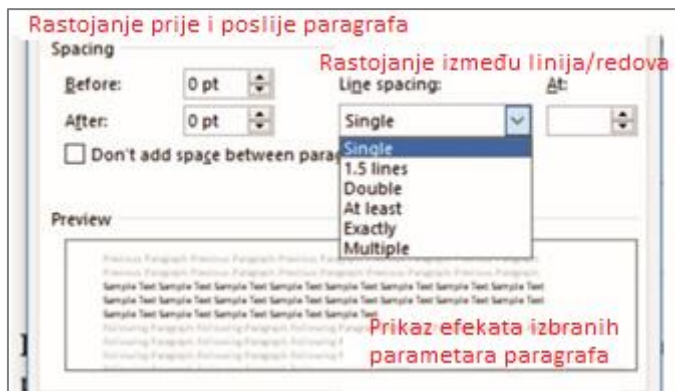
Dodatne opcije poravnanja pasusa-paragrafa, mogu se dobiti ako (kad) klikpom na pokretač dijaloškog okvira u donjem desnom uglu grupe *Paragraf*:  koji uključuje padajući meni za izbor poravnanja

Poravnanje se može dodatno definisati korištenjem Linijara-Rulera.



## 5.3 Prored: Razmak između redova teksta i paragrafa

Prored je prazan prostor između redova i pasusa. Mjere se u linijama (**lines**) ili **points**. Korištenje razmaka između pasusa poboljšava preglednost i omogućava lakše praćenje logičkih cjelina koje bi pasus trebao sadržavati.



Slika 38 Definisanje rastojanja među paragrafima i redovima

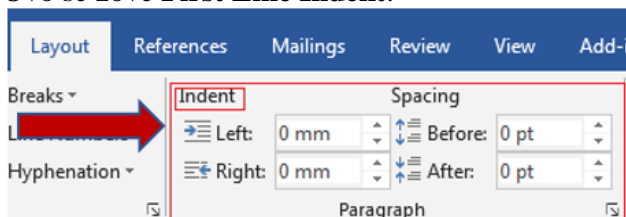
**Line spacing** definiše prostora između redova, pri čemu se opcije Single, Double, Multiple, 1,5 lines odnose na izražavanje razmaka u linijama teksta. Opcija At Least i Exactly omogućavaju definisanje mećulinijskog proreda u tačkama - points.

**Paragraph spacing** definiše rastojanje među paragrafima i odnosi se na prostor ispred i iza pasusa (**Before** i **After**). Podešava se na istom mjestu kao i Line spacing. Mjera proreda među paragrafima izražava se u pointima.



## 5.4 Podešavanje uvlačka i poravnanja

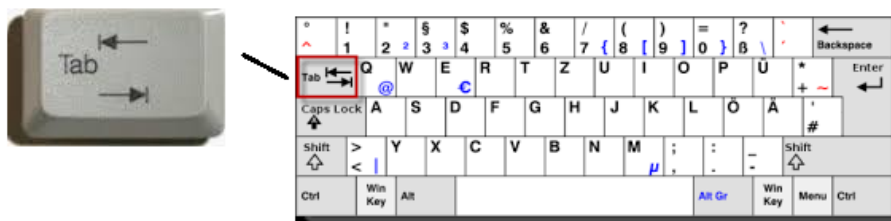
Prilikom kucanja teksta, ponekad želimo da naglasimo pasus uvlačenjem prve linije teksta. Ovo se zove **First Line Indent**.



Ako želimo uvući sve linije pasusa osim prve, ovo se naziva **Hanging Indent**. Uvlačenje cijelog pasusa sa lijeve strane naziva se **Left Indent**, a uvlačenje teksta sa desne strane naziva se **Right Indent**.

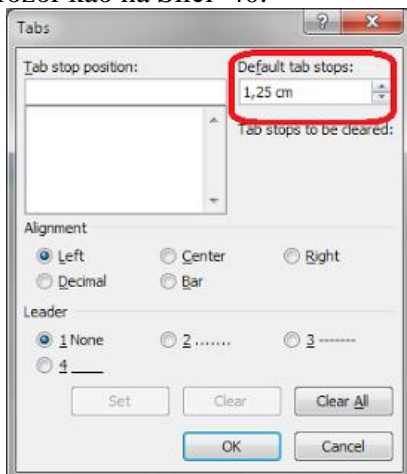
### 5.4.1 Uvlačenje teksta pomoću Tab-a

Najjednostavniji i najbrži način za uvlačenje teksta je upotreba tastera **Tab**. Taster Tab uvuče red teksta za 1,25 cm podrazumijevano (eng. default da ponovimo još jednom).



Slika 39

Podrazumjevanu vrijednost možemo redefinisati (promijeniti) na sljedeći način: otvorimo prozor za podešavanja pasusa (kartica Home, grupa Paragraph, pritiskom strelice u donjem desnom uglu otvara se prozor Paragraph), na tom prozoru dolje lijevo imamo dugme tabs, klikom na njega otvara se prozor kao na Slici 40.



Slika 40 Redefinisanje vrijednosti podrazumjevanog koraka uvlačke



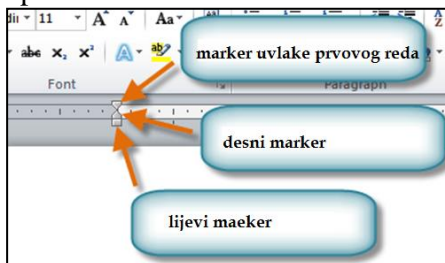
## 5.4.2 Poravnanje i uvlačenje teksta pomoću linijara

### Uvlačenje teksta pomoću linijara<sup>8</sup>

U horizontalnom linijaru postoje određeni markeri koji nam služe za podešavanje uvučenosti teksta.

Na Slici 41 su prikazani markeri sa lijeve strane, a takođe imamo desni marker koji služi za podešavanje desne uvlake (right indent).

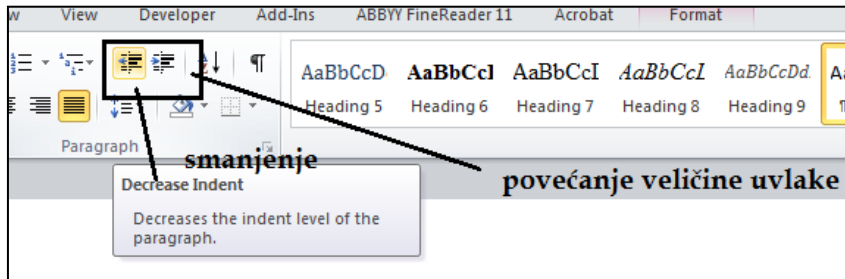
Ove komande se odražavaju na pasus u kome se nalazi kursor.



Slika 41

### Uvlačenje teksta pomoću smanji/povećaj/: Decrease indent i Increase Indent

Na Home kartici u grupi komandi **Paragraph** imamo komande za uvećavanje ili umanjeње uvučenosti teksta. Prikazane su na Slici 42.



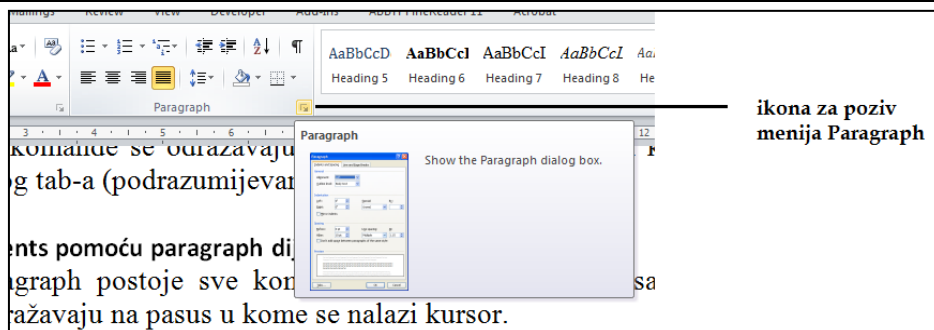
Slika 42

Za umanjeње uvučenosti koristimo smanji uvlačku (**Decrease Indent**) a za povećanje koristimo povećaj uvlačku (**Increase Indent**) komandu. Ove komande se odražavaju na pasus u kome se nalazi kursor i mijenjaju indent za vrijednost jednog tab-a (podrazumijevano 1.25 cm).

<sup>8</sup> Ako vaš dokument ne prikazuje linijar možete ga setovati iz menija View, vidi Sliku 42



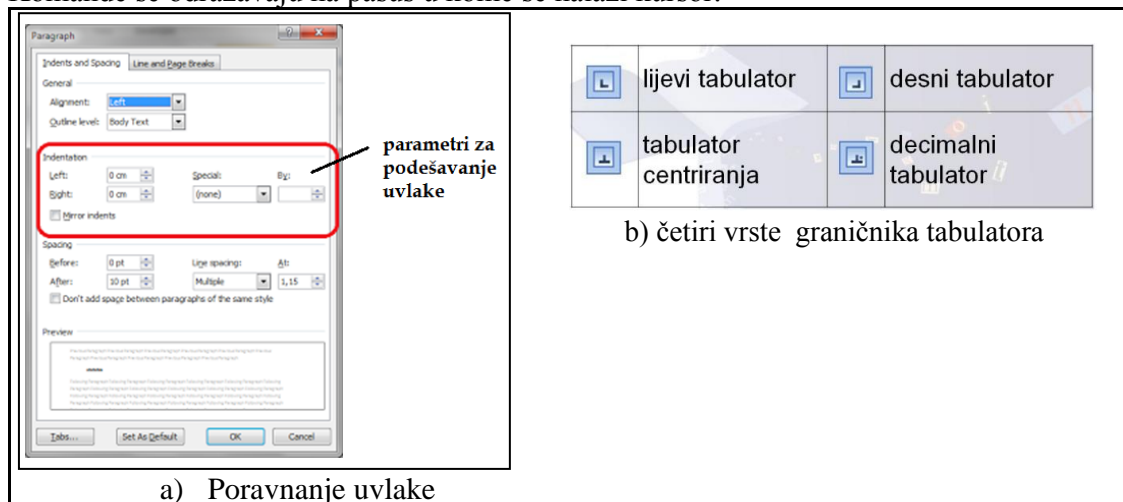




Slika 30

### Podešavanje uvlake pomoću Paragraph dijalog prozora

U prozoru *Paragraph* postoje sve komande za podešavanje pasusa, pa i ove za indentation. Komande se odražavaju na pasus u kome se nalazi kursor.



a) Poravnanje uvlake

b) četiri vrste graničnika tabulatora

Slika 43








### Podešavanje koraka tabulatora

Tabulatori omogućuju lako postavljanje željenih poravnanja teksta u kolonama, ali i postavljanje uvlaka pasusa. Kad pritisnemo taster tabulatora (Tab), pokazivač se pomakne za zadani pomak tabulatora udesno. Na Slici 43 možete vidjeti četiri vrste tabulatora. Pritisak na taster Tab ima za posljedicu pomjeranje tekst od 1,25 cm, ukoliko nije drugačije podešeno. Dodavanjem Pomaka tabulatora (**Tab Stops**) na linijar, možemo promijeniti veličinu pomaka tabulatora, a čak možemo imati i više vrsta poravnanja **Alignment**-a na jednom istom redu teksta.

Ako se u tekstu koriste tab stop-ovi, tekst se pomjera do sljedećeg tab stopa. Npr. ako bi htjeli da prvi dio reda bude poravnat ulijevo (**Left Align**), a krajnji dio poravnat udesno (**Right Align**), onda treba dodati **right tab**, i pritisnuti taster Tab pri razdvajanju ta dva dijela jedne linije teksta.



Tipovi tab stops su:

- **Left Tab** : Poravnava ulijevo tekst na tab stopu
- **Center Tab** : Centrira tekst oko tab stopa
- **Right Tab** : Poravnava udesno tekst oko tab stopa
- **Decimal Tab** : Poravnava decimalne brojeve po zarezu
- **Bar Tab** : Crta vertikalnu liniju na dokumentu
- **First Line Indent** : Ubacuje first line indent marker na ruleru i uvlači prvu liniju teksta
- **Hanging Indent** : Ubacuje hanging indent marker na ruleru i uvlači sve linije pasusa osim prve

## 5.5 Kreiranje i uređivanje liste nabiranja Bullets

U dokumentima se često nešto nabira. Word ima gotov alat koji će vam pomoći da napravite brzo i efektno listu nabiranja.

Liste nabiranja su značajne svudag gdje se nešto objašnjava, korak po korak. *Word* za ovu svrhu koristi alat "**Bullets and Numbering**". Liste nabiranja možemo podijeliti u dve kategorije:

- brojne liste (*ordered list*) - liste kod kojih su stavke uređene po strogoj hijerarhijskom rasporedu, i predstavljene su brojevanim oznakama
- simboličke ili znakovne liste (*unordered list*) - su liste nabiranja kod kojih nije bitan redoslijed stavki, a označene su specijalnim simbolima ili grafičkim elementima.

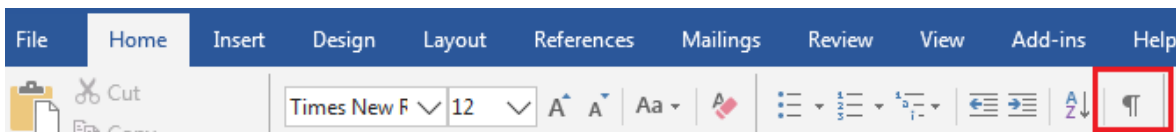
Nabiranje se odnosi na pasuse. Pasusi – paragrafi, su ono što se broji u listi nabiranja.

Kako Word prepoznaje pasus?

Na kraju svakog pasusa nalazi se skriveni znak ¶.

Kako da Vi vidite pasuse-paragrafe?

Iz menija Home uključite prikaz skrivenih znakova:



Mada je ranije pojam pasus definisan ponovićemo: Paasus predstavlja sav tekst (može da bude i samo jedan znak ili čak prazan red sa oznakom paragrafa) koji se nalazi ograničen između dva pritisnuta tastera Enter.





### A kad ćete upotrijebiti Enter?

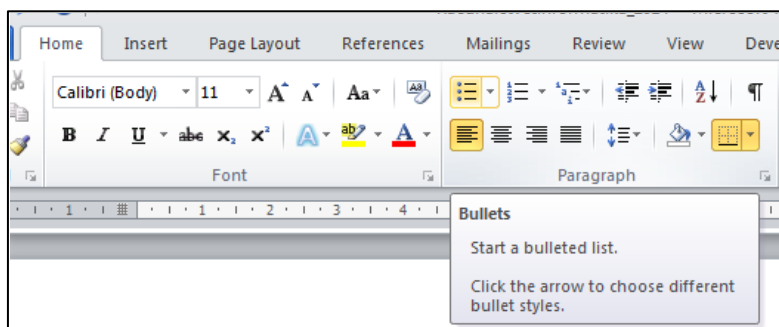
Pa kad dio teksta predstavlja neku cjelinu i želite započeti novi pasus.

Moguće je koristiti Enter i u cilju formatiranja i uređivanja teksta.

ALI: to se NIKAKO ne preporučuje.

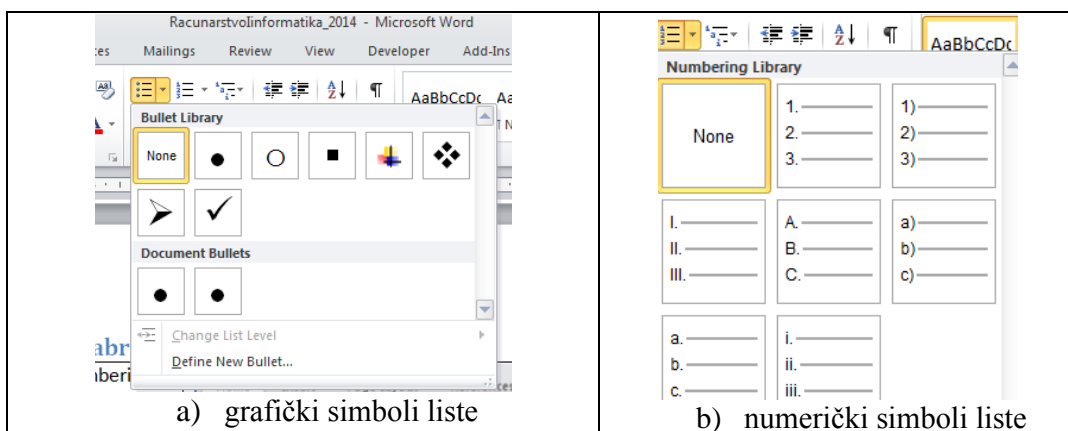
### Kako kreiramo listu nabranjanja?

1. Selektujte više pasusa
2. Pronađite u meniju Home ikonu Bullets - prema Slici 44:



Slika 44

3. Izaberite neki od stilova. Postoje dva glavna stila: grafički i numerički što možete vidjeti na Slici 45.
4. Kliknete na stil liste koja vas zadovoljava i lista je kreirana.



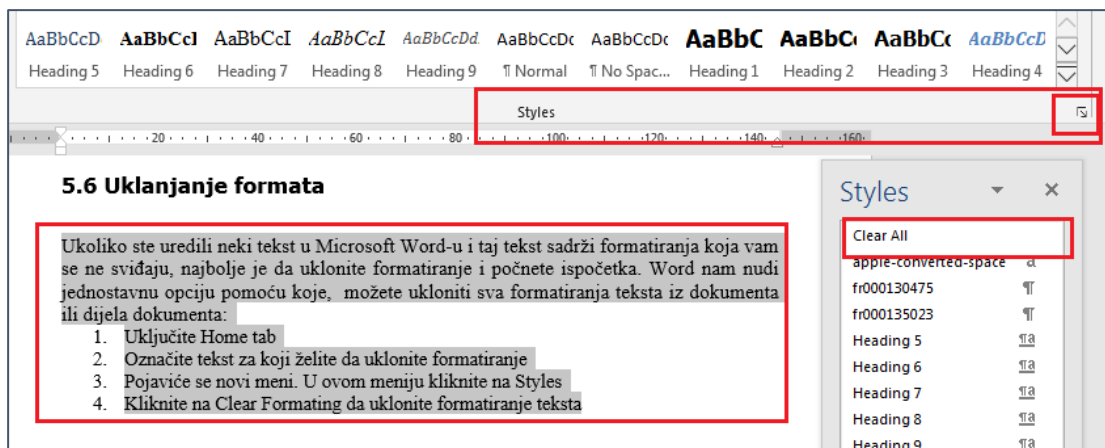
Slika 45 Različiti tipovi i stilovi liste nabranjanja



## 5.6 Uklanjanje formata

Ukoliko ste uredili neki tekst u Microsoft Word-u i taj tekst sadrži formatiranja koja vam se ne sviđaju, najbolje je da uklonite formatiranje i počnete ispočetka. Word nam nudi jednostavnu opciju pomoću koje, možete ukloniti sva formatiranja teksta iz dokumenta ili dijela dokumenta:


1. Uključite Home tab
2. Označite tekst za koji želite da uklonite formatiranje
3. Pojaviće se novi meni. U ovom meniju kliknite na Styles
4. Kliknite na Clear Formatting da uklonite formatiranje teksta

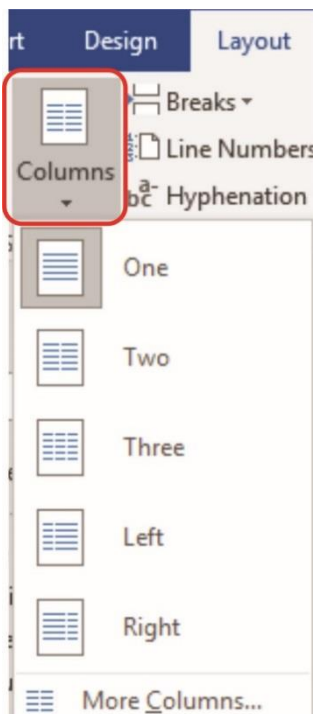


Slika 46 Uklanjanje formata selektovanih objekata unutar dokumenta

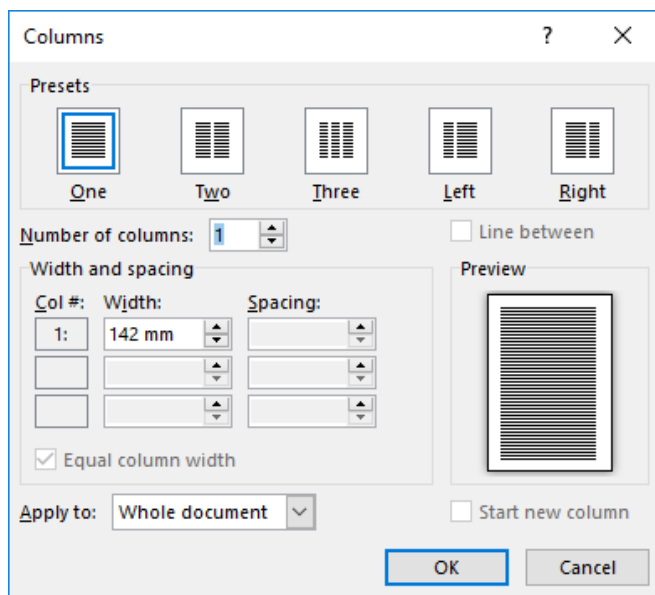


## 5.7 Uređivanje dokumenta u više kolona

Tekst uređujemo u više kolona iz kartice *Layout* klikom na ikonu  i izborom broja kolona (*One/Two/Tree...*), kao na Slici 47.



Slika 47 izbor višekolonski teksta



Slika 48 Dodatne opcije uređivanja višekolonskog teksta (iz opcije *More Columns*)

Tekst možemo u preurediti u da bude u više kolona, tako **da najprije napišemo** tekst, a zatim odaberemo naredbu ili odmah na početku pisanja odredimo broj kolona i nakon toga počnemo sa pisanjem. Ukoliko već napisan tekst preuređujemo u kolone, označimo ga, kliknemo na naredbu *Columns* i iz padajućeg menija odaberemo broj kolona.

Ako želimo više kolona (od ponuđene tri) trebali bi da pišemo u dokumentu čiji je format stranice veći od A3<sup>9</sup> da ima smisla. Više od 3 kolone na A4 formatu znači font manji od 8.


<sup>9</sup> Podsjećamo Word koristi standardne formate papira, a njihovu veličinu možete vidjeti izborom Paper Size kartica *Layout* kartica *Paper*. Ako izaberete više kolona od preporučenog broja u kolonama nećete moći da pišete više od četiri riječi što rijetko kad ima opravdanje.

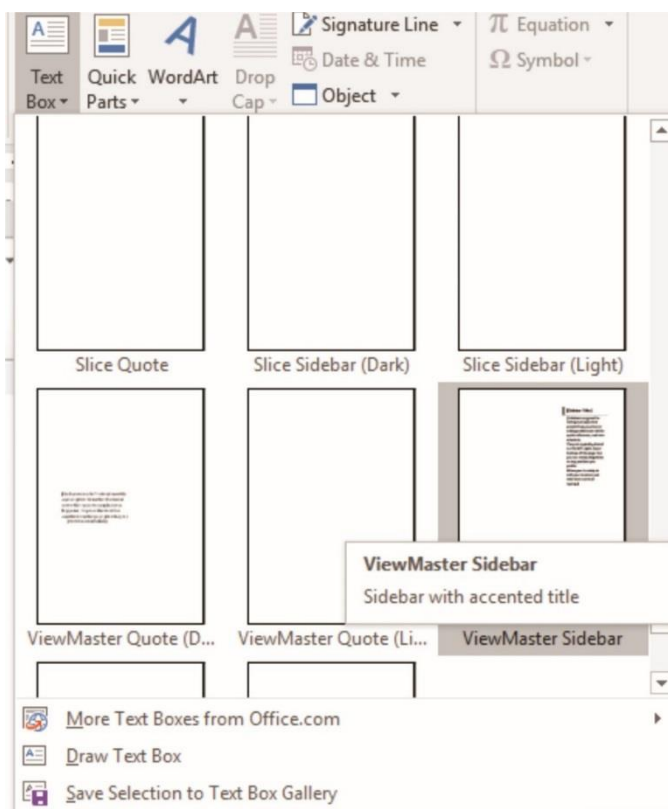


Ako želimo da imamo više kolona, ili da im promjenimo standardni izgled iz padajućeg menija izabraćemo naredbu Više kolona: eng. *More Colummns*. Na Slici 48 je prikazano da se naredba *More Colummns* koristi i za promjenu predefinisano g rastojanja između kolona, kao i za **eventualno postavljanje linije** koja će razdvajati kolone.

## 5.8 Okvir teksta

Osim uobičajenog unosa teksta na stranu, tekst je moguće umetnuti i u okvire. Tako se uobičajeno unose citati, napomene i sl. Za umetanje teksta u unaprijed dizajnirani okvir potrebno je odabrati odgovarajući okvir, a potom ponuđeni tekst zamijeniti sopstvenim.

Izborom  Text box (iz kartice Insert) dobije se ponuda okvira i podloga za teksta kao na Slici 49.

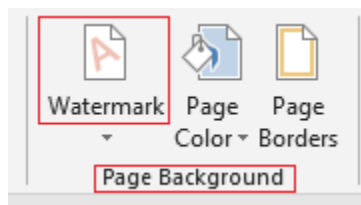


Slika 49 Izbor i kreiranje sopstvenog okvira za tekst (Text box-a)

Ako sami želimo kreirati okvir izabraćemo opciju Draw text box nacrtati ga i popuniti.



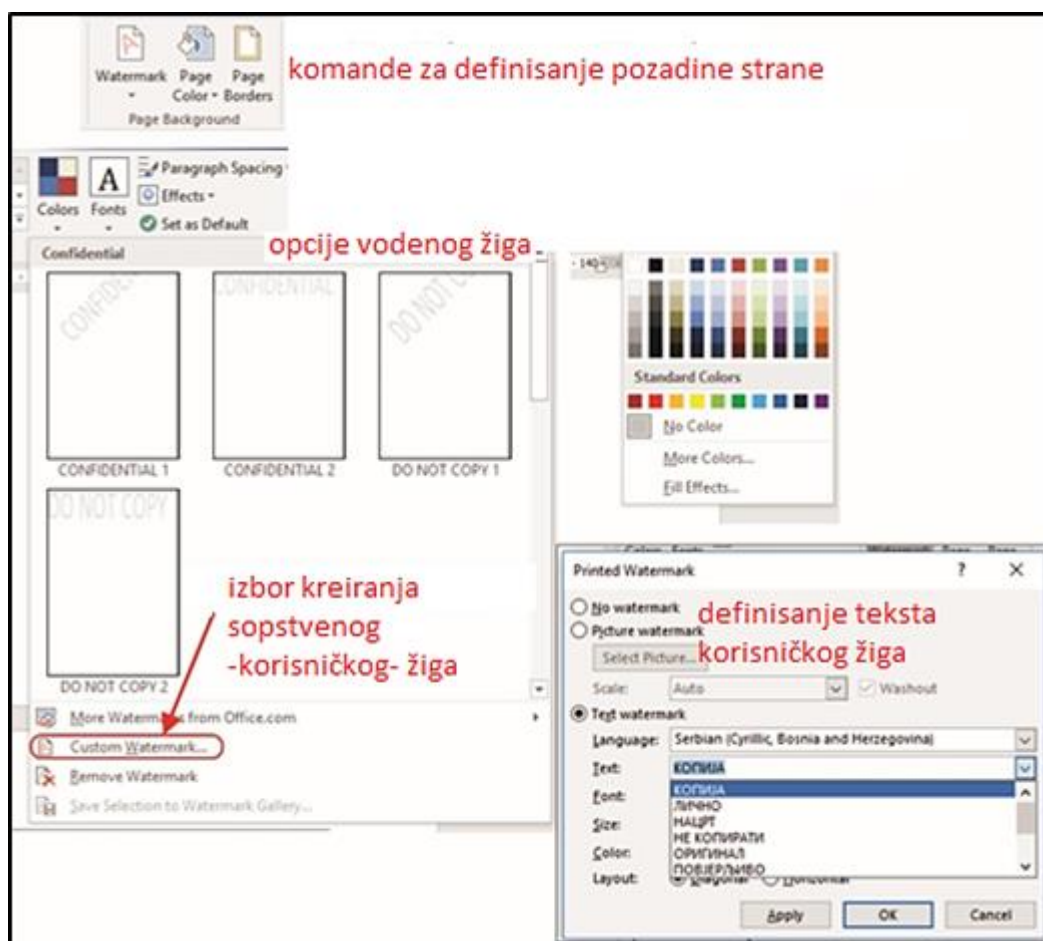
## 5.9 Vodeni žig i pozadina stranice



Pozadinu stranice možemo dodatno uljepšati tako da joj dodamo boju ili vodeni žig.

U grupi Page Background kartice Design (kod starijih verzija Worda u kartici Page Layout) nalaze se komande koje to omogućuju.

Vodeni žig (eng. Watermark) je oznaka na papiru, kojom se štiti od mogućeg preštampavanja i krivotvorenja. Vodeni žigovi sa oznakom KOPIJA ili POVJERLjIVO, mogu da se utisnu (dodaju) u dokument. Na ovaj način se vrši zaštita od kopiranja, ili bar upozorava na moguću zloupotrebu.



Slika 50 Izbor i postavka vodenog žiga i/ili pozadine stranice



Ako želite da umetnete vodeni žig

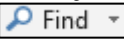
1. Na kartici Dizajn izaberite Vodeni žig.
2. Odaberite unaprijed konfigurirani vodeni žig, kao što je DRAFT, CONFIDENTIAL ili NE KOPIRAJ.
3. Za postavljanje logotipa ili slike odaberite Vodeni žig > Custom Watermark (korisnički - prilagođeni vodeni žig > Vodeni žig slike > Odaberite Picture/sliku. U istom meniju možete kreirati prilagođeni tekstualni vodeni žig.

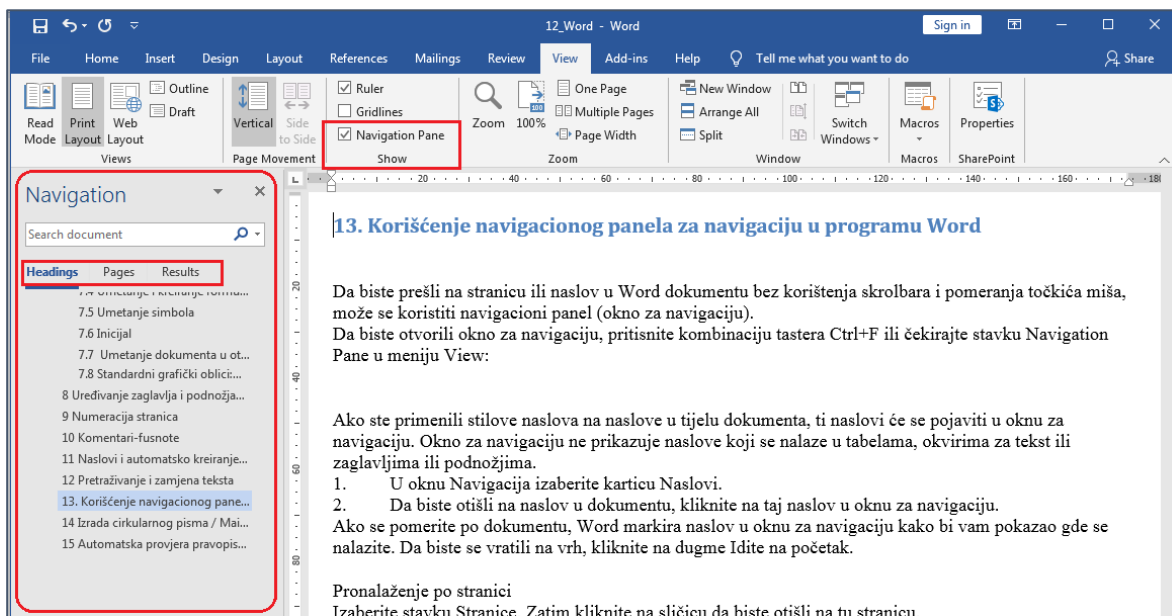
Na sličan način vrši se i **izbor boja pozadine stranice**. Izaberemo Page Color i kliknemo na boju koju želimo dodati. Naredbom Fill Effects (Efekti popune) možemo kao pozadinu odrediti kombinaciju više boja, dodati teksturu, uzorak ili sliku.

Boja pozadine vidljiva je samo na monitoru. Ako je želimo imati i na papiru potrebno je tu opciju uključiti čekiranjem opcije  **Print background colors and images** koja se nalazi u Display opcijama File kartice.

## 5.10 Navigacioni panel

Da biste prešli na stranicu ili naslov u Word dokumentu bez korištenja skrolbara i pomeranja točkića miša, može se koristiti navigacioni panel (okno za navigaciju).

Da biste otvorili okno za navigaciju, pritisnite kombinaciju tastera Ctrl+F ili čekirajte stavku **Navigation Pane** u meniju View, ili izaberite  **Find** iz Home kartice.

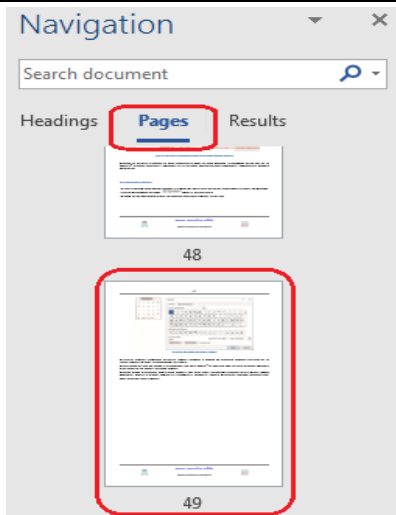


Slika 51

Ako ste primjenili stilove naslova na naslove u tijelu dokumenta, ti naslovi će se pojaviti u Navigacionom panelu.







Slika 52 Navigacija po stranicama

Navigacioni panel ne prikazuje naslove koji se nalaze u tabelama, okvirima za tekst, zaglavljima ili podnožjima.

1. U oknu Navigacija izaberite karticu Naslovi/*Headings*.
2. Da biste otišli na naslov u dokumentu, kliknite na taj naslov u oknu za navigaciju.

Ako se pomjerite po dokumentu, Word markira naslov u oknu za navigaciju kako bi vam pokazao gdje se nalazite. Da biste se vratili na vrh, kliknite na dugme Idite na početak.

Navigacioni panel možete koristiti i za skok na stranicu koristeći opciju *Pronalaženje po stranici*. Izaberite stavku *Pages*-Stranice.

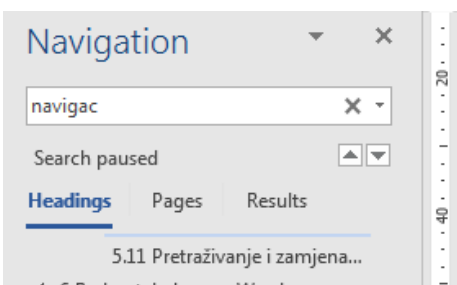
Zatim kliknite na sličicu sa preliminarnim prikazim sadržaja i brojem stranice da biste otišli na tu stranicu.

### 5.10.1 Reorganizacija dokumenta korištenjem Navigacionog panela

Dijelove dokumenta možete da premještate tako što ćete ih premestiti u oknu za navigaciju. Možete i da promjenite nivo naslova i da dodate nove naslove.

1. U oknu Navigacija izaberite karticu Headings-Naslovi.
2. Uradite nešto od sljedećeg:
  - Da biste premjestili dio dokumenta, kliknite na naslov i prevucite ga na novu lokaciju.
  - Da biste promjenili nivo naslova ili dodali naslov, kliknite desnim tasterom miša na naslov, a zatim odaberite radnju koju želite.

### 5.10.2 Pretraživanje u dokumentu korištenjem Navigacionog panela

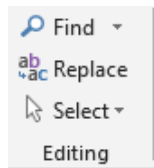


1. U polju za pretragu na vrhu okna za navigaciju otkucajte tekst koji želite da pronađete.
2. Kliknite na rezultat da biste ga videli u dokumentu ili pregledajte sve rezultate tako što ćete kliknuti na strelicu nagore i nadole.




## 5.11 Pretraživanje i zamjena teksta komandom Replace

Word sadrži nekoliko mogućnosti traženja određenog sadržaja u dokumentu. Možete pretražiti i zamijeniti stavke kao što su tekst, slike, ili opisi.



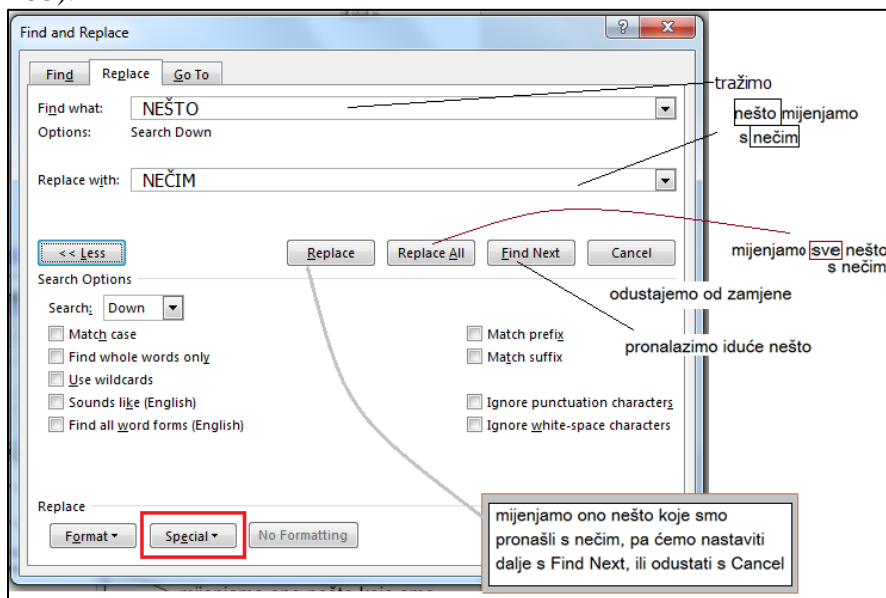
Ikone za pretraživanje teksta nalaze se u gornjem desnom uglu Home kartice Word prozora, ispod dugmadi za zatvaranje dokumenta. Korištenje Navigacionog panela (koja se pokreće komandom Find) objašnjeno je u prethodnom poglavlju.

Funkcija *Pronalaženja i zamjene* pokreće se izborom **Replace** , ili pomoću tastature sa **Ctrl+H**.


Sve je intuitivno jasno: u prozor Find Wath unesete tekst koji želite mijenjati. A u prozor Replace with novi sadržaj.

Ako želite da vidite dodatne opcije izaberete (sasvim očekivano) dugme More.

Kod zamjene (Replace) dugme More daje napredne mogućnosti pretrage prema određenom stilu ili nekom od naprednijih uslova. Dugme *Specijal* komande *Replace* nudi pronalazak i zamjenu specijalnih znakova koji se „ne vide“, a koje Word koristi u različite namjene. To su različite oznake praznina i specijalni kontrolni kodovi čiji pregled možemo vidjeti na Slici 53).

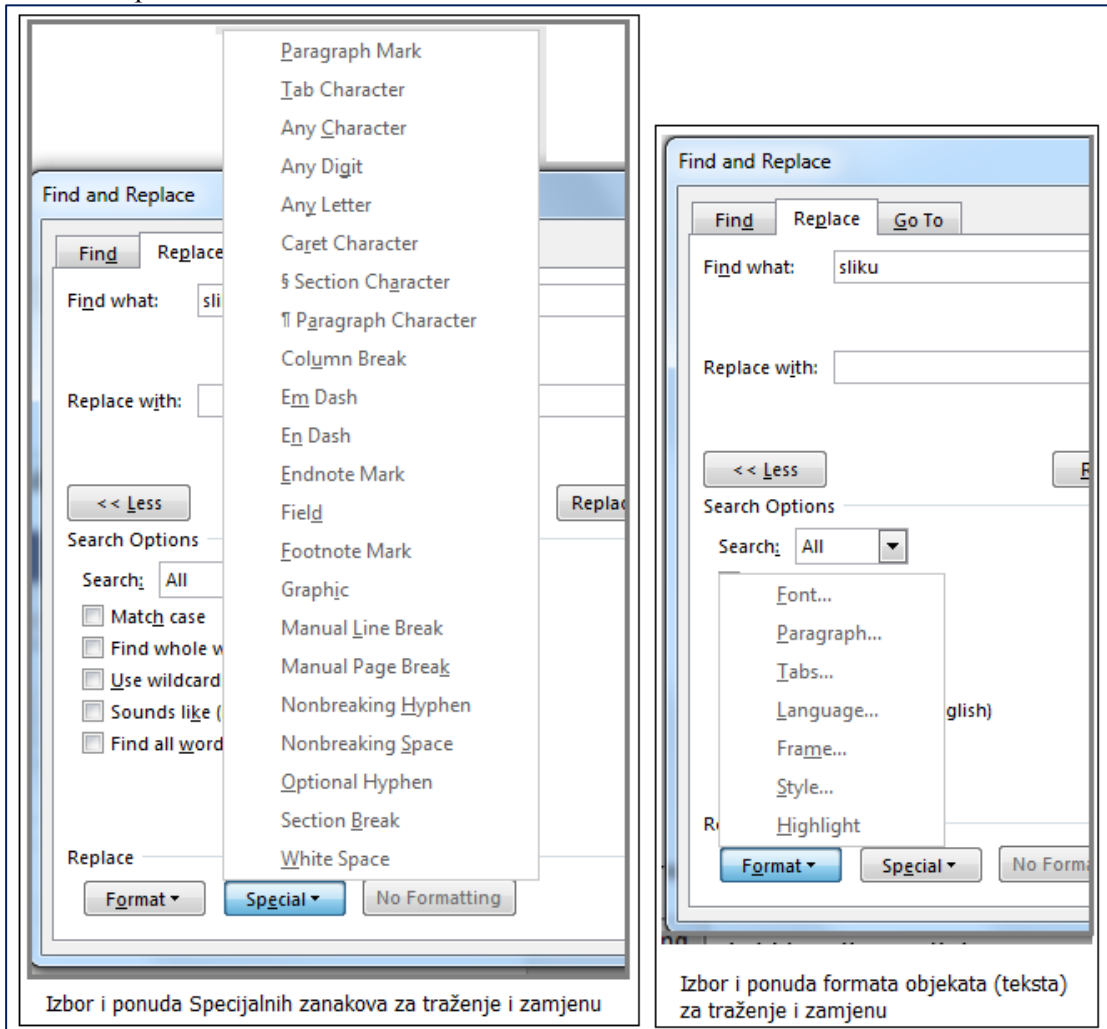


Slika 53 Opcije zamjene teksta

Dugme kojim se uključuje prikaz specijalnih znakova  (stilizovano slovo Pi) nalazi se na Home kartici.



Dugme Format nudi mogućnost zamjene „stilskih“ osobina pridruženih tekstu. Najčešće su to veličina i tip fonta.



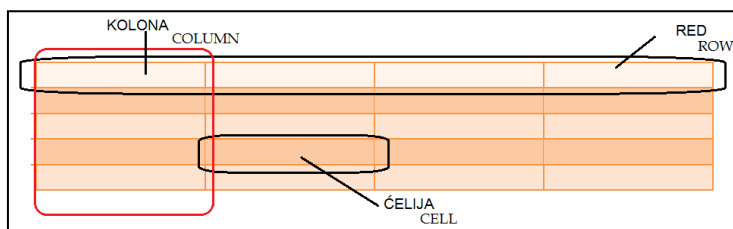
Slika 54 Dodane mogućnosti za traženje i zamjenu

Ako koristite ovu opciju kasnije je potrebno isključiti sa **No Formatting** da bi kasnije mogli da pronađete neku riječ (ili frazu) za koju nije važan stil kojim je unesena.



## 6 Rad sa tabelama u Wordu

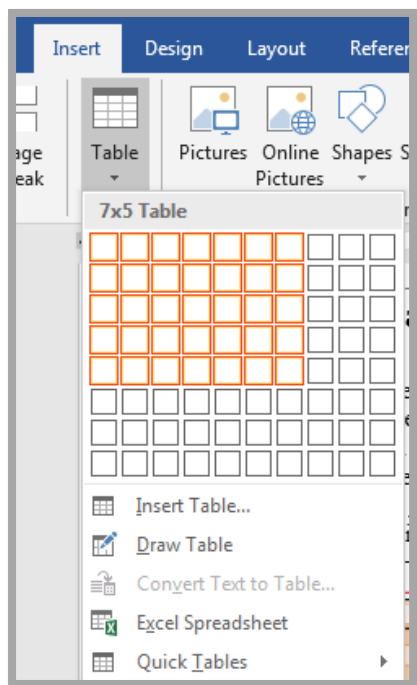
Unutar dokumenta se često javlja potreba za korištenjem različitih tabelarnih prikaza. Tabela predstavlja uređen skup podataka po kolonama i redovima. Tabela je definisana redovima i kolonama. Čelija je osnovni element tabele i predstavlja presjek reda i kolone. Za rad sa tabelama je potrebno poznavanje matematike odnosno Excela, ukoliko želite da ih koristite u punom kapacitetu, ali je, uglavnom, dovoljno da možete prepoznati elemente označene na Slici 55; kolonu, red i ćelija.



Slika 55 Elementi tabele

### 6.1 Kreiranje tabelle

Tabele se u Microsoft Word umeću pomoću menija Table u okviru Insert kartice.



Slika 56

Tabele se mogu napraviti na više načina, od kojih je najlakši Quick insert (brzo umetanje) gdje u polje obilježimo veličinu tabelle. Problem kod ovog načina je taj što je veličina tabelle ograničena na 10x8 polja.

Drugi način je Insert table gdje se ručno upisuje veličina tabelle, tj. broj kolona (columns) i redova (rows).

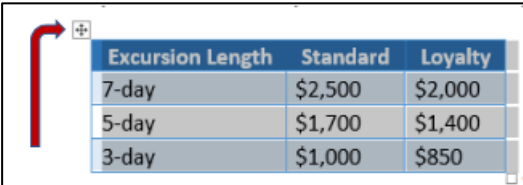
Treća opcija je crtanje tabelle sa opcijom Draw table, ali ta opcija se relativno rijetko koristi jer nije previše praktično crtati tabelu ćeliju po ćeliju, naročito kod većih tabelle.

Postoji mogućnost umetanja tabelle iz Microsoft Excela



## 6.2 Selekcija i kretanje kroz tabelu

Kroz tabelu (iz ćelije u ćeliju) se može kretati mišem ili upotrebom tastature (strelice i tasteri Tab, PageUp, PageDown...), na što ste već navikli pri uređivanju teksta.



Excursion Length	Standard	Loyalty
7-day	\$2,500	\$2,000
5-day	\$1,700	\$1,400
3-day	\$1,000	\$850

Tabela se selektuje tako da kliknete na krstić koji se pojavi kad prelazite mišom preko nje.

## 6.3 Uređivanje tabela

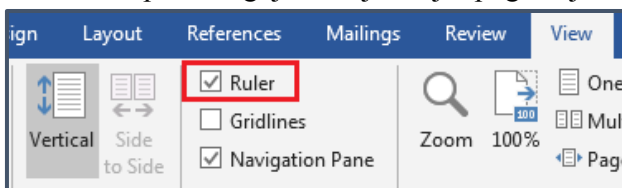
### 6.3.1 Podešavanje veličine tabele korištenjem linijara

Unutar Toolbar-a (koji kod Word-a ponekad nazivamo i Ribon ili češće radna traka) moguće je smjestiti alate za uređivanje različitih vrsta linija tabele. Alati su intuitivno jasni i možete ih samostalno provježbati i dodijeliti različite vrste oblika linija za pojedine tabele. Ukoliko unutar Ribona nemate ovih alata, provjerite (i podesite) vaš radni prostor pomoću menija View.

Bitno je primijetiti da se svaka promjena odnosi samo na selektovani dio tabele.

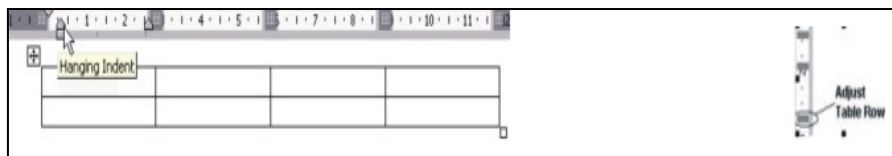
Kad radimo sa tabelom vidimo da je i Ruler promijenio izgled i da je podijeljen na onoliko segmenata koliko ima kolona unutar tabele. (Ruler će uvijek mijenjati izgled kad je selektovana tabela). Pomoću Ruler-a možemo mijenjati širinu pojedinih kolona i redova.

Ako se sami ne možete snaći i pronaći gdje vam je linijar pogledajte Sliku 57.



Slika 57

Promjena i definisanje dimenzija (tabele i elemenata tabele) pomoću Ruler-a je najjednostavniji metod (ali i najneprecizniji).

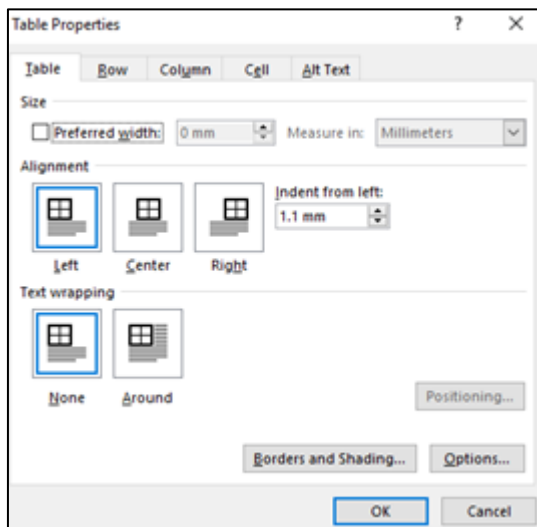


Slika 58



### 6.3.2 Korištenje Table properties

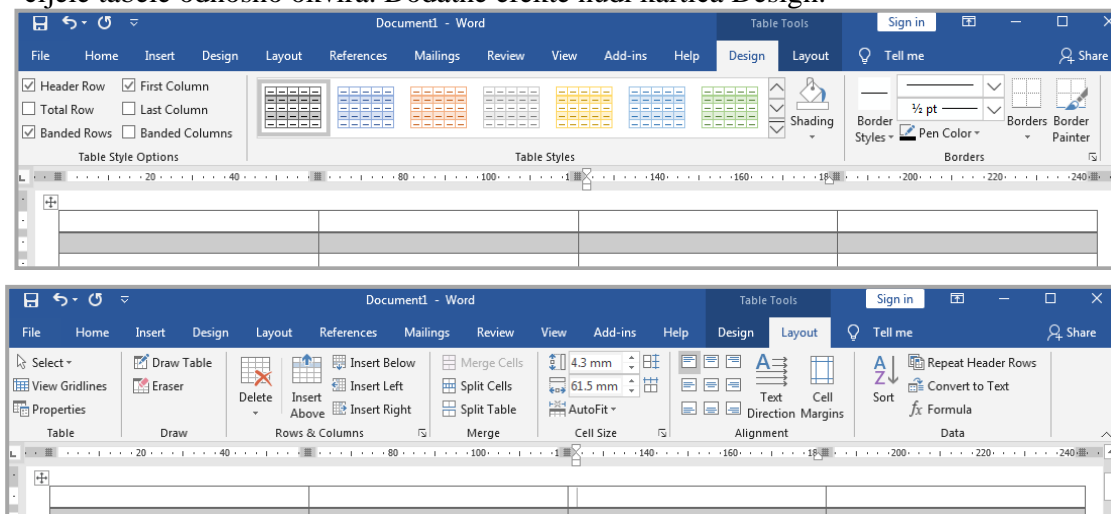
Precizniji način uređenja tabele je da se pozicionirate bilo gdje u tabeli i pozovete kontekst meni *Table properties* desnim klikom. Prozor koji se otvori *Table properties*, vidi Sliku 59, omogućava da sem dimenzija možete da definišete i druge parametre unutar tabele.



Slika 59 Osobine elemenata tabele: Table properties

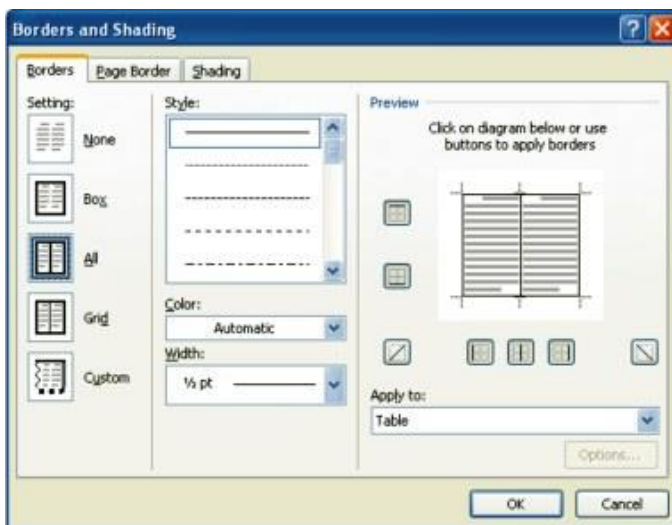
Tako možete definisati izgled linija koji čine ćelije ili osjenčenje pozivom  *naredbe Border and Shading* nakon čega dobijete meni kao na Slici 59.

Word dopušta da ćelije unutar tabele imaju različitu borduru (linije okvira), ili da ih ne koristi. U oknu Preview (prikaz pogleda) možete pratiti na kako se mijenja izgled ćelija ili cijele tabele odnosno okvira. Dodatne efekte nudi kartica Design.



Slika 60 Design i Layout trake Table toolsa



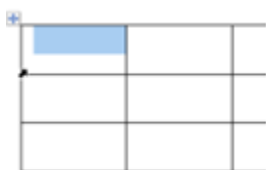


Slika 61

Čim kreirate tabelu i postavite se mišem u neku od ćelija, pojavit će se specijalni meni za rad i dizajnerske elemente tabele: Table tools (vidi Slike 5.46), koji ima dva podmenija za dizajniranje **Design**, sa gotovim uzorcima najčešće korištenih formi tabele i meni **Layout** koji sadrži opcije za razne vrste korekcija i izmjena sadržaja tabele, ubacivanje novih redova i kolona, promjenu visine i dužine ćelija, poravnanja sadržaja...

### 6.3.3 Podešavanje veličine pojedinačne ćelije

Kod podešavanja veličine pojedinačne ćelije mora se imati u vidu da se zapravo može podesiti samo njena širina, ali ne i visina, jer bi u slučaju promjene visine ćelije to uticalo na sve ćelije u tom redu.

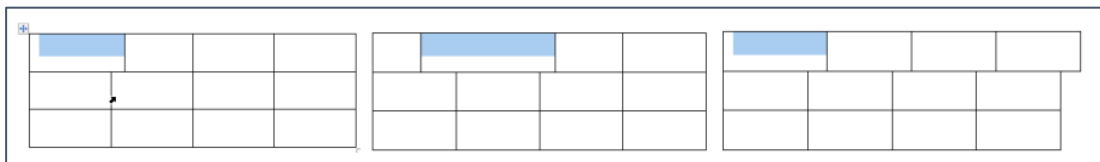


Podešavanje širine pojedinačne ćelije se može izvesti jedino ukoliko se prethodno selektuje ćelija sa kojom se radi tako što kada se stane u njen donji lijevi ugao dobije se crna strelica koja pokazuje desno na gore i onda se klikne na željenu ćeliju

Zatim se poveća ili smanji njena širina:

- ili povlačenjem mišem granice ćelije (korištenjem rulera, ili tako što se postavi na ćeliju gdje se pojavi indikator da je selektovana ivica-border
- ili naredbama Table Tools > Layout > CellSize > Height dobije padajući meni u koji se unese željena vrijednost.





Slika 62 Ilustracija mogućih rezultata promjene veličine pojedinačne ćelije

Kao rezultat ovih opcija mogući su različiti rezultati ilustrovani na Slici 62 i predlažemo da provježbate efekte ove procedure.

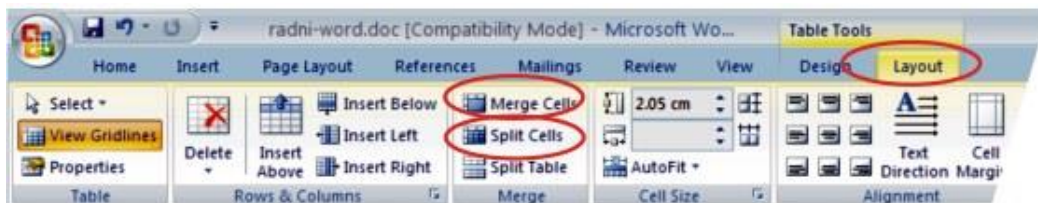
Prijedlog je da je ne koristite, već da veličinu ćelija, ako za to imate potrebe, mijenjate opcijama spajanja i dijeljenja.

### 6.3.4 Spajanje i dijeljenje ćelija

Nekad je potrebno organizovati podatke u tabeli tako da redovi i kolone nemaju isti broj ćelija. Moguće je više ćelija spojiti u jednu, ili jednu ćeliju podijeliti na više manjih.

#### Spajanje -Merge Cells

1. selektujte ćelije koje želite spojiti (prelaskom miša držeći pritisnut lijevi taster)
2. U Table tools, (aktivana Layout kartica) zadajte komandu Merge cells



Slika 63 Spajanje i djeljenje ćelija unutar tabele

#### Djeljenje -Split cells-

1. Selektujte ćelije koje želite podijeliti (samo se pozicionirate-postavite unutar ćelije)
2. U Table tools, (aktivana Layout kartica) izdajte komandu Split cells
3. U meniju Split cells (koji sam ispliva) upišete koliko kolona i redova ćelite da se smjesti u selektovanoj ćeliji.

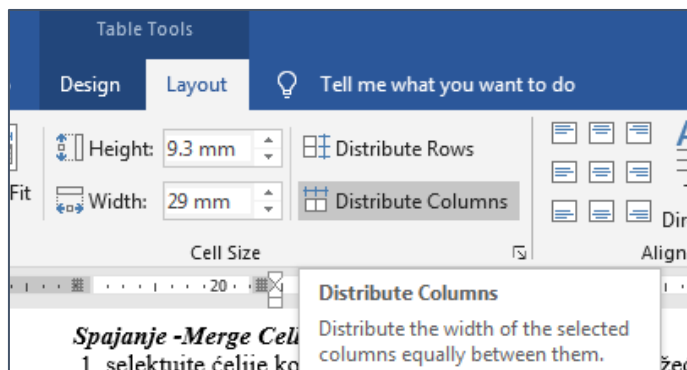




### 6.3.5 Automatsko ujednačavanje širina kolona i redova

Za izjednačavanje veličina kolona i redova možete koristiti više metoda.

Pod Table Tools>Layout>Cell size postoji opcija za ujednačavanje veličina kolona i redova Distribute columns i Distribute rows (Slika 64).



Slika 64

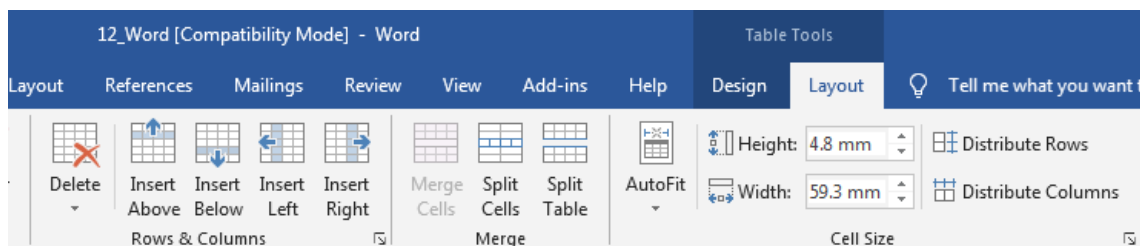
Kada se selektuje više ili sve kolone i redovi pomoću ove opcije veličine svih selektovanih kolona i/ili redova biće postavljeni na istu vrijednost. Treba imati u vidu da se kod ove opcije za vrijednost uzma **srednja vrijednost svih širina ćelija za kolone i svih visina ćelija za redove**.

### 6.3.6 Dodavanje redova ili kolona

Možete dodati red iznad ili ispod pozicije kursora.

1. Kliknite na mjesto gdje želite u tabeli da dodate red ili kolonu, a zatim kliknite na karticu Raspored-Layout (kartica pored kartice Dizajn tabele na traci).

2. Da biste dodali redove, kliknite na Umetni iznad ili Umetni ispod, a da biste dodali kolone, kliknite na Umetni lijevo ili Umetni desno.



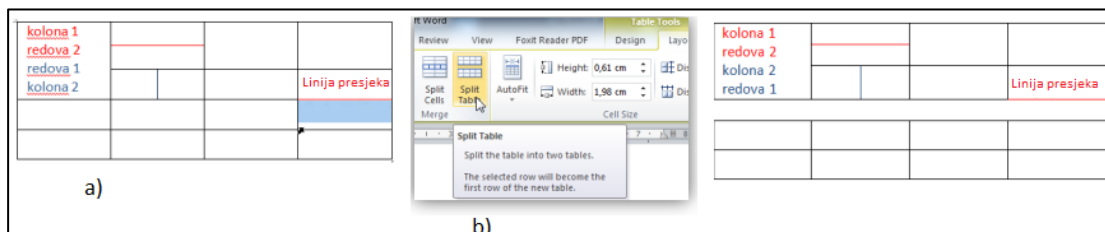
Slika 65 Dodavanje redova ili kolona postojećoj tabeli



### 6.3.7 Sječanje tabele na više dijelova - opcija Split Table

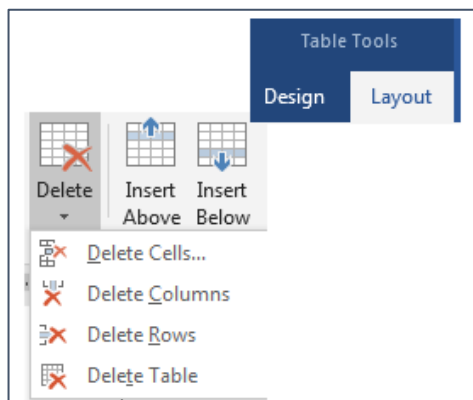
Tabela se može isjeći na dva ili više dijelova.

Da bi to uradili potrebno je odabrati liniju presjeka i selekovati ćeliju ispod te linije (Slika 66 a) i kroz Table Tools>Layout>Split Table se tabelu presječe na željenom mjestu (Slika 66 b) čime se dobija rezultat ilustrovan na Slici 66.



Slika 66

### 6.3.8 Izbrišite red, ćeliju ili tabelu



Slika 67 Brisanje

1. Kliknite na red ili ćeliju u tabeli, a zatim kliknite na karticu Layout-Raspored
2. Kliknite na Delete-Izbriši, a zatim kliknite na opciju koja vam je potrebna u meniju, koji će „isplivati“.

Napomena: Korištenje standardnog tastera za brisanje (Delete) **ne briše** red/kolonu, već sadržaj tog reda/kolone.



### 6.3.9 Predefinisani izgled tabele korištenje stilova tabela

Tabela može vizuelno dizajnirati u zavisnosti od potrebe. Postoji dosta predefinisanih izgleda tabela - Stilova/ Table Styles koje nudi sam Microsoft Word. Nalaze se u Table tools>Design (Slika 68).



Slika 68 Ponuda predefinisanih stilova tabele

Ovaj predefinisani dizajn se najčešće može praktično primjeniti samo na tabele koje nemaju specifične spojene ili izdijeljene ćelije, što zavisi od konkretne primjene.

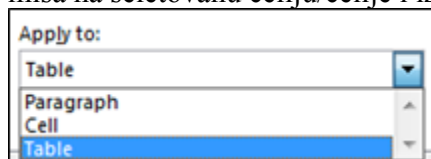
### 6.3.10 Podešavanje izgleda tabele - Borders and shading

Ako se želi prilagoditi i promjeniti izgled tabele može se podešavati tip, debljina i boja linija tabele, kao i boja ćelija u tabeli.

Kod podešavanja izgleda linija u tabeli specifično je to što za razliku od drugih opcija kada se samo klikne na tabelu i ne selektuje neka određena ćelija ili više ćelija, i kada se dobije prozor za njihovo uređivanje, sve promjene će biti primjenjene na cijelu tabelu.

Za rad sa određenom ćelijom ili skupom ćelija, moraju se prvo selektovati.

Prozor za rad sa opcijom **Borders and shading** se dobija kada se klikne desnim klikom miša na seletovanu ćeliju/ćelije i iz kontekstnog menija izabere.



Opcija Apply nudi izbor na šta se odnosi podešavanje i koja ima 3 vrijednosti:

- Table za cijelu tabelu,
- Cell za ćeliju koja je selektovana i
- Paragraph, koja se odnosi na tekst u ćeliji ukoliko tekst ima više paragrafa.

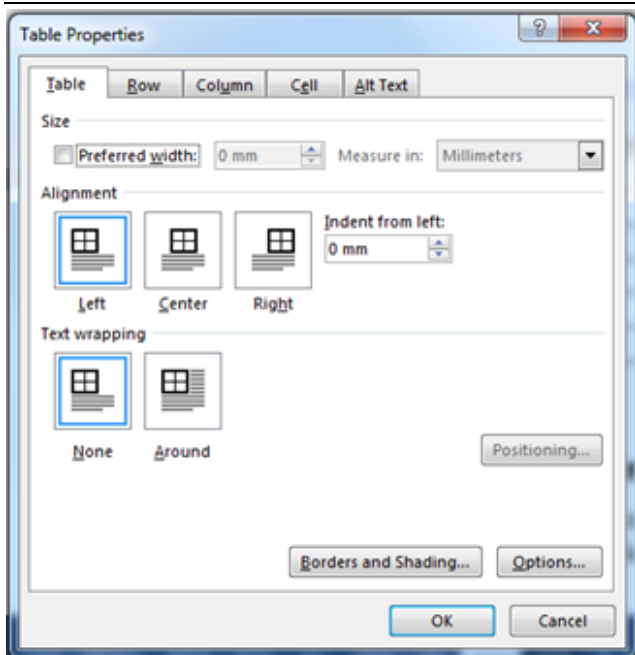
Ukoliko je selektovana određena ćelija, postojaće i opcija Text koja se odnosi na kompletan tekst koji je upisan u ćeliju. Ukoliko se u Apply to izabere Table, što je i podrazumjevana vrijednost, onda se radi sa tabelom bez uticaja na tekst u ćelijama.

Sa lijeve strane prozora Borders and shading (Slika 70) nalaze se opcije

- None za uklanjanje svih linija u tabeli,
- Box za rad samo sa vanjskim linijama tabele, pritom uklanjajući sve međulinije u tabeli,
- All (koja je podrazumjevano selektovana kada se otvori prozor

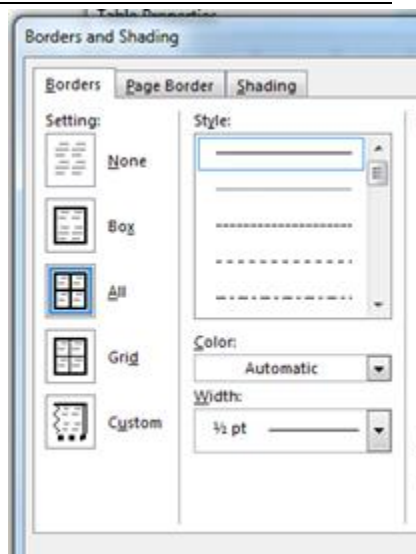
Ukoliko je selektovana određena ćelija, postojaće i opcija Text koja se odnosi na kompletan tekst koji je upisan u ćeliju. Ukoliko se u Apply to izabere Table, što je i podrazumjevana vrijednost, onda se radi sa tabelom bez uticaja na tekst u ćelijama.



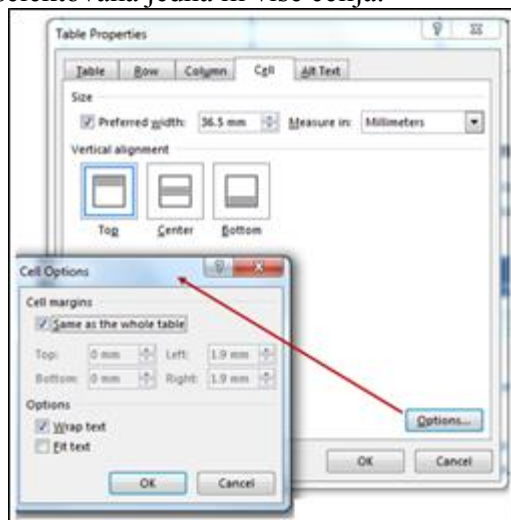


Slika 69 Opcije podešavanja poravnanja Tabele

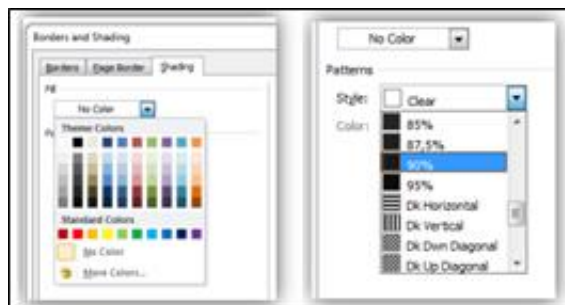
U prozoru Borders and shading (Slika 70) postoje 3 kartice: Borders, Page border i Shading. Border definiše izgled linije, a Shading boju. Na desnoj strani se nalazi shematski prikaz tabele gdje spoljnje linije predstavljaju vanjski dio tabele, a unutrašnje sve vertikalne i horizontalne linije u tabeli ako je selektovana cijela tabela, ili selekciji ukoliko je selektovana jedna ili više ćelija.



Slika 70 Opcije podešavanja izgleda linija Tabele



Slika 71 Podešavanje izgleda ćelije

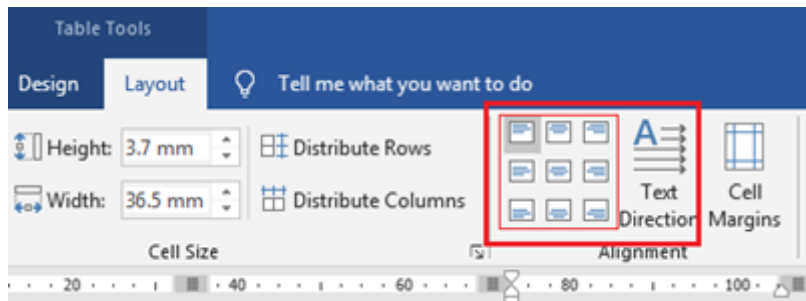


Slika 72 Podešavanje boja unutar tabele



### 6.3.11 Pozicioniranje i smjer teksta unutar tabele

Tekst unutar ćelija tabele za razliku od običnog teksta u dokumentu može stajati na 9 pozicija koje se biraju u Table tools>Layout>Alignment (Slika 73).




Slika 73 Izbor smjera (Text Direction) i poravnanja teksta

## 6.3 Sortiranje podataka unutar tabele

Podaci unutar tabele mogu biti raznovrsni i Word omogućava i složene operacije i manipulaciju njima. Za početak ćemo spomenuti mogućnost sortiranja. Prije sortiranja ulazak u mod sortiranja postavljanjem u tabelu dobijamo ponudu **Table tools** iz koje

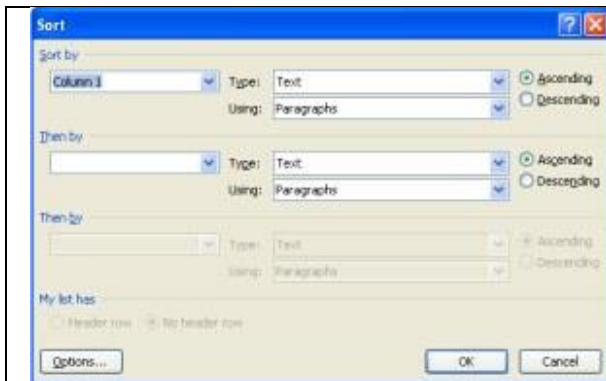
biramo **Layout** ()

Sortiranje je način uređenja po nekom ključu. Sortiranje ćemo obaviti tako da prvo selektujemo kolonu (rjeđe red) po kojoj želimo da sortiramo. Najčešće se koristi numerički ključ **od većeg prema manjem ili obrnuto, ili alfanumerički ključ** gdje se podaci uređuju alfabetskom redu.

Vjerovatno ste primijetili i dugmad za sortiranje  na Toolbar-u koja vam daju istu mogućnost, tj. sortiranje od "A" do "Z" ili od "Z" prema "A". Ako sortirate kolonu koja sadrži brojeve, uzlazni niz znači od manjeg prema većem, a silazni obrnuto.

Ukoliko unutar kolone nemate isti tip promjenjivih (npr. kombinovane slovne i brojne vrijednosti), sortiranje neće biti moguće, ili će biti pogrešno. Kada odaberete željenu kolonu, Word će sam izabrati vrstu podataka u njemu (ukoliko je u svakoj ćeliji kolone ista vrsta). Možete provjeriti i izmijeniti vrstu jer nerijetko loše formatirani datumi Word-u izgledaju kao decimalni brojevi.





Slika 74

Naglašavamo da obratite pažnju na **format zapisa** i upotrebu **decimalnog zareza**.

Postoji mogućnost da Vaša verzija koristi decimalnu tačku (što je standard u USA) pa bi u tom slučaju Vaš broj koji sadrži zarez bio tretiran kao slovo, što bi dovelo do greške (i u slučaju sortiranja, a pogotovo formula).

Prije sortiranja potrebno je da označite imena kolona, tj. zaglavlje tabele i uključite opciju *Table headings*. U protivnom će se sortiranje provesti tako da se i nazivi kolona uključe u sortiranje, tj. premjeste. Ilustracija procesa sortiranja, po prezimenima odnosno gradu data je na Slici 75.

Prezime	Ime	Grad	Ad
Petrović	Simo	Banja Luka	
Abazović	Drage	Sarajevo	
Velčić	Miro	Laktaši	
Ostojić	Miloš	Bjeljuna	
Kasum	Sead	Hadžići	

početna tabela (neuređena-nesortirana)

Prezime	Ime	Grad	Ad
Abazović	Drage	Sarajevo	
Kasum	Sead	Hadžići	
Ostojić	Miloš	Bjeljuna	
Petrović	Simo	Banja Luka	
Velčić	Miro	Laktaši	

tabela sortirana po koloni Prezime

Prezime	Ime	Grad	Ad
Petrović	Simo	Banja Luka	
Ostojić	Miloš	Bjeljuna	
Kasum	Sead	Hadžići	
Velčić	Miro	Laktaši	
Abazović	Drage	Sarajevo	

tabela sortirana po koloni Grad

Slika 75 Sortiranje po različitim ključevima

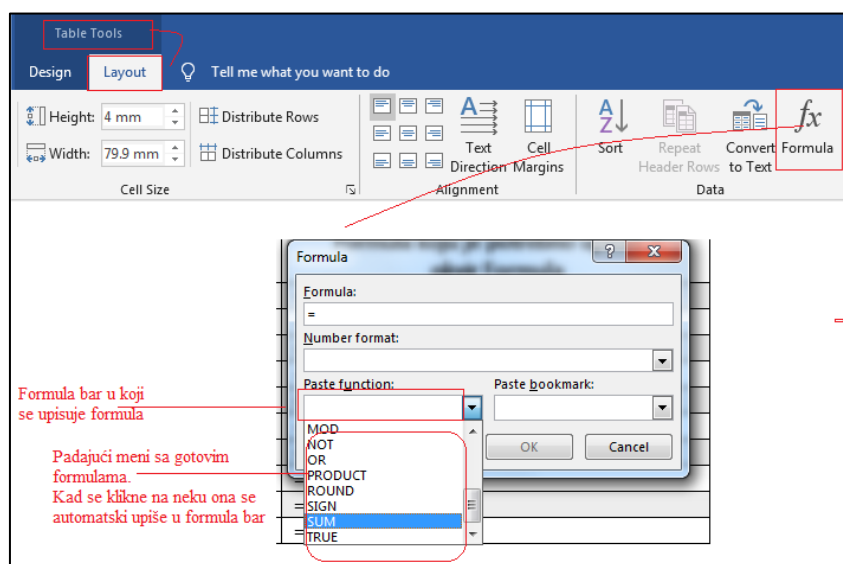


## 6.4 Korištenje formula unutar tabela

Izračuni i logičke usporedbe u tabelama mogu se izvoditi pomoću formula.



Naredba Formula dostupna je na kartici Table Tools, kartica Layout. Ove kartice se pojavljuju automatski odmah nakon što selektujemo tabelu tako što kliknemo u bilo koju ćeliju tabele, što je ilustrovano na lijevom dijelu Slike 76.



Slika 76

### Word dopušta i jednostavan proračun unutar tabela.

Postavimo se na poziciju (ćeliju) gdje želimo smjestiti rezultat. Najčešće se proračun svodi na računanje zbira ili proizvoda.

Dostupne su i neke druge operacije, što možete vidjeti u listi na Slici 76. One se jednostavno koriste pozivom i unosom formula u dijalog prozor. U slučaju da želimo kompleksniji račun, **preporuka je da se koristi Excel**, a da se potom izvrši ubacivanje Excel-ove tabele kao objekta.

Ako ipak želite da to činite u Wordu u poglavlju 6.4.2. imate pregled dostupnih funkcija, a 6.4.1. daje primjer sabiranja (koje uz množenje preporučujemo da provježbate).

Formule u tabelama Word-a vrsta su koda polja. Formula u programu Word automatski se ažurira kada otvorite dokument koji sadrži formulu.

*Možete i ručno ažurirati rezultat formule.*





### 6.4.1 Primjer sabiranja brojeva u tabeli pomoću pozicijskih argumenata

Pozicijske argumente (LEFT, RIGHT, ABOVE, BELOW) možete koristiti sa sljedećim funkcijama:

AVERAGE, COUNT, MAX, MIN, PRODUCT i SUM.

Kao primjer pogledajte sljedeći postupak za dodavanje brojeva pomoću funkcije SUM i pozicijskih argumenata. Odaberite željenu ćeliju tablice u kojoj će se prikazivati rezultat. Ako ćelija nije prazna, izbrišite njezin sadržaj.

1. Na kartici **Table Tools** (Alati za tabele), izaberite Layout (Raspored) i onda iz

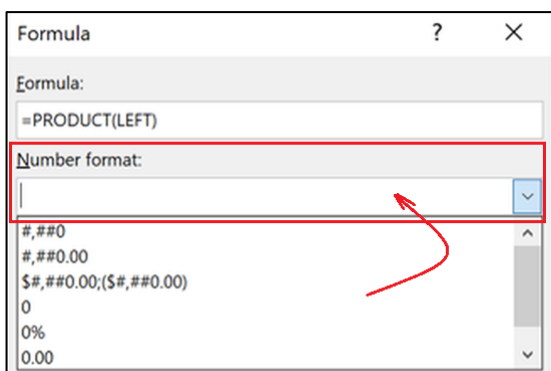


grupe Data kliknite **Formula**.

2. U dijaloškom okviru **Formula** unesite formulu koju želite da primjenite. U tabeli ispod imate položaj brojeva koje želite sabirati i pripadajuću formulu koja to obavlja:

Položaj brojeva koji će se sabirati	Formula koju je potrebno upisati u okvir <b>Formula</b>
Iznad ćelije	=SUM(ABOVE)
Ispod ćelije	=SUM(BELOW)
Iznad i ispod ćelije	=SUM(ABOVE;BELOW)
Lijevo od ćelije	=SUM(LEFT)
Desno od ćelije	=SUM(RIGHT)
Lijevo i desno od ćelije	=SUM(LEFT;RIGHT)
Lijevo od ćelije i iznad nje	=SUM(LEFT;ABOVE)
Desno od ćelije i iznad nje	=SUM(RIGHT;ABOVE)
Lijevo od ćelije i ispod nje	=SUM(LEFT;BELOW)
Desno od ćelije i ispod nje	=SUM(RIGHT;BELOW)

3. Kliknite na OK. Kad kliknete na OK izvrši se proračun.



Moguće je i poželjno da definišete format rezultata. To činite tako da iz padajućeg menija formata brojeva (Number format) izaberete neki koji odgovara očekivanim rezultatima.

Moguće je i da kreirate namjenski-korisnički format, ali za takve proračune preporučujemo Excel.



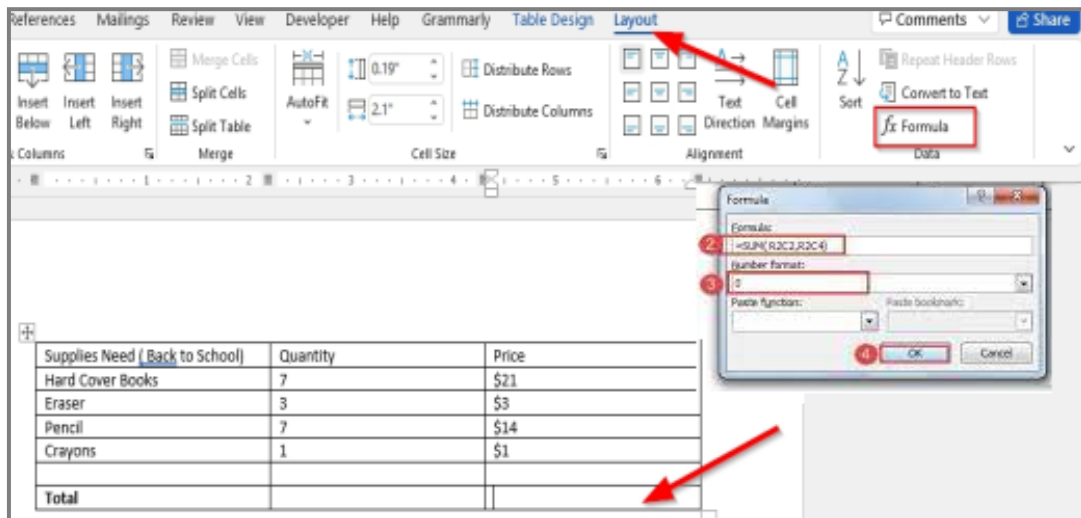
**Napomena:** Da biste izbjegli moguće greške prilikom sabiranja u tabeli pomoću pozicijskih argumenata, upišite nulu (0) u sve prazne ćelije koje su obuhvaćene proračunom.

Obavezno provježbajte opisanu proceduru tako što ćete kreirati tabelu i provjeriti i uvježbati različite opcije sabiranja.

Na Slici 77 ilustrovano je rješenje.

Unesete vrijednosti

Koristeći pozicijske vrijednosti kreirate formulu.



Slika 77: Kako unijeti formulu u tabelu



## 6.4.2. Dostupne funkcije

U formulama tabela Word-a moguće je koristiti sljedeće funkcije:

Funkcija	Opis	Primjer	Rezultat
<b>ABS()</b>	Izračunava apsolutnu vrijednost vrijednosti u zagradama.	=ABS(-22)	22
<b>AND()</b>	Utvrdjuje je li vrijednost svih argumenata u zagradama istinita (TRUE).	=AND(SUM(LEFT)<10; SUM(ABOVE)>=5)	Vraća vrijednost 1 ako je zbir vrijednosti lijevo od formule (u istom redu) manji od 10 i ako je zbir vrijednosti iznad formule (u istom stupcu, izuzev ćelije zaglavlja) veći od ili jednak 5. U suprotnom vraća vrijednost 0.
<b>AVERAGE()</b>	Izračunava prosjek stavki određenih argumentom u zagradama.	=AVERAGE(RIGHT)	Izračunava prosjek svih vrijednosti desno od formule u istom redu.
<b>COUNT()</b>	Izračunava broj stavki određenih argumentom u zagradama.	=COUNT(LEFT)	Broj vrijednosti lijevo od ćelije s formulom, u istom redu.
<b>DEFINED()</b>	Procjenjuje je li definisan argument unutar zagrada. Vraća 1 ako je argument definiran i procjenjuje bez pogreške, 0 ako argument nije definiran ili vraća pogrešku.	=DEFINED(ukupni_prihod)	Vraća vrijednost 1 ako je argument ukupni_prihod definisan i ne vraća grešku. U suprotnom vraća vrijednost 0.
<b>FALSE</b>	Ne koristi argumente. Uvijek vraća vrijednost 0.	=FALSE	0
<b>F()</b>	Procjenjuje prvi argument. Vraća drugi argument ako je prvi argument istinit; vraća treći argument ako je prvi argument false. <b>Napomena:</b> Potrebno je navesti točno tri argumenta.	=IF(SUM(LEFT)>=10;1;0;0)	Vraća vrijednost 10 ako je zbroj vrijednosti lijevo od formule najmanje 10. U suprotnom vraća vrijednost 0.
<b>INT()</b>	Zaokružuje vrijednost u zagradama na najbliži manji cijeli broj.	=INT(5,67)	5
<b>MAX()</b>	Vraća najveću vrijednost stavki određenih argumentom u zagradama.	=MAX(ABOVE)	Vraća najveću vrijednost u ćelijama iznad formule (izuzev redaka zaglavlja).
<b>MIN()</b>	Vraća najmanju vrijednost stavki određenih argumentom u zagradama.	=MIN(ABOVE)	Vraća najmanju vrijednost u ćelijama iznad formule (izuzev redaka zaglavlja).
<b>MOD()</b>	Koristi dva argumenta (moraju biti brojevi ili vraćati brojeve). Vraća ostatak dijeljenja drugog argumenta prvim. Ako je ostatak 0 (nula), vraća 0,0.	=MOD(4;2)	0,0



Funkcija	Opis	Primjer	Rezultat
<b>NOT()</b>	Uzima jedan argument. Procjenjuje je li argument istinit. Vraća 0 ako je argument true, 1 ako je argument false. Najčešće se koristi u formuli IF.	=NOT(1=1)	0
<b>OR()</b>	Koristi dva argumenta. Ako je vrijednost bilo kojeg od njih TRUE, vraća vrijednost 1. Ako je vrijednost obaju argumenata FALSE, vraća vrijednost 0. Najčešće se koristi u formuli IF.	=OR(1=1;1=5)	1
<b>PRODUCT()</b>	Izračunava umnožak stavki određenih argumentom u zagradama.	=PRODUCT(LEFT)	Izračunava umnožak svih vrijednosti u ćelijama lijevo od formule.
<b>ROUND()</b>	Koristi dva argumenta (prvi argument mora biti broj ili vraćati broj, drugi argument mora biti cijeli broj ili vraćati cijeli broj). Zaokružuje prvi argument na broj cifri određen drugim argumentom. Ako je drugi argument veći od nule (0), prvi se argument zaokružuje na manji broj s navedenim brojem cifri. Ako je drugi argument nula (0), prvi se argument zaokružuje na najbliži manji cijeli broj. Ako je drugi argument negativan, prvi se argument zaokružuje lijevo od decimalnog zareza.	=ROUND(123,456; 2) =ROUND(123,456; 0) =ROUND(123,456; -2)	123,46 123 100
<b>SIGN()</b>	Koristi jedan argument koji mora biti broj ili vraćati broj. Utvrđuje je li stavka određena argumentom u zagradama veća od nule, jednaka nuli ili manja od nule (0). Vraća vrijednost 1 ako je veća od nule, vrijednost 0 ako je jednaka nuli i vrijednost -1 ako je manja od nule.	=SIGN(-11)	-1
<b>SUM()</b>	Izračunava zbroj stavki određenih argumentom u zagradama.	=SUM(RIGHT)	Sabira vrijednosti ćelija desno od formule.
<b>TRUE()</b>	Uzima jedan argument. Procjenjuje je li argument istinit. Vraća 1 ako je argument true, 0 ako je argument false. Najčešće se koristi u formuli IF.	=TRUE(1=0)	0




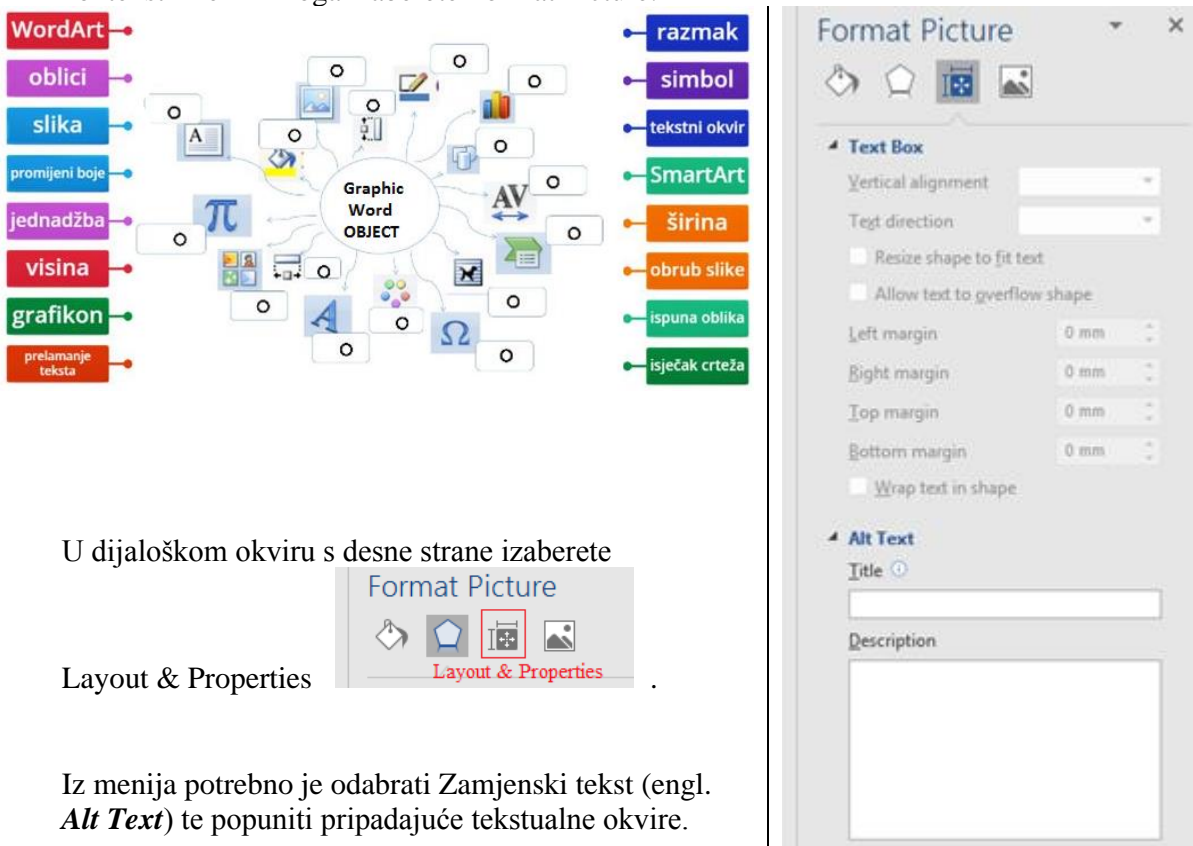
## 7 Umetanje objekata u Word dokument

Word nudi mogućnost da u dokument ugradite objekte kreirane u drugim programima. Mada postoji mnoštvo takvih objekata mi ćemo se pozabaviti umetanjem slika.

Svaki objekt Worda u formi slika i grafika treba imati prikladan tekstualni opis koji se naziva alt atribut (engl. the **alternative text attribute**). Važno je da alt tekst bude smislen te objasni šta je prikazano na slikovnim i grafičkim objektima.

Kako bismo dodali alt tekst na sliku možete selektovati sliku, pa desnim klikom dobiti kontekst meni iz koga izaberete Format Picture:

 Format Picture...



U dijaloškom okviru s desne strane izaberete

Layout & Properties

Iz menija potrebno je odabrati Zamjenski tekst (engl. *Alt Text*) te popuniti pripadajuće tekstualne okvire.

Slično je i sa tabelama.

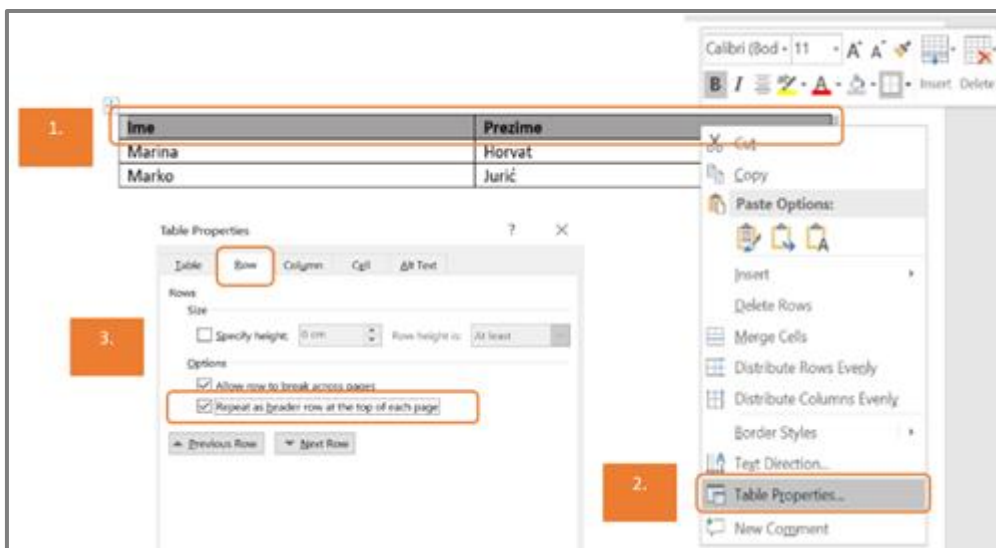
Kako bi se osigurala digitalna pristupačnost tabela u MS Word dokumentu preporučljivo je koristiti jednostavne tabele kod kojih je nedvosmisleno i jasno definisano koji red je naslovni, a šta su podaci u ćelijama.

Podešavanje postavke se radi na način da označimo naslovni red u tabeli, odaberemo desni klik miša te iz kontekst menija odaberemo naredbu. Table Properties.



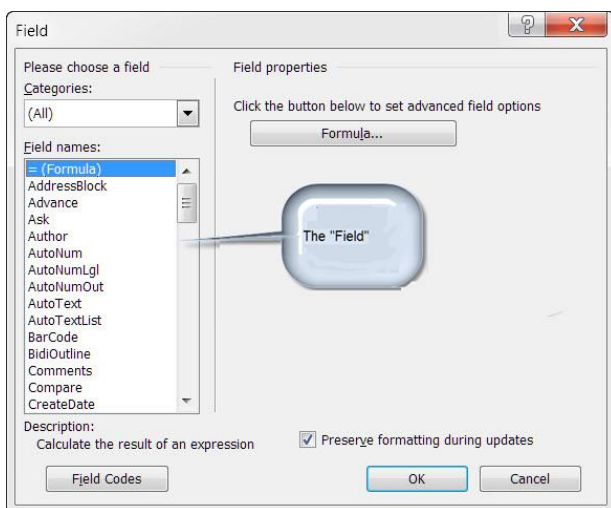
Unutar dijaloškog okvira potrebno je izabrati Red – Row, te uključiti naredbu Ponavljaj na početku zaglavlja kao redak svake tablice (engl. **Repeat as header row at the top of each page**).

Slika dole prikazuje postupak uključivanje opcije za pristupačnost tabela.



Kao posebnu klasu objekta izdvojićemo polja-**Field**.

Polja su funkcije Microsoft Worda koje se unose u tekst dokumenta kao rezervisana mjesta za podatke koji se mijenjaju u dokumentu odnosno čiji će sadržaj biti poznat tek prilikom ispisa ili stvaranja dokumenta iz predloška.



Polja se koriste kod izrade tipskih dokumenata u kojima se mijenjaju samo određeni podaci (npr. datum, naziv firme, imena stranaka i sl.), dok ostatak dokumenta ostaje nepromijenjen.

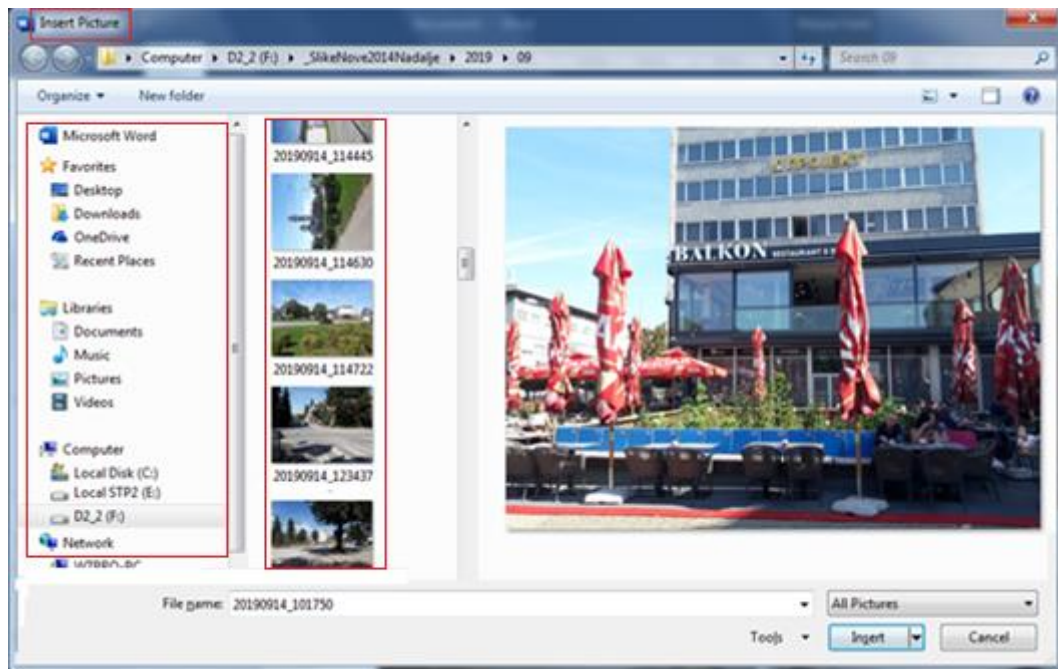
Rad sa poljima predstavlja naprednu opciju korištenja Worda. Mi ćemo rad sa njima opisati u temi izrade cirkularnog pisma.



## 7.1 Umetanje crteža i slika u Word

Kako povezati tekst dokument i crtež?


Jednostavno pozovemo crtež klikom na ikonu **Picture** iz menija *Insert*.



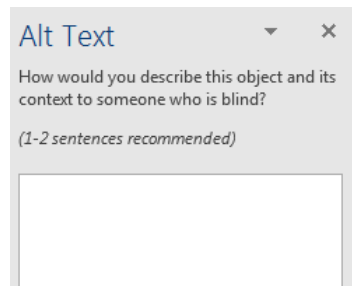
Slika 78

Jednostavnim kretanjem kroz strukturu Vama dostupnih lokacija prikazanih u lijevom oknu prozora koji je sličan prozoru File Explorer-a (vidi Sliku 78) pronađemo željenu sliku i klikom na **Insert** ubacimo je u naš dokument na poziciju gdje se nalazio kursor prije nego što smo pozvali komandu Insert Picture.

Nakon toga preporučeno je da slici pridružite alternativni opis kako je opisano u predhodnoj temi (*alt atribut*), što će Vam olakšati kasnije praćenje izmjena numeracije.

Selektujte sliku i potom desnim klikom miša pozovite kontekst meni i iz njega izaberite stavku  Edit Alt Text...

Nakon toga dobićete prozor koji Vam omogućava da opišete objekt predstavljen slikom:





### 7.1.1 Obrada slika u Wordu

Kad god selektujete sliku pojaviće se novi meni *Picture Tools* i klikom na meni *Format* dobićete mnoštvo alata za uređivanje slika.



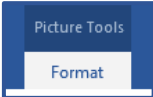
Slika 79 Poziv alata za obradu slika

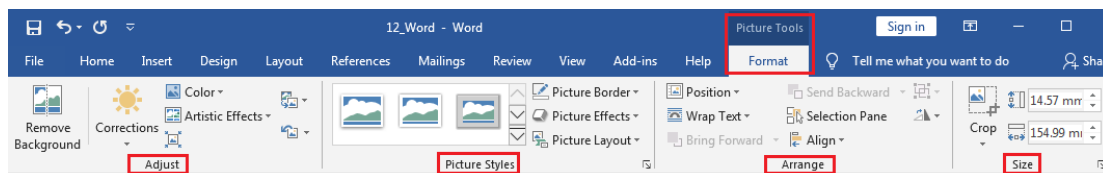
Crtež (slika) treba da bude u formatu koji Word može da prihvati. Taj uslov je uglavnom zadovoljen, podržani su svi standardni formati JPG, TIF, BMP, GIF...

Ukoliko imate namjeru da koristite Word dokument za štampu, nećete dobiti profesionalne rezultate. Postoje određeni problemi sa crtežima u koloru. Word (još uvijek) nema mogućnosti separacije<sup>10</sup> boja i ovako pripremljen dokument može se koristiti samo kao uzorak izgleda dokumenta.

Većinu korisnika će priprema koju nudi Word ipak zadovoljiti, naročito ukoliko imaju namjeru da dokumet štampaju na štampaču; problemi se odnose na ofset ili neku zahtjevniju tehniku štampe.

### 7.1.2 Osnovni alati za obradu slika u Wordu

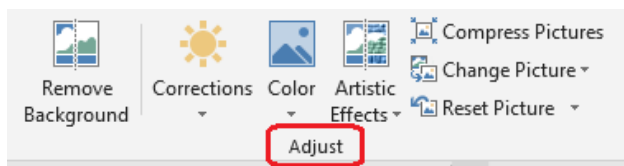
Kad selektujete sliku automatski se u meniju pojavi nova stavka  koja nudi alate grupisane u četiri kategorije:



<sup>10</sup> tehnika pripreme dokumenata za štampu gdje se vrši razdvajanje na osnovne boje, koja se koristi u štamparijama. Word koristi RGB model za prikaz kolora, a štamparije uglavnom neke druge kao CMYK ili Pantone.



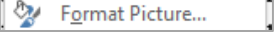
### 7.1.2.1 Adjust – Podesite parametre slike

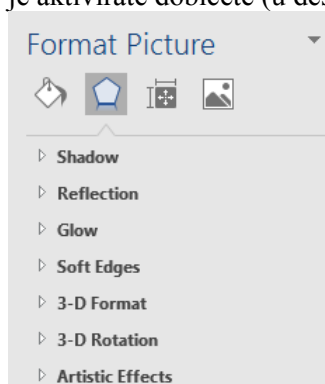


Grupa Adjust daje vam mogućnost kontrole svjetline, kontrasta i boje slike. Takođe možete izvršiti kompresiju slike da uštedite prostor, ili zamijeniti trenutnu sliku drugom, ili je u potpunosti ukloniti.

Konačno, možete ukloniti sva podešavanja koja ste primijenili na sliku.

Većina alata iz ove grupe je intuitivno jasna. Ipak da prokomentarišemo neke i način kako ih možete aktivirati.

Desnim klikom na sliku aktivirate kontekst meni koji nudi opciju . Ako je aktivirate dobićete (u desnom dijelu Word prozora) Navigacioni panel Format Picture:



za uređenje-formatiranje slike. Ovdje se nudi mnoštvo opcija, a odje ćemo komentarisati neke.

**Napomena:** Ovaj panel ostaće uključen i kasnije i mjenjaće ponude u zavisnosti od objekta koji je selektovan. Tako će kad sektujete (ili bolje rečeno kad radite) i aktivni sadržaj je tekst on omogućiti formatiranje i obradu teksta i dodavanje nekih efekata tekstu.

#### Kontrast

Možete povećati ili smanjiti kontrast odabrane slike za 10%, 20%, 30% ili 40%. Zadržite pokazivač iznad svakog izbora dobićete preliminarni prikaz efekta ovog podešavanja. Ako ste zadovoljni kliknite na izabrano podešavanje i ono će se primjeniti na izabranu sliku..

#### Recolor

Možete pojednostaviti sliku u boji u programu Microsoft Publisher 2010 smanjenjem broja boja na slici. Na taj način možete smanjiti veličinu datoteke slike i smanjiti troškove štampanja. Primjena uniformne boje i stila na sve slike u vašoj publikaciji takođe može ujediniti vašu publikaciju

Da bi boja na slici bila prozirna-transparentna: Postavite prozirnu boju (**Set Transparent Color**) tako da:



1. Izaberete sliku koju želite da promenite, izaberite iz ponude Alata za obradu slike

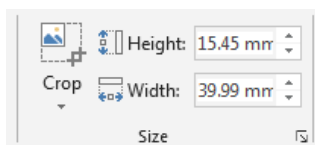


izaberite Color

2. Kliknite na Set Transparent Color , kursor se menja u kursor transparentnosti.

3. Na slici kliknite kursor transparentnosti na boju koju želite učiniti transparentnom.

### 7.1.2.2 Promjena veličina-dimenzije slike i rotacija



Grupa Size (koja se nalazi krajnje desno u meniju alata za obradu slika) omogućava jednostavnu kontrolu nad visinom oblika i širinom oblika vaših slika.

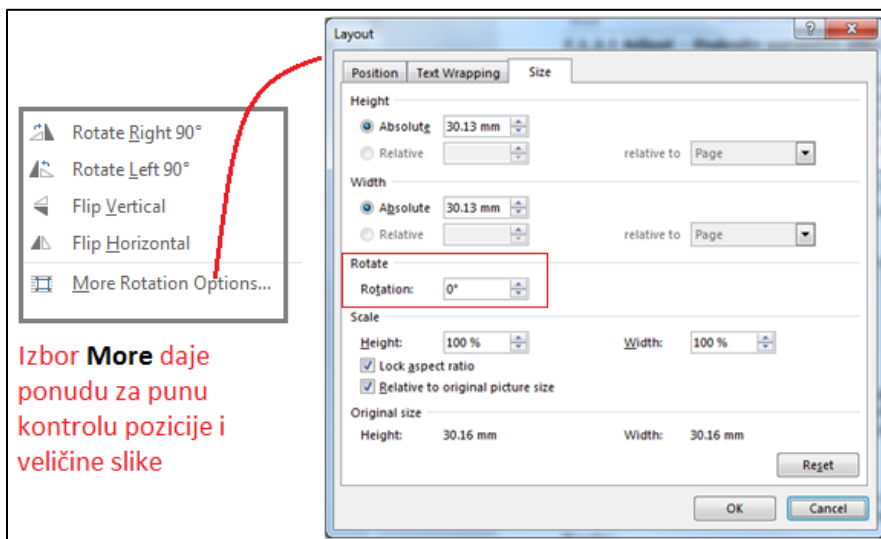


Veličinu slike možete jednostavno (i neprecizno) mijenjati i korištenjem miša. Selektujete sliku i jednostavno se postavite na indikatore koji se pojave i „razvlačite“ - povećavate, ili je smanjujete.

Slično možete i da izvršite rotaciju slike koju ste ranije insertovali u dokument.

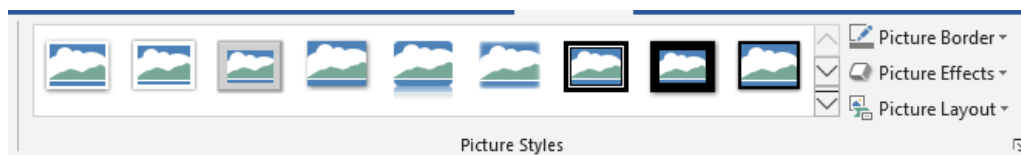


I u ovom slučaju preporuka je da umjesto miša koristite opciju koju pozivate iz Picture Tools>Format menija, a koja vam nudi opcije:



### 7.1.2.3 Primjenite ugrađenih stilova kod Word slika: **Picture Styles**

Grupa Stilovi slika -**Picture Styles**- daje vam opcije za oblik, ivice i natpise vaše slike. Možete primijeniti unaprijed definirane stilove slike iz galerije stilova slika ili možete ručno formatirati oblik i okvir (Border: ram-obruba) slike.



Galerija stilova sadrži četiri različita oblika, svaki sa šest različitih opcija obruba koje možete primijeniti na svoje slike. Kada pređete mišem preko jedne od opcija galerije, odabrane slike će pregledati stil.

Ako želite da primijenite stil:

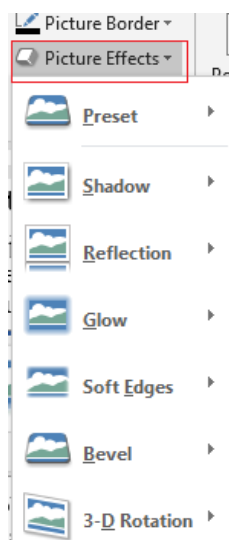
- Odaberite sliku ili slike koje želite stilizirati.
- Kliknite karticu Picture Tools/Alati za slike.
- U galeriji stilova slika odaberite stil koji želite.

Ako želite promijeniti obrub slike -**Picture Borders**:

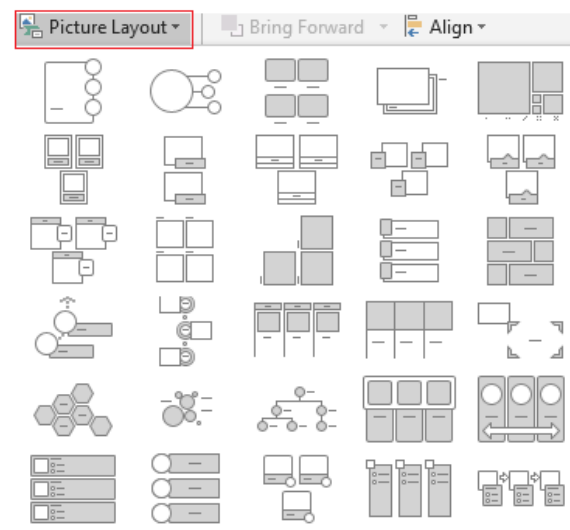
Možete ručno odabrati boju, težinu linije i uzorak ivice odabrane slike. 1. Odaberite sliku ili slike koje želite stilizirati. 2. Kliknite karticu Alati za slike - *Picture tools*. 3. Kliknite na Picture Border i odaberite opcije koje želite.

Promjena boje - Odaberite boju linije koju želite iz palete. Za više opcija boja odaberite More Outline Colors, ova opcija otvara dijaloški okvir Boje-Colors. Možete odabrati novu boju iz standardne Microsoft Windows palete boja ili možete odabrati prilagođenu boju koju definirate korištenjem RGB ili CMYK modela boja. Također možete odabrati Pantone boju.

Na svaki od izabranih stilova mogu se dodatno primijeniti različiti efekti:

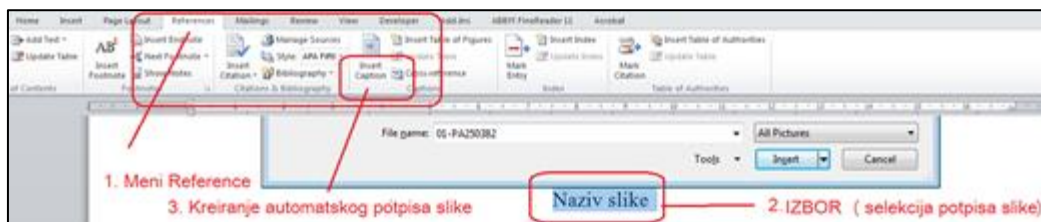


Kao dodana i vrlo atraktivna mogućnost je da stil unaprijedite korištenjem predložaka Layout:

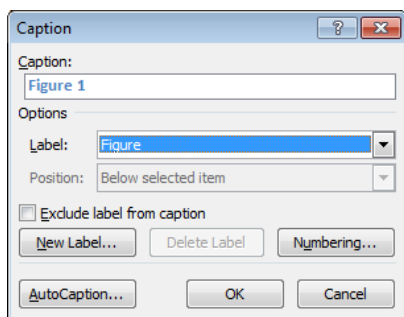


### 7.1.3 Označavanje i numeracija slika

Oznake slika sadrže redni broj i kratko objašnjenje, a pišu se ispod slika. Slike treba numerisati prema broju poglavlja i potpoglavlja u kome se nalaze, a tekst pozicionirati centralno ispod slike. Ako imate veći broj slika obavezno koristite proceduru koja omogućuje automatske izmjene brojeva slika u slučaju kasnijih izmjena. To će vam uštedjeti vrijeme potrebno za ispravke numeracije. (kad izbrisate Sliku 4, Slike 5,6,7... trebaju postati Slike 4,5,6...)



Slika 80 Automatska numeracija potpisa ispod slika

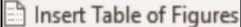


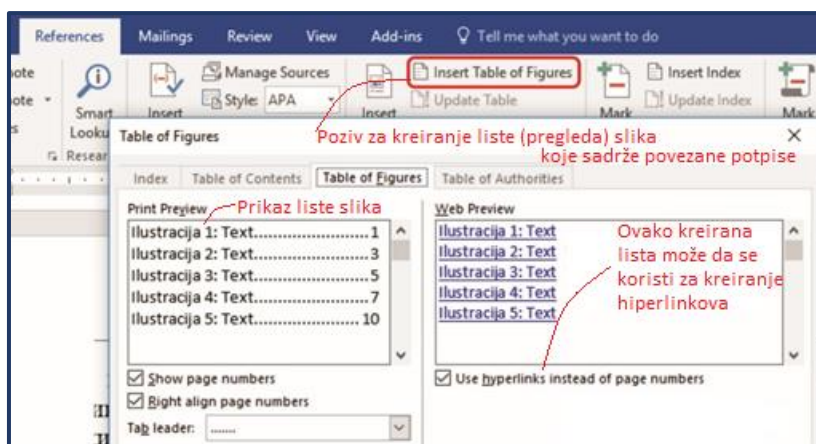
Slika 81 Definisane potpisa povezanih Slika

Prođite proceduru u tri koraka prema ilustracijama na Slikama 80 i 81.

Kad pozovete Caption/Naslov u polju **Label** definišete potpis koji će se pridruživati vašem tekstu, ovdje je to tekst Figure, ali vi možete birati i Slika, ilustracija, fotografija i slično.

Klikom na *New Label*, možete izabrati neki od predefinisanih naziva ili sami kreirati novu naljepnicu po sopstvenom kriterijumu.

Kad napišete tekst koji opisuje sliku moguće je pozivom procedure  **Insert Table of Figures** iz kartice **References** oformiti listu sa spiskom slika u vašem dokumentu. Ovako kreirana lista je preporučena kao dodatok obimnijem dokumentu i omogućava brzo pronalaženje slika.




Slika 82 Automatsko kreiranje liste slika sa označenim potpisom

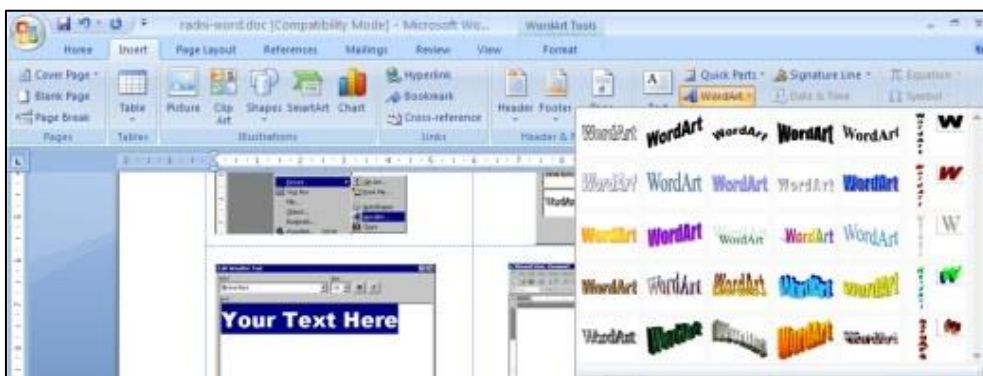


## 7.2 Korišćenje Word Art-a

Word podržava i mogućnost kreiranja oblikovanja i deformacije slova i riječi u cilju njihovog korištenja za grafikčno naglašavanje pojedinih fraza i riječi. Jednostavno se

koristi pozivom  WordArt-a iz menija Insert.

WordArt je **galerija stilova teksta** koje možete dodati u svoje publikacije da biste kreirali dekorativne efekte, kao što je zasjenjeni ili preslikani (reflektirani) tekst. Možete koristiti WordArt da svom dokumentu dodate posebne tekstualne efekte.



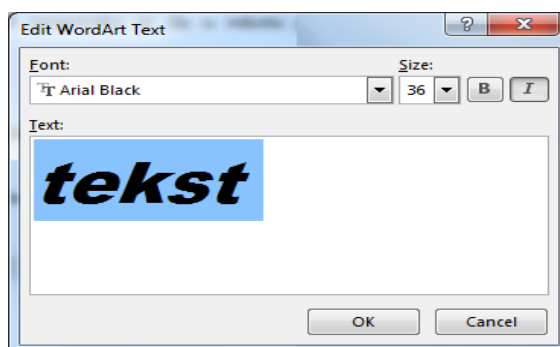
Slika 83 Prozor WordArt-a.

Ukoliko koristite ovaj alat da bi dobili zadovoljavajući rezultat preporuka je da u tekstu gdje ga primjenjujete koristite „velike“ fontove (minimalna veličina 16 pt).

Da biste promijenili

*tekst*

u WordArt objektu, kliknite na Edit tekst i uredite svoj tekst u okviru Edit WordArt tekst.



Tekst kreiran WordArt-u može imati različite efekte: izgled kontura, boja popune, sjene, 3D rotacija, kosina...

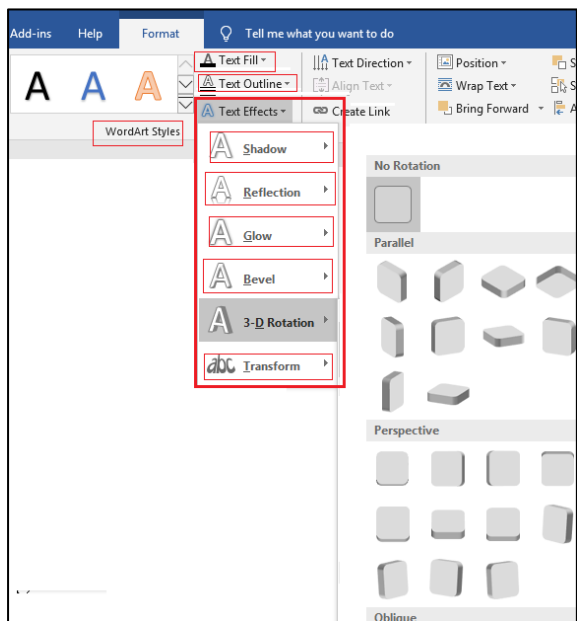


### Podešavanje razmaka **Spacing kod WordArt-a**

Spacing vam omogućava da prilagodite razmak između znakova u WordArt-u korištenjem jednog od pet unaprijed postavljenih formata i korištenjem ili ne korištenjem kerning parova.

- **Very Tight** (Vrlo tjesno): Povećava širinu teksta kako bi se eliminisao razmak između znakova u svakoj riječi.
- **Tight** (Usko): Povećava širinu teksta kako bi se minimizirao razmak između znakova u svakoj riječi.
- **Normal**: Ovo je podrazumjevani izbor i dozvoljava normalan razmak između znakova sa širinom teksta koja je normalna za font.
- **Loose** (rastresit-labav) : Smanjuje širinu teksta kako bi se povećao razmak između znakova.
- **Very Loose**: Smanjuje širinu teksta kako bi se povećao razmak između znakova.
- **Kern Character Pairs** (Kern parovi znakova): Kerning se bavi parovima znakova koji kada su jedan pored drugog izgledaju udaljeniji od drugih parova. Da biste to vidjeli, kreirajte WordArt objekt s tekстом "WordArt test" i uključite i isključite kerning da vidite razliku.

Grupa WordArt stilovi vam omogućava da promijenite stil vašeg WordArt-a, promijenite boju ispunje i linija i promijenite oblik WordArt objekta ili dodatno primjenite neki od efekata na predefinisani stil WordArt objekta.



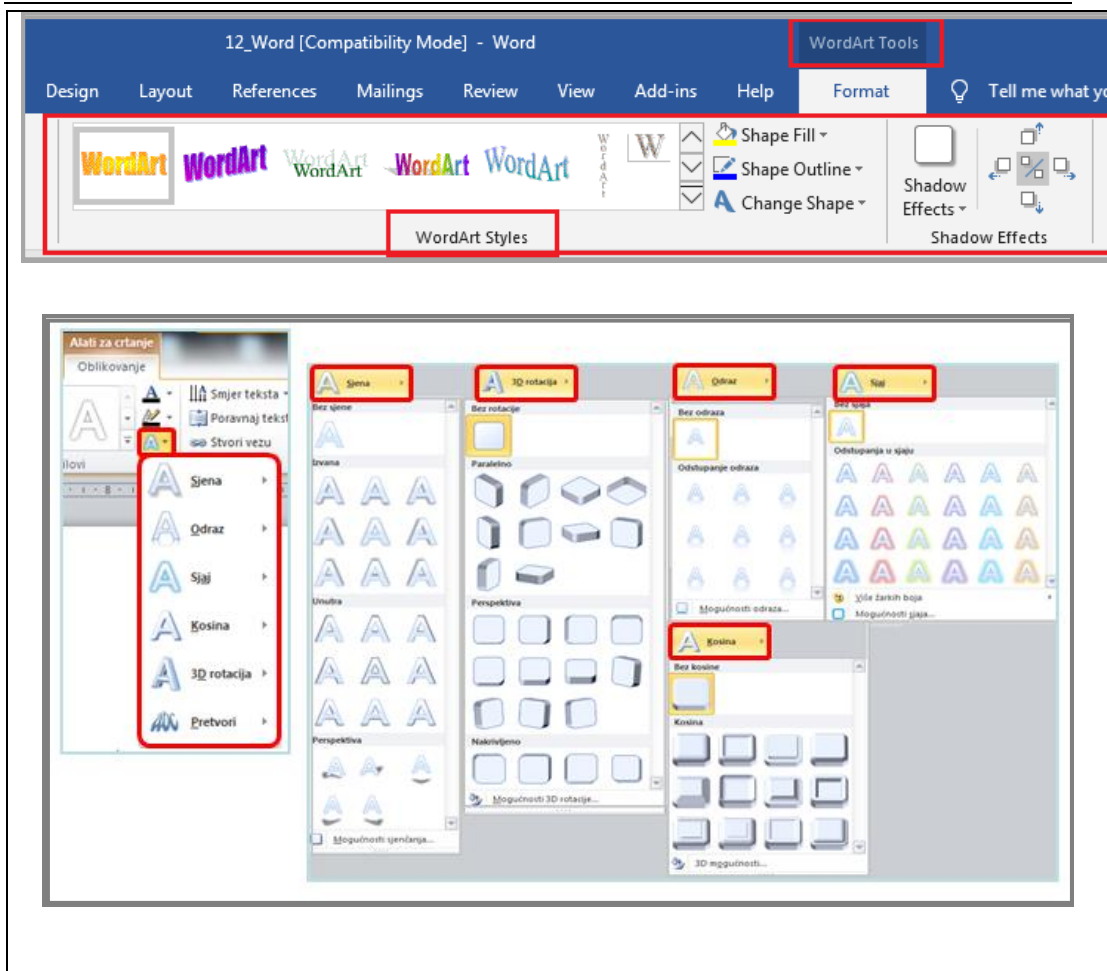
Samostalno  
provježbajte

neke od efekata i napravite barem efekte kao na gornjem tekstu koji Vam kaže da ih samostalno provježbate.

Možete pregledati svaki od ovih efekata tako da zadržite pokazivač miša iznad odabira i Publisher će pregledati odabir u vašoj publikaciji.







Slika 84 Efekti WordArt-a izabrani iz stilova WordArt-a

Opcija **WordArt Vertical Text** omogućuje prebacivanje WordArt teksta između vertikalnog i horizontalnog formata.

Moguće je promijeniti boju koja ispunjava WordArt tekst. Takođe se može zamijeniti ispunu slikom i prilagoditi gradijent, teksturu i uzorak ispunje.


Grupa **Arrange** (Rasporedi) vam omogućava da postavite ponašanje prelamanja teksta oko vašeg WordArt-a, pošaljete WordArt unazad ili unapred u odnosu na druge objekte na stranici, poravnate svoj WordArt na stranici, grupišete ili razgrupišete WordArt sa drugim objektima i rotirate WordArt.

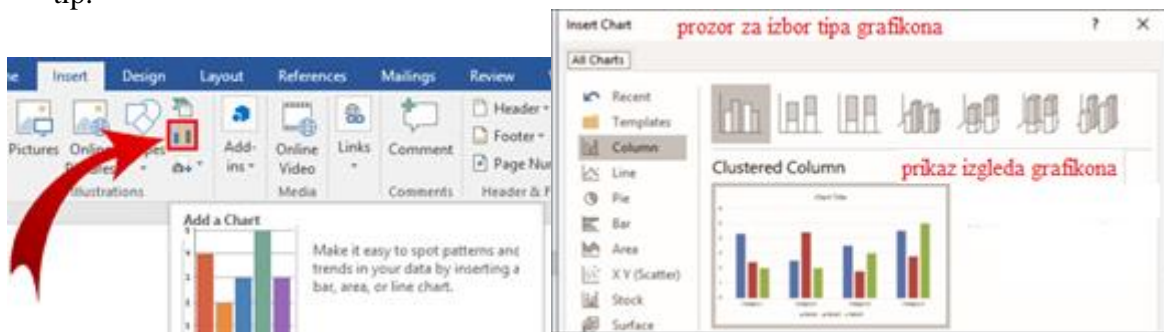


## 7.3 Korišćenje i izrada grafikona i dijagrama unutar Worda - Chart

Grafikon-Chart je alat koji možete koristiti za grafičku komunikaciju. Uključivanje grafikona u vaš dokument može vam pomoći da ilustrujete numeričke podatke kao što su poređenja i trendovi, tako da ga čitalac lakše razumije.

U slučaju da koristite tabele za prikaz numeričkih podataka, zgodno je da se oni ilustruju grafički. Word ima mogućnost jednostavnog kreiranja grafikona i dijagrama.

Da biste iskoristili ovu mogućnost prvo trebate ovladati radom sa tabelama. Kad to učinite onda ćete jednostavnim pozivom komande  (iz Insert kartice) moći da vaš dokument obogatite grafičkom predstavom broječnih podataka. Chart podržava različite izgleda dijagrama i, u zavisnosti od podataka (njihove preglednosti), birate odgovarajući tip.



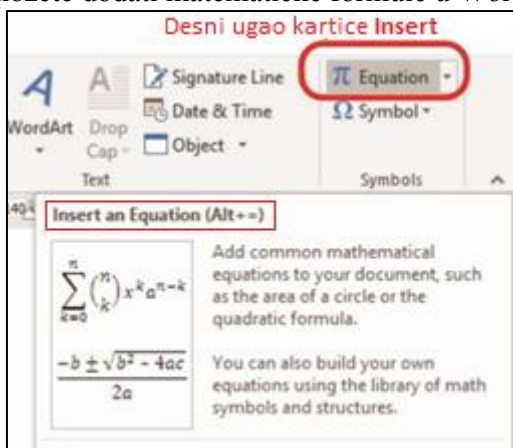
Slika 85

Rad sa grafikonima zaslužuje daleko veću pozornost i **preporučujemo** da se njime pozabavite **u sklopu Excel-a**. Zasad samo da kažemo da je ovaj prikaz jedan od osnovnih alata u poslovnoj dokumentaciji bilo kakve vrste, a posebno u statističkim prikazima. Naučite kako se kreiraju Excel grafikoni i onda ih ubacite-„insertujte“ ili kopirate u Word.



## 7.4 Umetanje i kreiranje matematičkih formula: Equation

Ponekad rad s dokumentima podrazumijeva ne samo tekstualni, već i numerički sadržaj. Uz grafikone i tabele, možete dodati matematičke formule u Word.

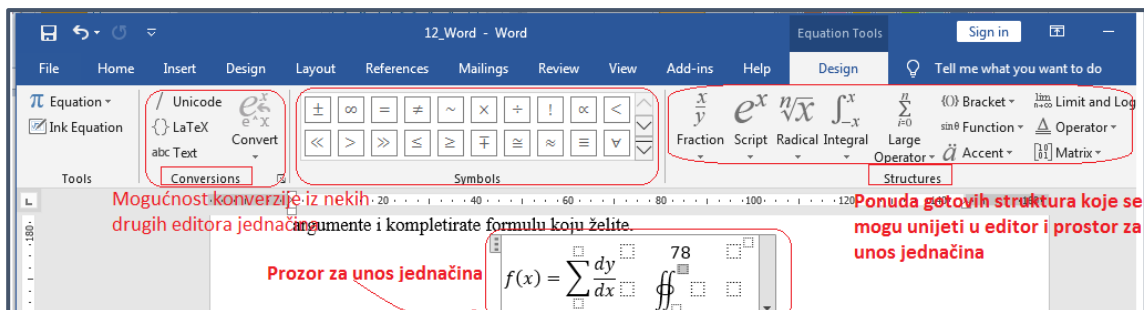


Slika 86 Poziv uređivača -editora jednačina-: Equation



Izborom naredbe **Equation** (vidi Sliku 86) Word nudi mogućnost pisanja složenih matematičkih formula. U radnoj površini pojavi se prozor za unos jednačina **Type equation here.** u koji možete započeti unos formule.

Kad se postavite unutar prozora jednačina paletu predefinisanih oblika i različitih formi za unos matematičkih formula kao na Slici 87.

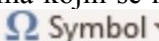


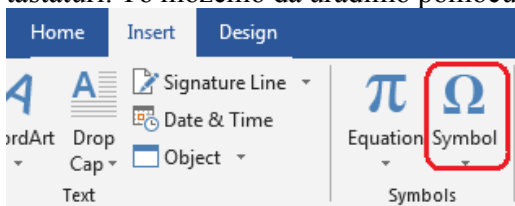
Slika 87 Galerija standardnih funkcija čije forme možete pozivati

Ukoliko se nalazite u prozoru za unos jednačine klikom na neku funkciju iz ponuđene paleta ona će se „ubaciti“ u prozor jednačina i omogućiti da sa tastature unesete željene argumente i kompletirate formulu koju želite.

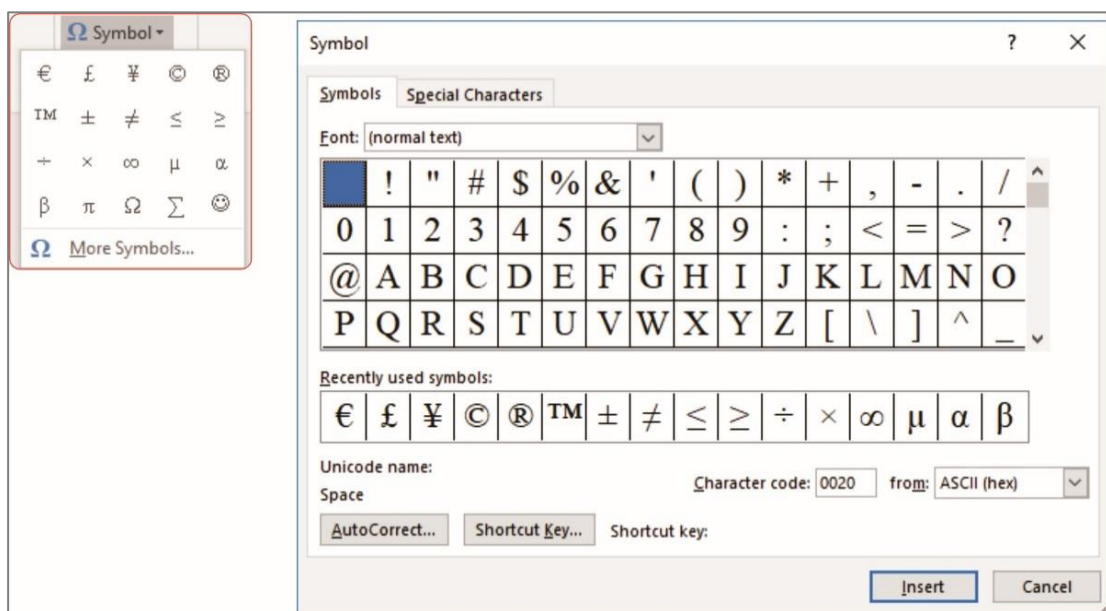


## 7.5 Umetanje simbola

U radu s tekstom često postoji potreba za simbolima kojih se ne nalaze na standardnoj tastaturi. To možemo da uradimo pomoću naredbe  Simbol iz kartice Insert.



Klikom na nju dobivamo prikaz 20 najčešće korištenih simbola (Slika 88).



Slika 88 Najčešće korišteni simboli

Na kartici Simboli (Symbols) nalaze se simboli dostupni u nekom od izabranih fontova, što znači da se izgled simbola mijenja sa promjenom tipa fonta.

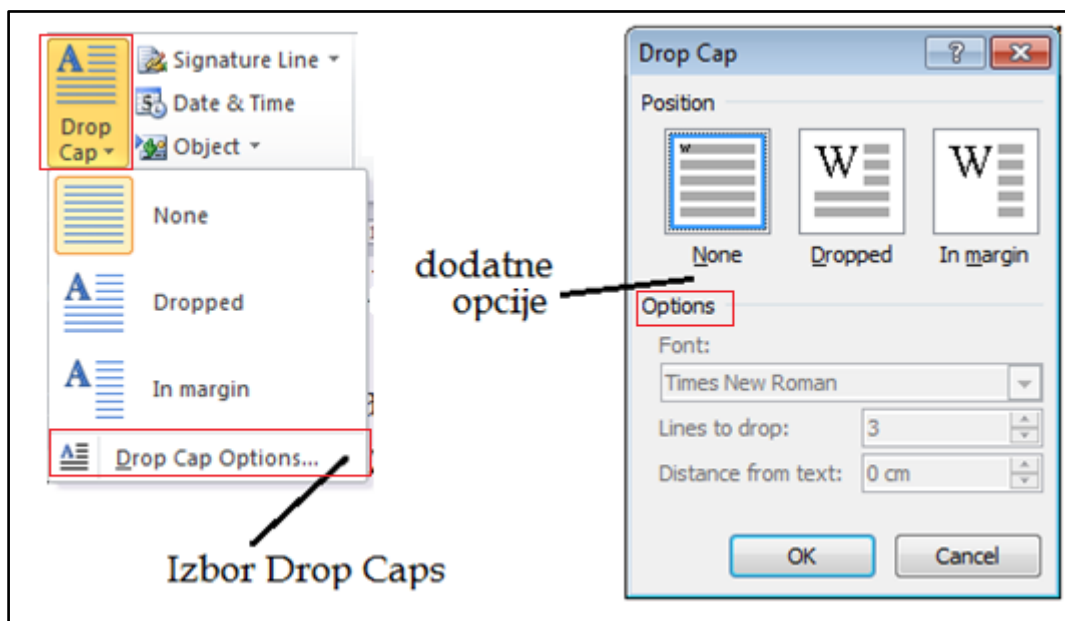
Kad kliknete na neki od simbola iz ponuđene liste on se „ubaci“ na poziciju gdje se nalazio kursor umetanja prije nego što ste pozvali naredbu Simbol.

Ukoliko među prikazanim nema onog simbola koji nam treba, odaberemo naredbu Više simbola (*More Symbols*). Otvara se prozor Symbol sa 2 podmenija: Symbols i Special Characters (Posebni znakovi), koji nude prošireni skup simbola.



## 7.6 Inicijal

Inicijal predstavlja povećano prvo slovo u pasusu. Određujemo ga naredbom Inicijal (eng. **Drop Cap**) iz menija Insert. Kliknemo na pasus za koji želimo da započne sa uvećanim početnim slovom izaberemo željeni stil inicijala. Dobićemo efekat kao u ovom pasusu (uvećano slovo I).

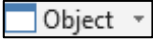


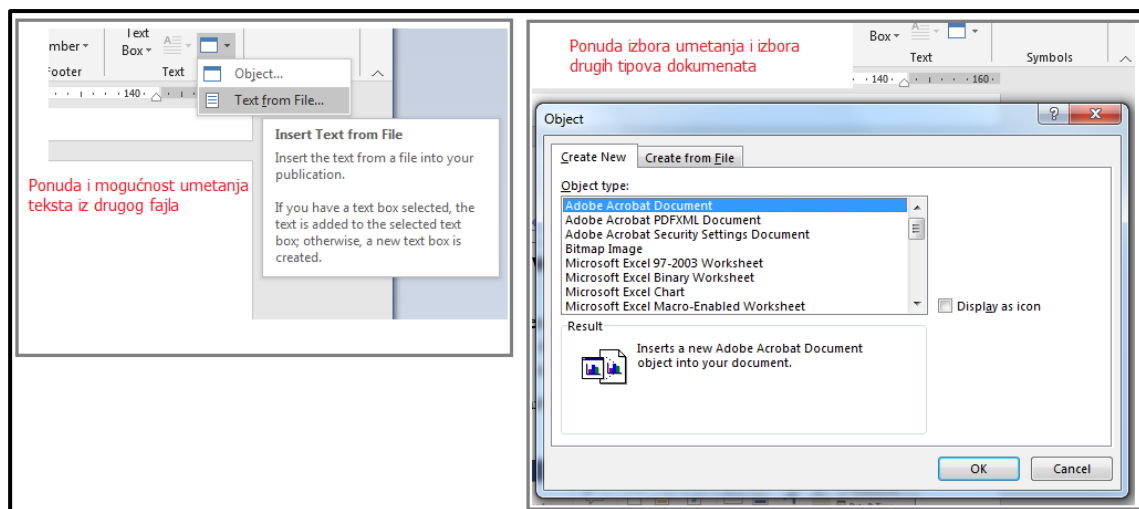
Slika 89 Selekcija i dodatne opcije inicijala

Dodatnim mogućnostima (Options na Slici 89) određujemo vrstu fonta i visinu inicijala.



## 7.7 Umetanje dokumenta u otvoreni dokument - Insert File

Katkada je potrebno objediniti više odvojenih dokumenata u jedan, na primjer, ukoliko smo seminarski rad pisali u više odvojenih dokumenata, u nekom trenutku biće potrebno objediniti ih u jednu cjelinu. Za umetanje cijelog dokumenta u neki otvoreni dokument koristi se naredba *Insert text from File* iz kartice Insert (predhodnim izborom  Object koji se nalazi u Insert meniju), vidi Sliku 90.



Slika 90 Pokretanje dvije osnovne mogućnosti inserta objekta u Word

Rad sa objektima predstavlja napredne mogućnosti koje Word nudi, pa je ovdje dat smo kao ilustracija. „Ugnježdivanje“ dokumenta u dokument je korisna opcija, ali nerijetko zahtjeva više resursa, pogotovo ako ugnježđena aplikacija nije iz Ofis okruženja. Djeljenje dokumenata na ovaj način je i svojevrsan sigurnosni rizik.

**Zadatak:** Koristeći opisanu proceduru u svoj Word dokument ubaci neki ranije napravljen Word dokument. Pri tome dokument koji se umeće nije potrebno prethodno otvarati.

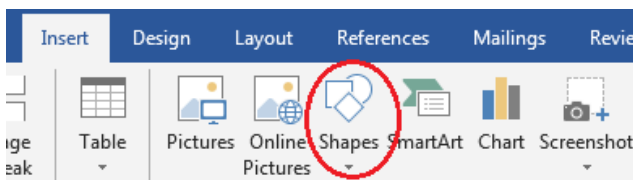
Analiziraj šta će se dogoditi sa sadržajem ako promjeniš sadržaj umetnutog dokumenta.



## 7.8 Standardni grafički oblici: Shapes

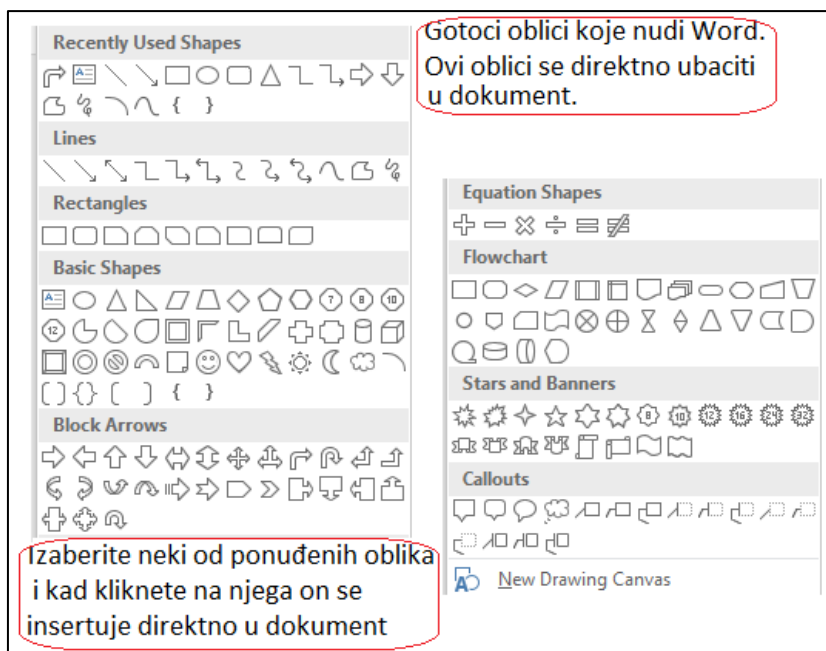
U Word dokument je moguće jednostavno unijeti jedan ili više grafičkih oblika, te kombinovati kako bi se postigao novi složeni crtež/oblik. Oblici što je dosta nezgrapnan prevod termina *Shapes* su modul Word-a koji omogućuje izradu i crtanje grafičkih oblika. Poziv ovog Word modula vrši se iz menija Insert, vidi Sliku 91.

Neki će reći da je Word i alat za crtanje. Možda nije, ali ima dosta mogućnosti da napravite brze i efektne ilustracije u vašem dokumentu.



Slika 91 Poziv Shapes grafike

Kad aktivirate meni dobićete gotove oblike koje jednostavno postavljate u svoj dokument.



Slika 92

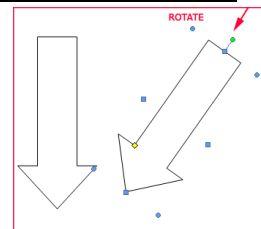
Nacrtanom obliku može se mijenjati veličina, položaj, nagib, te ostale postavke oblikovanja. Prethodno ga treba selektovati-označiti. Kada kliknete na nacrtani oblik on se označi. Označenom obliku možemo mijenjati stil i boju konturne crte, ispuniti ga bojom, dodati mu sjenu.





Za početak izaberite neku od strelica i postavite je u svoj dokument i zarotirajte kao na Slici 93.

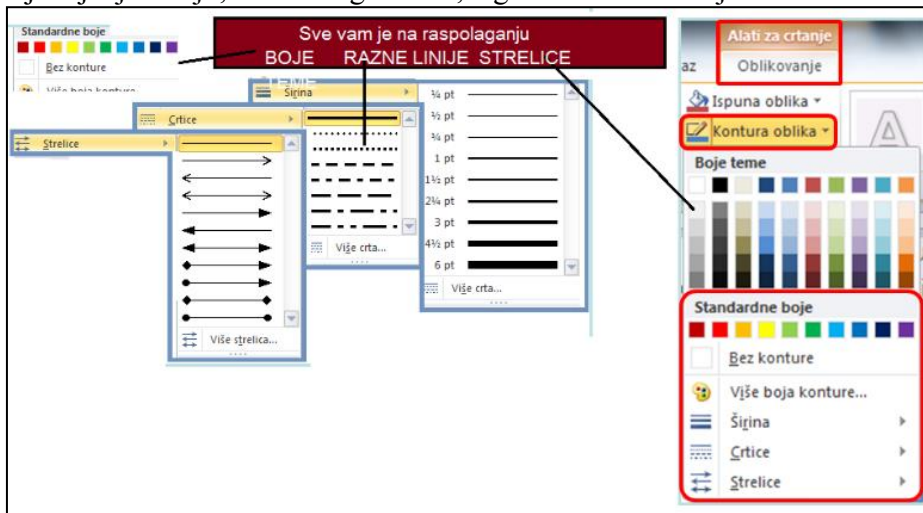
Označeni oblik možemo premještati po dokumentu tako da ga mišem odvučemo na željeno mjesto, ili ga možemo izbrisati („prividno izbrisati“) klikom na Cut.



Slika 93

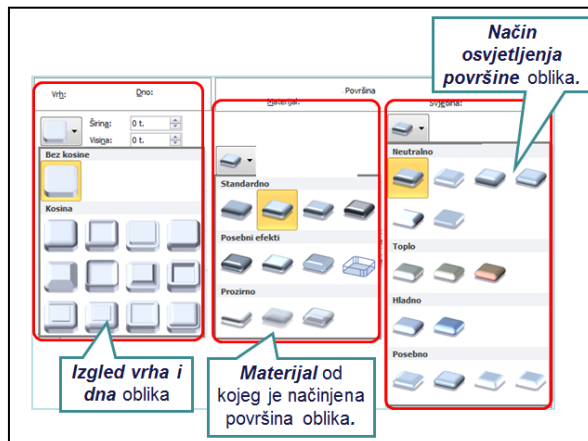
Alati za crtanje - kontura oblika (Shape Outline)

Moguće je mjenjati boju, širinu i izgled crte, izgled završetka linije i sl.



Slika 94 Razni alati za razne oblike

Da bi se grafici kreiranoj u Word-u alatom Shapes dodao 3D efekt prvo treba odabrati način i smjer rotacije. Potom, treba zadati dubinu i ostale postavke 3D efekta, što je pokazano na Slici 95.



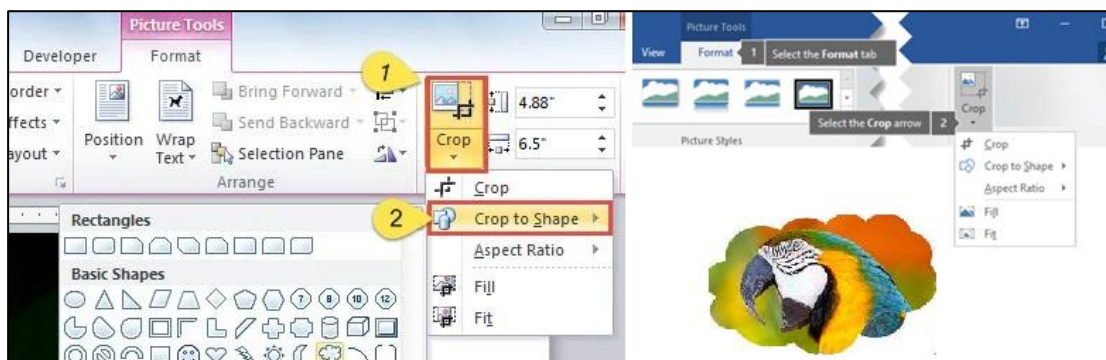
Slika 95 3D osobine Word Oblika



### 7.8.1. Smještanje slike u oblik



Ova procedura je univerzalna i može da se koristi u bilo kom u programu Microsoft 365 ili Office datoteci koja obrađuje slike (dakle ne samo u Word dokumentu, već i kod PowerPoint prezentacija ili Outlook poruka e-pošte).



Slika 96 Ilustracija procedure i rezultata smještanja slike u Oblik

Možete jednostavno promijeniti oblik slike tako što ćete je izrezati na određeni oblik. Slika se automatski obrezuje kako bi ispunila geometriju odabranog oblika uz zadržavanje njenih proporcija. *Ako želite istu sliku izrezati na više oblika, napravite kopije slike i izrežite svaku do željenog oblika pojedinačno.*

Evo kompletne procedure smještanja slike u Shape oblik:

Kliknite na sliku.

Možete izrezati više slika odjednom, ali ih morate izrezati na isti oblik. (U Wordu je to teško, jer ne možete višestruko odabrati slike koje imaju zadanu opciju rasporeda u liniji s tekstom.)

Kliknite na Alatke za slike > Format i u grupi Size kliknite na strelicu ispod Crop.

U meniju koji se pojavi izaberite Crop pored Shape do oblika, a zatim kliknite na Shape-oblik koji želite da izrežete.

Shape oblik se odmah primjenjuje na sliku.

Zatim koristite Crop > Fit ili Crop > Fill da promijenite koliko se slike uklapa u Shape oblik koji ste primijenili:

Fill-Ispuna Ispunjava cijeli oblik slikom. Neke vanjske ivice slike mogu biti izrezane. Neće biti praznog prostora na marginama oblika.

Fit Uklapa cijelu sliku u oblik uz zadržavanje originalnog odnosa širine i visine slike. Može postojati prazan prostor na marginama oblika.



(Na rubovima i uglovima slike pojavljuju se crne ručke za izrezivanje kada odaberete opciju Fit ili Fill.)

Možete podesiti položaj slike unutar okvira tako što ćete odabrati sliku i povući je gdje želite. Na primjer, ovo vam može pomoći da centrirate najvažniji dio slike unutar oblika koji ste primijenili na sliku.

Izrežite margine slike povlačenjem crne ručke za izrezivanje-kropovanje- objašnjen u tabeli ispod:

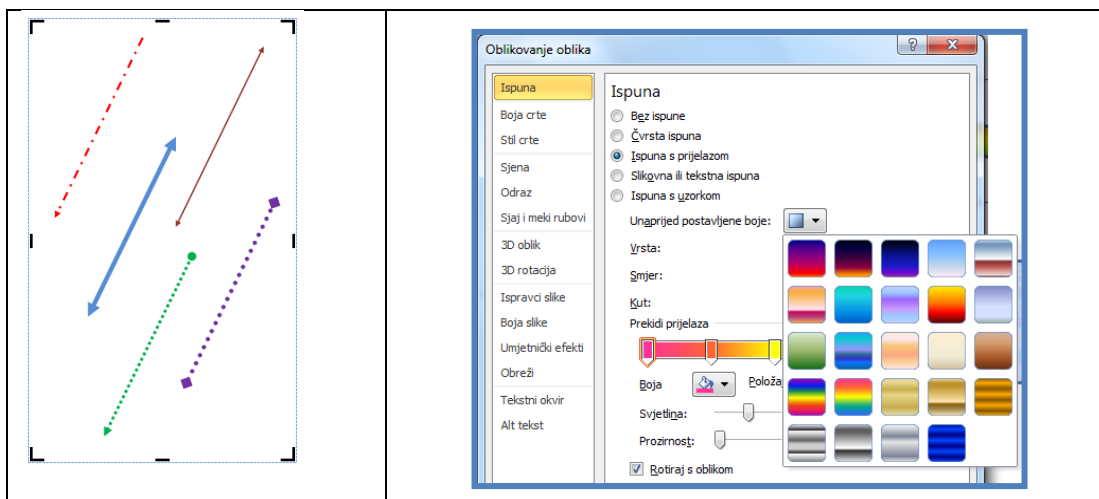
Description	Action
Crop one side	Povucite prema unutra na bočnoj ručki za "kropovanje"
Crop two adjacent sides at the same time	Povucite prema unutra na ručki za "kropovanje" ugla
Crop equally on two parallel sides at once	Pritisnite i držite Ctrl dok vučete prema unutra na bočnoj ručki za "kropovanje"

Ponovo kliknite na dugme **Crop** kada završite.

## Vježbe i zadaci

**Zadatak1:** Obogati dokument sa strelicama i zvjezdicama raznih boja i oblika.

**Zadatak2:** Nacrtanim strelicama mijenjati: širinu, boju, vrstu crte, način početka i završetka strelice. Provježbajte načine definisanja prelaza.



Slika 97 Pomoć za Zadatke 1, 2



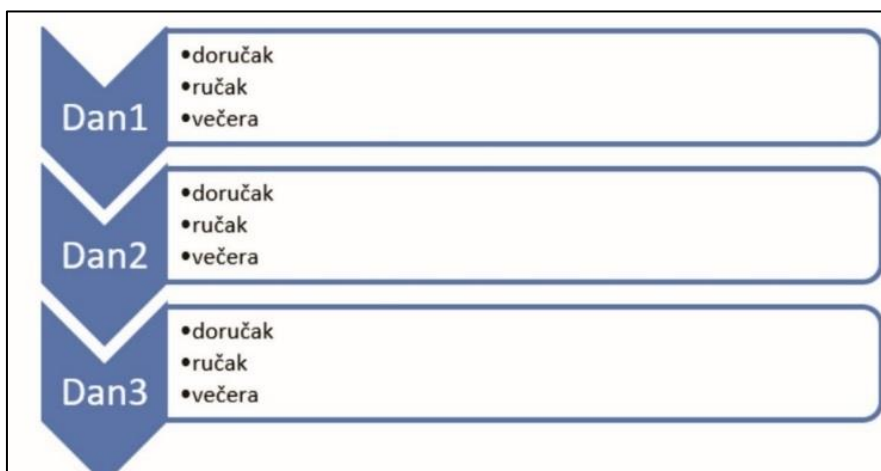
**Zadatak 3:**

Koristeći alate (1) sa Slike 98 urediti tekst slično uzorku (2) na istoj slici.



Slika 98

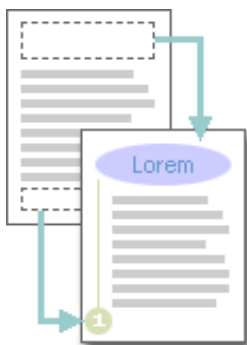
**Zadatak 4:** Koristeći SmartArt napravi dokument meni kao na Slici 99.



Slika 99



## 8 Uređivanje zaglavlja i podnožja dokumenta: Header/Footer



Slika 100 Pozicija zaglavlja i podnožja kod dokumenta

Zaglavlja i podnožja su područja na vrhu i dnu svake stranice dokumenta.

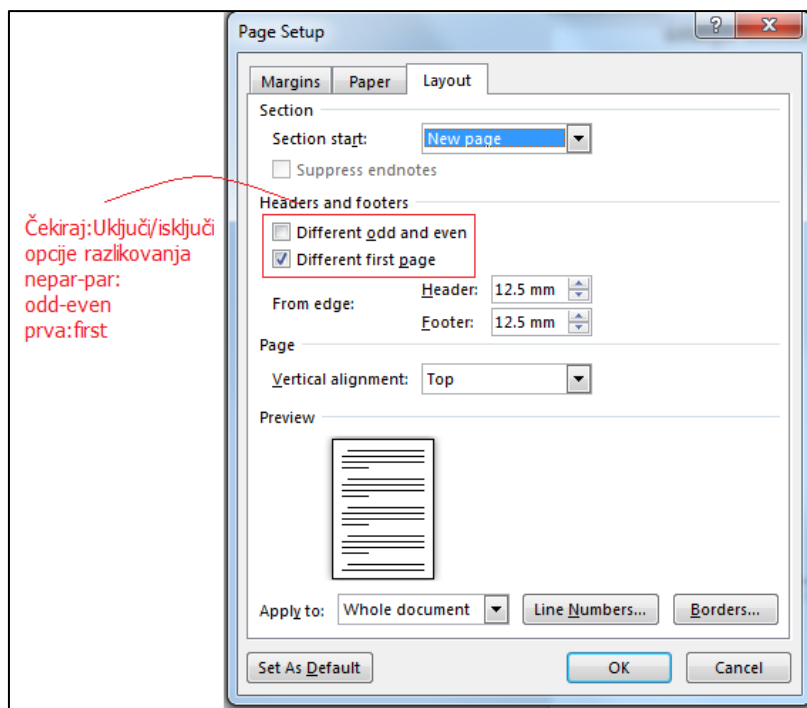
Moguće je umetati odnosno mijenjati tekst ili grafiku u zaglavlju ili podnožju.

Na kartici Insert u grupi Header&Footer kliknite ikonu Header ili Footer.

Potom definišete elemente i željeni dizajn zaglavlja ili podnožja. Na primjer, možete dodati brojeve stranica, vrijeme i datum, logotip firme, naziv dokumenta ili datoteke ili ime autora.

Ne postoji tačno utvrđen podatak o tome šta mora da se nalazi u gornjem, a šta u donjem dijelu stranice

**Zaglavlje (Header)** stranice se obično koristi za ispis naslova ili podnaslova da bi se pri čitanju složenih dokumenata olakšalo pronalaženje pojedinih cjelina.

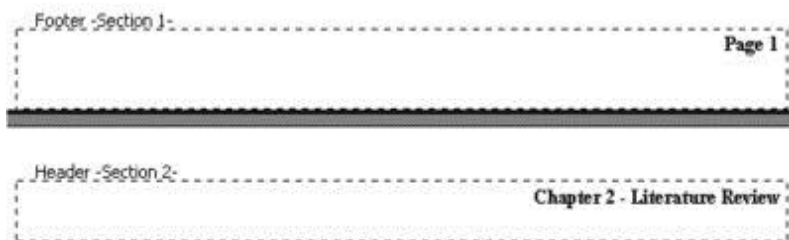


Slika 101 Podešavanje različitih opcija zaglavlja i futera za prvu, parne i neparne stranice



Namjena **podnožja (Footer)** je slična zaglavlju.

Rjeđe se koristi za naslove i podnaslove ali se zato u podnožju uobičajeno vrši numeracija strana.



**Slika 102**

U podnožje se standardno smješta broj strane, ali ga je moguće koristiti i za smještanje nekih drugih obavještenja tipa datum, verzija, logo itd.

**Uklanjanje zaglavlja ili podnožja s prve stranice i različita zaglavlja i podnožja za parne i neparne stranice:** Na kartici Page Layout izaberete Page Setup i dobićete meni kao na Slici 101, gdje dečekirate ili čekirate opcije koje želite.

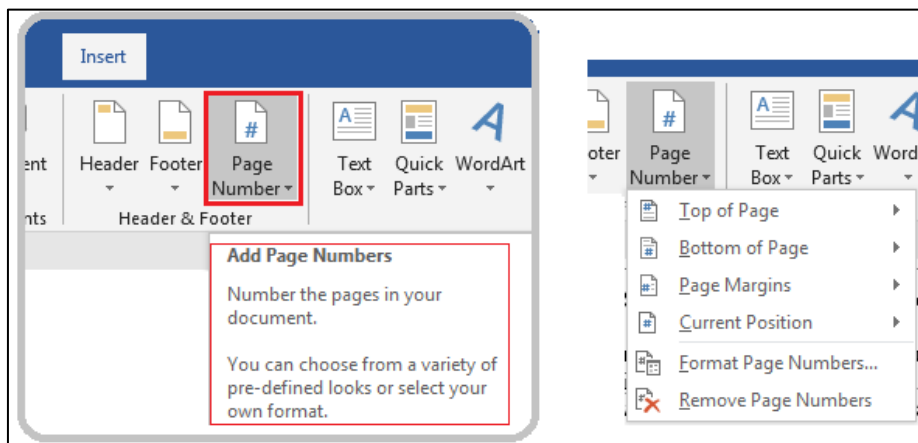
Zadatak:

Koristeći ovaj priručnik kao uzorak dizajnirajte slično zaglavlje i podnožje.



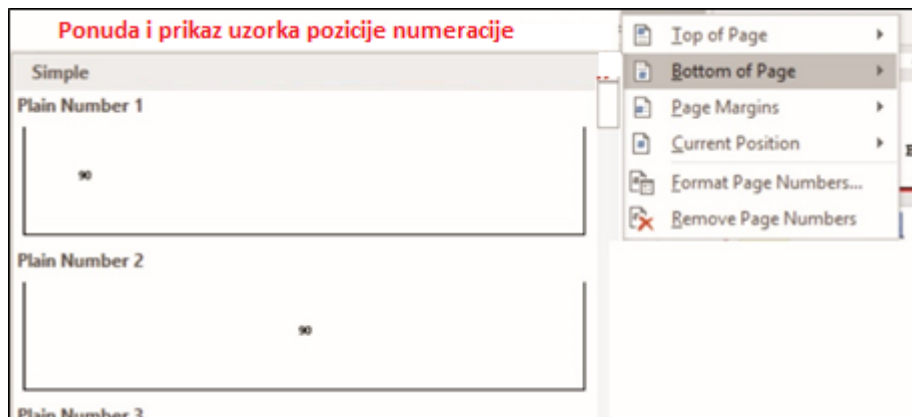
## 9 Numeracija stranica

Kod formatiranja stranice mogli ste vidjeti osnovne elemente stranice koji olakšavaju praćenje složenih dokumenata. To su, prije svega, brojevi strana. Numeracija strana se u Word-u može obavljati automatski, pozivom rutine *Page Numbers* (vidi Sliku 103) iz menija Insert.



Slika 103

Nakon toga možete izabrati najjednostavnije opcije za numeraciju vašeg dokumenta. Standardno se bira dno strane *Bottom of Page*, a potom vrši izbor stila i načina poravnanja (vidi Sliku 104). Pri numeraciji stranica data je mogućnost da se broj stranice postavi na sredinu margine (centralno poravnanje) ili u ugao margine (vanjsko poravnanje). Pri tom treba biti pažljiv ako se koristi vanjsko poravnanje kod obostrano štampanih dokumenata. Naime, neparne stranice (*Odd pages*) imaju numeraciju u desnom uglu margine, a parne (*Event pages*) u lijevom.




Slika 104





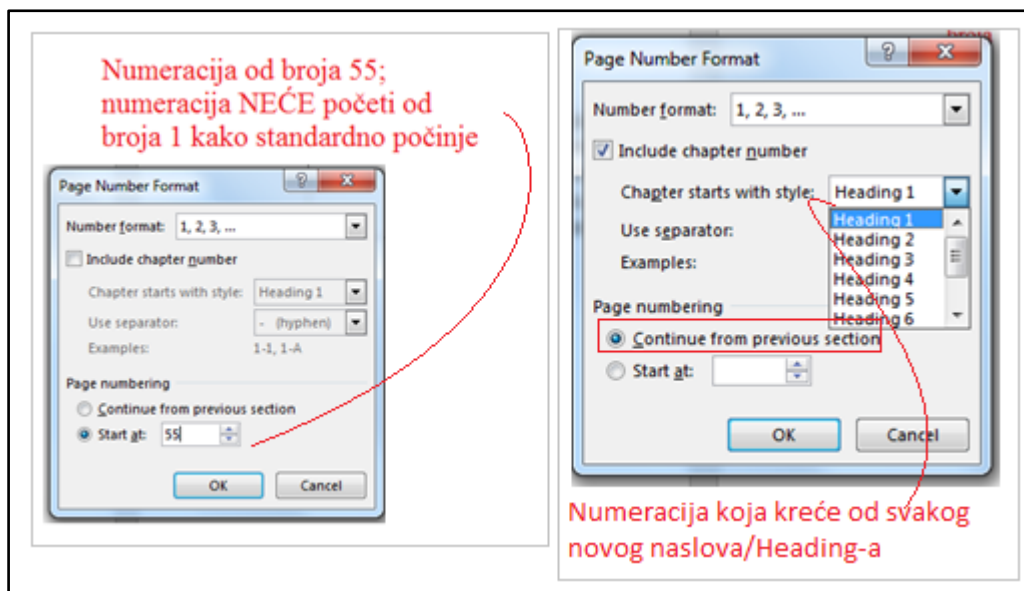
Ako vršite numeraciju i želite da brojevi strana budu postavljeni lijevo i desno na rubovima strane, što je najčešći slučaj, trebate povesti računa o tome da brojevi budu postavljeni na krajnjim ivicama strane. To se postiže tako da se razlikuju parne i neparne stranice: kod parnih pozicija je lijevo, a kod neparnih desno. Da bi to postigli potrebno je

Layout>Page Set Up>Layout>čekirate parne /neparne :  Different odd and even i potom dokument podjelite na sekcije. Pri tom svaka sekcija treba (obavezno) da počinje na novoj strani.

Izborom  Format Page Numbers... daje mogućnost dodatnog definisanja numeracije dokumenta, između ostalog po sekcijama iku od hedera do hedera (Slika 105).

Izbor poravnanja numeracije se vrši u meniju Aligment.

Pozivom menija Format... dobijaju se dodatne mogućnosti definisanja numeracije, kao što su vrsta brojeva (arapski, rimski, slovne oznake), ili numeracija od nekog broja (naročito zanimljivo kad se dokument nastavlja). U tom slučaju obavezno se koriste sekcije, jer je jedna vrsta numeracije (jedan niz) moguće imati u svakoj sekciji).

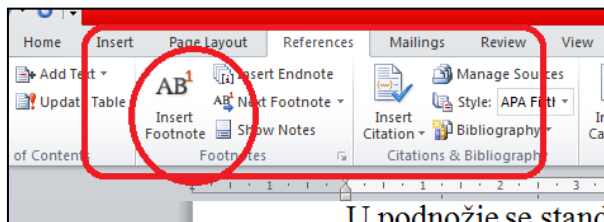


Slika 105 Mogućnosti složenog numerisanja



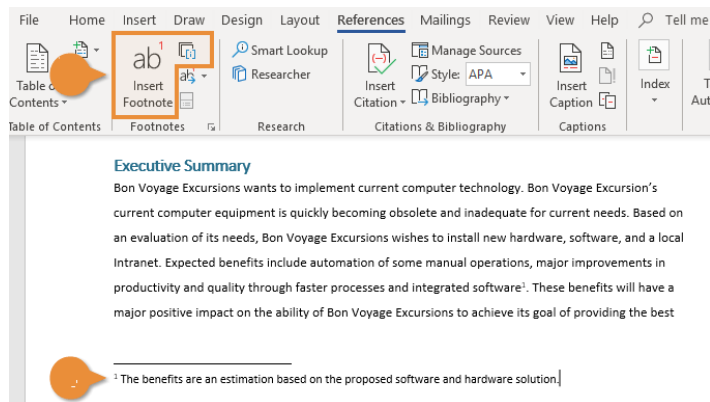
## 10 Komentari-fusnote

Ako u tekstu želimo da koristimo komentare, tzv. **fusnote**<sup>11</sup>, Word omogućuje automatsko povezivanje sa predhodnom (povezivanje tako što se nastavlja sa numeracijom). Poziv kojim će se ubaciti fusnota vrši se iz menija References komandom Insert Footnote (vidi Sliku 106).



Slika 106 Poziv za kreiranje fusnote

Postavimo se na kraj riječi koju želimo komentarisati i pozovemo naredbu Footnote.



Na ovoj stranici možete vidjeti jedan primjer fusnote: fusnota 11 kometar značenja footnote.

Word će Vam ponuditi način da poveže komentare sa ranijim (ako postoje), a ako izaberete Autonumber, automatski će prebaciti kursor na dno strane gdje se unose komentari.

**Specijalni slučaj** fusnote je tzv. **endnota**. Ona se kreira na isti način kao fusnota, samo što se ne nalazi na stranici gdje je riječ (ili fraza) koju komentarišemo, već na kraju dokumenta.

<sup>11</sup> footnota je kratak komentar na dnu stranice.

Fusnota je riječ njemačkog porijekla (njem. Fuss -podnožje, Note - bilješka) koja označava bilješku, napomenu stavljenju na dno stranice teksta. Fusnota dodatno objašnjava ili upućuje na dodatno objašnjenje, a može sadržavati citat ili referencu za dio teksta uz koji je postavljena.




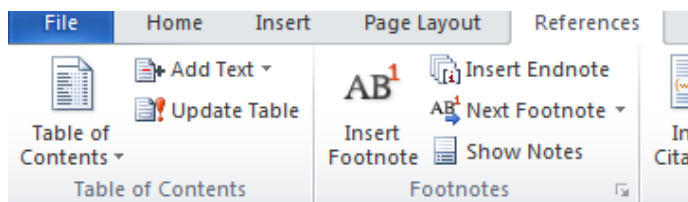
## 11 Naslovi i automatsko kreiranje sadržaja (TOC)

Sadržaj je vrlo važan dio kod većih dokumenata. Pomaže i čitaocu i kreatoru dokumenta da se lakše snađu i bolje shvate napisano. Word podržava mogućnost kreiranja automatskog sadržaja (**Contents**).

Sadržaj se formira tako što se naslovima *Heading* pridružuju brojevi stranica.

Nakon što smo unutar dokumenta svim potrebnim naslovima dodijelili stil, *Heading*, postavimo kursor na poziciju gdje želimo da bude sadržaj (na početak ili kraj knjige) i

pozovemo opciju  *Table of Contents* (TOC) koja se nalazi u kartici *References*<sup>12</sup>.



Slika 107

Ova opcija je izuzetno praktična kod većih dokumenata, gdje su česte izmjene, pa bi svaka koja uključuje promjenu pozicije jednog naslova (naročito na početku) uzrokovala mukotrpan posao.

Svaki naslov i podnaslov mora biti označen *Style* elementima (*Stilovi*). Razmislite i odredite kako će vaši naslovi biti organizovani.

Kad je aktivan *Home* tab, u grupi *Styles group*, izaberite (kliknite na) stil koji želite. Kada god ukucavate glavni naslov nekog poglavlja, selektujte ga i označite kao *Heading 1* (*Naslov 1*) u *Style* meniju.

Nakon označavanje selektovani tekst će promijeniti boju, font i format, ali to se može lako izmjeniti. Bitno je da kada selektujete taj dio teksta on bude označen kao *Heading 1* (*Naslov 1*).

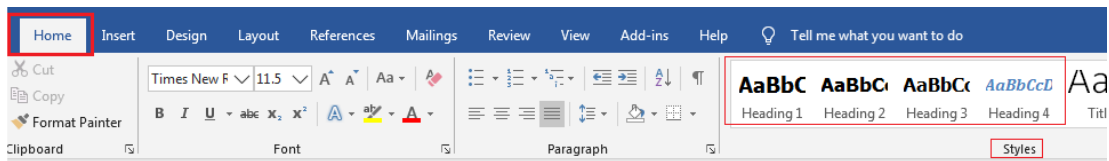
Svakom naslovu se automatski pridružuje broj stranice.

Kod složenih tekstova su dopušteni različiti nivoi naslova i podnaslova *Heading1*, *Heading2*, *Heading3*, što dodatno doprinosi efikasnosti i preglednosti.

Ponudeno je nekoliko stilova naslova (slova, poravnanje i slično), koje možemo da primijenimo direktno, ili modifikujemo prema želji.

<sup>12</sup> Razlog zašto se tu nalazi je povezivanje naslova i brojeva stranica koje se obavlja povezivanjem-referenciranjem. Ovo je razlog zašto i fusnote pripadaju tom meniju.





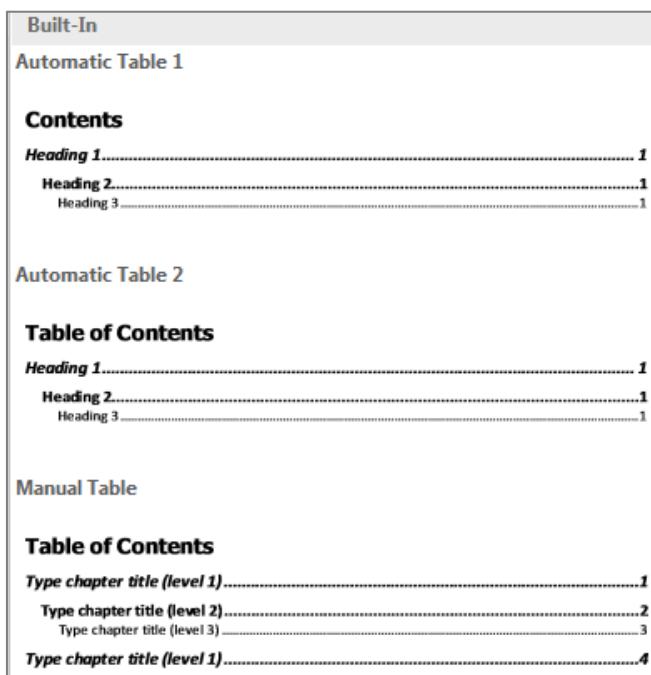
Slika 108 Izbor nekog od Hedinga iz Stilova kartice Home

Ponovimo šta treba da uradimo:

1. Unutar teksta markirate naslove. Time smo definisali stilova za Naslove i Podnaslove. Sada idemo kreirati tabelu sadržaja
2. Postavite kursor na mjesto gdje želite da bude sadržaj (To je obično početak ili kraj knjige i čista stranica)



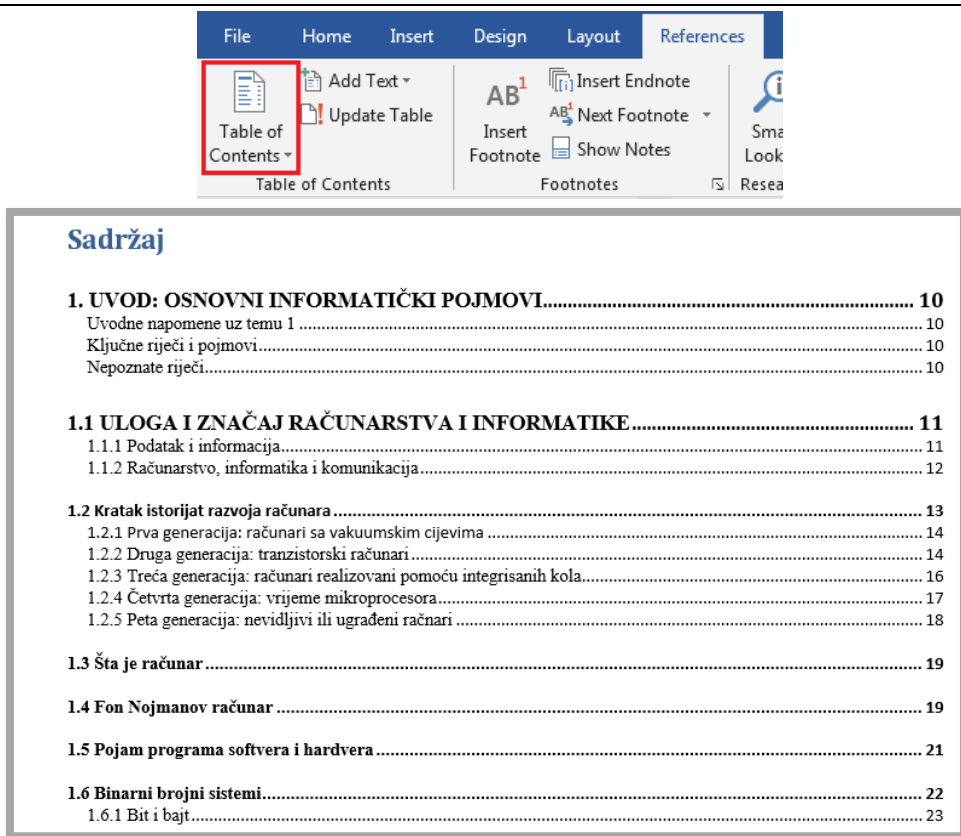
3. Kliknimo na karticu References pa potom na dugme Table of Contents:
4. Dobijete grafičku ilustraciju koja pokazuje izgled mogućih stilova. Tu možete vidjeti koliko nivoa podnaslova i na koji način će biti uključeni u sadržaj. Izborom nekog od stila sadržaj će kreiran.



Slika 109 Ponudeni stilovi Sadržaja

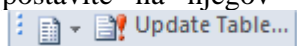
Uočite da već imate predložene oblike kako može izgledati vaš sadržaj. Dakle možete odmah kliknuti na neki od primjera ili kliknite na "Table of contents".



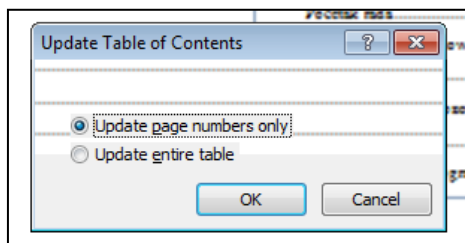


Slika 110 Primjer izgleda automatski kreiranog sadržaja

Jedna od glavnih prednosti ovakvog (automatskog) kreiranja sadržaja je mogućnost naknadnog ažuriranja sadržaja. Kad selektujete ranije napravljen sadržaj, tako što se postavite na njegov vrh, dobićete ponudu da ažurirate (eng. Update) sadržaj:



Klikom na ponuđeno dugme dobijate dvije mogućnosti ažuriranje kompletnog sadržaja *Entire Table*, gdje se prate i sve uvrštavaju sve izvršene promjene (brisanje naslova i dodavanje novih) ili ažurira samo brojeva strana (samo postojeće naslove) *Update page numbers only*.



Slika 111 Izbor ažuriranja samo brojeva stranica sadržaja

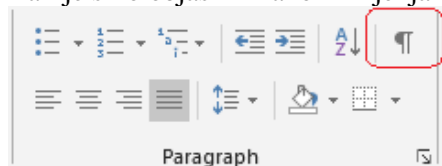


## 12 Specijalni znakovi, Prikaz

U prošlom poglavlju smo spomenuli specijalne znakove koje Word koristi za formatiranje koji se standardno ne vide (jer uobičajeno nisu ni potrebni). Pošto se koriste za formatiranje-uređivanje teksta, oni su ponekad i potrebni i korisni.

U Wordu, tasteri "razmaknica", "tab" i "enter" stvaraju znakove unutar vašeg dokumenta. U tom smislu, oni se ponašaju kao i većina drugih tiastera sa znakovima na tastaturi. Međutim, za razliku od većine drugih znakova, ne možete normalno vidjeti ove znakove. To znači da ponekad mogu uzrokovati probleme ako su slučajno odabrani. Na primjer, slučajni izbor znaka "Tab" može uzrokovati problem prilikom kopiranja i lijepljenja teksta s jedne lokacije na drugu u dokumentu.

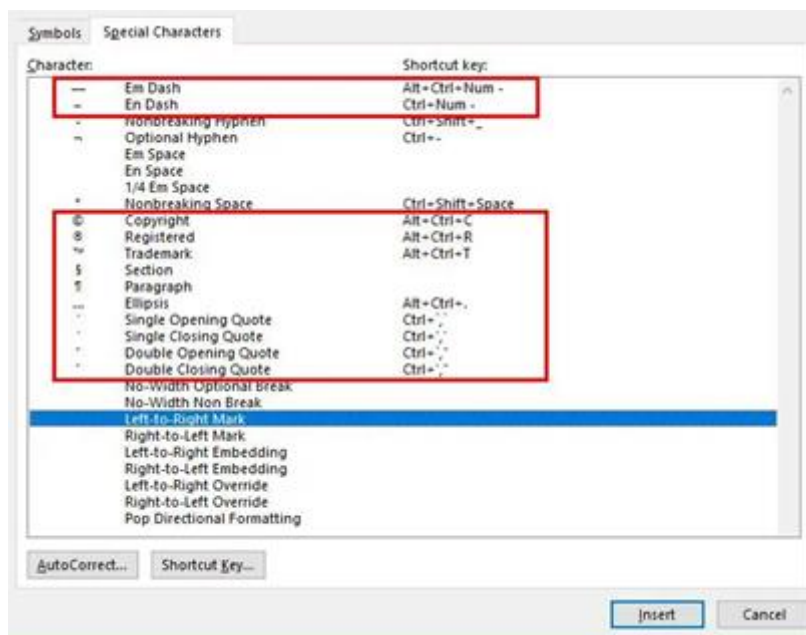
Ranije smo objasnili kako ih mjenjamo pa da objasnimo i kako da ih vidimo.



Da biste u Wordu prikazali znakove koji se ne štampaju, kliknite karticu "Home/Početna". Zatim kliknite na dugme „Prikaži/sakrij znakove koji se ne štampaju” u grupi dugmeta „Pagraf”, koje podsjeća na stilizovano slovo Pi. Nakon što kliknete na ovo

dugme, ono će se pojaviti označeno kako biste znali da je funkcija uključena.

Da biste zatim sakrili znakove koji se ne štampaju u Wordu, ponovo kliknite na isto dugme "Prikaži/sakrij znakove koji se ne štampaju". Ako to učinite, onda se isključuje prikaz znakova koji se ne štampaju.



Slika 112 Pregled specijalnih karaktera



Word ima **dvanaest specijalnih znakova teksta**. Posebni tekstualni znakovi su ***dio datoteka fontova***, tako da će dostupnost i izgled svakog znaka zavisiti od fonta koji koristite.

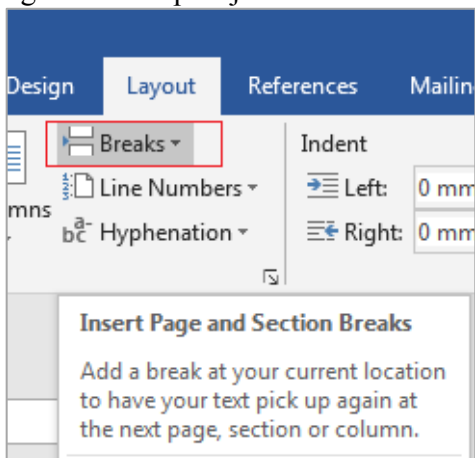
1. Em crtica je duga crtica (—).
2. En dash je crtica (–) koja je kraća od crtice em, ali duža od crtice.
3. Autorsko pravo je slovo c u krugu (©).
4. Registrirano je veliko slovo R u krugu (®).
5. Zaštitni znak je veliko slovo T sa velikim slovom M (™).
6. Sekcija je simbol preloma sekcije (§). Ovaj specijalni znak ne umeće prelom skcije.
7. Paragraf je simbol pasusa (¶). Ovaj specijalni znak ne umeće novi pasus.
8. Elipsa je skup tačaka elipse (...). Razmak između tačaka varira u zavisnosti od vašeg fonta.
- 9–12. Jednostruki navodnik ('), jednostruki završni navodnik ('), dvostruki navodnik (") i dvostruki navodnik (") su ekvivalentni „kovrčavim“ navodnicima koje Word automatski kreira kada koristite apostrof na tastaturi ili dvostruki navodnik na tastaturi da otvorite i zatvorite ponudu. Stoga, osim ako niste promijenili Wordove unaprijed postavljene opcije automatskog oblikovanja: *AutoFormat*, umetanje ovih posebnih znakova je manje efikasno od korištenja tastature za kreiranje parova navodnika.



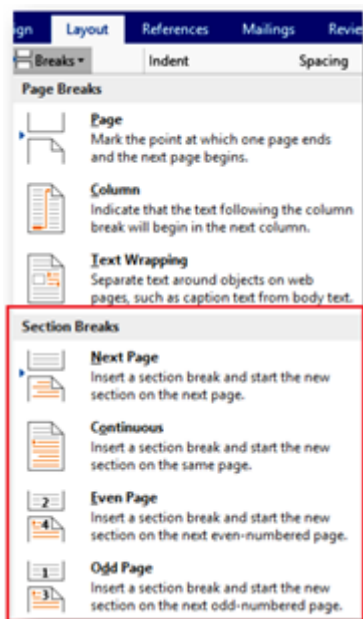


## 13 Sekcije

Sekcije su važan dio Word dokumenta. Sekcije omogućuju logičko „razbijanje dokumenta“, ali na način koji je važan Wordu, a ne ljudima. One služe isključivo kako da omogući Wordu primjenu određenih stilova i formata na neki dio dokumenta.



Slika 113



Slika 114

Dokument koji uređujemo dijelimo na više manjih dokumenata.

Npr. ako bismo probali promijeniti orijentaciju samo jedne stranice dokumenta u pejzažni (Landscape, vodoravni) položaj bez korišćenja sekcija, cijeli dokument bi imao vodoravni prikaz.

Sekcije dodajemo kroz karticu „Layout“ .

Jedan Word dokument može sadržavati **više sekcija**, a kako ćemo ih koristiti zavisi od slučaja do slučaja.

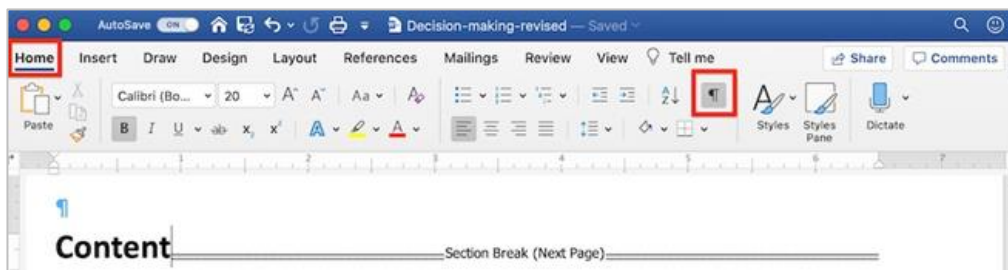
**Next Page** će uzrokovati kreiranje sekcije od prve sljedeće stranice. Ako nam se kursor nalazi na drugoj stranici dokumenta i odaberemo ovu opciju, tada će se treća i sve dalje stranice nalaziti unutar druge sekcije, a prva i druga stranica će biti unutar prve sekcije. Ovo je opcija koju ćemo najčešće koristiti.

**Continuous** će postaviti prekid sekcije na istoj stranici. To znači da npr. dva paragrafa-odlomka na jednoj stranici mogu biti unutar prve sekcije, a druga dva odlomka unutar druge sekcije.

**Even Page** i **Odd Page** će postaviti prekid sekcije na prvoj parnoj, odnosno neparnoj stranici.



Aktiviramo li prikaz specijalnih znakova možemo vidjeti kako izgleda simbol za sekciju (kao na Slici 115).



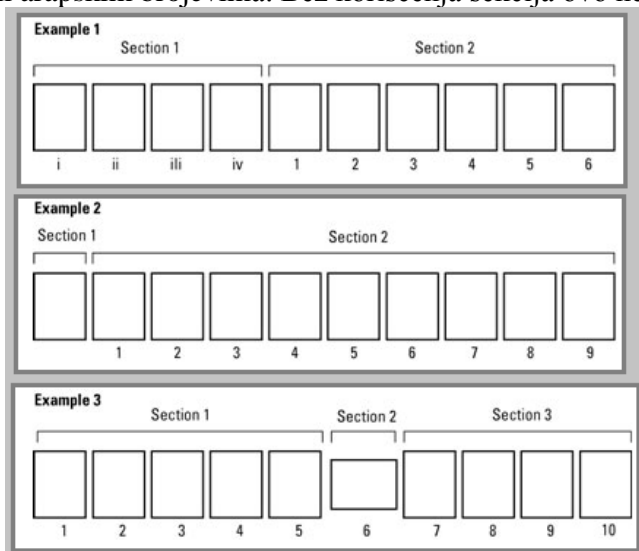
Slika 115 Prikaz prelaza jedne u drugu sekciju

### 13.1 Primjena Sekcija

Nakon što u dokumentu dodamo jednu sekciju, dokument je podijeljen na dvije logičke cjeline.

Tako sada možemo odabrati da se stranice prije prekida sekcije postave u Landscape-vodoravni položaj (korištenjem kartica „Layout“ pa opcije „Orientation“). Sekcija u kojoj smo proveli ovu proceduru biće, a ona druga ostaće Portrait (ako je takva bila). Ovo je naročito „zgodno“ ako u dokumentu koristimo šeme i dijagrame čije dimenzije su nerijetko pogodnije za pejsžni-Landscape prikaz, za razliku od teksta.

Često se *Sekcije* koriste kod numeracije dokumenata. One omogućavaju da možemo imati naslovnu stranicu koja nije numerisana. Obično (i preporučeno) nakon toga će ići sadržaj koji želimo numerisati rimskim brojevima. Nakon sadržaja će ići tekst koji želimo numerisati od 1, ali arapskim brojevima. Bez korišćenja sekcija ovo neće biti moguće.



Primjer različite numeracije upotrebom sekcija



## 14 Izrada cirkularnog pisma / Mail Merge

Da li vam se kada dogodilo da trebate poslati više desetaka pisama istog sadržaja, ali želite svako pismo započne uvodnim pozdravom koje sadrži ime osobe kojoj je namijenjeno. Zbog jedne riječi morali ste pisati 10 pisama. Doduše, sa Copy/Paste to se i ne čini prekomplikovanim. Ali ako u pismu želite da izmijenite još nekoliko detalja npr. titulu onog kome pišete, ili adresu. To se već čini komplikovanim i zamornim.



Word to rješava korištenjem tzv. cirkularnog pisma.

Cirkularno pismo (ponekad se koristi i termin Skupna pisma) u Wordu kreiramo **na osnovu dva dokumenta: prvi dokument zovemo predložak pisma, a drugi baza podataka.**

Cirkularno pismo nastaje spajanjem predloška i podataka iz baze podataka.

Počnite tako što ćete pozvati „čarobnjaka“ Start Mail Merge kartice Mailings koji će nastaviti da vas vodi kroz kompletnu proceduru *step by step* u 6 koraka.

Document1 - Word

File Home Insert Design Layout References **Mailings** Review View Add-ins Tell me Share

Envelopes Labels **Start Mail Merge** Select Recipients Recipient List Highlight Merge Fields Address Block Greeting Line Insert Merge Field Preview Results Find Recipient Check for Errors Finish & Merge Finish

Mail Merge

Select document type

What type of document are you working on?

Letters **1**

E-mail messages

Envelopes

Labels

Directory

Letters

Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.

Click Next to continue.

Step 1 of 6

Next: Starting document

Da li vam se kada dogodilo da trebate poslati više desetaka pisama istog sadržaja, ali želite svako pismo započne uvodnim pozdravom koje sadrži ime osobe kojoj je namijenjeno. Zbog jedne riječi morali ste pisati 10 pisama. Doduše, sa Copy/Paste to se i ne čini prekomplikovanim. Ali šta ako u pismu želite da izmijenite još nekoliko detalja npr. titulu onog kome pišete, ili adresu. To se već čini komplikovanim i zamornim. No da se ne bi više tako mучили, naučite kako se to može pomoću Worda korištenjem tzv. cirkularnog pisma. Cirkularno pismo (ponekad se koristi i termin Skupna pisma) u Wordu kreiramo na osnovu dva dokumenta: prvi

Ponuđeno je nekoliko stilova naslova (slova, poravnane i slično), koje možemo da primijenimo direktno, ili modifikujemo prema želji.

Ponovimo šta treba da uradimo:

- Unutar Word dokumenta selektujemo naslov
- Naslovu pridružimo (odredimo) nivo 1,2,3... Heading1, Heading2...

Nakon toga Word automatski kreira sadržaj.

Znači:

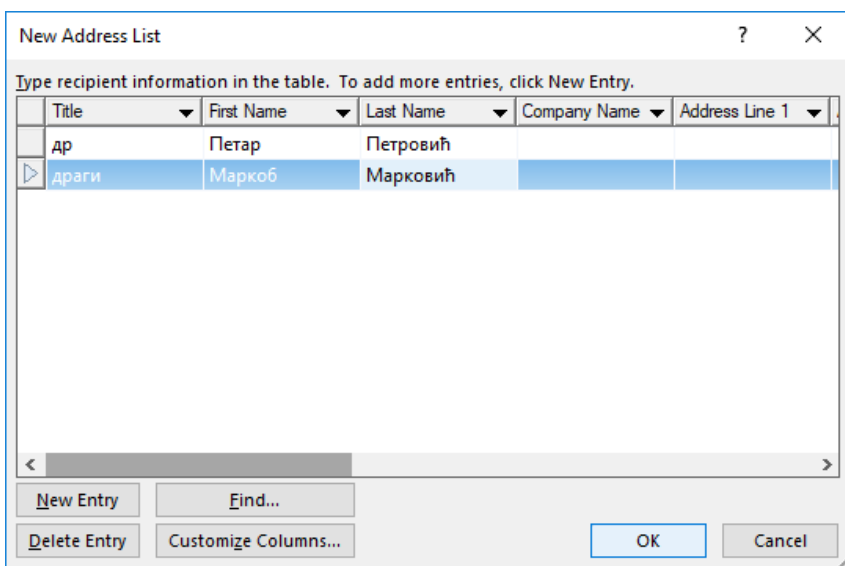
1. Unutar teksta markirate naslove. Time smo definisali stilova za Naslove i Podnaslove. Sada idemo kreirati tabelu sadržaja
2. Postavite kursor na mjesto gdje želite da bude sadržaj (To je obično početak ili kraj knjige i čista stranica)
3. Kliknimo na karticu References pa potom na drugu Table of contents:
4. Dobićete grafičku ilustraciju koja pokazuje izgled mogućih stilova. Tu možete vidjeti koliko nivoa podnaslova i na koji način će biti uključeni u sadržaj. Izborom nekog od stila sadržaj će kreirati.

Page 1 of 1 2 of 254 words Serbian (Latin, Serbia and Montenegro) (Former) 73%

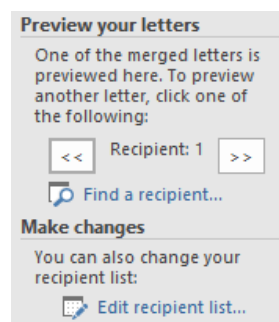
Slika 116 Kreiranje cirkularnog pisma korištenjem čarobnjaka: Start Mail Merge> Step by Step Mail Merge Wizard



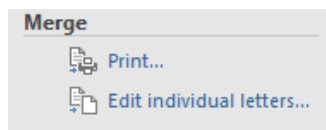
- 1) **Izbor vrste dokumenta** na kojem želimo kreirati cirkularno pismo  
Pismo/ Poruka e-pošte/ Omotnice – ispis imena i adrese primaoca/ Naljepnice/ Imenik – cijeli dokument predstavlja ispis po poljima podataka iz baze podataka vidi (1) na Slici 116.
- 2) **Izbor polaznog dokumenta**
  - Upotrijebi aktivni dokument – dokument koji upravo koristimo
  - Počni od predloška – odaberemo predložak
  - Postojeći dokument – navigiramo do i otvorimo postojeći dokument
- 3) **Izbor primaoca**
  - Koristi postojeći popis – koristimo imena i adrese iz datoteke ili baze podataka
  - Izaberi među kontaktima u Outlook-u / Select from Outlook contacts
  - Ukucaj novi popis > kreiraj / Type a new list > Create
- 4) **Arrange your directory** (Organizacija svog fajla)  
– dodajmo informacije o primaocu: odredimo mjesto u dokumentu te kliknimo na jednu od stavki: Adresni blok, Pozdravi itd.
- 5) **Preview your directory (Pregled svog fajla)** – takođe možemo urediti popis primaoca
- 6) **Complete the merge** (Završavanje cirkularnog pisma)



Slika 117 Pravljenje liste koja se povezuje sa glavnim dokumentom koraci 3 i 4



Slika 118 korak 5



Slika 119 završni-korak 6

Dokumenti su povezani (Merge) i ostalo vam je da pregledate individualna pisma (Edit individual letters...) ili da ih odštampate (Print).

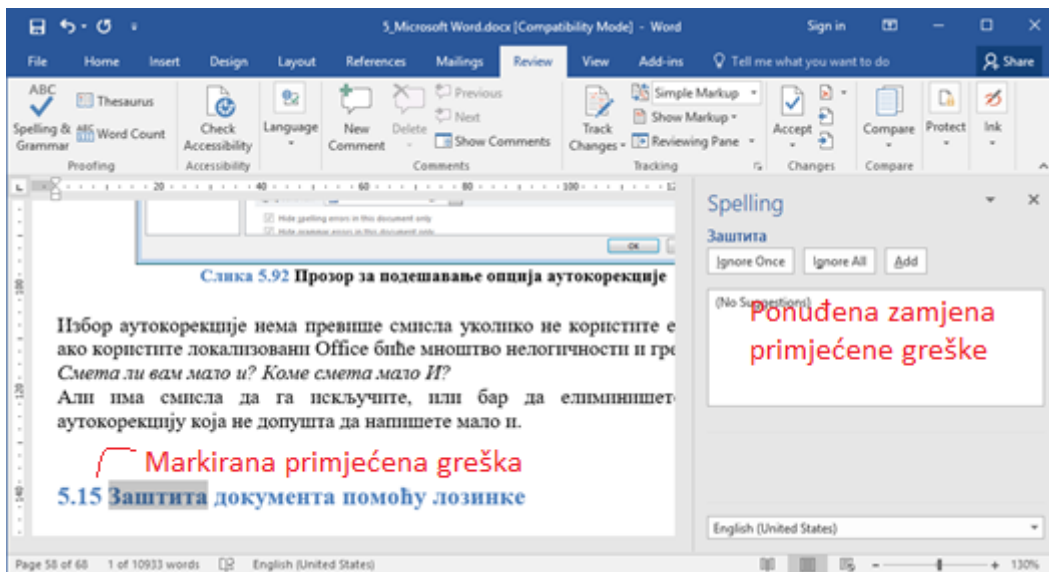


## 15 Automatska provjera pravopisa i gramatike



Pravopisne greške Word označava podcrtavanjem dotične riječi s crvenom valovitom linijom. Ako (kad) želite izvršiti **provjeru** vašeg dokumenta možete je pokrenuti **pritisком тастера F7** ili iz ponude kartice Review. Nakon toga Word će da analizira vaš dokument i kad pronade nešto što smatra neispravnim otvoriće prozor sa predloženom sugestijom (vidi Sliku 120)..

Riječ koju je Word podcrtao, a za koju znamo da je tačno napisana možemo dodati u rječnik odabirom naredbe Add to Dictionary. Tako obogaćujemo i proširujemo postojeći rječnik.



Slika 120 Izbor i ponuda rječnika za autokorekciju

Recimo nije mu se svidjela riječ „zaštita“ (što je i logično jer je verzija s kojom je vršena korekcija ima engleski rječnik) i on nudi da ignorišete grešku, ili da je dodate u rječnik, ili da je korigujete; što možete vidjeti na Slici 120.

Izbor autokorekcije nema previše smisla ukoliko ne koristite engleski (čak i ako koristite lokalizovani Office biće mnoštvo nelogičnosti i grešaka).

Opcija autokorekcije je izuzetno korisna AKO imate dobar rječnik ugrađen u Office paket, ili ako pišete engleski.

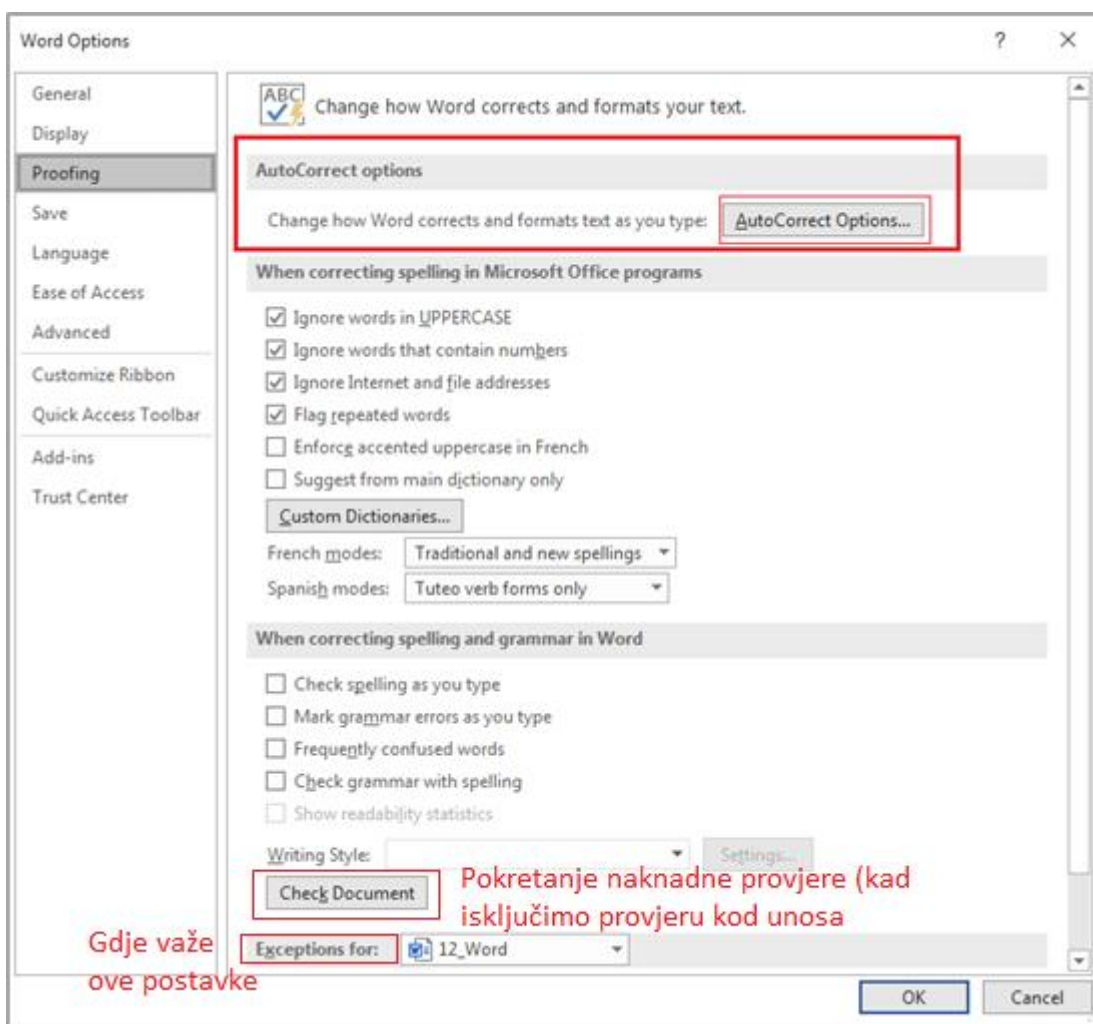


## 15.1 Uključivanje ili isključivanje provjere

Ako nemate dodatni rječnik kojeg bi povezali opcijom Custom Dictionaries, isključite opciju za trenutnu autokorekciju (Check spelling as you type).

Opcija provjere je vrlo korisna ukoliko koristite engleski, a na našim prostorima uglavnom samo iritirajuća.

Iz menija **File** porenite **Options** i u njoj komandu **Proofing** i dobićete prozor kao na Slici 121, koji nudi izbor različitih mogućnosti provođenja provjera.



Slika 121 Prozor za podešavanje opcija autokorekcije

**Zadatak:** Eliminišete autokorekciju koja ne dopušta da napišete malo latinično i (i) kad se koristi samo (kao veznik). **Zašto** se i automatski pretvara u I?






## 16 Zaštita dokumenta pomoću lozinke



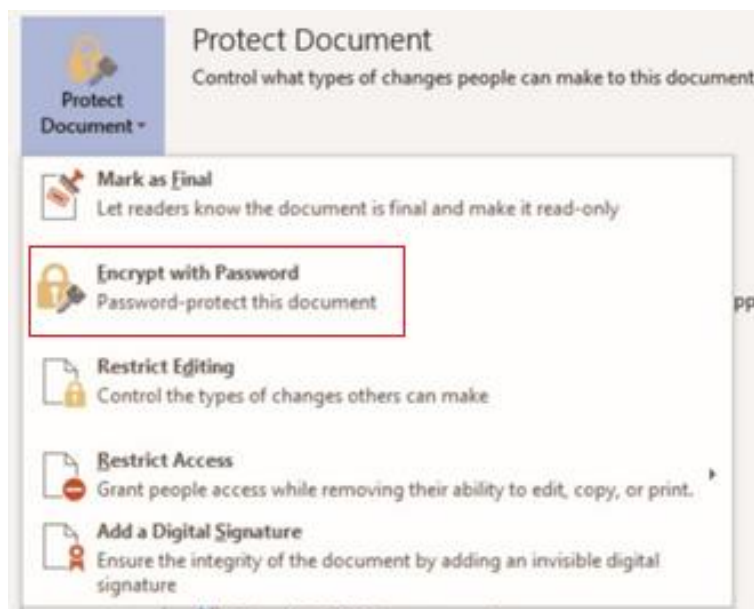
Ukoliko želite zaštititi dokument od pogleda i promjena, možete izvršiti zaštitu tako što ćete onemogućiti pristup („otvaranje“) dokumenta svima koji ne znaju lozinku.



Poziv rutine koja to obavlja vrši se iz prozora File izborom ikone  koja otvara ponudu kao na Slici 122.

Kad izaberete **Encrypt with Password** dobićete dijalog u kome se traži da unesete lozinku (Password), zahtjev za potvrdu lozinke (Confirm Password), nakon čega će vaš dokument biti zaštićen o čemu ćete imati obavijest u File meniju; Protect Document.

Kad pokušate otvoriti ovako zaštićen dokument od vas će se tražiti da unesete lozinku. Ako ne znate lozinku Word neće dopustiti pristup ovako zaštićenom dokumentu.



Slika 122 Ponuda različitih zaštita koja uključuje i zaštitu korištenjem lozinke (Password)

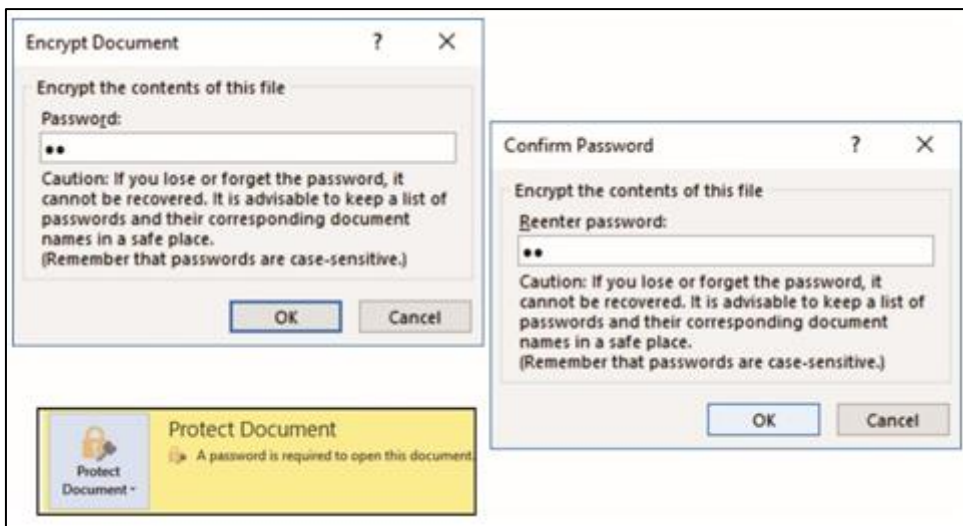




Kada otvorite zaštićeni dokument u programu Word, mogućnost njegovog uređivanja određuje se prisustvom ili odsustvom dozvole vlasnika dokumenta za izmjene određenog dijela dokumenta.

Ako želite da dokument ubuduće bude samo dostupan za pregled (bez mogućnosti izmjena) izabracete **Mark as Final**.

Ova opcija se često koristi na Internetu kao svojevrsna zaštita od kopiranja.



Slika 123 Unos lozinke zahtjeva ponovni unos: potvrdu/Confirm

Lozinke su osjetljive na velika i mala slova i mogu imati najviše 15 znakova.

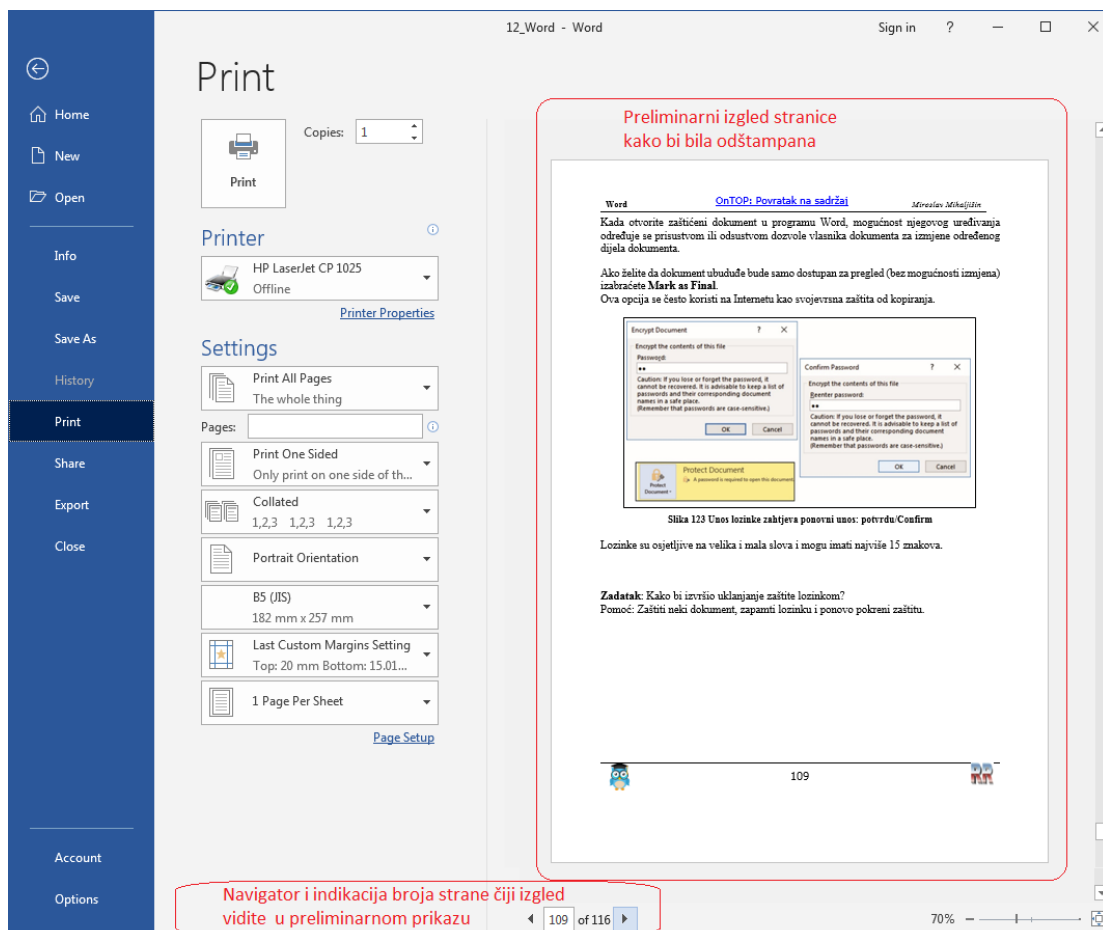
**Zadatak:** Kako bi izvršio uklanjanje zaštite lozinkom?

Pomoć: Zaštititi neki dokument, zapamti lozinku i ponovo pokreni zaštitu.



## 17 Štampanje dokumenta

Kad uredimo dokument, obično želimo da ga odštampamo. **Priprema** za štampu dokumenta se vrši izborom naredbe **Print** iz **File** menija.



Slika 124

Prije nego što se pristupi štampi treba definisati nekoliko parametara:

**Copies** – broj kopija dokumenta. **Printer** – izbor štampača (ukoliko imate više instalisanih štampača).

**Printer Properties** – dodatne osobine štampača.

**Page range:**

*All* – sve strane dokumenta;

*Current page* – trenutna (stranica na kojoj se nalazimo);

*Pages* – izbor stranica (od kog do kog broja stranice se želi štampati).



*Collated* – ispisuje se cijeli dokument od početka do kraja, a zatim prema zadanom broju kopija;

*Uncollated* – štampa se prva stranica prema zadanom broju kopija, zatim druga itd.

*Margins* – definisanje margina.

*Orientation* Orijehtacija papira izbor Portrait/Landscape.

Kad definišemo ove parametre klikom na naredbu Print počće štampaње.


Preporučuje se da dokument obavezno odštampate u PDF-u, a tek potom na „stvarnom“ štampaču. PDF štampač je virtualni štampač koji dokument u ovom slučaju Word dokument konvertuje u PDF dokument<sup>13</sup> prilagođen za štampaње. Ova opcija će bitno da poboljša izgled „stvarno“ odštampanog odštampanog dokumenta i da smanji potrošnju papira.

## 17.1 Pregled dokumenta prije štampe

Word ima funkciju za pregled dokumenta prije štampaња: Print preview koja omogućuje prikaz dokumenta u desnom prozoru, vidi Sliku 124.

Ukoliko imate dokument (knjigu) na više strana prije štampe je obavezno prelistajte

koristeći dugmad za inc/dec:  sa brojevima.

Koristeći klizač za zum  imate mogućnost i da prije štampe pogledate izgled više strana, što je neophodno kod uređivanje složenijih tekstova (knjiga).

---

<sup>13</sup> Podsjećanje: PDF dokument sadrži kompletan opis dokumenta uključujući tekst i grafiku koju sadrži originalni dokument, koji omogućuje zapis dvodimenzionalnih dokumenata, nezavisno od uređaja i rezolucije štampača. PDF je skraćenica od Portable Document Format zapisa formata koga je napravila firma Adobe. Za čitanje ovakvog formata potrebno je imati PDF čitač (Reader)



## 18 Zadaci i vježbe

### Zadatak 1

Koristeći funkciju<sup>14</sup> =RAND(10,25) generisati najmanje 15 stranica teksta.

Tako generisan tekst urediti kao knjigu.

Dokumentu dodati objekte i to najmanje

- 1 naslov Nivoa 1 (Heading 1)
- 2 naslova Nivoa 2 (Heading 2)
- 4 naslova Nivoa 3 (Heading 3)
- 2 crteža
- 2 tabele koje sadrže operacije sabiranja i množenja
- 1 Word art objekat
- 2 matematičke formule
- 2 fusnote

Knjiga treba da bude B5 formata sa marginama 2,5 cm, tekst treba da bude obostrano poravnat, font Thimes New Roman u tijelu, Arial u tabelama i zaglavlju, zaglavlje (Header) ima različite naslove na parnim i neparnim stranicama, a u podnožju (Footer) će se izvršiti numeracija strana i nalaziti ime učenika.

Na kraju dokumenta generisati automatski sadržaj.

### Zadatak2

Napravi tabele kao na slikama (obradi pažnju na poravnanje i smjer)


a				
a				
a				
a				
нвдн				

<sup>14</sup> Word ima u sebe ugrađenu (bulit-in) funkciju za generisanje proizvoljnog teksta =Rand(X,Y) koja služi za generisanje proizvoljnog i nevezanog (dummy) teksta. X određuje broj paragrafa, a Y broj linija teksta koji će biti generisan.



	понедељак	уторак	сриједа	четвртак	петак
1.					
2.					
3.					
5.					
5.					
6.					

Region and state		2023			
		Q1	Q2	Q3	Q4
EAST	New York	226	214	125	458
	Maine	235	245	854	236
	Virginia	458	222	546	235
	<b>REGION TOTAL</b>				
WEST	California	125	214	236	654
	Oregon	326	256	245	333
	Nevada	258	254	546	258
	<b>REGION TOTAL</b>				
<b>Company total</b>					

## Vježbe i ponavljanje

Kreiranje i snimanje nove datoteke

Startujemo program Word. Uočavamo da je ime fajla Document 1. Odredimo tip i veličinu fonta (Times new roman, 12). Postavimo margine na 1 inch (2.54 cm). Ovaj tekst kopiramo još dva puta. Sačuvamo ovaj fajl pod imenom MojDokument1 u folderu *MojFolder* na desktopu.

*Isticanje (selektovanje) teksta:*

- 1) Riječ – dva klika
- 2) Patus – tri klika
- 3) Cijeli dokument – tri klika u marginu
- 4) Red – klik u marginu

## Dodaj komentar, pa ga obriši

*Fusnota* je napomena koja se pojavljuje na dnu stranice, a *endnota* se pojavljuje na dnu dokumenta ili odjeljka, postavi i ukloni



**Mjere iz inch-a prebaci u cm** – File Options-Advanced-Display (pri kraju)

Ukloni i **postavi vodeni žig**- pogledaj Layout-watermark

### Izvrši pronalaženje i zamijenu teksta

Rješenje 1: Kartica Home, Replace

Rješenje2: Kartica Home, Find

Rješenje 3: Iskoristi Navigation Pane za pronalazak teksta

### Provježbaj korišćenje opcije autocorrect

Slovo a zamijenite sa 1, demonstrirajte kako radi, pa poništite.

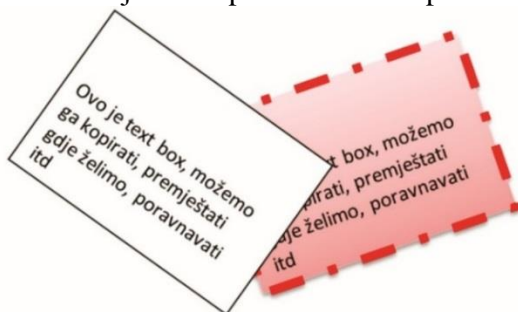
### Zadatak:

*Korištenjem tabulatora kreiraj sljedeće:*

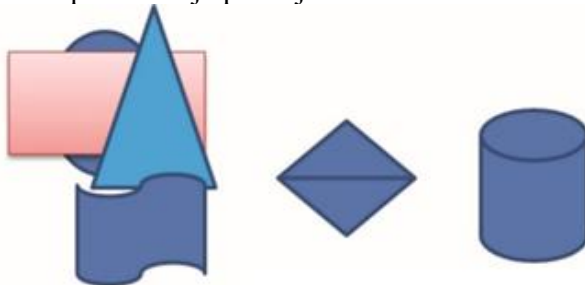
1. Uvod.....64
2. Pasusi ..... 78
3. Praktični rad ..... 101
4. Rezime ..... 152

### Zadatak:

Koristeći opcije Text Boxa nacrtajte crtež prema uzorku ispod



Provježbajte, pronađite respoređivanje po slojevima



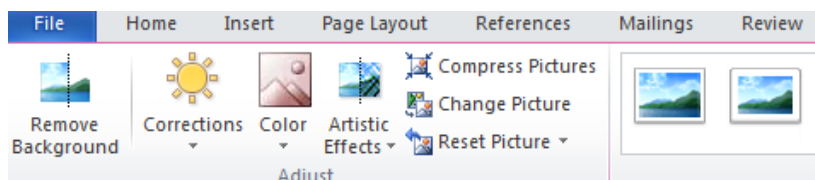
Kartica Insert/Shapes Format arrange, Send to Backward (jedno mjesto unazad), Bring Forward (jedno mjesto naprijed)



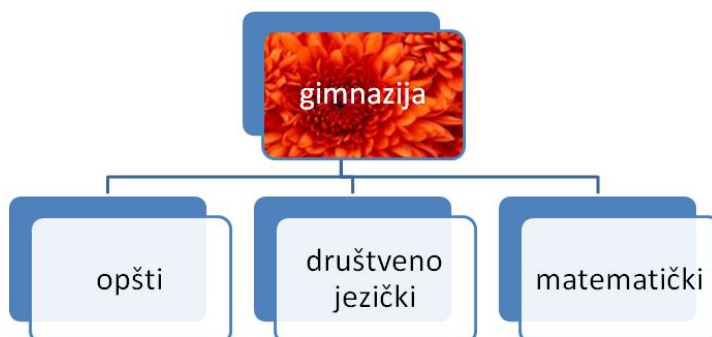
Pronađi neku sliku pa primijeni slične efekte kao na slikama ispod



Za oštrinu, promjenu svjetlosti ili kontrast koristi se dugme Corrections, za promjenu boje dugme Color.



Provježbaj SmartArt grafike tako da dobiješ grafikon sa efektima sličnim ovim:



Koristeći Equation napiši formule:

$$y_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$x_c \geq \frac{1}{2\pi^3 \sqrt{F}}$$

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left( a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$





## Reference i izvori:

[www.razno.sveznadar.info](http://www.razno.sveznadar.info), [12,2022]

Word 6 za Windows, Mansfield Ron, Mikro knjiga, Beograd, 1995

<https://support.microsoft.com/en-us/word> [12,2022]

<https://wiki.srce.hr/pages/viewpage.action?pageId=49284216> [12,2022]

<http://answers.microsoft.com> [1,2021]

<https://support.office.com/en-US/> [1,2021]

<http://www.howstuffworks.com/> [1,2017]

[www.znanje.org](http://www.znanje.org) [11,2017]

