

Obrada teksta

ECDL Modul 3

Kandidat bi trebalo da bude u stanju da:

- *upravlja dokumentima i sačuva ih u različitim verzijama;*
- *koristi ugrađene opcije kao što je Pomoć, u cilju povećanja produktivnosti;*
- *formira i uređuje male tekstualne dokumente koji će biti spremni za dijeljenje i distribuciju;*
- *primijeni različito oblikovanje dokumenata da bi ih poboljšao prije distribucije uz prepoznavanje dobre prakse u izboru odgovarajućih opcija formatiranja (oblikovanja);*
- *umetne tabelu, slike i crteže u dokumente;*
- *pripremi dokumente za slanje cirkularnog pisma;*
- *izvrši podešavanje stranica dokumenta, provjeri i ispravi pravopisne greške prije konačnog štampanja dokumenta.*

Primjere za vježbu možete preuzeti sa sajta www.ecdlfor.me ili www.ecdl.rs.

2.1. Microsoft Office Word 2010 (MSO Word)

Microsoft Office Word je najčešće korišćena aplikacija Microsoft Office paketa. Ova aplikacija se koristi za pisanje, mijenjanje i formatiranje pisama, izvještaja, fax poruka i sl.

Aplikacija *Word* vam omogućava da tekstualni sadržaj obogatite fotografijama, ilustracijama, tabelama, grafikonima i drugim objektima.

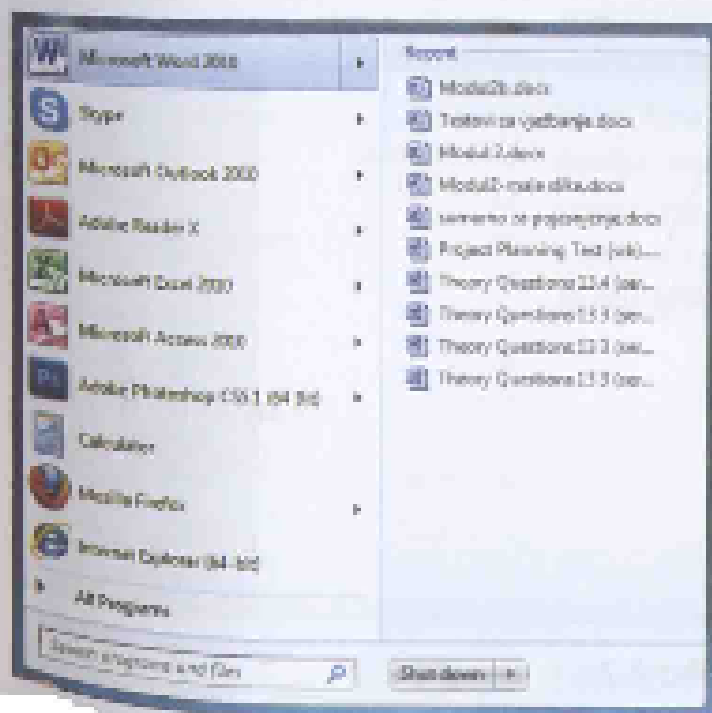
2.2. Korišćenje aplikacije Microsoft Word 2010

2.2.1. Rad sa dokumentima

2.2.1.1. Pokretanje i zatvaranje aplikacije

Da biste pokrenuli aplikaciju, dovoljno je da otvorite bilo koji word-dokument ili da uradite sljedeće:

- Kliknite na dugme **Start**, u donjem lijevom uglu ekrana.
- Na prikazanom meniju kliknite na **All Programs**, na taj način ćete otvoriti novi meni u kome je prikazana lista svih programa koji su instalirani na vašem računaru.
- Kliknite na **Microsoft Office** – prikazaće se lista MSO programa.
- Kliknite na **Microsoft Office Word 2010** – na ekranu će se pojaviti prazna stranica za obradu teksta.



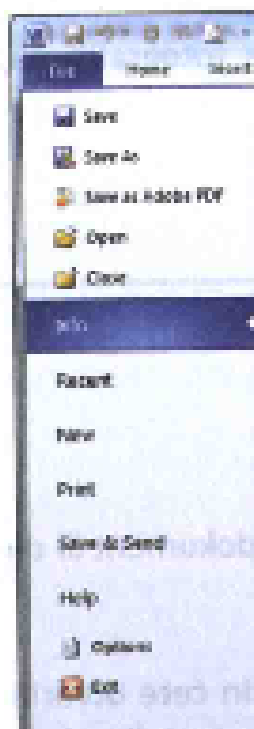
Ukoliko je *Word 2010* jedan od programa koji najčešće koristite na vašem računaru, biće prikazan na lijevoj strani menija **Start**, što vam obezbjeđuje brže pokretanje aplikacije ali i lak pristup nedavno kreiranim ili modifikovanim *Word* dokumentima. Postavite pokazivač miša na **Microsoft Office Word 2010** – sa desne strane će se pojaviti lista nedavno kreiranih dokumenata (slika 2.1)

Slika 2.1.

Ako želite da otvorite neki od ovih dokumenata kliknite lijevim tasterom miša na naziv dokumenta.

Želite li da otvorite novi prazan dokument, tj. da pokrenete aplikaciju, kliknite na dugme **Microsoft Office Word 2010** na Start meniju.

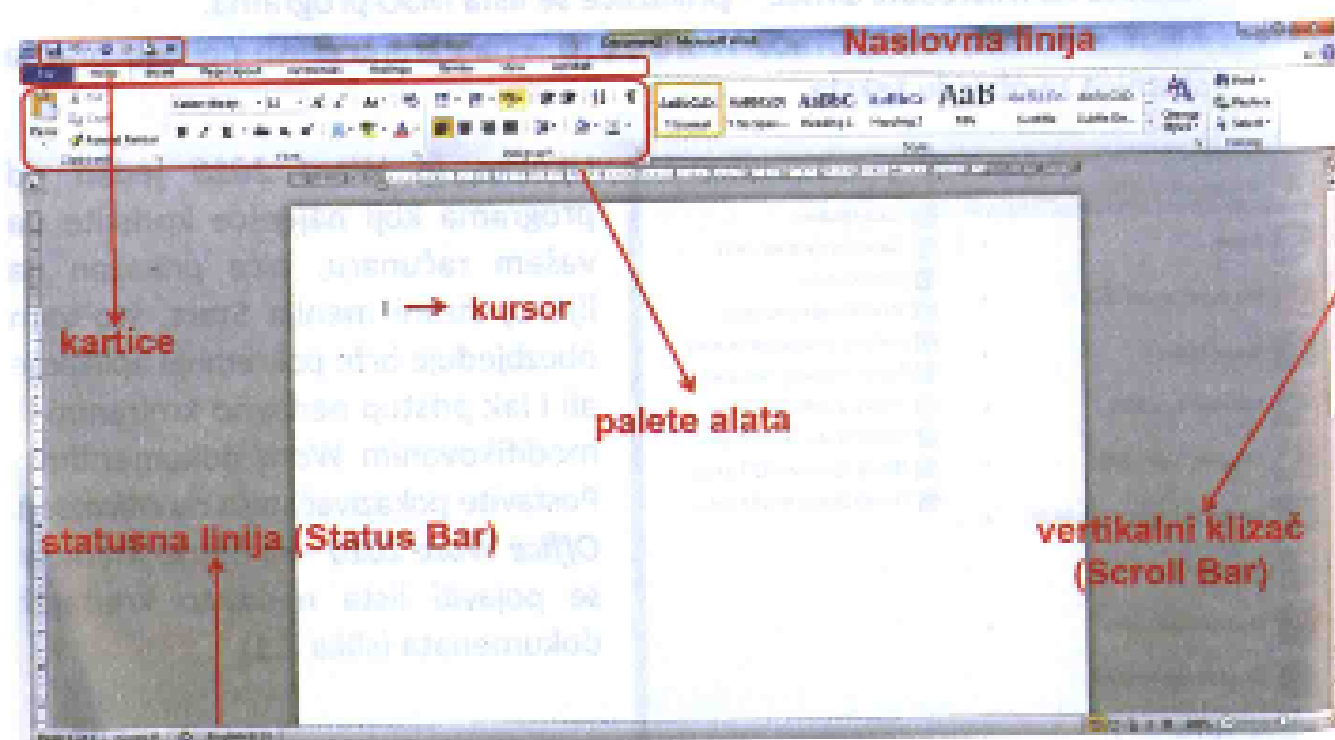
Word 2010 aplikacija se najčešće zatvara pritiskom na taster **X** u gornjem desnom uglu prozora ili kombinacijom tastera na tastaturi **Alt+F4**.



Slika 2.1a.

Aplikaciju Word 2010 možete zatvoriti i odabirom opcije **Exit** na kartici **File** (slika 2.1a).

2.2.1.2. Izgled i osnovni elementi prozora MS Word 2010



Slika 2.2.

Naslovna linija – u naslovnoj liniji se prikazuje naziv dokumenta. Ukoliko pored naziva dokumenta piše **Compatibility Mode** to označava da je dokument kreiran u starijoj verziji *Worda* (npr. - *Word 2003, Word 2007*) i da neće biti dostupne sve funkcije iz *Worda 2010*.

Ispod naslovne linije nalazi se **lista kartica**: **File, Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View, Acrobat**. Svaka od ovih kartica sadrži čitav niz odgovarajućih alata koji će vam pomoći u radu. Na slici 2.2 prikazana je kartica **Home**.

Osim ovih kartica često se pojavljuju i tzv. dinamičke kartice. (npr. ukoliko u *Word* dokumentu vršite formatiranje tabele, pojaviće se nova kartica **Table tools** sa odgovarajućim alatima – slika 2.3).



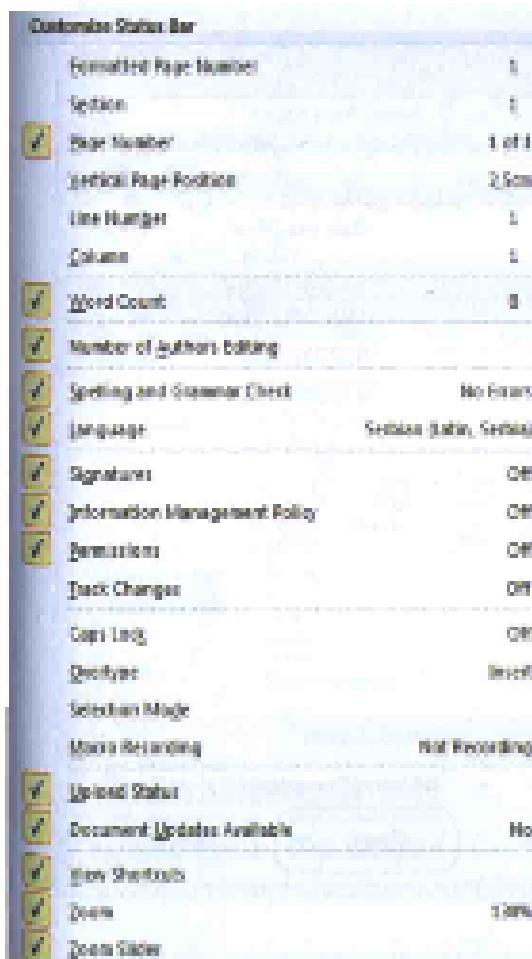
Slika 2.3.

Klizna traka (Scroll bar) - se koristi za prelistavanje stranica, a koristi se tako što kliknemo na njegovu gornju ili donju strelicu lijevim tasterom miša;

Statusna traka (Status bar) – sa lijeve strane je prikazana trenutna pozicija u dokumentu (npr. *Page: 3 of 5*);

Words – ukupan broj riječi u tekstu i

Language – jezik po kome je podešena tastatura.



Sa desne strane se nalaze tasteri za podešavanje prikaza ekrana i klizač kojim podešavamo zumiranje (veličinu prikaza) dokumenta.

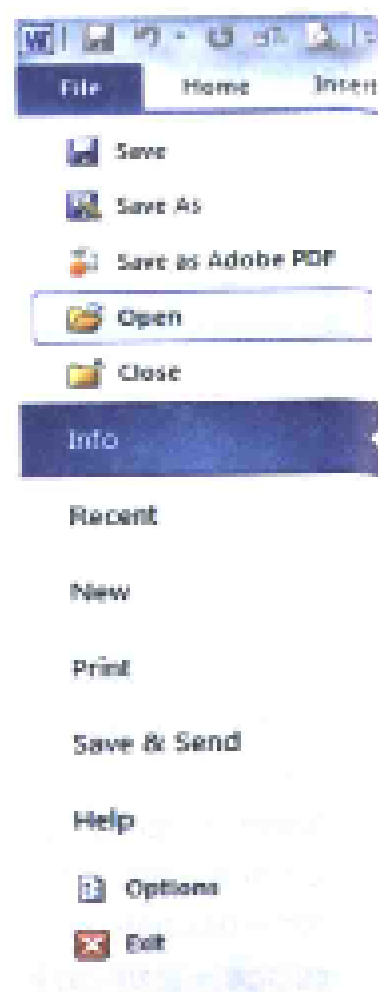
Ako želite da se prikažu i dodatne informacije o otvorenom dokumentu potrebno je da postavite pokazivač na statusnu traku, a zatim kliknete desnim tasterom miša nakon čega se prikazuje lista kao na slici 2.4. Bilo koja od ponuđenih opcija može biti prikazana na Statusnoj traci – postavite pokazivač miša na naziv opcije, kliknite lijevim tasterom miša i čekirana opcija će se prikazati na Statusnoj traci.

Slika 2.4.

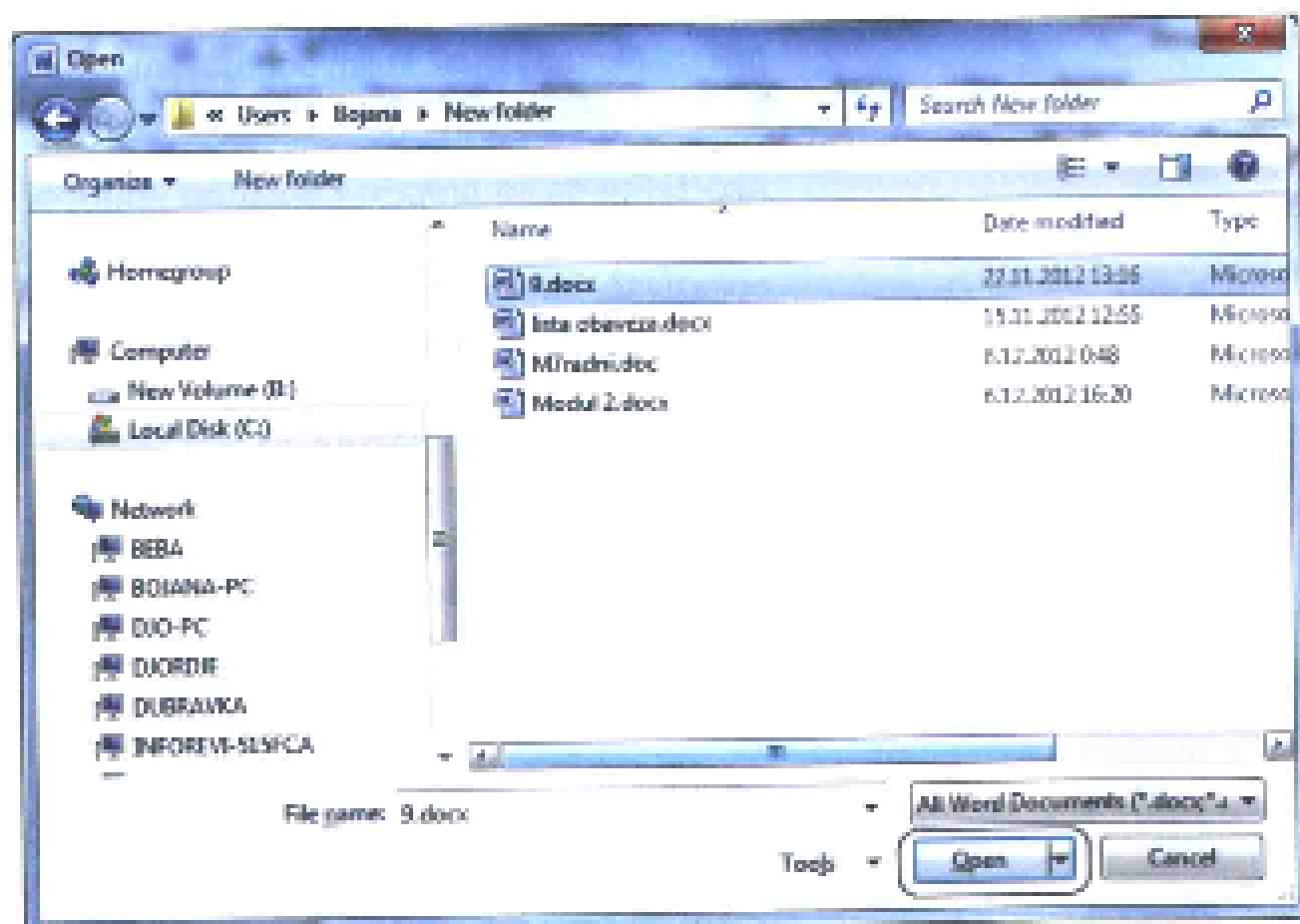
2.2.1.3. Otvaranje i zatvaranje dokumenata

Otvaranje već postojećeg dokumenta vrši se dvostrukim klikom na njegovu ikonu ili na sljedeći način:

- Nakon otvaranja aplikacije *Word 2010*, kliknite na karticu **File**. Sa lijeve strane prozora je prikazan meni kao na slici 2.5.
- Odaberite opciju **Open**, pri čemu će se otvoriti dijalog boks **Open** (slika 2.6).
- U dijalog boks **Open** pronađite folder u kome je dokument sačuvan i uđite u njega.
- Selektujte željeni dokument.
- Kliknite na dugme **Open** u istoimenom dijalog boks.



Slika 2.5.

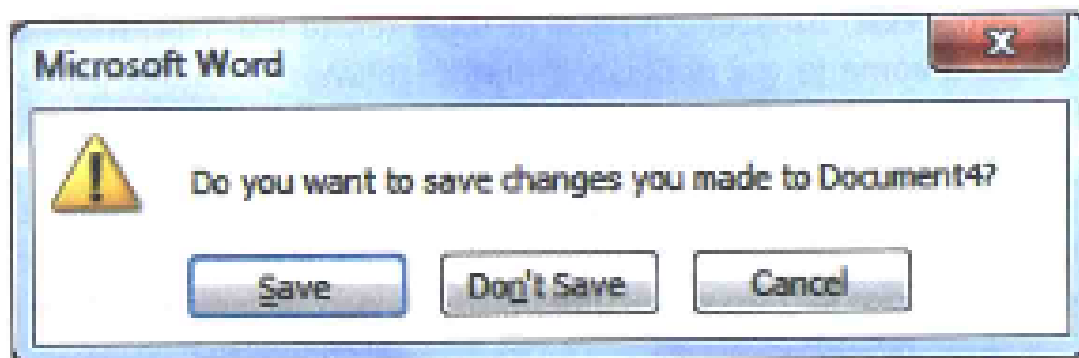


Slika 2.6.

zatvaranje dokumenta se vrši na jedan od sljedećih načina:

- lijevim klikom na opciju **Close** na kartici **File** (slika 2.5);
- lijevim klikom na dugme **X** u gornjem desnom uglu prozora (dugme koje se inače koristi za zatvaranje bilo kog otvorenog prozora);
- istovremenim pritiskom tastera na tastaturi **Alt+F4**.

Ukoliko ste u dokumentu vršili bilo kakve promjene, a niste sačuvali fajl, prilikom zatvaranja prozora pojaviće se obavještenje putem koga računar provjerava da li želite da sačuvate izvršene promjene (slika 2.7).



Slika 2.7.

Kliknite na dugme **Save** ukoliko želite da sačuvate izvršene promjene.

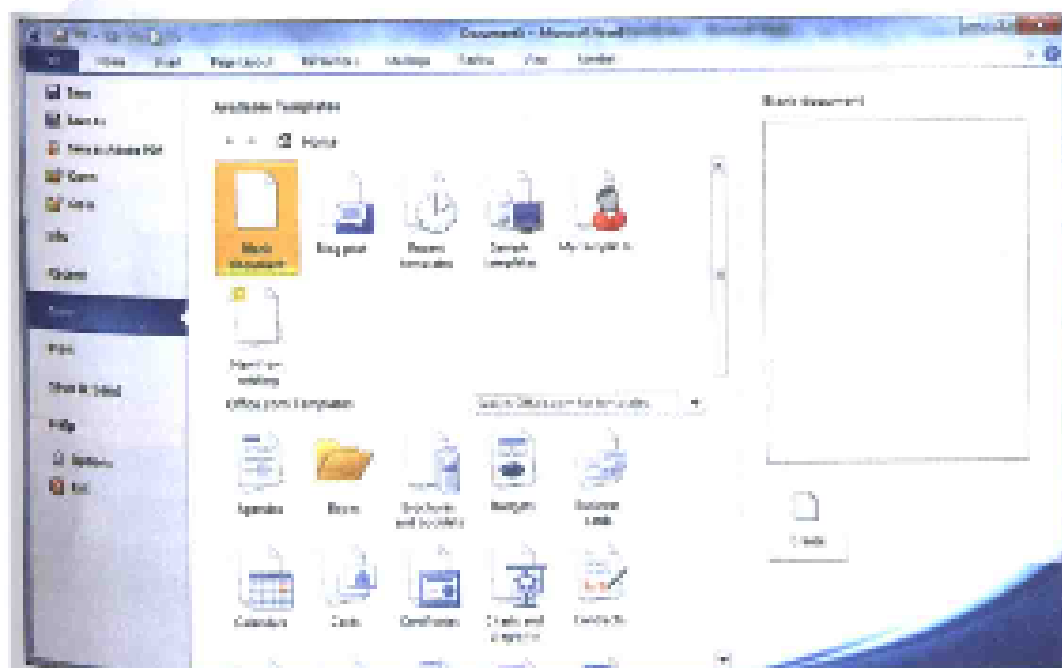
Kliknite na dugme **Don't Save** ako ne želite da sačuvate promjene prije zatvaranja dokumenta.

Kliknite na dugme **Cancel** ukoliko ne želite da zatvorite dokument.

2.1.4. Kreiranje novog dokumenta

Postupak za kreiranje novog dokumenta je sljedeći:

- Na kartici **File** odaberite opciju **New** (na ekranu se pojavljuje prikaz kao na slici 2.8).

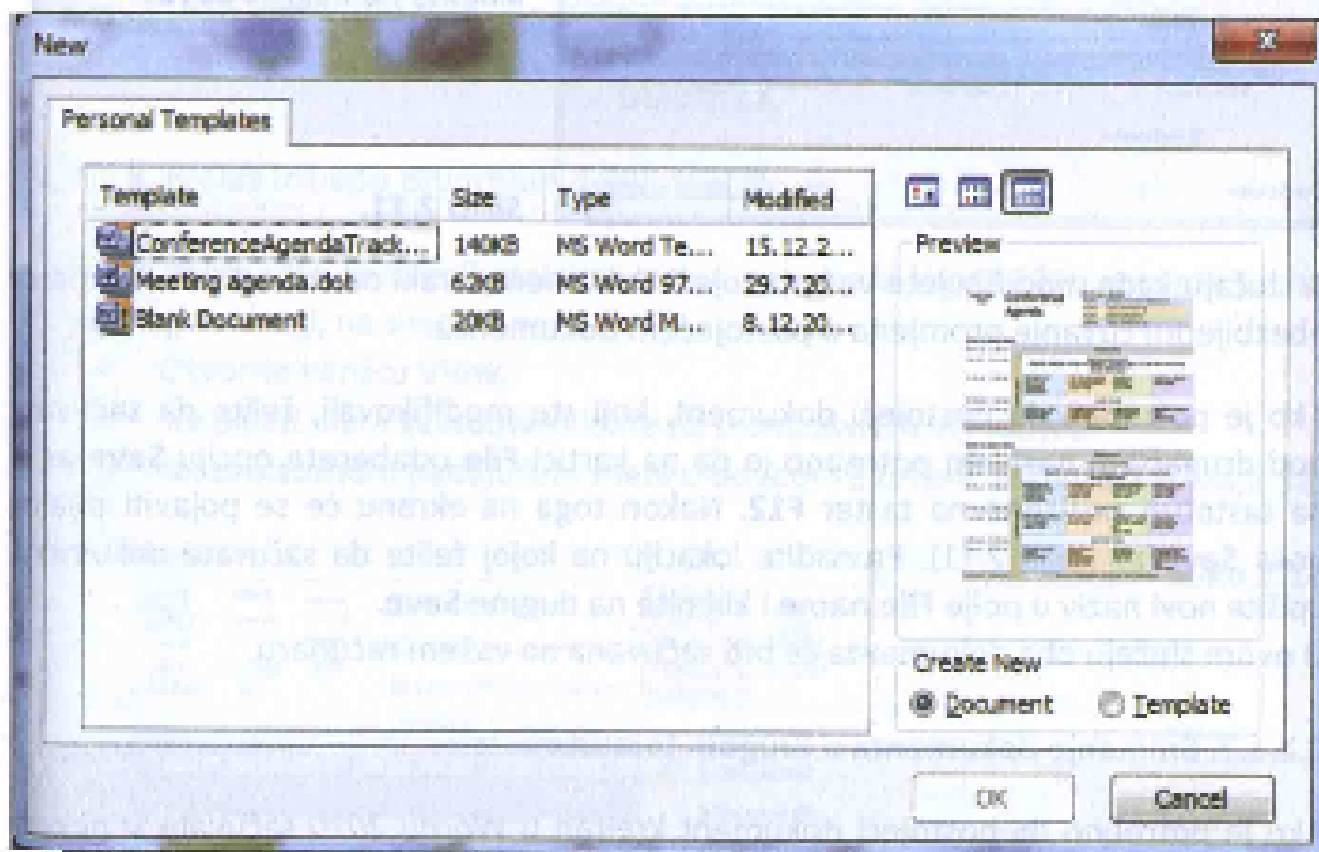


Slika 2.8.

- Ako želite da kreirate novi dokument, čekirajte opciju **Document**, a ukoliko želite da kreirate novi šablon koji ćete kasnije koristiti za izradu sličnih dokumenata, čekirajte opciju **Template**.
- Kliknite na dugme **Create** kako biste kreirali novi dokument na osnovu odabranog šablona, nakon čega se automatski otvara novi dokument sa elementima odabranog šablona.

Na slici 2.8 u centralnom dijelu prozora u odjeljku **Office.com Templates** prikazani su šabloni koje možete preuzeti sa mreže. Kao i u prethodnom slučaju, kliknite na umanjeni prikaz šablona, nakon čega će se u desnom dijelu prozora pojaviti uvećan prikaz, a zatim kliknite na dugme **Download**.

Prilikom kreiranja novog dokumenta na osnovu šablona koji ste sami napravili, nakon odabira opcije **New** na kartici **File** (slika 2.8), odaberite opciju **My templates**. Na ekranu će se pojaviti dijalog boks **Personal Templates** sa listom svih vaših šablona (slika 2.10). Odaberite željeni šablon i kliknite na dugme **OK**.



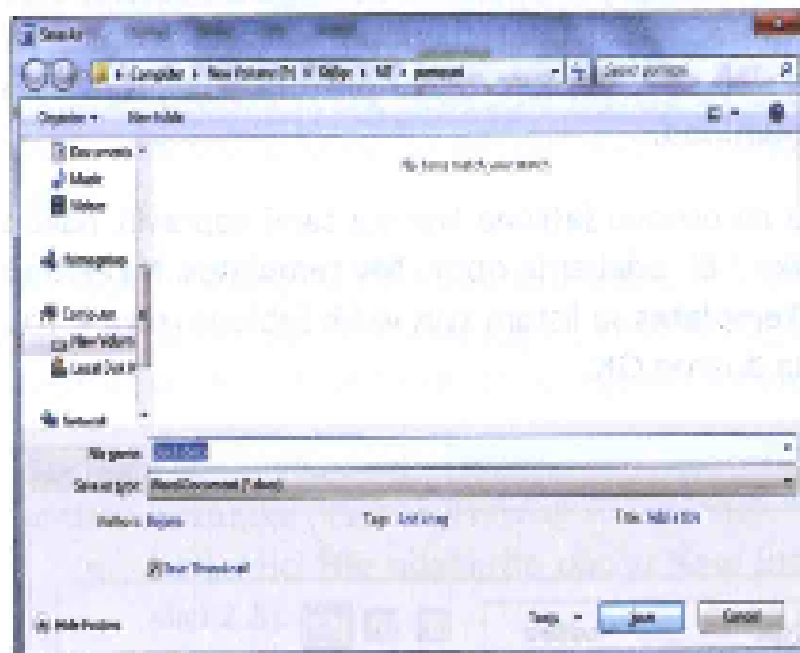
Slika 2.10.

U ovom dijelu priručnika se nećemo zadržavati na objašnjavanju postupka prilagođavanja odabranog šablona i izmjene elemenata (kao što je dodavanje slika, logoa, unos i formatiranje teksta itd.) koji je jako jednostavan kada usvojite znanja obuhvaćena narednim poglavljima.

2.2.1.6. Snimanje dokumenta

Dokument možemo snimiti na više načina:

- na kartici **File** biranjem opcije **Save**,
- klikom na ikonu  (gornji lijevi ugao prozora),
- kombinacijom tastera na tastaturi **Ctrl+S**.



Ukoliko je dokument nov i još uvijek nema ime, na ekranu će se pojaviti dijalog boks **Save as** (slika 2.11). U ovom slučaju potrebno je da pronađete lokaciju na kojoj želite da sačuvate dokument, u polje **File name** unesete naziv dokumenta, a zatim kliknete na dugme **Save**.

Slika 2.11.

U slučaju kada modifikujete već postojeći dokument, svaki od navedenih načina će obezbijediti čuvanje promjena u postojećem dokumentu.

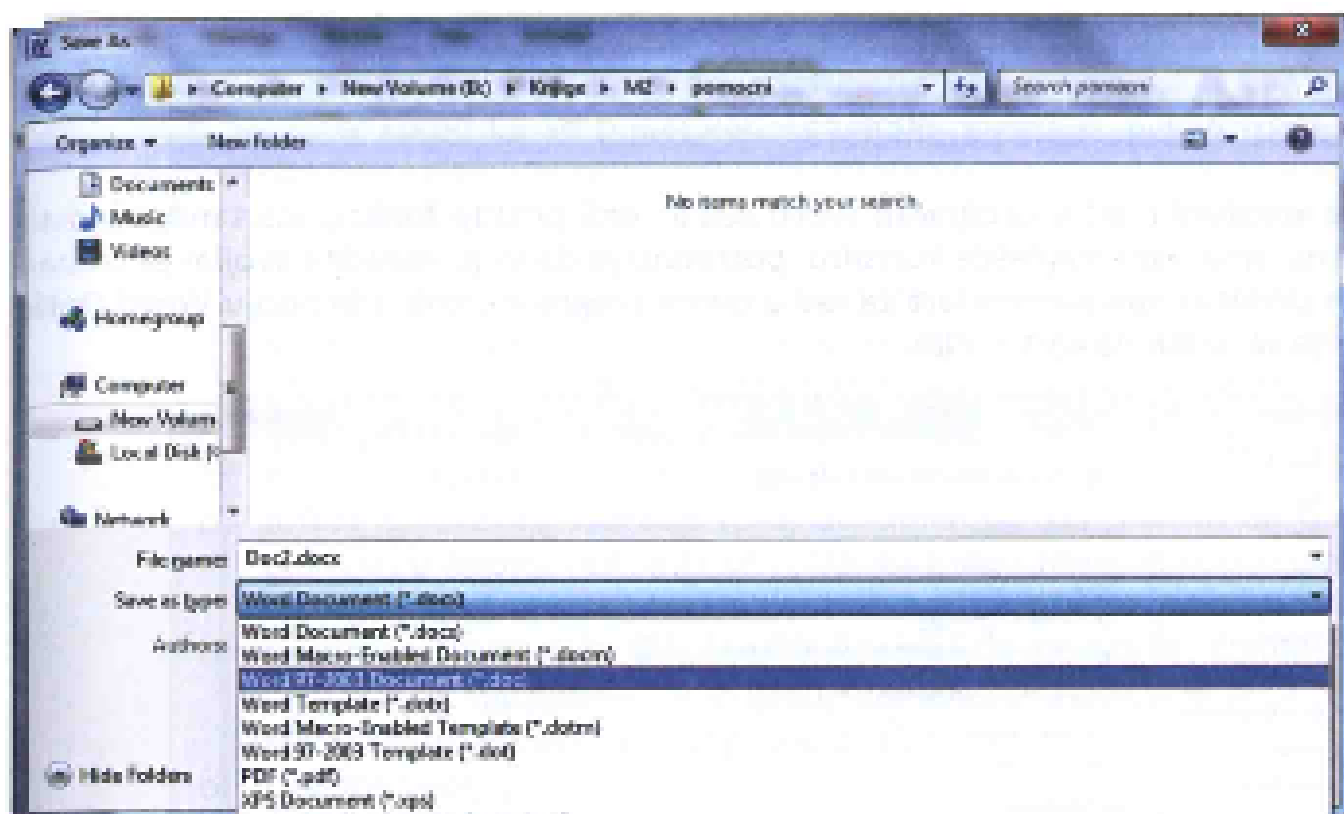
Ako je potrebno da postojeći dokument, koji ste modifikovali, želite da sačuvate pod drugačijim nazivom potrebno je da na kartici **File** odaberete opciju **Save as** ili na tastaturi pritisnete na taster **F12**. Nakon toga na ekranu će se pojaviti dijalog boks **Save as** (slika 2.11). Pronađite lokaciju na kojoj želite da sačuvate dokument, upišite novi naziv u polje **File name** i kliknite na dugme **Save**.

U ovom slučaju oba dokumenta će biti sačuvana na vašem računaru.

2.2.1.7. Snimanje dokumenta u drugom formatu

Ako je potrebno da postojeći dokument kreiran u *Wordu 2010* sačuvate u nekom drugom formatu (npr. u vidu tekstualnog fajla **.txt**, obogaćenog tekstualnog fajla – **Rich Text Format (.rtf)** ili u vidu šablona) potrebno je da pokrenete dijalog boks **Save as**, kao što je to prethodno objašnjeno a zatim na padajućoj listi **Save as Type** (slika 2.12) odaberete željeni tip dokumenta. Da bi dokument bio sačuvan u novom formatu kliknite na dugme **Save**.

Za čuvanje dokumenta u formatu koji je kompatibilan sa starijim verzijama *MS Word*a na padajućoj listi **Save as Type** odaberite opciju **Word 97-2003 Document (*.doc)**.

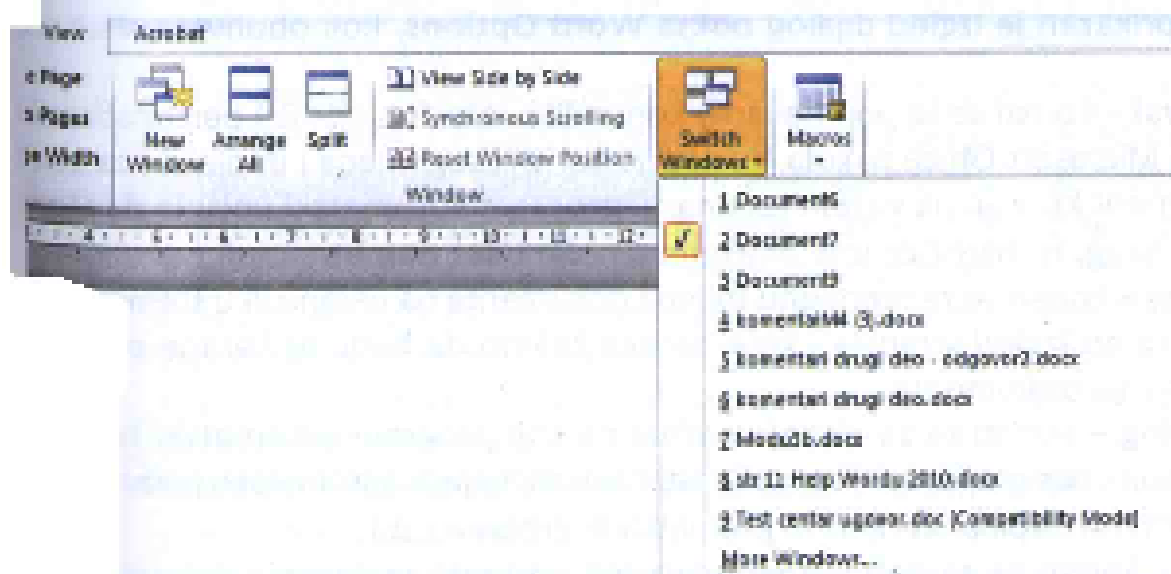


Slika 2.12.

2.2.1.8. Prelaz između otvorenih dokumenata

Ukoliko imate više otvorenih dokumenata u programu *Word 2010*, možete prelaziti sa jednog na drugi, na sljedeći način:

- Otvorite karticu **View**.
- Na paleti alata **Window** kliknite na ikonu **Switch Windows**.
- Na prikazanom padajućem meniju odaberite željeni dokument (slika 2.12b).



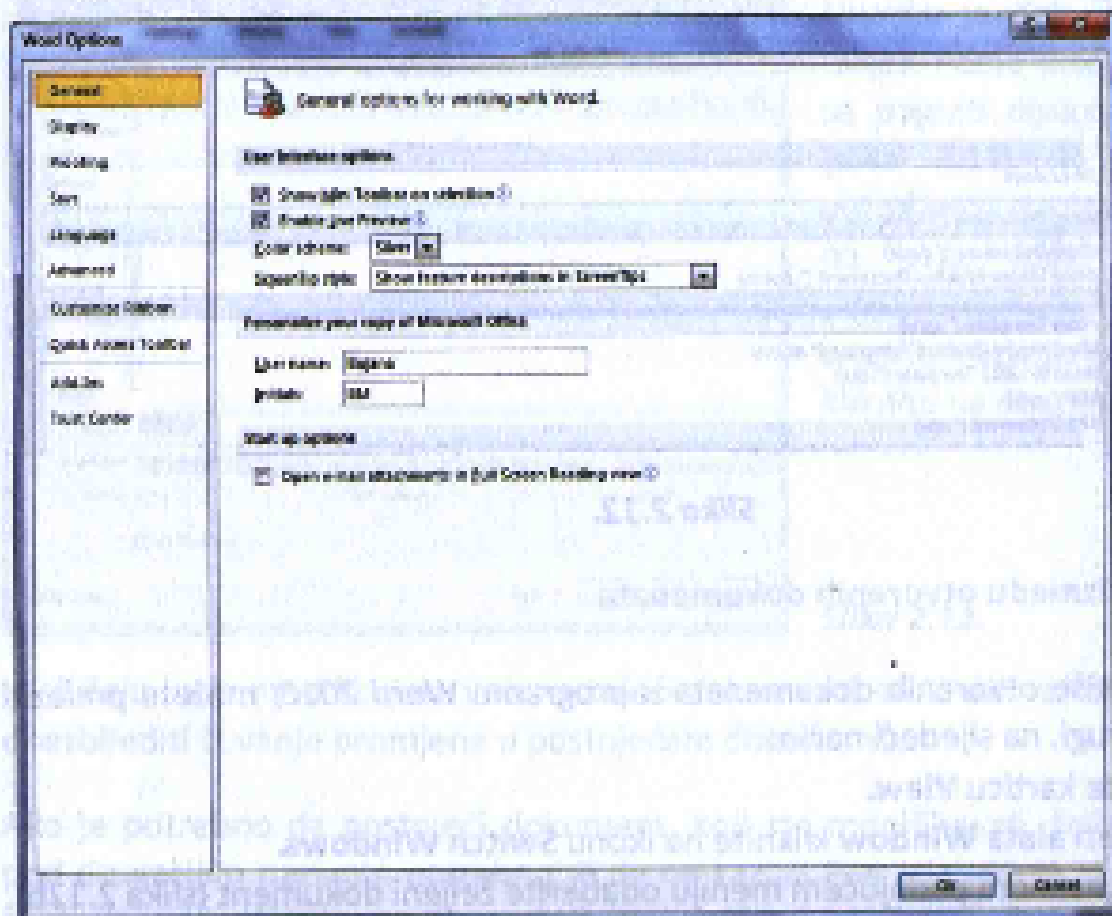
Slika 2.12b.

Kretanje kroz otvorene prozore možete vršiti i korišćenjem kombinacije tastera **Ctrl+Tab**.

2.2.2. Povećanje produktivnosti

2.2.2.1. Podešavanje parametara

Za komforan rad u programu *Word 2010* i brži pristup funkcijama i mogućnostima programa, koje najčešće koristite, potrebno je da ih prilagodite svojim potrebama. Za podešavanje parametara za rad u ovom programu, koristite opciju **Word Options** koja se nalazi na kartici **File**.



Slika 2.13.

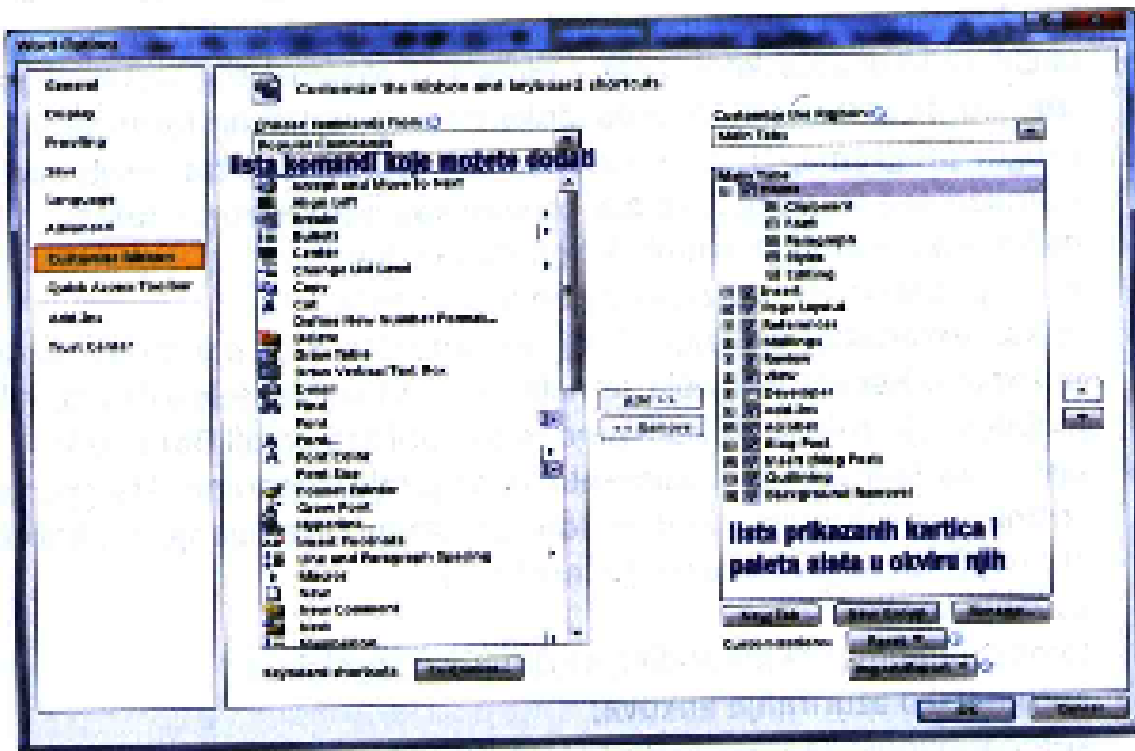
Na slici 2.13 prikazan je izgled dijalog boksa **Word Options**, koji obuhvata sljedeće opcije:

- **General** – koristi se za podešavanje korisničkih Interfejs opcija i personalizaciju vašeg Microsoft Office paketa (unošenje korisničkog imena i inicijala – za svaki dokument kreiran na vašem računaru, program automatski upisuje da ste vi autor istog, tj. koristiće ime unešeno u polje **User name**).
- **Display** – koristi se za promjenu izgleda dokumenta na ekranu ili u štampi, tako što biramo izgled stranice i koje oznake želimo da budu prikazane prilikom štampanja dokumenta.
- **Proofing** – koristi se za biranje načina na koji program automatski koriguje tekst koji unosimo (provjera pravilnosti napisanih riječi, automatsko podvlačenje neispravno napisanih riječi ili gramatičkih grešaka i sl.).
- **Save** – koristi se za definisanje osnovnih postavki za čuvanje dokumenta – format dokumenta, vremenski interval nakon kojeg računar automatski čuva izvršene promjene na dokumentu, lokacija na kojoj će dokument biti sačuvan i sl.

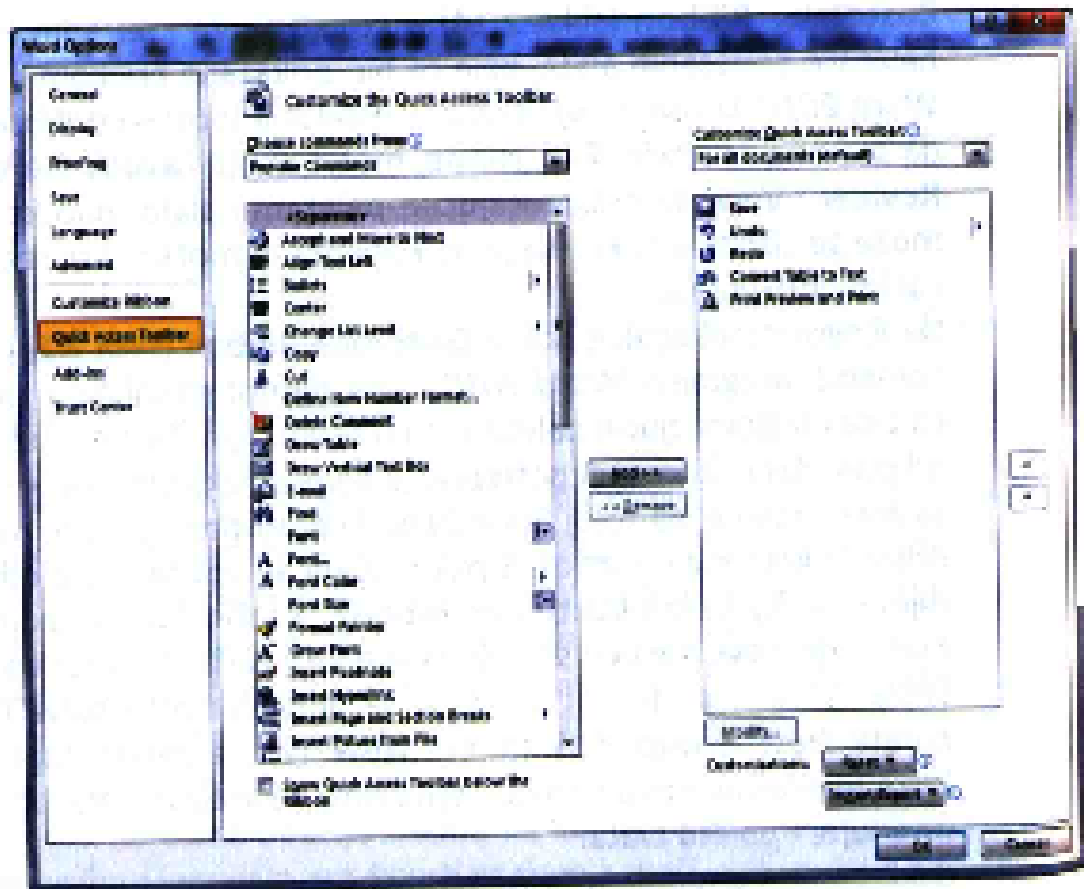
- **Language** – koristi se za izbor jezika koji želimo da koristimo u dokumentu, što podrazumijeva i sve provjere tačnosti napisanih riječi i gramatike za odabrani jezik, jezik na kome će se prikazivati komande, dugmad, opcije i poruke (**ScreenTip**), kao i jezik koji koristimo prilikom korišćenja opcije **Help** (Pomoć).
- **Advanced** – koristi se za prikaz naprednih opcija u kojima podešavamo:
 - način prikazivanja kopiranog sadržaja u okviru istog dokumenta, između dokumenata, između dokumenata različitog formata ili iz drugih programa, tj. da li će kopirani sadržaj zadržati prethodno primijenjene formate ili će biti kopiran kao neformatiran tekst;
 - način prikazivanja ubačenih ili kopiranih slika;
 - način prikazivanja sadržaja i izgled dokumenta;
 - prikaz ekranskog sadržaja (broj dokumenata koji želimo da bude prikazan u **Recent** listi, koja se nalazi na kartici **File**, selekcija mjernih jedinica koje želimo da koristimo, način prikaza **Scroll Bar** i sl.);
 - opcije za štampanje dokumenta (štampanje pozadine, štampanje stranica po obrnutom redoslijedu, obostrano štampanje – ukoliko štampač dozvoljava ovu mogućnost i sl.);
 - čuvanje kopija;
 - tajnost dokumenta pri podjeli sa drugim korisnicima;
 - automatsko ažuriranje linkova;
 - kompatibilnost sa starijim verzijama *Word*.
- **Customize Ribbon** (slika 2.14) – koristi se za kreiranje kartica sa paletom najčešće korišćenih alata, koje će biti prikazane prilikom otvaranja programa *Word 2010*. U osnovnoj (*default*) instalaciji (postavci) *Word 2010* je podešen da prikazuje kartice: **File**, **Home**, **Insert**, **Page Layout**, **References**, **Mallings**, **Review** i **View** sa odgovarajućim paletama alata. Bilo koja od ovih kartica može se „izbaciti“ ukoliko je ne koristite ili možete kreirati novu u skladu sa vašim potrebama.
 Na lijevoj strani dijalog boksa **Customize Ribbon** (slika 2.14) nalazi se lista svih komandi programa *Word 2010*, a na desnoj strani lista trenutno prikazanih kartica i odgovarajućih paleta alata u okviru njih. Ukoliko želite da dodate neku od ponuđenih komandi potrebno je da je selektujete, zatim odaberete karticu sa desne strane, na kojoj želite da bude dostupna i kliknite na dugme **Add**. Brisanje komande, kartice ili palete alata se vrši tako što odaberete u lijevom dijelu dijalog boksa **Customize Ribbon**, a zatim kliknite na dugme **Remove**. Kreiranje nove kartice se vrši na sljedeći način: kliknite na dugme **New Tab** (slika 2.14) – na desnoj strani će se pojaviti opcija **New Tab** i u okviru nje paleta **New Group**. Selektujete **New Tab**, a zatim dugme **Rename** kako biste imenovali novu karticu koju želite da kreirate. Nakon toga na isti način imenujte i paletu alata.
 Dodavanje komandi koje će biti prikazane u okviru ove kartice, se vrši na prethodno opisani način.
- **Quick Access Toolbar** – koristi se za postavljanje komandi koje najčešće koristimo (Nalazi se u gornjem lijevom uglu prozora). Ako želite da komanda bude prikazana u okviru **Quick Access Toolbar**, potrebno je da je pronađete u lijevom dijelu prozora, selektujete i kliknite na dugme **Add** (slika 2.15).

Ikone prikazane u **Quick Access Toolbaru** možete obrisati i na sljedeći način:

- Kliknite desnim tasterom miša na ikonu komande koju želite obrisati.
- Izaberite opciju **Remove from Quick Access Toolbar**.



Sisko 2.14.



SINCO 2.15.

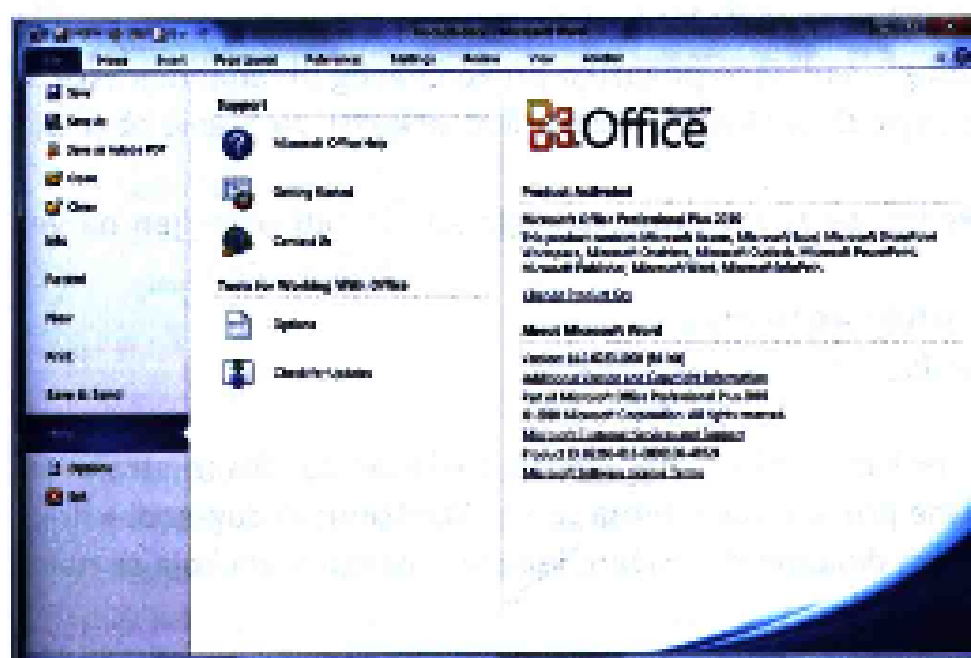
- **Add-Ins** - koristi se za prikaz i upravljanje MS Office dodatka.
- **Trust Center** – koristi se u cilju obezbjeđenja sigurnosti, privatnosti i zaštite podataka.
- **Exit** – Izlaz, odnosno zatvaranje programa *Word 2010*.

2.2.2.2. Sistem za pomoć za rad u Wordu 2010

Svi programi u okviru Microsoft Office paketa imaju ugrađen sistem za pomoć. Ova opcija sadrži čitav niz korisnih informacija o radu u programima, korišćenju opcija, traka, paleta alata, kreiranju dokumenata, podešavanju potrebnih opcija itd.

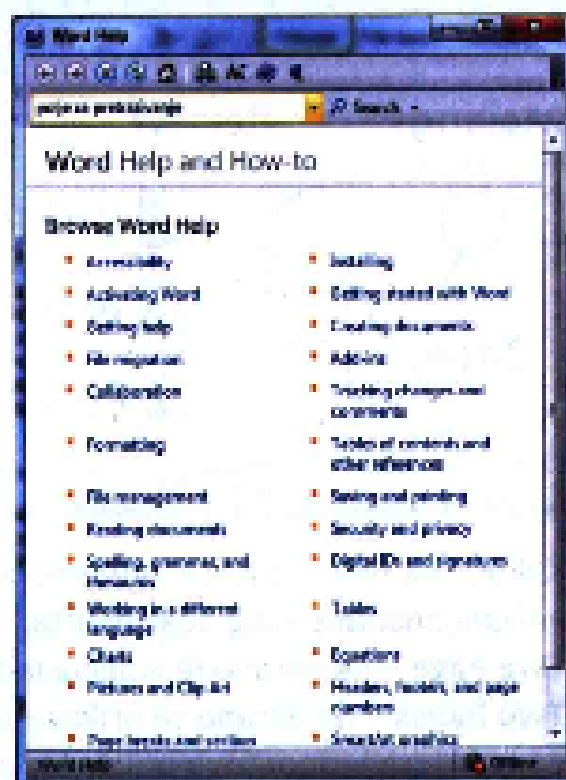
Pokretanje sistema Help u aplikaciji *Word 2010* možete uraditi na jedan od sljedećih načina:

- kliknite na okruglo dugme sa znakom pitanja koje se nalazi u gornjem desnom uglu prozora,
- korišćenjem tastera F1 na tastaturi,
- odabirom opcije **Help** na kartici **File** i stavke **Microsoft Office Help** – slika 2.16a.



Slika 2.16a.

Pretraživanje možete vršiti korišćenjem ponuđenih kategorija ili unesite pojam u polje za pretraživanje a zatim kliknite na dugme **Search**.



Slika 2.16.

2.2.2.3. Prikaz i zumiranje (uvećanje) prikaza dokumenta

U desnom uglu statusne linije se nalaze tasteri za podešavanje prikaza ekrana i klizač kojim podešavamo zumiranje (veličinu prikaza) dokumenta (slika 2.17).

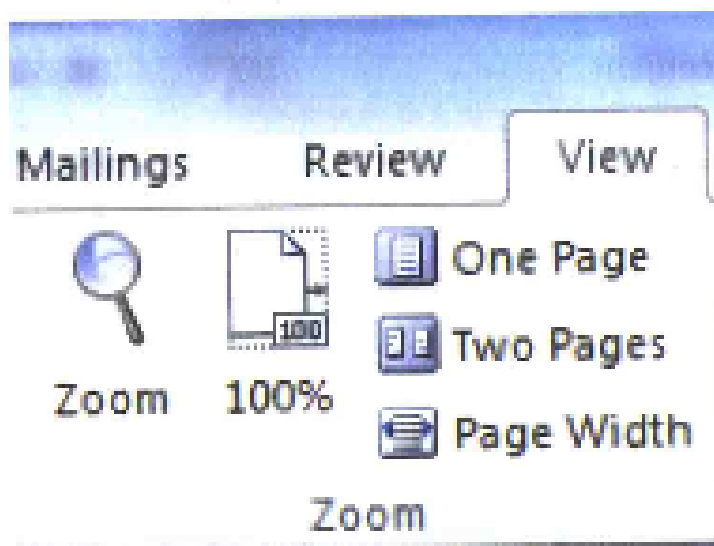


Slika 2.17.

Možete koristiti jedan od sljedećih prikaza dokumenta:

- **Print layout** – dokument je prikazan na ekranu upravo onako kako će biti odštampan. Ovaj prikaz se najčešće koristi.
- **Full Screen Reading** – sadržaj se prikazuje preko čitavog ekrana; najčešće se na ekranu prikazuju po dvije stranice. Ovaj prikaz se koristi za čitanje obimnijih dokumenata.
- **Web Layout** – koristi se za kreiranje sadržaja koji će biti objavljen na veb stranicama.
- **Outline** – prikaz strukture teksta.
- **Draft** – radna verzija.

Za uvećanje/umanjenje prikaza dokumenta koristi se klizač sa desne strane na slici 2.17. Promjena veličine prikaza dokumenta se vrši korišćenjem dugmadi + ili -. Za promjenu veličine prikaza dokumenta možete koristiti i paletu alata koja se nalazi na kartici **View** (slika 2.18).



Slika 2.18.

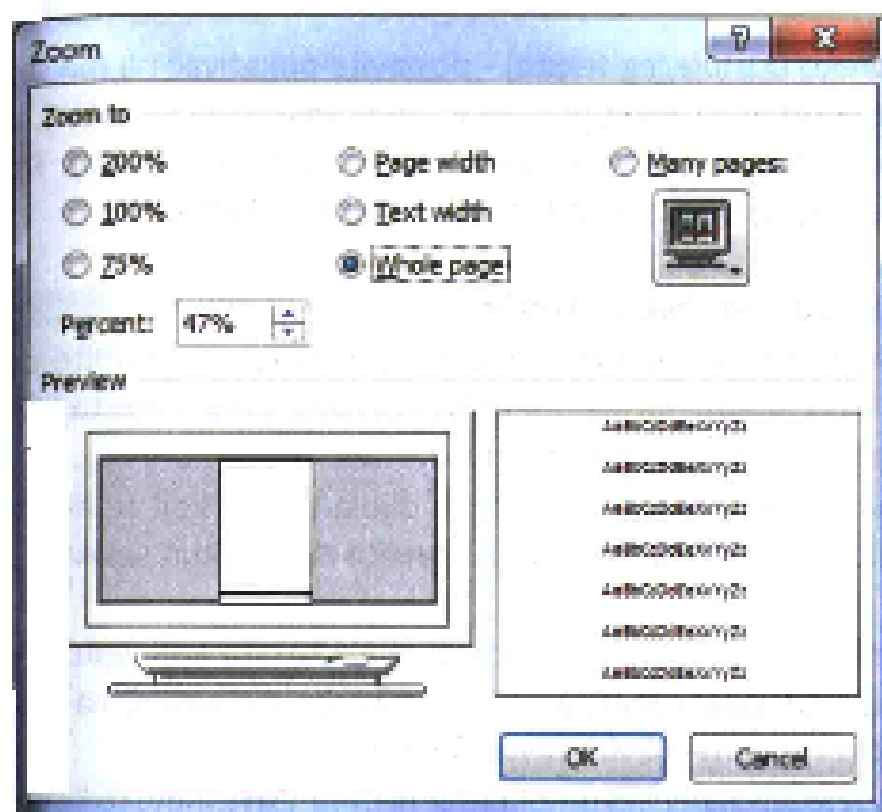
Klikom na ikonu 100% - dokument se prikazuje u osnovnom prikazu, tj. odgovara veličini odštampanog dokumenta.

One Page – na ekranu je vidljiva jedna stranica.

Two Pages – na ekranu se prikazuju dvije stranice.

Page Width – podešava prikaz tako da širina dokumenta odgovara širini ekrana.

Zoom – manuelno podešavanje nivoa zumiranja dokumenta. Klikom na ovu ikonu otvara se dijalog boks **Zoom** u okviru koga podešavate veličinu prikaza dokumenta – slika 2.19.



Slika 2.19.

Page width – širina strane odgovara širini ekrana.

Text Width – širina teksta odgovara širini strane.

Whole page – na ekranu se prikazuje cijela strana.

Many pages – podešavate koliko strana će biti prikazano na ekranu.

Napomena: Samo prikaz kada je zoom podešen na 100% odgovara odštampanom dokumentu.

2.3. Izrada dokumenta

2.3.1. Osnovne operacije u Wordu

Švakoj radnji koju izvršavamo u *Wordu* mora prethoditi postavljanje pokazivača na mjesto u tekstu koje želimo da modifikujemo. Postavljanje pokazivača na željenu poziciju vršite tako što pokazivač miša postavite na željeno mjesto, a zatim kliknite lijevom tasterom miša.

Kreiranje pasusa – postavite pokazivač na mjesto u tekstu gdje želite da napravite novi pasus, a zatim pritisnite taster **Enter** na tastaturi.

Uvlačenje rečenica – postavite pokazivač na početak rečenice koju želite da „uvučete“, a zatim pritisnite taster **Tab** na tastaturi.

Ubacivanje teksta u rečenicu – postavite pokazivač na mjesto u tekstu gdje želite da dodate novo slovo, znak ili rečenicu i ukucajte sadržaj. Prilikom ukucavanja novog sadržaja ostatak rečenice se pomjera udesno.

Prekucavanje teksta (pisanje preko postojećeg teksta) - postavite pokazivač na mjesto u rečenici od koga je potrebno prekucati tekst pritisnite taster **Insert** na tastaturi, a zatim kucajte novi tekst (unos svakog novog karaktera mijenja prvi sljedeći). Po završetku prekucavanja obavezno ponovo pritisnite taster **Insert** na tastaturi.

Selektovanje teksta se vrši na jedan od sljedećih načina:

- Postavite pokazivač na početak riječi/rečenice ili dijela teksta koji želite da selektujete, držite kliknite lijevom tasterom miša i predite preko teksta koji želite da selektujete a zatim otpustite taster miša.
- Postavite pokazivač na početak riječi/rečenice ili dijela teksta koji želite da selektujete, držite pritisnut taster **Shift** i pomoću strelica na tastaturi selektujte željeni sadržaj.
- Postavite pokazivač na početak riječi/rečenice ili dijela teksta koji želite da selektujete, držite pritisnut taster **Shift** a zatim postavite pokazivač na kraj dijela koji želite označiti i kliknite lijevom tasterom miša.
- **Riječ** – dvoklik na bilo koji dio riječi ili kombinacija tastera **Ctrl+Shift+strijelica** ulijevo ili udesno.
- **Pasus** – postavite pokazivač bilo gdje u okviru pasusa koji želite da selektujete a zatim tri puta brzo kliknite lijevom tasterom miša.
- **Rečenica** – držite pritisnut taster **Ctrl** a zatim kliknite lijevom tasterom miša bilo gdje u rečenici.
- Za selektovanje **dijela dokumenta u pravougaonom obliku** (npr. - tabele, slike i sl.), pritisnite taster **Alt** na tastaturi, a zatim kliknite lijevom tasterom miša na početak dijela koji želite označiti i „razvučite“ pravougaonik.
- Cijeli tekst selektujte kombinacijom tastera **Ctrl+A**.

Selektovanje više riječi/rečenica ili djelova teksta koje nisu jedna za drugom već su na različitim mjestima u tekstu, vršimo na sljedeći način:

- Selektujte prvu riječ na jedan od prethodno pomenutih načina.
- Pritisnite taster **Ctrl** i selektujte ostale riječi ne otpuštajući taster **Ctrl**.

Brisanje teksta se može vršiti na jedan od sljedećih načina:

- Selektujte dio teksta koji želite da obrišete a zatim pritisnite taster **Backspace** ili **Delete** na tastaturi.
- Postavite pokazivač na kraj teksta koji želite da obrišete i držite pritisnut taster **Backspace** sve dok ne obrišete odgovarajući dio teksta.
- Postavite pokazivač na početak teksta koji želite da obrišete i držite pritisnut taster **Delete** sve dok ne obrišete odgovarajući dio teksta.

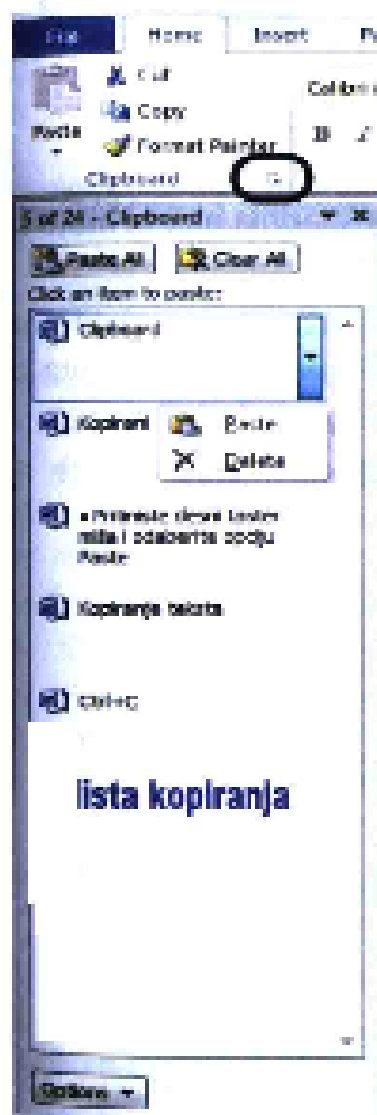
Kopiranje teksta :

- Selektujte tekst na jedan od prethodno opisanih načina.
- Kliknite desnim tasterom miša dok je pokazivač na selektovanom tekstu i odaberite opciju **Copy** (ili kliknite na  **Copy** ikonu na paleti alata **Clipboard** koja se nalazi na kartici **Home**).
- Postavite pokazivač na mjesto u dokumentu gdje želite da iskopirate tekst.
- Kliknite desnim tasterom miša i odaberite opciju **Paste** (ili kliknite na  **Paste** ikonu na paleti alata **Clipboard** koja se nalazi na kartici **Home**).



Kopiranje teksta možete vršiti i pomoću tastature – **Ctrl+C** = **Copy**; **Ctrl+V**=**Paste**.

Slika 2.20.



Kopirani tekst se smješta u privremenu memoriju računara (**Clipboard**) tako da ga korišćenjem opcije **Paste** možemo kopirati više puta. Da biste vidjeli listu kopiranja kliknite na strelicu u donjem desnom uglu palete alata **Clipboard** (slika 2.20).

Ukoliko želite ponovo da kopirate sadržaj ranije smješten u privremenu memoriju računara:

- postavite pokazivač na mjesto u tekstu gdje želite da kopirate ranije kopiran sadržaj;
- selektujte željeni sadržaj na listi kopiranja (slika 2.20) pa kliknite na strelicu koja se pojavljuje sa desne strane;
- odaberite opciju **Paste** i sadržaj će se pojaviti u vašem dokumentu.

Napomena: Na ovoj listi će biti prikazan i sadržaj koji ste obrisali korišćenjem opcije **Cut**.

Premještanje teksta:

- Selektujte tekst na jedan od prethodno opisanih načina.
- Kliknite desnim tasterom miša dok je pokazivač na selektovanom tekstu i odaberite opciju **Cut** (ili kliknite na ikonu  **Cut** na paleti alata **Clipboard** koja se nalazi na kartici **Home**).
- Postavite pokazivač na mjesto u dokumentu gdje želite da premjestite tekst.
- Kliknite desnim tasterom miša i odaberite opciju **Paste** (ili pritisnite ikonu na paleti alata **Clipboard** koja se nalazi na kartici **Home**).



Premještanje teksta možete vršiti i pomoću tastature – **Ctrl+X = Cut; Ctrl+V=Paste**.

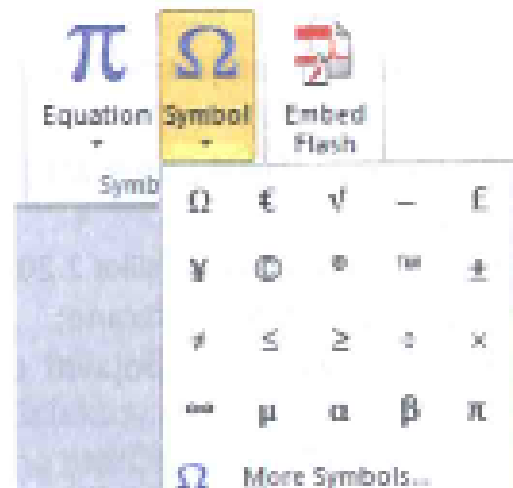
Tekst koji prilikom premještanja brišete korišćenjem opcije **Cut**, takođe će biti smješten u privremenoj memoriji računara **Clipboard** (slika 2.20).

Kopiranje i premještanje sadržaja na prethodno opisani način koristi se ne samo u okviru jednog dokumenta već i za kopiranje i premještanje sadržaja u druge dokumente.

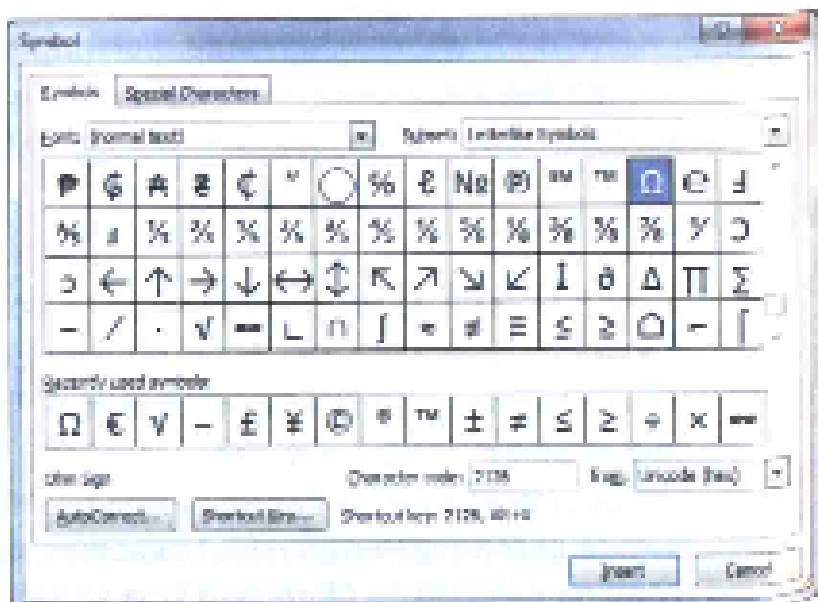
2.3.2. Unošenje simbola i specijalnih karaktera

Unošenje simbola u dokument se vrši na sljedeći način:

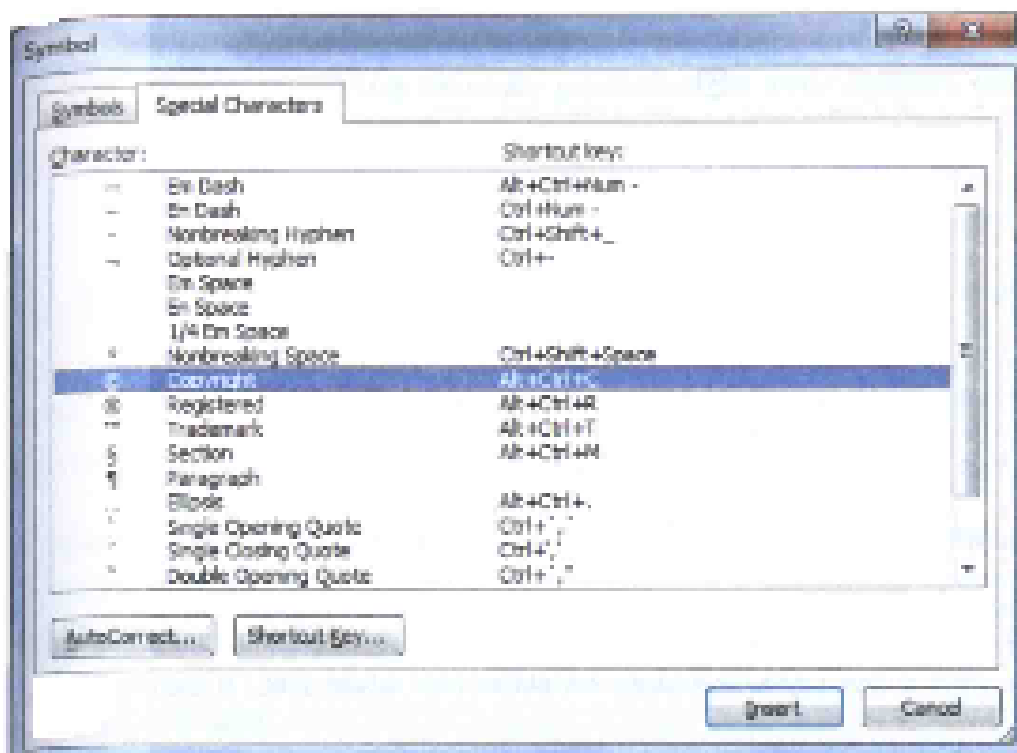
- Postavite pokazivač na mjesto u tekstu gdje želite da unesete simbol.
- Otvorite karticu **Insert**.
- kliknite na ikonu **Symbol** (u vidu grčkog slova Ω pretposljednja paleta alata sa desne strane). Pojaviće se padajuća lista kao na slici 2.21.
- Kliknite lijevim tasterom miša na simbol koji želite da ubacite u dokument. Ukoliko simbol nije prikazan odaberite opciju **More Symbols** nakon čega će se otvoriti odgovarajući dijalog boks **Symbol** sa listom simbola (slika 2.22).
- Pronađite željeni simbol, selektujte ga lijevim tasterom miša i kliknite na dugme **Insert**.
- kliknite na dugme **Cancel**.



Slika 2.21.



Slika 2.22.



Slika 2.23.

Postupak unošenja specijalnih karaktera kao što su ©, ™, ® i sl. je sljedeći:

- Otvorite karticu **Insert**.
- Kliknite na ikonu **Symbol** (u vidu grčkog slova Ω pretposlednja paleta alata sa desne strane). Pojaviće se padajuća lista kao na slici 2.21.
- Odaberite opciju **More Symbols** nakon čega će se otvoriti odgovarajući dijalog boks **Symbol** sa listom simbola (slika 2.22).
- Otvorite dijalog **Special Characters** (slika 2.23).
- Pronađite željeni karakter, selektujte ga lijevim tasterom miša i kliknite na dugme **Insert**.
- kliknite na dugme **Cancel**.

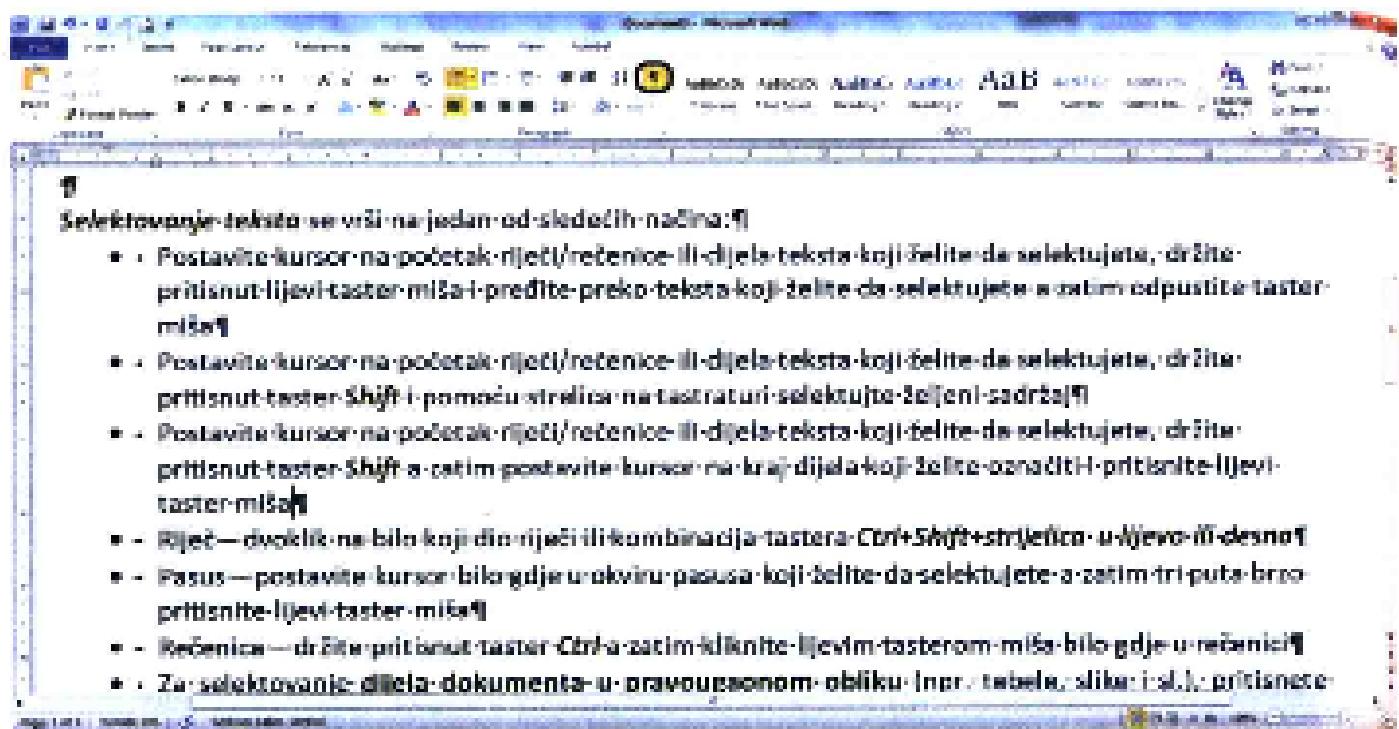
2.3.2.1. Prikazivanje/skrivanje simbola za formatiranje teksta

Kako bi olakšali uređivanje teksta možete koristiti opciju prikaza simbola za formatiranje teksta kao što su simboli za paragraf, razmak, tabulator, oznaka za sekciju. Ovi simboli se prikazuju na ekranu ali neće biti vidljivi na odštampanom dokumentu. Na slici 2.24 možete vidjeti izgled dokumenta u kome su prikazani ovdje pomenuti simboli.

Da bi ovi simboli bili prikazani u dokumentu potrebno je da kliknete na ikonu ¶ na paleti alata **Paragraph** koja se nalazi na kartici **Home**.

Ovde su prikazani neki od simbola koji se najčešće pojavljuju:

- . - Razmak
- ¶ - Pasus
- → - Tabulator
- ↶ - Novi red
- — Page Break — prelom strane

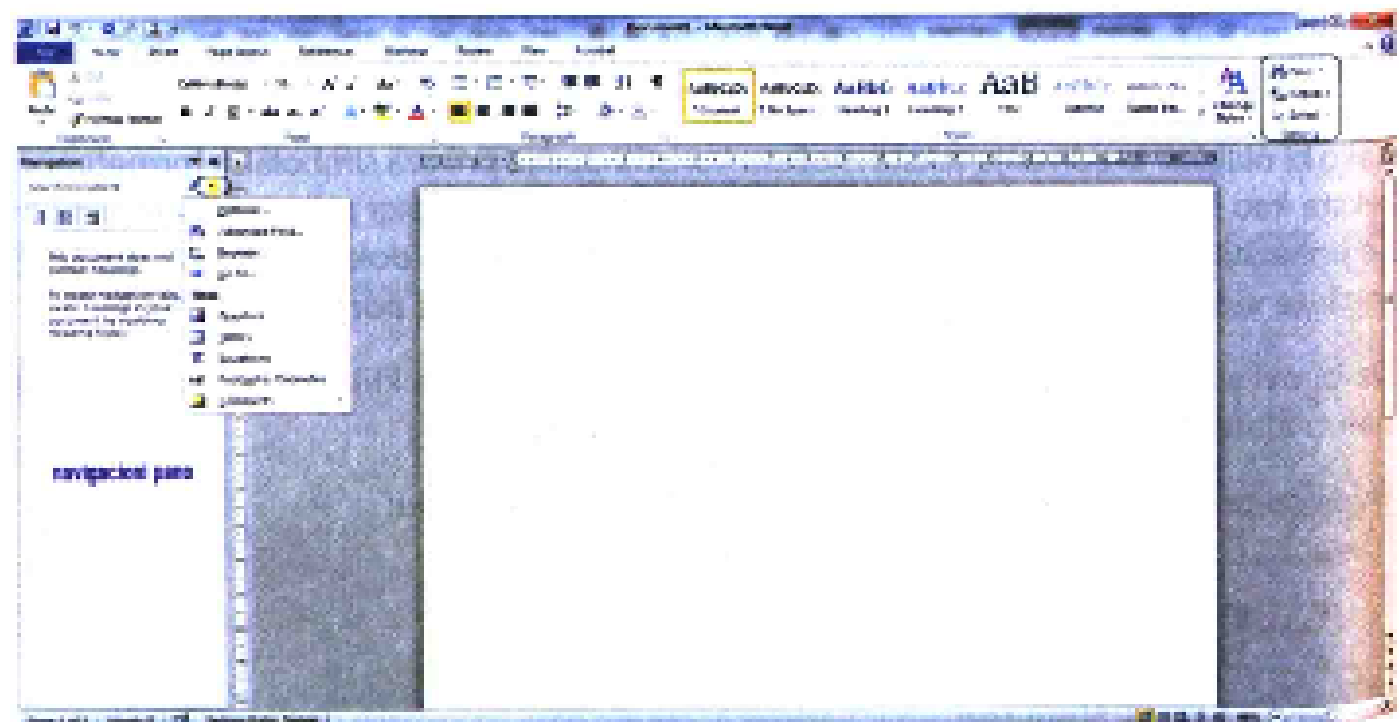


Slika 2.24.

2.3.2.2. Korišćenje komandi Find (nađi) i Replace (zamijeni)

Komanda **Find** (nađi) koristi se za brzo pronalaženje riječi ili izraza u tekstu. Postupak za pronalaženje riječi/izraza je sljedeći:

- Na kartici **Home** u okviru palete alata **Editing** (sa desne strane prozora) kliknite na ikonu **Find** (isti efekat se postiže i korišćenjem kombinacije tastera na tastaturi **Ctrl+F**). Sa lijeve strane **Word** prozora će se otvoriti navigacioni pano kao na slici 2.25.

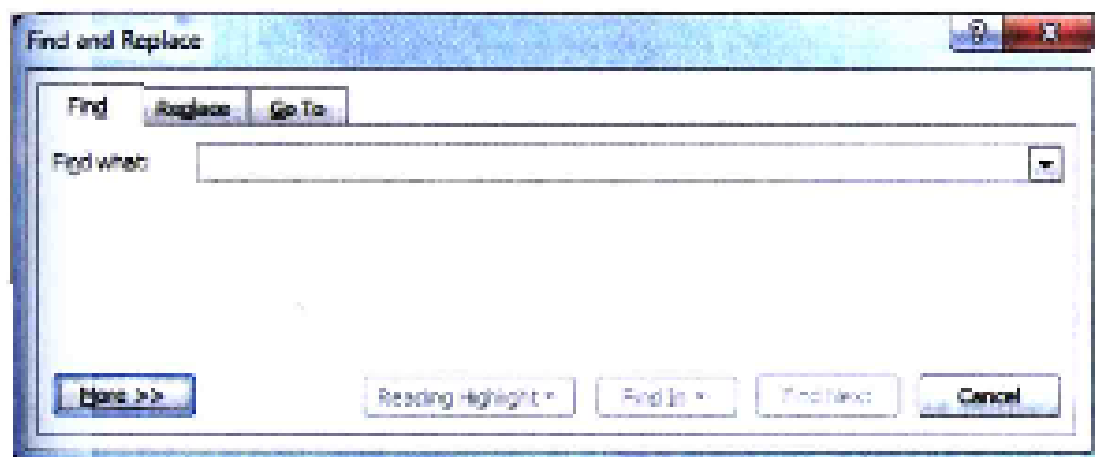


Slika 2.25.

- U polje **Search Document** unesite riječ koju želite da pronađete. U navigacionom panou će se automatski pojaviti lista svih djelova teksta u kojima je ova riječ sadržana. Klikom na selektovani pravougaonik, (u navigacionom panou) u kome je prikazan pronađeni dio teksta, na ekranu se pojavljuje stranica na kojoj se tekst nalazi, a traženi pojam je osjenčen žutom bojom.

Ukoliko kliknemo na strelicu pored polja **Search Document**, otvara se padajući meni koji nam daje mogućnost naprednog pretraživanja dokumenta, pretraživanja samo slika (**Graphics**), tabela (**Tables**), formula (**Equations**), fusnota (**Footnotes/Endnotes**) ili komentara.

Kada želite da koristite opciju naprednog pretraživanja na prethodno pomenutom meniju, odaberite opciju **Advanced Find...** Na ekranu će se pojaviti dijalog **Find and Replace** (slika 2.26). U polje **Find what:** unesite riječ koju želite da pronađete u tekstu, a zatim pritisnite taster **Enter** na tastaturi.



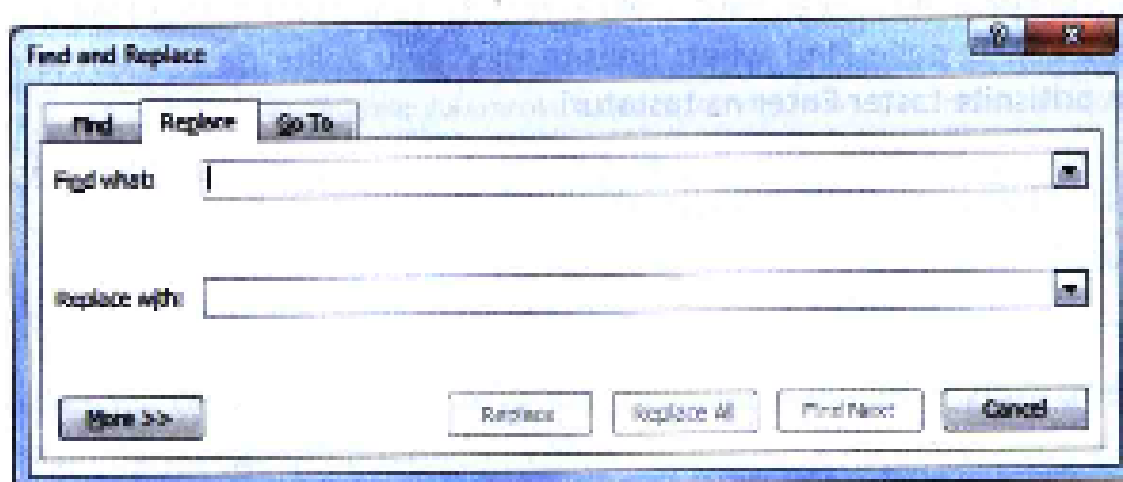
Slika 2.26.

Pritiskom na dugme **More>>** prikazaće se lista dodatnih opcija koje možete koristiti za pretraživanje:

- **All** – pretraživanje cijelog teksta.
- **Down** – pretraživanje teksta ispod trenutnog položaja pokazivača.
- **Up** – pretraživanje teksta iznad trenutnog položaja pokazivača.
- **Match case** – pronalazi riječ upisanu u polju **Find what** tačno u obliku koji je napisan (vodeći računa o malim i velikim slovima).
- **Find whole words only** – pronalazi samo cijele riječi ne obračavajući pažnju na one riječi koje sadrže unešeni tekst.
- **Use wildcards** – pretraživanje uz pomoć džoker znakova.
- **Sounds like** – pronalazi fonetski oblik riječi.
- **Found all words forms** – pretražuje različite oblike jedne riječi.
- **Format** – omogućava pronalaženje riječi napisanih određenim fontom, u određenom pasusu, jeziku ili je na njih primijenjen tačno određeni stil.
- **Special** – pronalaženje znakova interpunkcije.
- Dugme **Find Next** se koristi da bi pretraživanje počelo.
- Dugme **Cancel** se koristi za prekid pretraživanja.

Komanda **Replace** (zamijeni) koristi se za brzu promjenu određene riječi u svim djelovima teksta. Postupak je sljedeći:

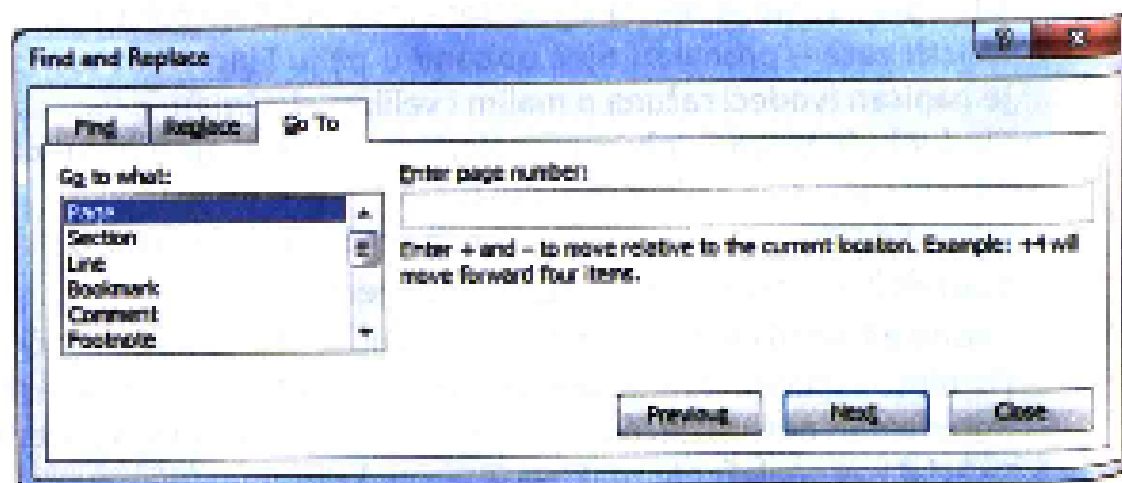
- Na prethodno opisan način otvorite dijalog **Find and Replace**.
- Birajte karticu **Replace**, na ekranu će se pojaviti prikaz kao na slici 2.27.
- U polje **Find what** unesite riječ koju želite da zamijenite.
- U polje **Replace with** unesite riječ sa kojom mijenjate prethodnu riječ.
- Za zamjenu pronađene riječi kliknite na dugme **Replace**.
- Ukoliko želite da tražena riječ bude zamijenjena u svim djelovima teksta u kojima se pojavljuje, kliknite na dugme **Replace All**.
- kliknite na dugme **OK**, a zatim **Cancel** kako biste zatvorili dijalog **Find and Replace**.



Slika 2.27.

Prilikom zamjene riječi takođe možemo koristiti napredne opcije koje se prikazuju kada kliknete na dugme **More>>**. Značenje opcija je identično kao i kod traženja riječi.

Kao što vidite u okviru dijaloga **Find and Replace** se nalazi kartica **Go To** (slika 2.28) koja vam omogućava brzo kretanje kroz dokument (npr. - na tačno određenu stranicu, sekciju, sliku, naslov, formulu itd).

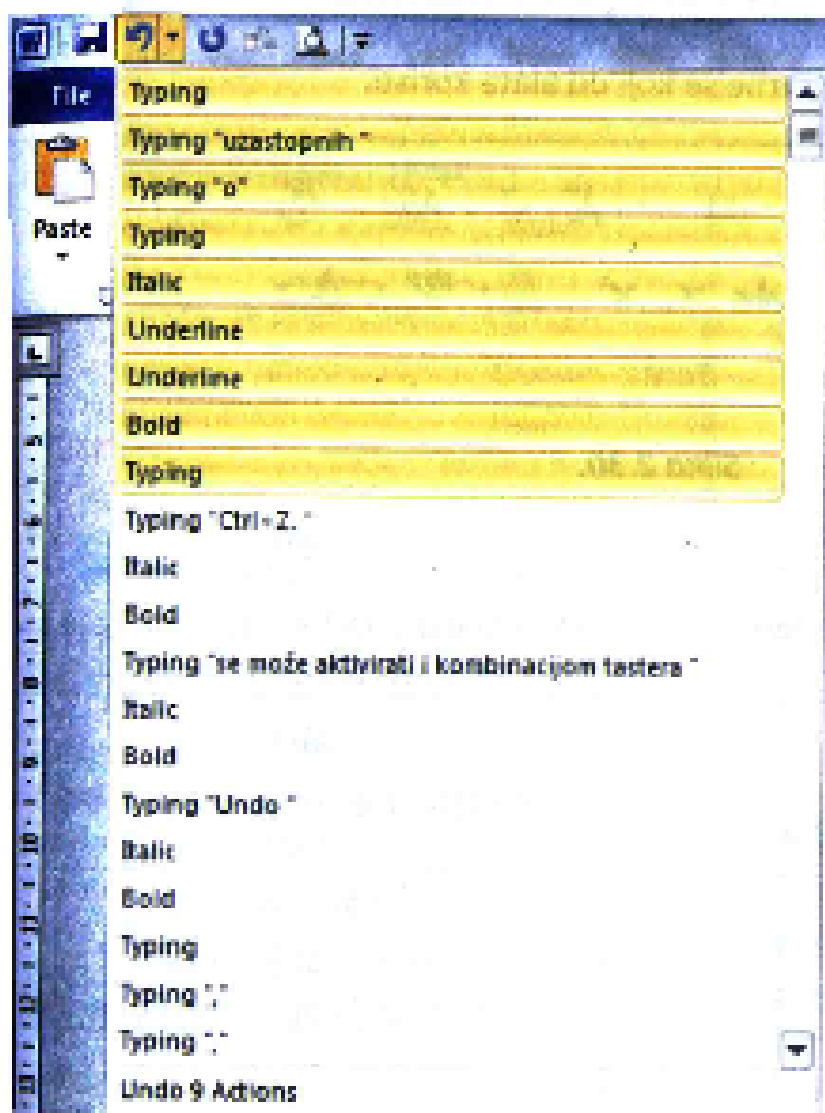


Slika 2.28.

2.3.2.3. Korišćenje komandi Undo/Redo

Komanda **Undo**  poništava prethodnu radnju, odnosno vraća nas korak nazad. Na primjer, ako smo slučajno obrisali sliku koja je bila prikazana u tekstu, klikom na ikonu **Undo**, koja se nalazi na **Quick Access Toolbaru**, slika će se opet pojaviti na mjestu na kome je i prethodno bila.

Komanda **Undo** se može aktivirati i kombinacijom tastera **Ctrl+Z**.



Slika 2.29.

Ako ste napravili više od jedne uzastopne greške kliknite na trougao pored strelice i pojavice se lista uzastopnih radnji koje možete opozvati (slika 2.29).

Komanda **Redo**  ponavlja prethodnu radnju. Na primjer, ukoliko želite da ubacite istu sliku, objekat ili riječ više od jednog puta u dokument, nakon ubacivanja slike birajte komandu **Redo** i automatski će ista slika/objekat/riječ ponovo biti ubačeni u dokument.

2.4. Formatiranje (uređivanje)

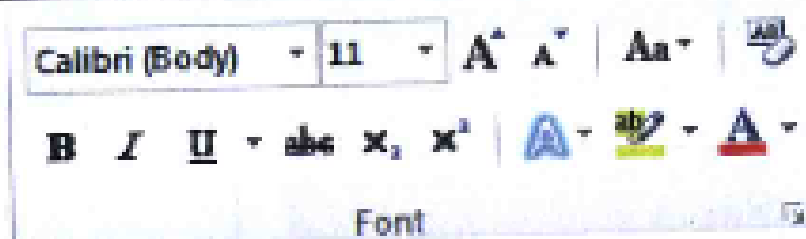
2.4.1. Tekst

Formatiranje (uređivanje) teksta se vrši korišćenjem alata na paleti Font koja se nalazi na kartici Home (slika 2.30 – u donjoj tabeli).

Nakon unosa teksta korišćenjem alata dostupnih na ovoj paleti možemo mijenjati vrstu, veličinu i boju slova, ali i primjenjivati različite efekte na slovima.

Da biste ove izmjene izvršili potrebno je da selektujete tekst na kome želite da vršite izmjene, a zatim korišćenjem ovih alata vršite promjene.

U tabeli ispod je prikazano u koje svrhe se koji od alata koristi.

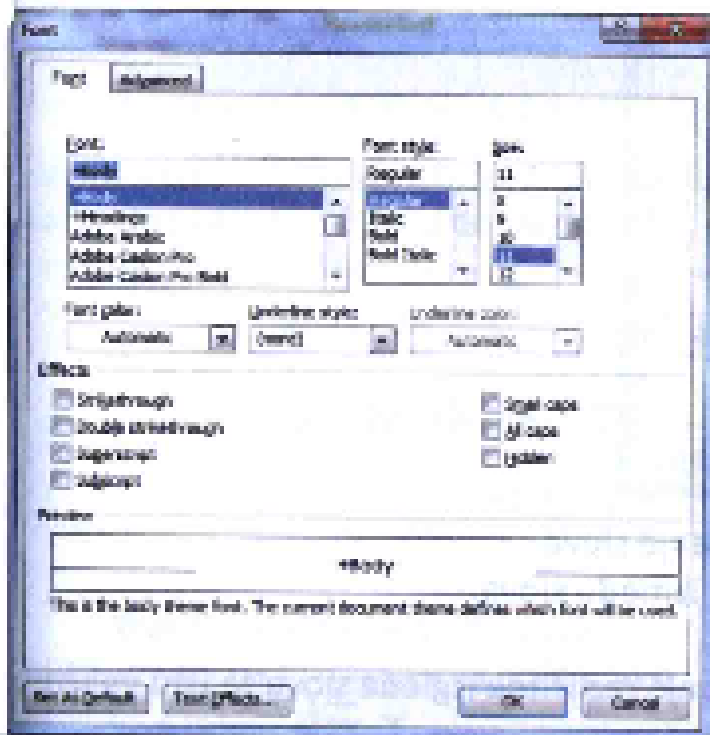


Slika 2.30.

Promjena vrste i veličine fonta	Uklanjanje svih formatiranja koja su prethodno urađena
Povećanje/umanjenje fonta	Precrtavanje teksta linijom po sredini
Podebljanje teksta (Bold)	Subscript (indeks) Superscript (stepen, eksponent)
Iskošena slova (Italic)	Dodavanje vizuelnih efekata na označeni tekst
Podvučena slova (Underline)	Promjena boje pozadine označenog teksta
Change Case (Promjena velikih i malih slova)	Promjena boje slova

Promjena velikih i malih slova (**Change Case**) omogućava vam da na selektovani tekst primijenite jednu od sljedećih opcija:

- **Sentence case** – samo prvo slovo u rečenice će biti upisano velikim slovom,
- **lowercase** – cio selektovani tekst će biti napisan malim slovima,
- **UPPERCASE** – cio selektovani tekst će biti napisan velikim slovima,
- **Capitalize Each Word** – početno slovo svake riječi selektovanog teksta će biti veliko,
- **TOGGLE cASE** – samo početno slovo svake riječi selektovanog teksta će biti malo a sva ostala velika.



Slika 2.31.

Kada lijevim tasterom miša kliknete na strelicu u donjem desnom uglu paleta alata Font na ekranu će se prikazati dijalog Font (slika 2.31) sa nekim dodatnim opcijama koje možete koristiti prilikom formatiranja teksta:

Font – izbor vrste slova,

Font style – stil pisanja (**Italic** – iskošena slova, **Bold** – podebljana slova i sl.),

Size – veličina slova,

Font color – boja slova,

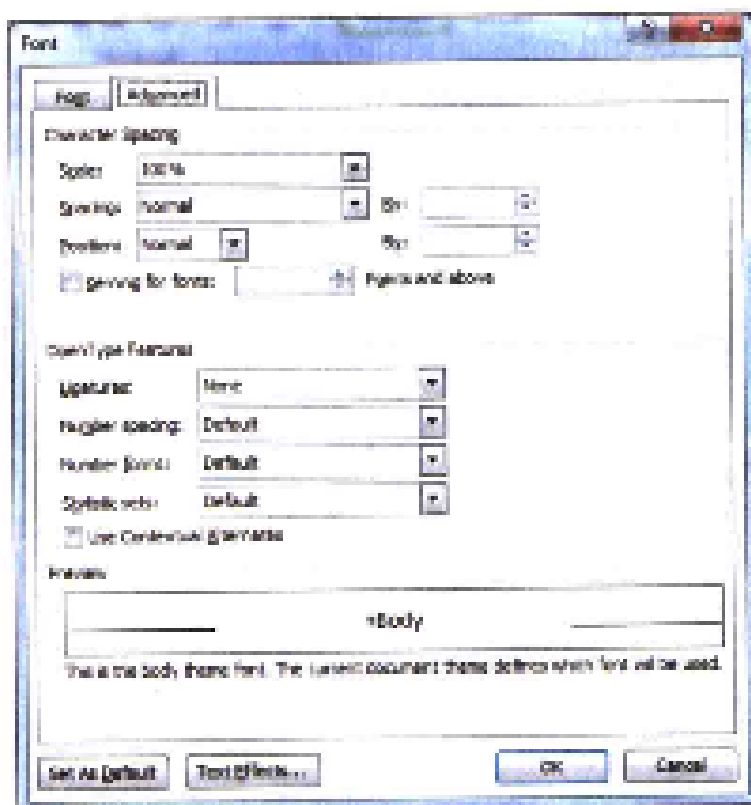
Underline style – izgled linija za podvlačenje teksta,

Underline color – boja linije za podvlačenje teksta.

U istom dijalogu (slika 2.31) možete definisati i neke posebne efekte - **Effects**:

- **Strikethrough** – tekst precrtan jednom linijom,
- **Double strikethrough** – tekst precrtan sa dvije linije,
- **Superscript** – pisanje u eksponentu,
- **Subscript** – pisanje u indeksu,
- **Small caps** – prebacivanje malih u velika slova (zadržava se veličina malih slova),
- **All caps** – prebacivanje svih slova u velika,
- **Hidden** – skrivanje selektovanog teksta,
- **Preview** – prikaz kako će tekst izgledati nakon dodavanja odabranih efekata.

Dijalog **Font** se sastoji od dvije kartice **Font** (slika 2.31) i **Advanced** (slika 2.32). Na kartici **Advanced** su dostupni napredni alati za formatiranje teksta:

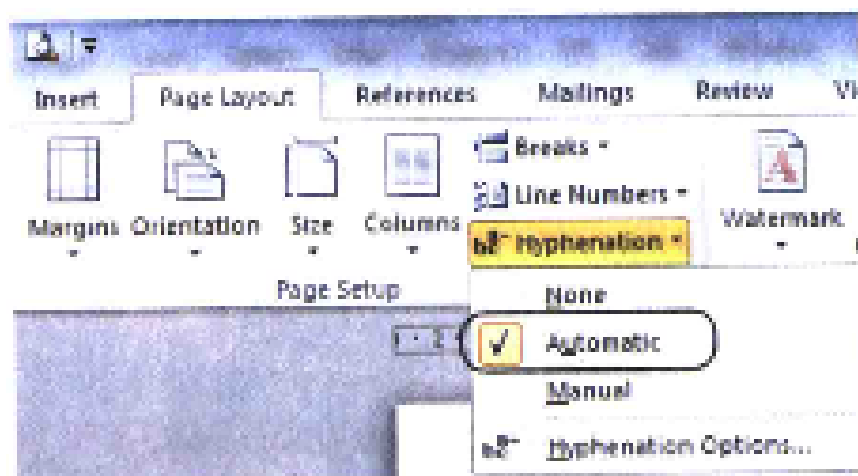


Slika 2.32.

Scale – procentualno smanjenje ili povećanje slova,
Spacing – povećanje/smanjenje prostora između slova,
Position – podizanje ili spužtanje slova,
Kerning for fonts – koristi se za podešavanje različitog izgleda slova za istu veličinu.

2.4.1.1. Automatsko prelamanje riječi

Za prelamanje riječi koristi se funkcija **Hyphenation**. Ova funkcije se nalazi na kartici **Page Layout** u okviru palete **Page Setup** (slika 2.33).



Slika 2.33.

Da bi program automatski prelamao riječi kliknite na strelicu pored naziva funkcije, a zatim na padajućem meniju čekirajte opciju **Automatic**.
 Za isključivanje funkcije **Hyphenation**, na padajućem meniju čekirajte opciju **None**.

2.4.2. Pasusi (Paragrafi)

Kreiranje novog pasusa se vrši tako što postavite pokazivač na odgovarajuće mjesto u tekstu, a zatim pritisnite taster **Enter** na tastaturi. Ukoliko uključite opciju prikaza simbola za formatiranje teksta vidjećete da je svaki novi pasus obilježen simbolom ¶. Spajanje pasusa vršite tako što postavite pokazivač na kraj pasusa koji želite da spojite sa narednim pasusom i pritisnite dugme **Delete** na tastaturi.

Druga mogućnost je da postavite pokazivač na početak pasusa koji želite da spojite sa prethodnim pasusom i pritisnite taster **Backspace** na tastaturi.

Kreiranje novog reda se vrši tako što postavite pokazivač na odgovarajuće mjesto u tekstu, a zatim istovremeno pritisnite tastere **Shift+Enter** na tastaturi.

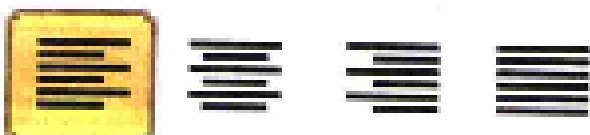
2.4.2.1. Alati za formatiranje pasusa

Većina alata koji se koriste za formatiranje pasusa nalazi se na paleti **Paragraph**, na kartici **Home** (slika 2.34 u donjoj tabeli)



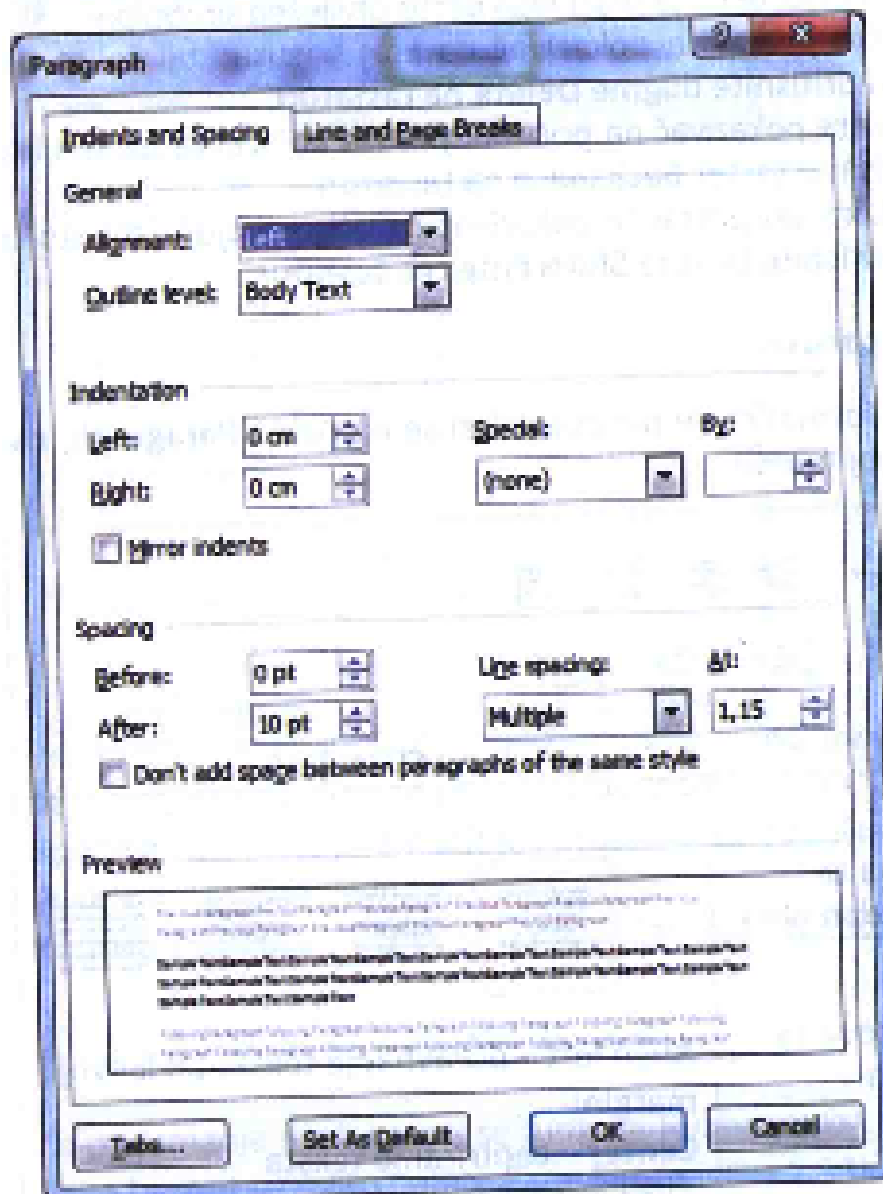
Paragraph

Slika 2.34.

 Bullet – kreiranje znakova za nabrojavanje na listi koja ima jedan nivo	 Align left – poravnanje teksta po lijevoj margini Center – centriranje teksta Align right – poravnanje teksta po desnoj strani Justify – poravnanje teksta po obje margine	
 Numbering – kreiranje znakova za numerisanje na listi koja ima jedan nivo		
 Multilevel list – kreiranje znakova za numerisanje i nabrojavanje na listi koja ima više nivoa		
 Decrease/Increase Indent - pomjeranje pasusa na predhodni/sljedeći položaj tabulatora	 Line spacing određivanje proreda u tekstu (razmak između redova)	
 Sort – sortiranje podataka		
 Show/Hide – prikazivanje/skrivanje simbola za formatiranje teksta	 Shading - sjenčenje selektovanog teksta Border izbor okvira	

Formatiranje pasusa može se vršiti i putem dijalog boksa **Paragraph** (kliknite na strelicu u donjem desnom uglu palete **Paragraph**) i otvara se dijalog boks kao na slici 2.35a.

Kartica Indents and Spacing (slika 2.35a)



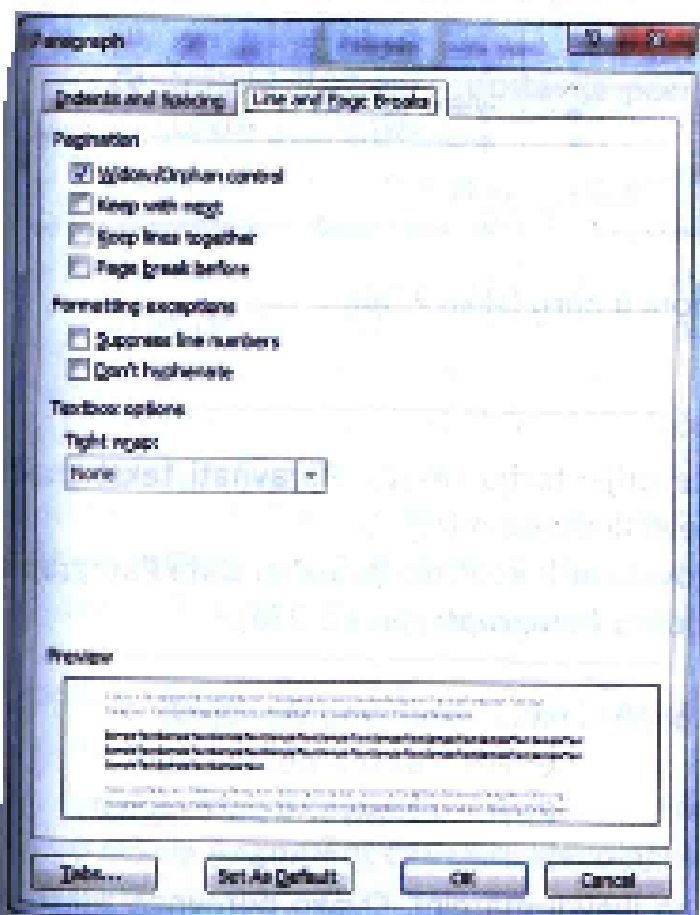
Slika 2.35a.

- **Alignement** – poravnanje teksta:
 - **Left** – po lijevoj margini,
 - **Center** – po sredini,
 - **Right** – po desnoj margini,
 - **Justified** – po obje margine,
- **Outline level** – pisanje teksta po određenim cjelinama kako biste se kasnije lakše kretali kroz tekst.
- **Indentation** – udaljenost teksta od margina (gornja strelica pomjera tekst ka sredini stranice, a donja ka ivicama stranice).
- **Special** – uvlačenje redova u pasusu:
 - **First line** – uvlačenje prvog reda (u polje **By** podešavamo za koliko red treba da bude uvučen),
 - **Hanging** – uvlačenje svih redova osim prvog.

- **Spacing** – podešavamo razmak između pasusa:
 - **Before** – od prethodnog pasusa,
 - **After** – od narednog pasusa.
- **Line Spacing** – se koristi za formatiranje proreda između redova u pasusu. Moguće opcije su:
 - **Single** – automatski razmak (jedan prored),
 - **1.5 lines** – prored u veličini 1,5 linije,
 - **Double** – prored u vidu dvije linije,
 - **At least** – određuje minimalnu veličinu proreda i upisuje se u polje **At**,
 - **Exactly** – definiše se tačno određena veličina proreda,
 - **Multiple** – prored veći od dvije linije.
- **Preview** – prikaz pasusa u skladu sa prethodno definisanim parametrima.

U okviru dijalog boksa prikazanog na slici 2.35a nema parametara tabulatora. Da biste pristupili ovim parametrima, kliknite na dugme **Tabs...** u donjem lijevom uglu.

Kartica Lines and Pages Breaks (slika 2.35b)



Slika 2.35b.

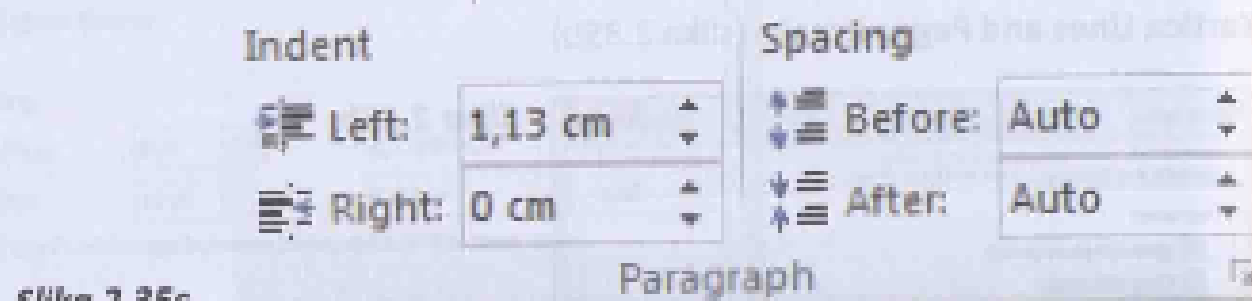
- **Window/Orphan control** – povezivanje posljednjeg reda na jednoj strani sa prvim na narednoj,
- **Keep with next** – zadržava povezan pasus,
- **Keep lines together** – zadržava povezane redove,
- **Page break before** – prekid teksta sa prethodne strane,
- **Suppress line numbers** – smanjuje broj redova,
- **Don't hyphenate** – ne odvađa riječi crticom.

2.4.2.2. Uvlačenje teksta

Uvlake se najčešće koriste za automatsko uvlačenje prvog reda pasusa, bloka sa navodnicima ili kao viseće uvlake (svi redovi pasusa osim prvog uvučeni) prilikom numerisanja ili nabrojanja u tekstu.

Uvlačenje teksta možete vršiti na jedan od sljedećih načina:

- korišćenjem kontrola **Decrease/Increase Indent** na paleti alata **Paragraph** (slika 2.34). Paleta alata je prikazana na slici 2.34 – prvi red u tabeli.
- unošenjem parametara sekciji **Indentation** u dijalog boks **Paragraph** (slika 2.35a). Na slici 2.35a je prikazan dijalog boks **Paragraph** – a sekcija **Indentation** se nalazi u sredini dijalog boksa. Pored slike je objašnjeno čemu služi ova sekcija.
- korišćenjem kontrola **Left Indent** i **Right Indent** na kartici **Page Layout** (slika 2.35c).



Slika 2.35c.

- povlačenjem miša na horizontalnom lenjiru (slika 2.36).

2.4.2.3. Poravnanje teksta

Horizontalno poravnanje teksta definiše orijentaciju teksta. Poravnati tekst znači postaviti ga „pod konac” u odnosu na lijevu ili desnu marginu.

Poravnanje teksta vršite korišćenjem odgovarajućih kontrola na paleti alata **Paragraph** (slika 2.34) ili opcije **Align** u dijalog boks **Paragraph** (slika 2.35a).

Poravnanje se može vršiti i korišćenjem prečica na tastaturi kao što slijedi:

Ctrl+L – lijevo poravnanje

Ctrl+R – desno poravnanje

Ctrl+E – centrirano poravnanje

Ctrl+J – obostrano poravnanje

Podrazumijevana opcija je poravnanje po lijevoj margini. Ovako poravnan tekst je generalno najlakši za čitanje.

Centrirano poravnanje se najčešće koristi za naslove dokumenata.

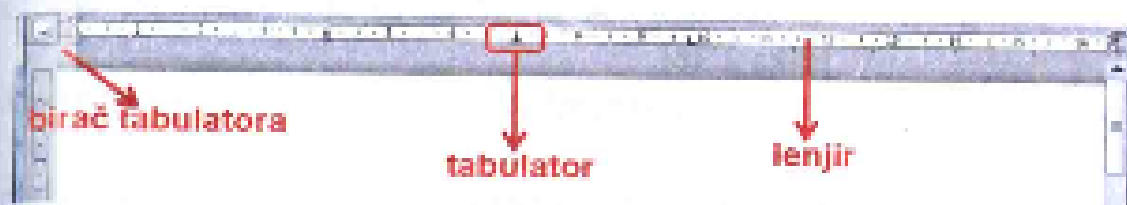
Obostano poravnanje (*justify*) se koristi za stupce u novinama i časopisima. Nije preporučljivo za tekst jer se takav tekst teže čita.

2.4.2.4. Tabulatori

Tabulatori se koriste za precizno definisanje pozicije pokazivača za unos teksta ili umetanje slika i objekata.

Tabulatore možete postaviti pomoću horizontalnog lenjira (slika 2.36):

1. Kliknite na birač tabulatora na lijevom kraju lenjira dok se ne prikaže željeni tip tabulatora.
2. Kliknite na lenjir na mjestu na kome želite da postavite tabulator.



Slika 2.36.

Postoje četiri vrste tabulatora na lenjiru:

- ☐ **Lijevi tabulator** - postavlja početni položaj teksta koji će zatim ići udesno pri kucanju,
- ☐ **Centralni tabulator** - postavlja poziciju sredine teksta. Tekst se pri kucanju centrira prema ovoj poziciji,
- ☐ **Desni tabulator** - postavlja desni kraj teksta koji se pri kucanju pomjera ulijevo,
- ☐ **Decimalni tabulator** - poravnava brojeve oko decimalnog zareza. Nezavisno od broja cifara decimalni zarez će uvijek biti na istoj poziciji,
- ☐ **Trakasti tabulator** - umeće vertikalnu traku na poziciji tabulatora,
- ☐ Dugme za uvlačenje prvog reda,
- ☐ Dugme za unos prvog reda bez uvlačenja.

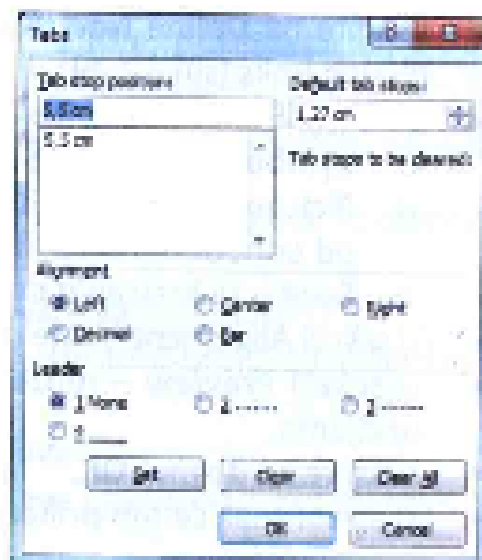
Tabulatore možete postaviti i korišćenjem dijaloga boksa **Tabs** (slika 2.37) koji ćete otvoriti pritiskom na dugme **Tabs**. Ono se nalazi u dijalog boksu **Paragraph** - slika 2.35. Tasterom **Tab** na tastaturi pomjerate pokazivač za definisanu graničnu vrijednost.

Ukoliko želite da postavite lijevi tabulator sa vrijednošću 5,5 cm:

- u polje **Tab stop position** unesite vrijednost,
- u sekciji **Alignment** čekirajte lijevo poravnanje (**Left**),
- kliknite na dugme **Set**.

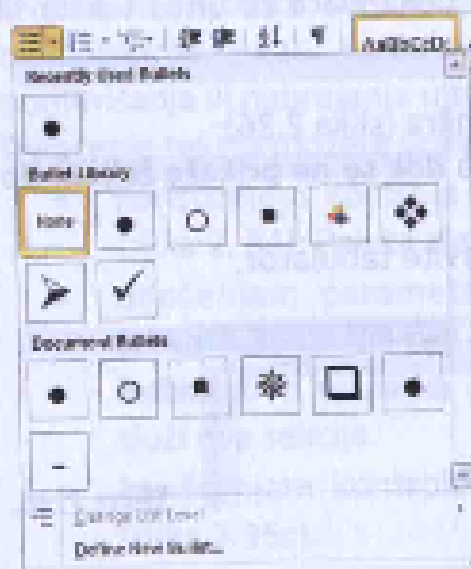
Ako želite da obrišete pojedinačne tabulatore, potrebno je da ih selektujete u polju **Tab stop position**, a zatim kliknite na dugme **Clear**.

Za uklanjanje svih definisanih tabulatora kliknite na dugme **Clear All**.



Slika 2.37.

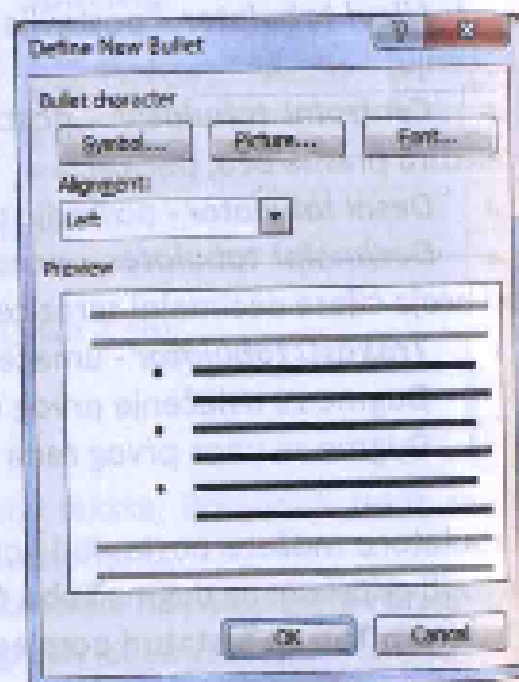
2.4.2.5. Postupak kreiranja liste korišćenjem znakova za nabrajanje



Slika 2.38.

- Selektujte dio teksta kome želite da dodate znak za nabrajanje na listi koja ima jedan nivo.
 - Kliknite na strelicu pored ikone **Bullet**.
 - U odjeljku **Bullet Library** odaberite simbol koji želite da koristite kao predznak za selektovani dio teksta (slika 2.38).
- U odjeljku **Recently Used Bullets** su prikazani znakovi koje smo koristili u tekućem dokumentu.
- U odjeljku **Bullets Library** je prikazana lista dostupnih znakova.

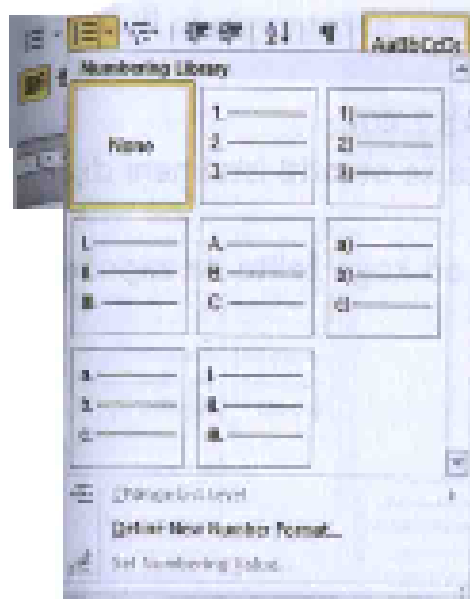
Postupak kreiranja novih znakova je sljedeći:



Slika 2.39.

- Kliknite na **Define New Bullet** (slika 2.38). Nakon toga će se otvoriti istoimeni dijalog boks (slika 2.39).
- U sekciji **Bullet character** izaberite:
 - **Symbol** – ukoliko želite da koristite simbol kao predznak,
 - **Picture** – ukoliko želite da koristite sliku kao predznak (možete koristiti neku od ponuđenih slika ili ubaciti novu korišćenjem dugmeta **Import**),
 - **Font** – za kreiranje predznaka iz ponuđenih izgleda slova.
- U sekciji **Alignment** birate odgovarajući razmak predznaka u odnosu na marginu.
- U sekciji **Preview** – možete vidjeti prikaz koji odgovara prethodno odabranim opcijama.
- Kliknite na dugme **OK**.
- Kreirani znak će biti prikazan u sekciji **Bullet library**.

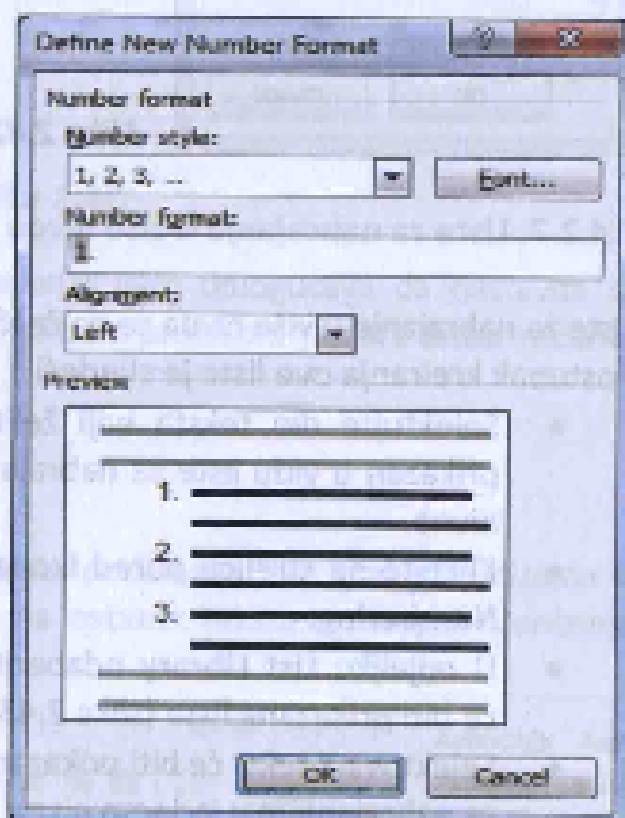
2.4.2.6. Postupak kreiranja liste korišćenjem znakova za numerisanje



- Selektujte dio teksta koji želite da bude prikazan u vidu liste sa numeracijom.
- Kliknite na strelicu pored ikone **Numbering**.
- U odjeljku **Number Library** odaberite određeni stil brojeva ili slova koje želite da koristite za numeraciju (slika 2.40)

Slika 2.40.

Postupak kreiranja novih stilova brojeva i slova koja se koriste za numeraciju je kao što slijedi:

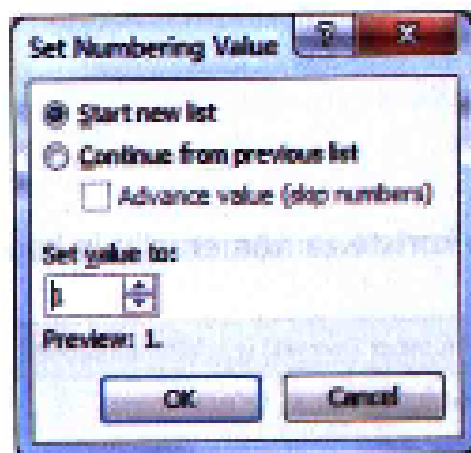


Slika 2.41.

- Kliknite na **Define New Number Format** (slika 2.40), nakon čega će se otvoriti istoimeni dijalog boks (slika 2.41).
- U sekciji **Number Style** se bira stil brojeva i slova koja se koriste.
- Klikom na dugme **Font** imate mogućnost da birate font brojeva i slova koje želite da koristite.
- **Number Format** – prikaz izabranih brojeva i slova.
- U sekciji **Alignment** podešavate udaljenost brojeva i slova od lijeve margine.
- Kliknite na dugme **OK**.

Ukoliko želite sami da podesite broj ili slovo sa kojim počinje nabranje potrebno je da uradite sljedeće:

- Selektujte dio teksta u kome želite da promijenite početno slovo ili broj za nabranje.
- Kliknite na strelicu pored ikone **Numbering** (slika 2.40).
- Kliknite na **Set Numbering Value**, nakon čega će se otvoriti istoimeni dijalog boks (slika 2.42).
- U sekciji **Set value to:** odaberite broj ili slovo od koga želite da započnete nabranje.
- Kliknite na dugme **OK**.

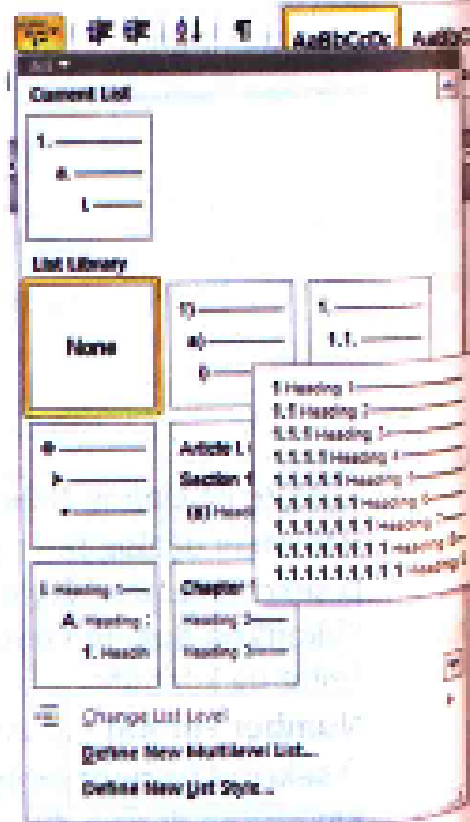


Slika 2.42.

2.4.2.7. Liste za nabranje u više nivoa (Multilevel List)

Liste za nabranje u više nivoa se najčešće koriste za sadržaje ili specifična nabranja. Postupak kreiranja ove liste je sljedeći:

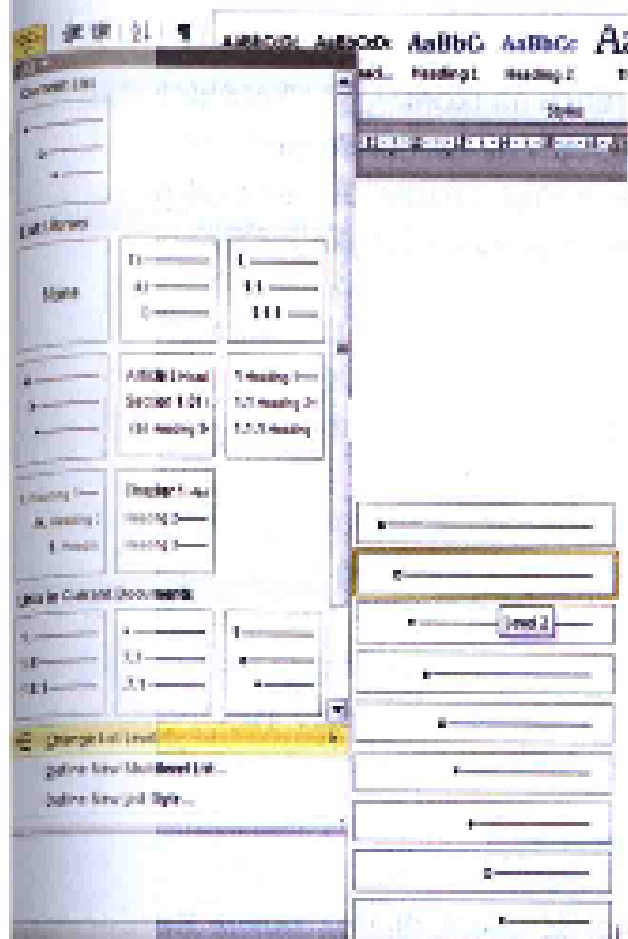
- Selektujte dio teksta koji želite da bude prikazan u vidu liste sa nabranjem u više nivoa.
- Kliknite na strelicu pored ikone **Multilevel Numbering**.
- U odjeljku **List Library** odaberite stil kojim će biti prikazana lista (slika 2.43).
- Selektovani tekst će biti prikazan u vidu liste sa nabranjem u jednom nivou.



Slika 2.43.

Da biste promijenili nivo nabiranja za pojedine stavke potrebno je:

- da ih selektujete,
- da kliknete na strelicu pored ikone **Multilevel Numbering**, a zatim na otvorenoj listi postavite pokazivač na **Change List Level** (slika 2.44),
- da odaberete nivo nabiranja u kome želite da bude prikazan selektovani tekst.



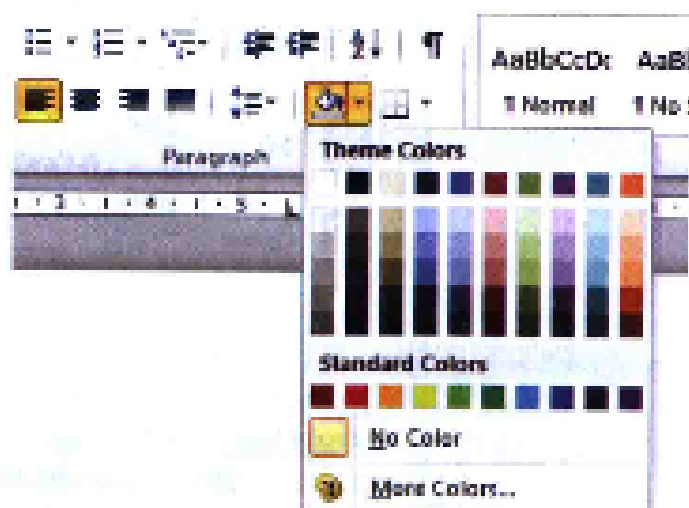
Slika 2.44.

Joliko postavite pokazivač na kraj liste računar vam omogućava da nastavite sa unosom teksta u istom nivou nabiranja. Ponovnim pritiskom tastera **Enter** računar vas vraća na predhodne nivoe nabiranja.

2.4.2.8. Ivice i sjenčenje pasusa

Sjenčenje pasusa možete da koristite kako biste dodali element grafičkog dizajna ili istakli određene pasuse ili riječi u odnosu na ostatak teksta. Postupak sjenčenja pasusa je sljedeći:

1. Selektujte pasus.
2. Kliknite na strelicu na ikoni  koja se nalazi na paleti alata **Paragraph** na kartici **Home**.
3. Odaberite boju kojom želite da osjencite pasus (slika 2.45).



Slika 2.45.

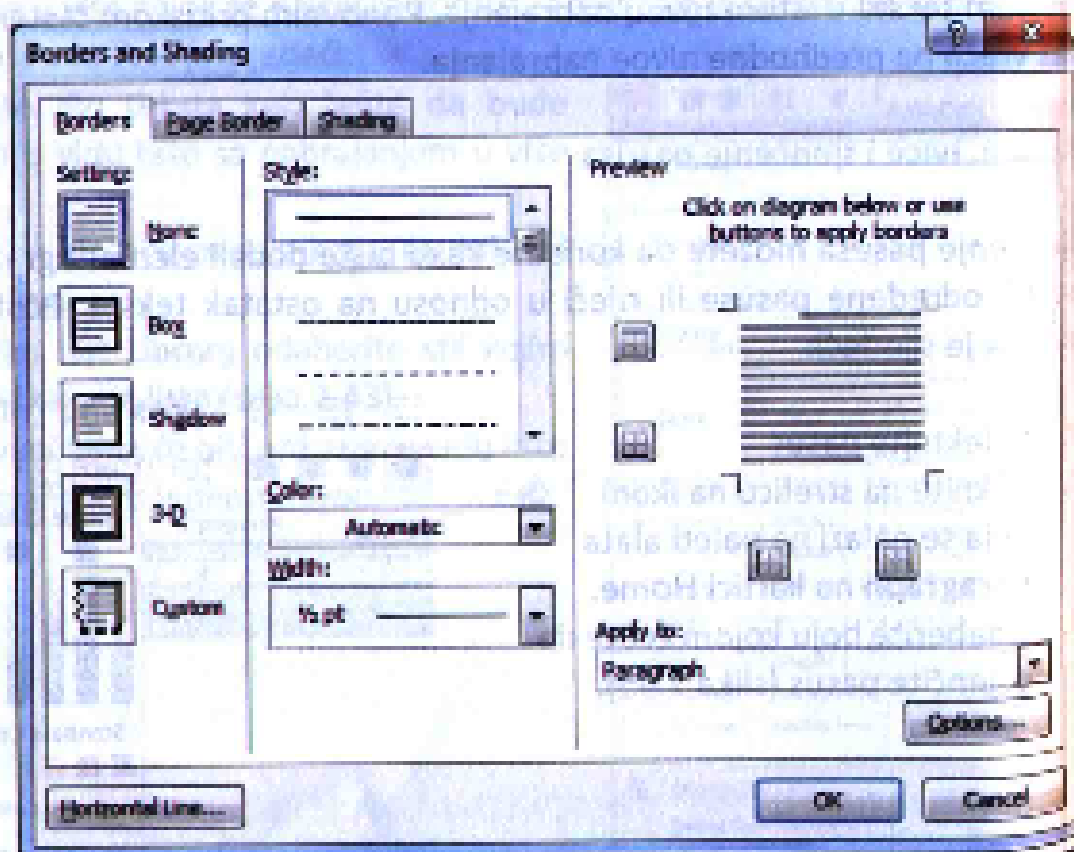


Pasuse možete izdvojiti od ostalog teksta i korišćenjem opcije lvičenja:

1. Selektujte pasus.
2. Kliknite na strelicu na ikoni  - koja se nalazi na paleti alata Paragraph na kartici Home.
3. Sa padajućeg menija odaberite neku od ponuđenih mogućnosti za lvičenje pasusa (slika 2.46).

Slika 2.46.

lvičenje i sjenčenje pasusa možete vršiti i korišćenjem dijalog boka Borders and Shadings (slika 2.47) koji otvarate tako što na prethodno pomenutom padajućem meniju (slika 2.46) odaberete istoimenu opciju.



Slika 2.47.

Dijalog boks **Borders and Shadings** sadrži tri kartice **Borders**, **Page Border** i **Shading**.

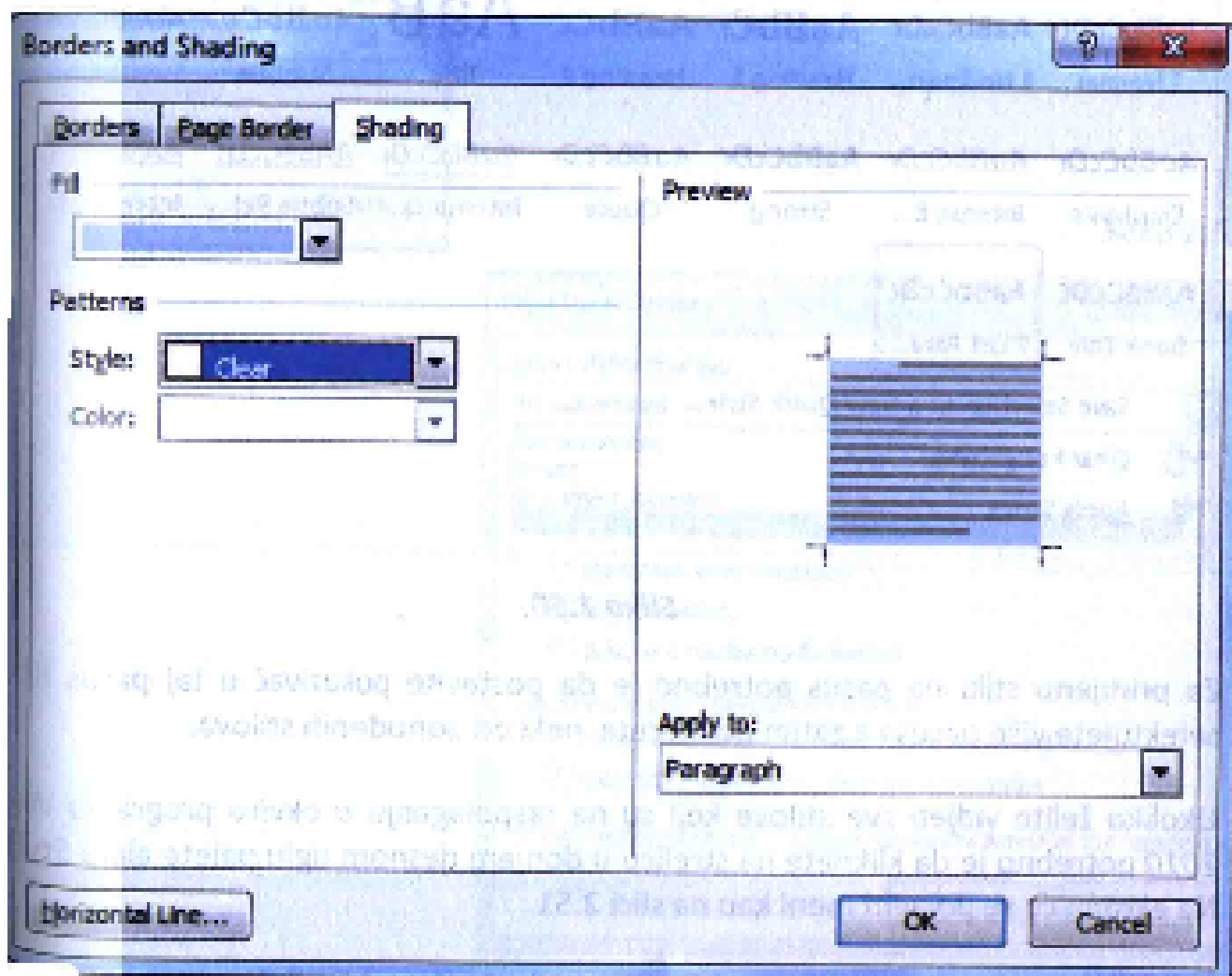
Na slici 2.47 je prikazana kartica **Border** koja se koristi za ivičenje teksta i pasusa. Podijeljena je u tri sekcije:

1. **Settings** – u okviru koje biramo tip ivične linije – okvir, okvir sa sjenkom, 3D okvir ili okvir koji sami definišemo,
2. u centralnoj sekciji biramo vrstu ivične linije (puna crta, isprekidana ili dvorstruka crta itd), boju i širinu ivične linije,
3. **Preview** – u okviru koje prikazan izgled pasusa nakon izmjena u prethodne dvije sekcije.

Ako želite da uklonite dodatnu ivicu u okviru sekcije **Settings** odaberite opciju **None**.

Izgled kartice **Page Border** je identičan kartici **Borders**, s tim što se koristi za dodavanje ivica cijeloj strani ili pojedinim stranama u dokumentu.

Kartica **Shading** sadrži opcije za sjenčenje pasusa (slika 2.48). U polju **Fill** biramo boju kojom želimo da osjenčimo pasus. U desnom dijelu prozora se nalazi prikaz pasusa nakon izmjena u lijevom dijelu dijalog boksa.

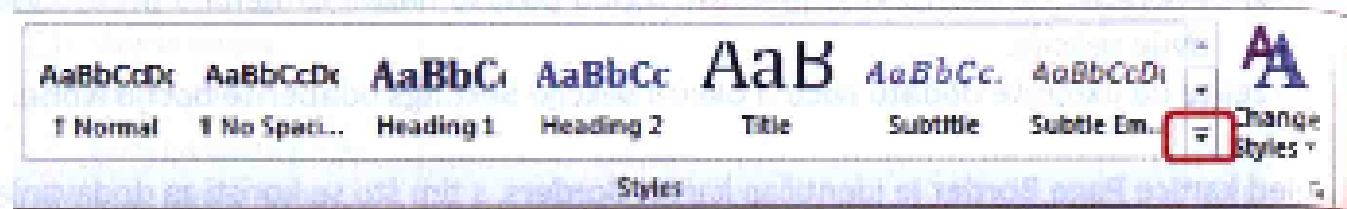


Slika 2.48.

2.4.3. Stilovi

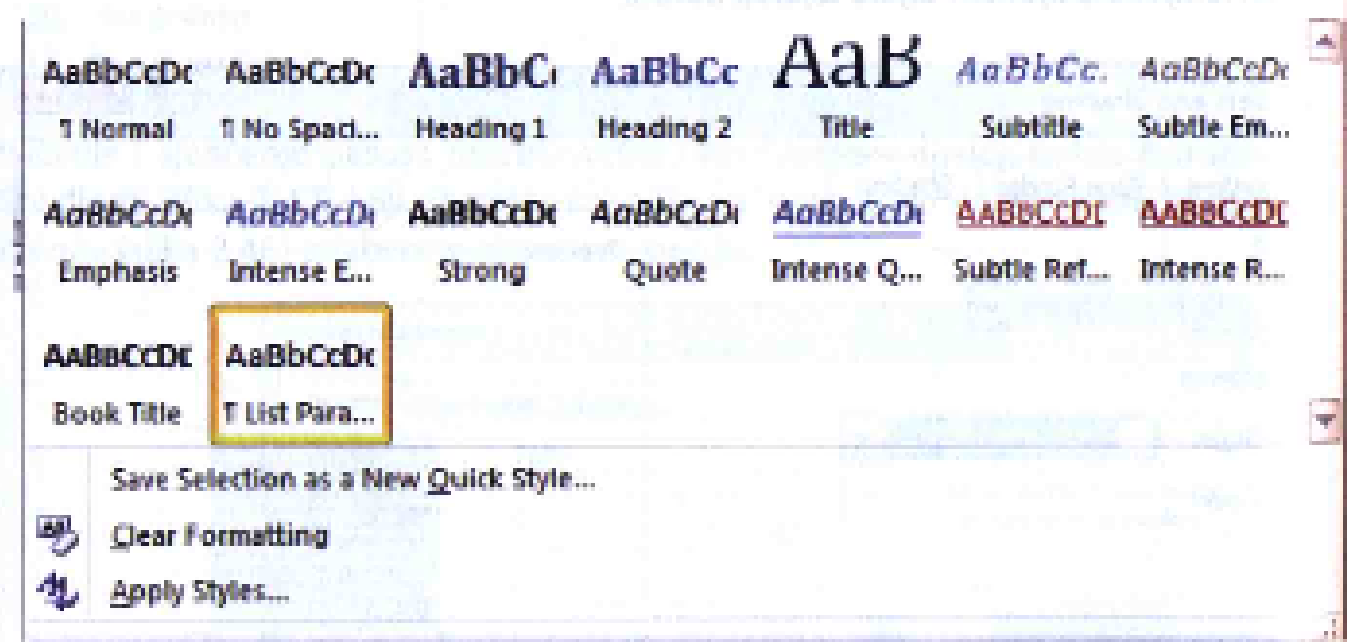
Primjena stilova prilikom kreiranja dokumenta omogućava vam da standardizujete izgled teksta u cijelom dokumentu. Korišćenje definisanih stilova je veoma korisno kada više autora kreira jedan dokument jer se na taj način obezbjeđuje da svi dijelovi dokumenta bez dodatnih podešavanja imaju isti izgled.

Program *Word 2010* ima nekoliko predložaka stilova (Brza lista stilova) koji su prikazani na kartici **Home** u okviru palete alata **Styles** (slika 2.49).



Slika 2.49.

Klik na obilježenu strelicu sa desne strane na slici 2.49 omogućava vam pristup najčešće korišćenim stilovima programa *Word 2010* (slika 2.50).

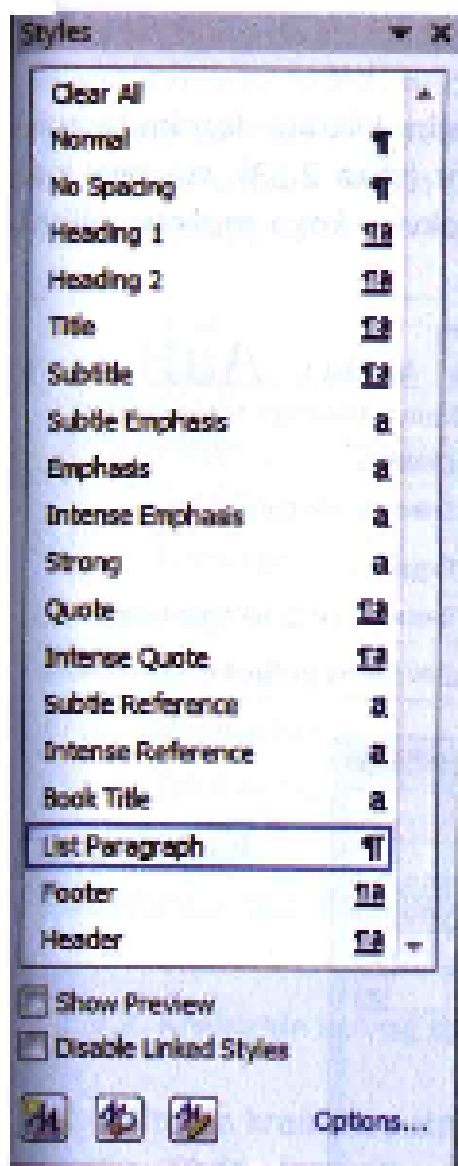


Slika 2.50.

Za primjenu stila na pasus potrebno je da postavite pokazivač u taj pasus ili da selektujete više pasusa a zatim odaberete neki od ponuđenih stilova.

Ukoliko želite vidjeti sve stilove koji su na raspolaganju u okviru programa *Word 2010* potrebno je da kliknete na strelicu u donjem desnom uglu palete alata **Styles**. Na ekranu će se pojaviti meni kao na slici 2.51.

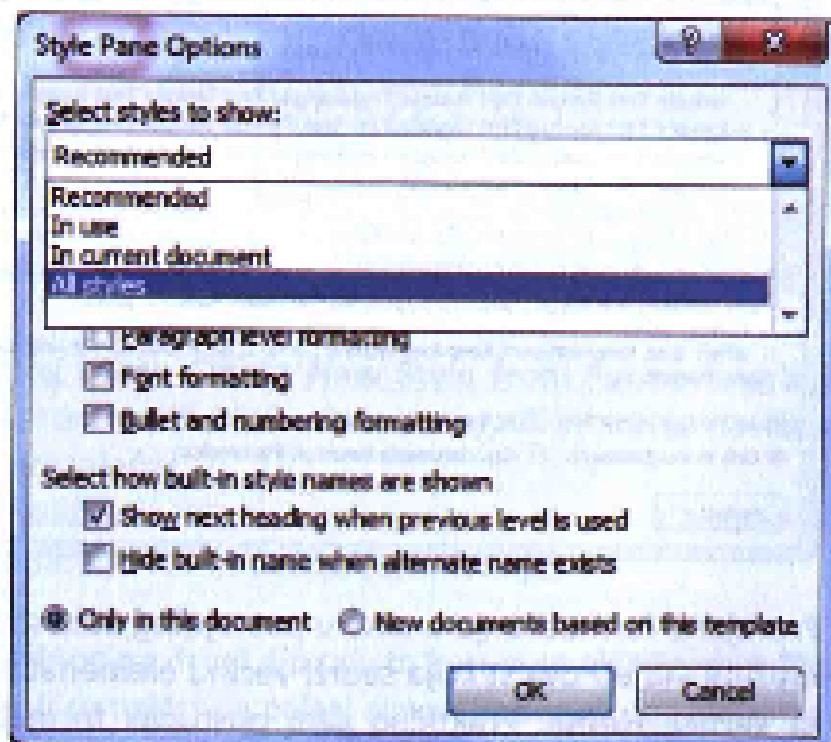
Za pristup svim stilovima u listi odaberite opciju **Options** (donji desni ugao), a zatim u okviru polja **Select styles to show** izaberite opciju **All styles** (slika 2.52).



Slika 2.51.

U slučaju da nijedan od ponuđenih stilova ne odgovara vašim potrebama možete modifikovati neki od postojećih ili kreirati novi.

Slika 2.52.

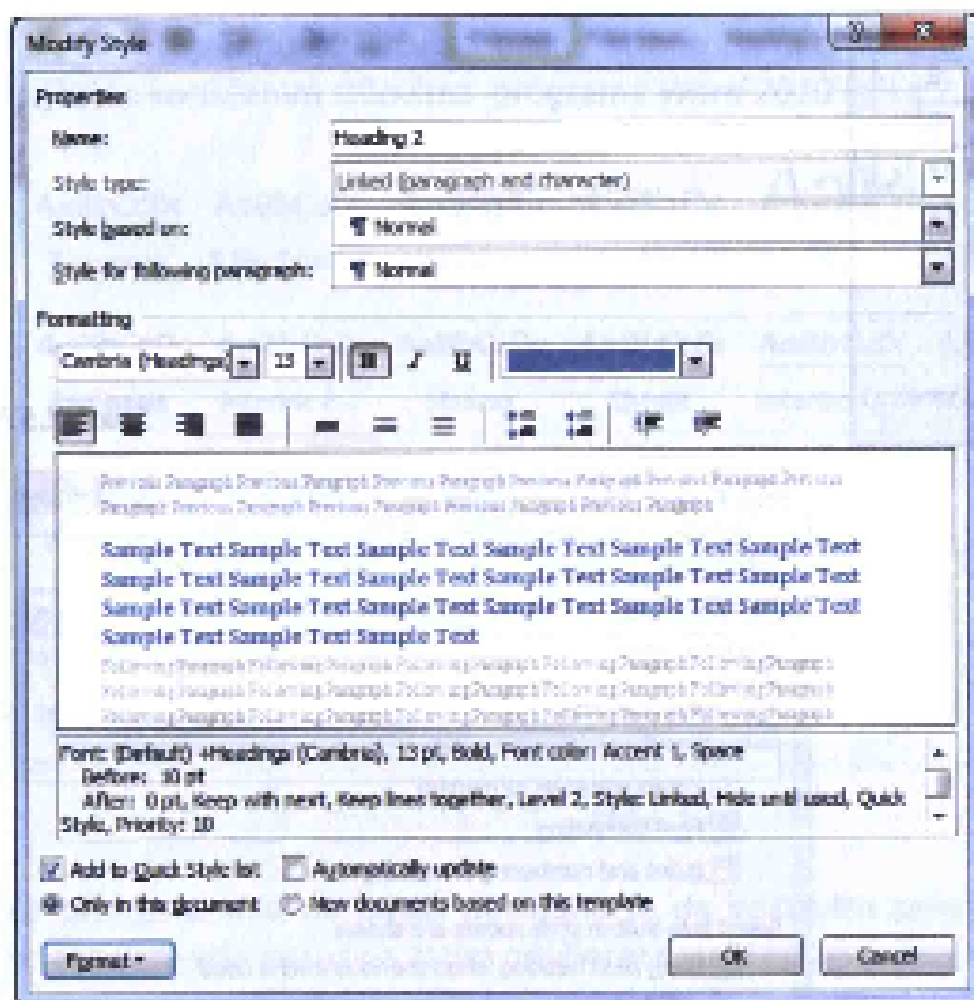
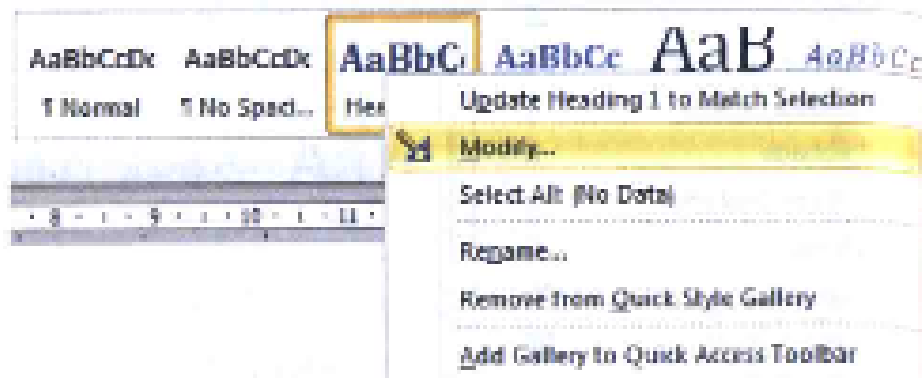


U slučaju da nijedan od ponuđenih stilova ne odgovara vašim potrebama možete modifikovati neki od postojećih ili kreirati novi.

2.4.3.1. Modifikovanje postojećeg stila

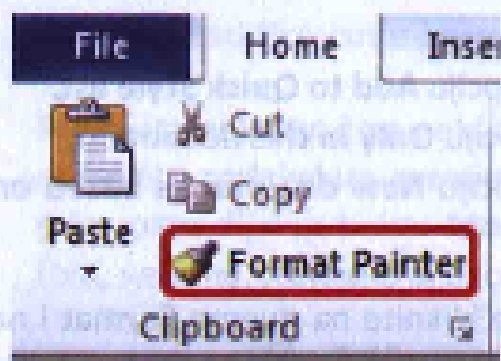
Postavite pokazivač na neki od postojećih stilova, a zatim kliknite desnim tasterom miša. Na padajućem meniju odaberite opciju **Modify** (slika 2.53). Na ovaj način pristupate dijalog boksu **Modify Style** (slika 2.54) u okviru koga možete mijenjati font, veličinu, razmake ili bilo koji drugi parametar.

Slika 2.53.



Slika 2.54.

Promjene formatiranja u okviru postojećeg stila se vrše u sekciji **Formating**. Kao što možete vidjeti ova sekcija sadrži većinu elemenata sa paleta alata **Font** i **Paragraph** sa kartice **Home**. Praktično sam postupak formatiranja je isti kao i formatiranje teksta u Wordovom dokumentu. U sekciji ispod možete vidjeti kako će izgledati tekst na koji su primijenjena podešavanja u prethodnoj sekciji.



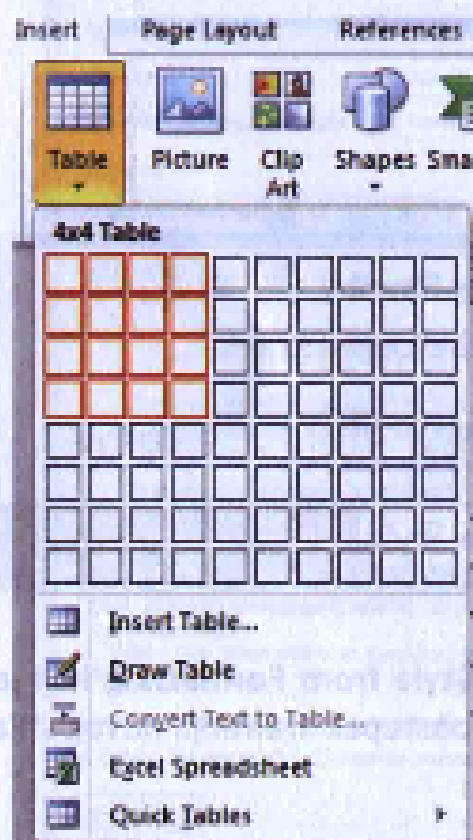
1. Selektujte tekst čije oblikovanje želite da kopirate (vrstu fonta, veličinu, boju, stil i sl.).
2. Kliknite na ikonu **Format Painter** (slika 2.57).
3. Selektujte tekst na koji želite da prenesete formatiranje.

Slika 2.57.

2.5. Objekti

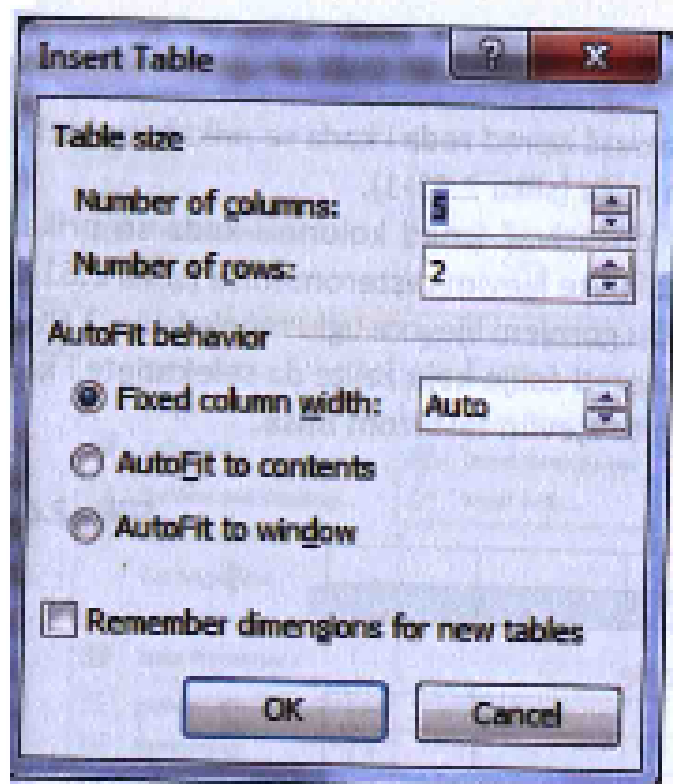
2.5.1. Pravljenje tabele

Da biste umetnuli tabelu u dokument, postavite pokazivač na mjesto u dokumentu na koje želite da umetnete tabelu. Na kartici **Insert** kliknite na opciju **Table**, a zatim izaberite broj kolona i redova (slika 2.58).



Slika 2.58.

Ukoliko na padajućem meniju (slici 2.58) odaberete opciju **Insert Table**, na istoimenom dijalog boksu koji će se otvoriti unesite parametre za kreiranje tabele (slika 2.59). U sekciji **Table size** unosite željeni broj kolona (**columns**) i redova (**row**), dok u sekciji **AutoFit Behaviour** vršite podešavanje širine tabele (**Fixed column width** – fiksna širina tabele, **Autofit to contents** – širina se prilagođava sadržaju tabele, **Autofit to window** – širina se prilagođava lijevoj i desnoj margini).



Slika 2.59.

Sadržaj unosite u tabelu tako što postavite pokazivač u odgovarajuću ćeliju i unesete tekst. Pomjeranje pokazivača kroz ćelije možete vršiti korišćenjem tastera **Tab** ili strelica na tastaturi.

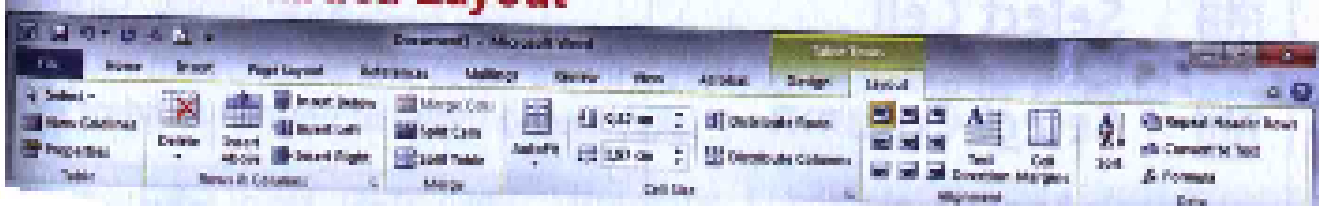
2.5.1.1. Rad sa tabelama

Kada postavite pokazivač u tabelu primijetićete da se pojavljuje set alata **Table&Tools** koji sadrži dvije dinamičke kartice **Design** i **Layout** slika 2.60.

dinamička kartica Design



dinamička kartica Layout



Slika 2.60.

Korišćenje alata prikazanih na ovim karticama biće objašnjeno u narednim poglavljima.

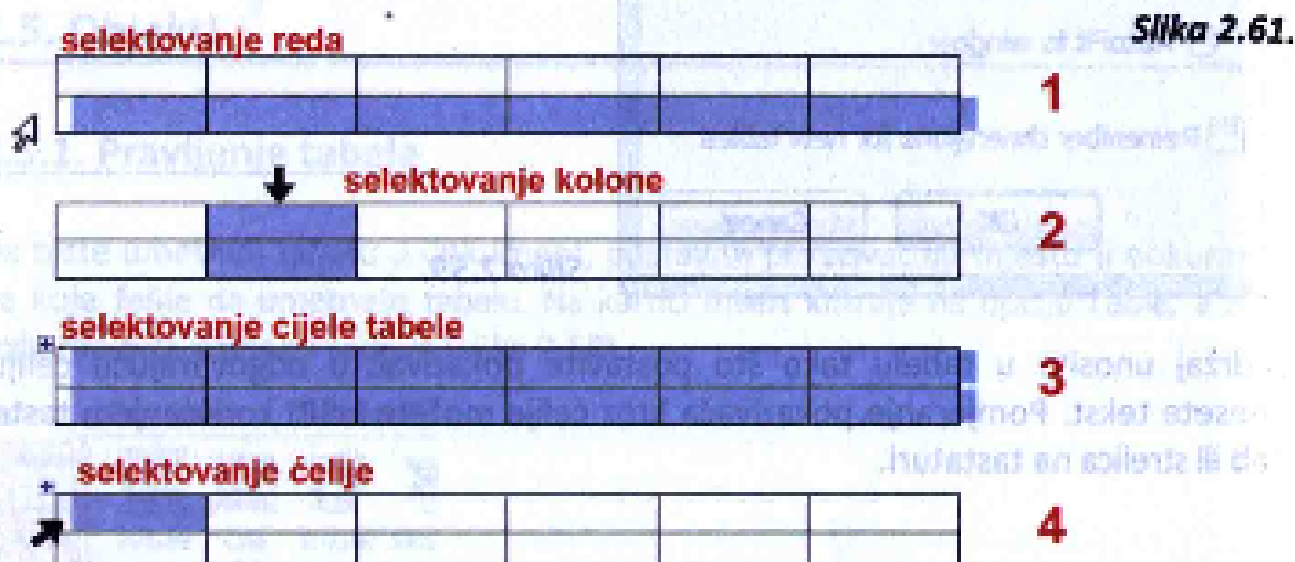
2.5.1.2. Selektovanje

Selektovanje reda u tabeli - postavite pokazivač ispred reda i kada se prikaže pokazivač u obliku strelice, kliknite lijevim tasterom miša (slika 2.61-1).

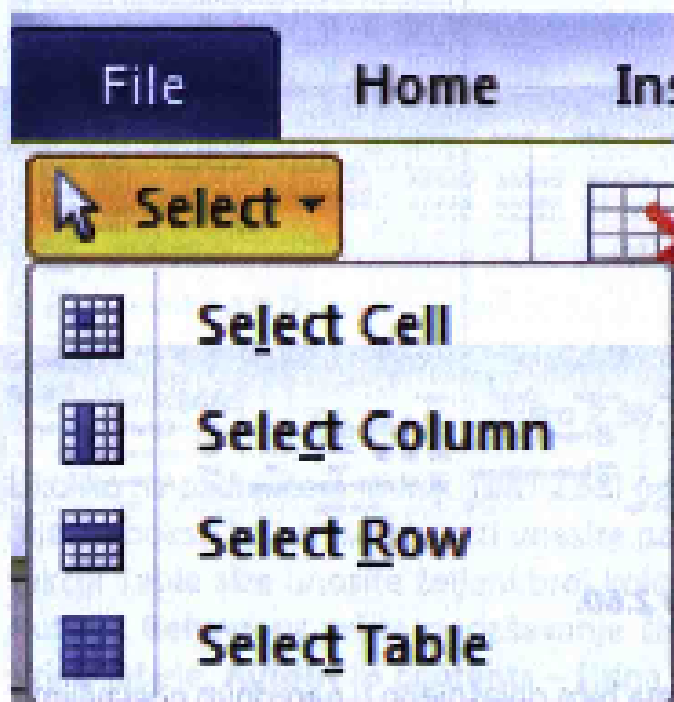
Selektovanje kolone u tabeli - postavite pokazivač iznad kolone i kada se prikaže pokazivač u obliku crne strelice nadolje, kliknite lijevim tasterom miša (slika 2.61-2).

Selektovanje cijele tabele - klikom na krstić u gornjem lijevom uglu tabele (slika 2.61-3).

Selektovanje ćelije - postavite pokazivač ispred ćelije koju želite da selektujete i kada se prikaže strelica kao na slici 2.61-4 kliknite lijevim tasterom miša.



Za selektovanje više nesusjednih redova ili kolona potrebno je da prilikom selektovanja držite pritisnut taster **Ctrl**, dok prilikom selektovanja više susjednih redova i kolona treba držati pritisnut taster **Shift**.

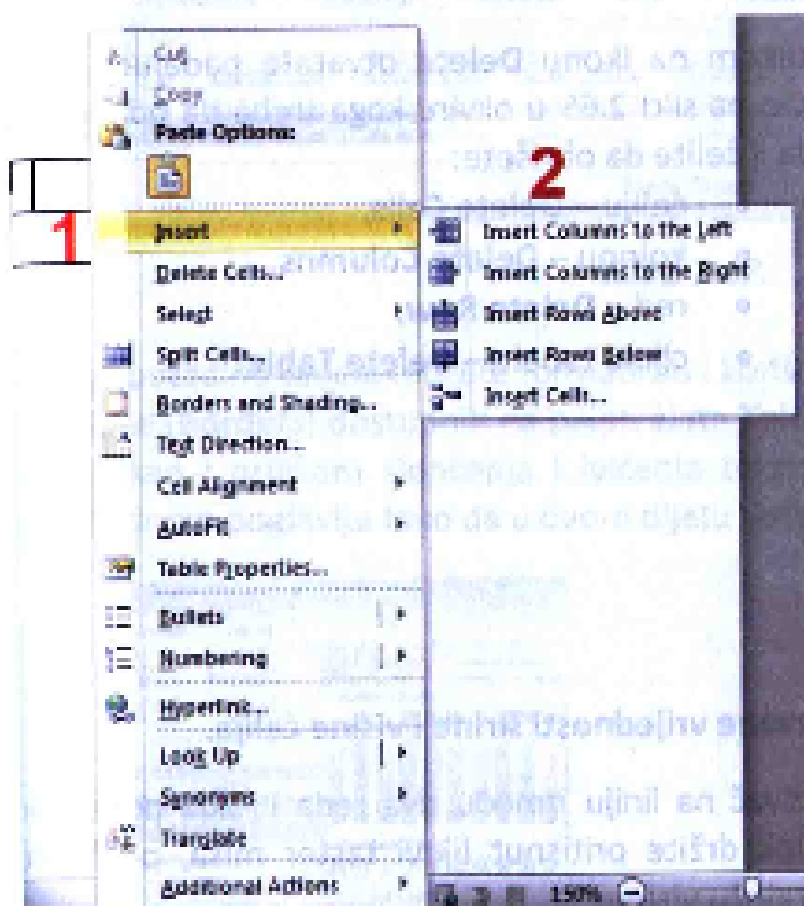


Selektovanje možete vršiti i korišćenjem ikone **Select** u gornjem lijevom uglu na dinamičkoj kartici **Layout** (prikazana na slici 2.60) – slika 2.62.

Select Cell – selektovanje ćelije,
Select Column – selektovanje kolone,
Select Row – selektovanje reda,
Select Table – selektovanje tabele.

Slika 2.62.

2.5.1.3. Unošenje i brisanje redova i kolona



Slika 2.63.

Kako biste ubacili novi red ili kolonu u tabelu, selektujete dio tabele gdje želite da ubacite novi red ili kolonu, a zatim kliknete desnim tasterom miša. Na ekranu će se pojaviti padajući meni kao na slici 2.63. Odaberite opciju **Insert** (korak 1), a na novootvorenom padajućem meniju sa desne strane (korak 2) odaberite način unosa novog reda ili kolone.

Insert Columns to the left – umetanje kolone lijevo od selektovane,

Insert Columns to the right - umetanje kolone desno od selektovane,

Insert Row Above – umetanje reda iznad selektovanog,

Insert Row Below – umetanje reda ispod selektovanog,

Insert Cells – umetanje ćelija.

Napomena: *Koliko redova/kolona selektujete toliko će ih biti i umetnuto.*

Da biste obrisali red/kolonu potrebno je da ih selektujete a zatim kliknete desnim tasterom miša. Na ekranu će se pojaviti padajući meni kao na slici 2.63 u okviru koga treba da odaberete opciju **Delete Cells**.



Unošenje i brisanje redova/kolona možete vršiti i korišćenjem alata dostupnih na dinamičkoj kartici **Layout** (slika 2.60) korišćenjem ikona na paleti alata **Rows&Columns** (slika 2.63).

Slika 2.64.

Kao što je prethodno objašnjeno potrebno je da selektujete željeni red/kolonu a zatim kliknete na odgovarajuću ikonu.



Klikom na ikonu **Delete** otvarate padajući meni kao na slici 2.65 u okviru koga treba da odaberete da li želite da obrišete:

- ćeliju – **Delete Cells**,
- kolonu – **Delete Columns**,
- red – **Delete Row**,
- cijelu tabelu – **Delete Table**.

Slika 2.65.

2.5.2. Formatiranje tabele

2.5.2.1. Širina i visina ćelija

Umetnuta tabela ima podrazumijevane vrijednosti širine i visine ćelija.

Za promjenu visine postavite pokazivač na liniju između dva reda i kada pokazivač dobije prikaz u vidu znaka $\updownarrow$, dok držite pritisnut lijevi taster miša, povlačite gore/dolje dok ne dobijete odgovarajuću visinu.

Za promjenu širine postavite pokazivač na liniju između dvije kolone i kada pokazivač dobije prikaz u vidu znaka $\leftarrow\rightarrow$, dok držite pritisnut lijevi taster miša povlačite lijevo/desno dok ne dobijete odgovarajuću širinu.



Visinu i širinu možete podesiti i korišćenjem opcija dostupnih na paleti alata **Cell size** na dinamičkoj kartici **Layout** - slika 2.66.

U polje **Height** – unosite željenu visinu.

U polje **Width** – unosite željenu širinu.

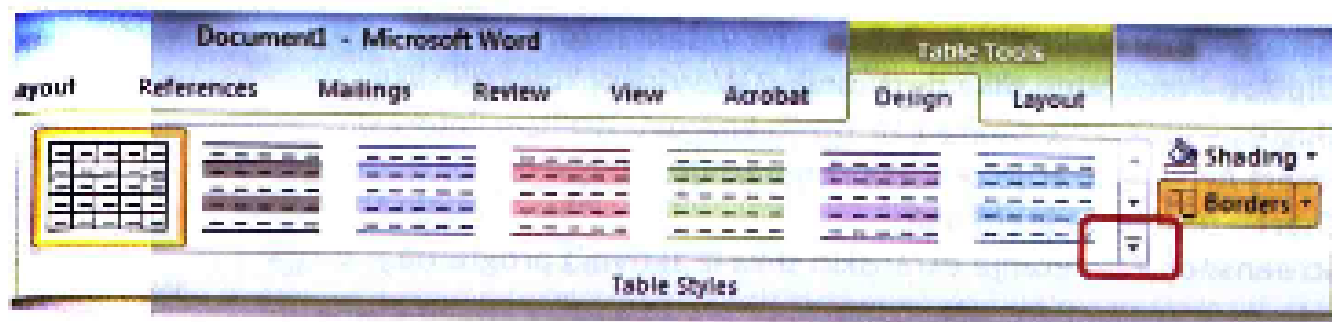
Slika 2.66.

2.5.2.2. Dizajn tabele

Promjenu dizajna tabele možete vršiti korišćenjem alata dostupnih na dinamičkoj kartici **Design** - slika 2.60.

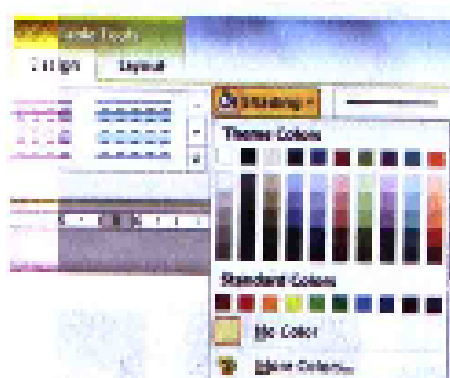
Za promjenu dizajna potrebno je da selektujete tabelu a zatim odaberete jedan od ponuđenih stilova na paleti alata **Table Styles** - slika 2.67.

Postupak korišćenja ove palete je gotovo identičan kao što je to objašnjeno u poglavlju Stilovi. Klikom na strelicu u donjem desnom uglu liste brzih stilova za kreiranje tabele (obilježeno mjesto na slici 2.67) otvara se lista većeg broja stilova koje možete primijeniti na svoju tabelu.

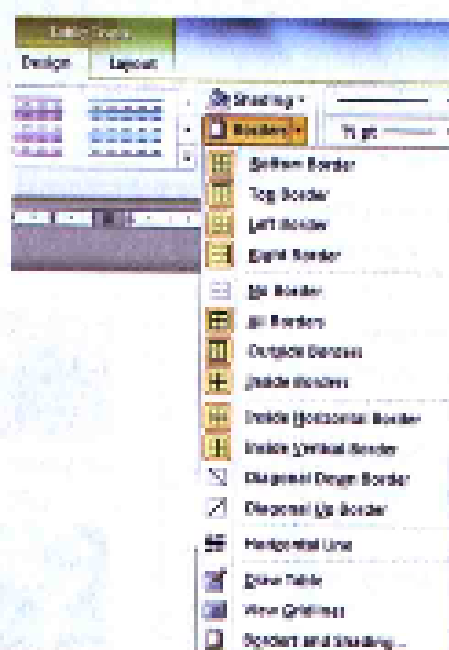


Slika 2.67.

Linije i pozadinu tabele možete formatirati i korišćenjem alata za sjenčenje (**Shading**) i ivičenje (**Borders**) dostupnih na paleti alata **Table Styles** - slika 2.68. Sam postupak je isti kao i prilikom sjenčenja i ivičenja teksta i pasusa koje ste već naučili u prethodnom poglavlju tako da u ovom dijelu nećemo davati dodatna objašnjenja.



**alati za sjenčenje
tabela**



**alati za formatiranje
ivica tabela**

Slika 2.68.

2.5.3. Grafički objekti

Umetanje objekata u Word dokument vrši se korišćenjem alata dostupnih na kartici **Insert** u okviru palete alata **Illustrations** - slika 2.69.



Slika 2.69.

Picture – umetanje slika sačuvanih na vašem računaru.

Clip Art – umetanje slika dostupnih u Wordovoj kolekciji slika.

Shapes – umetanje oblika kao što su krugovi, strelice, linije i sl.

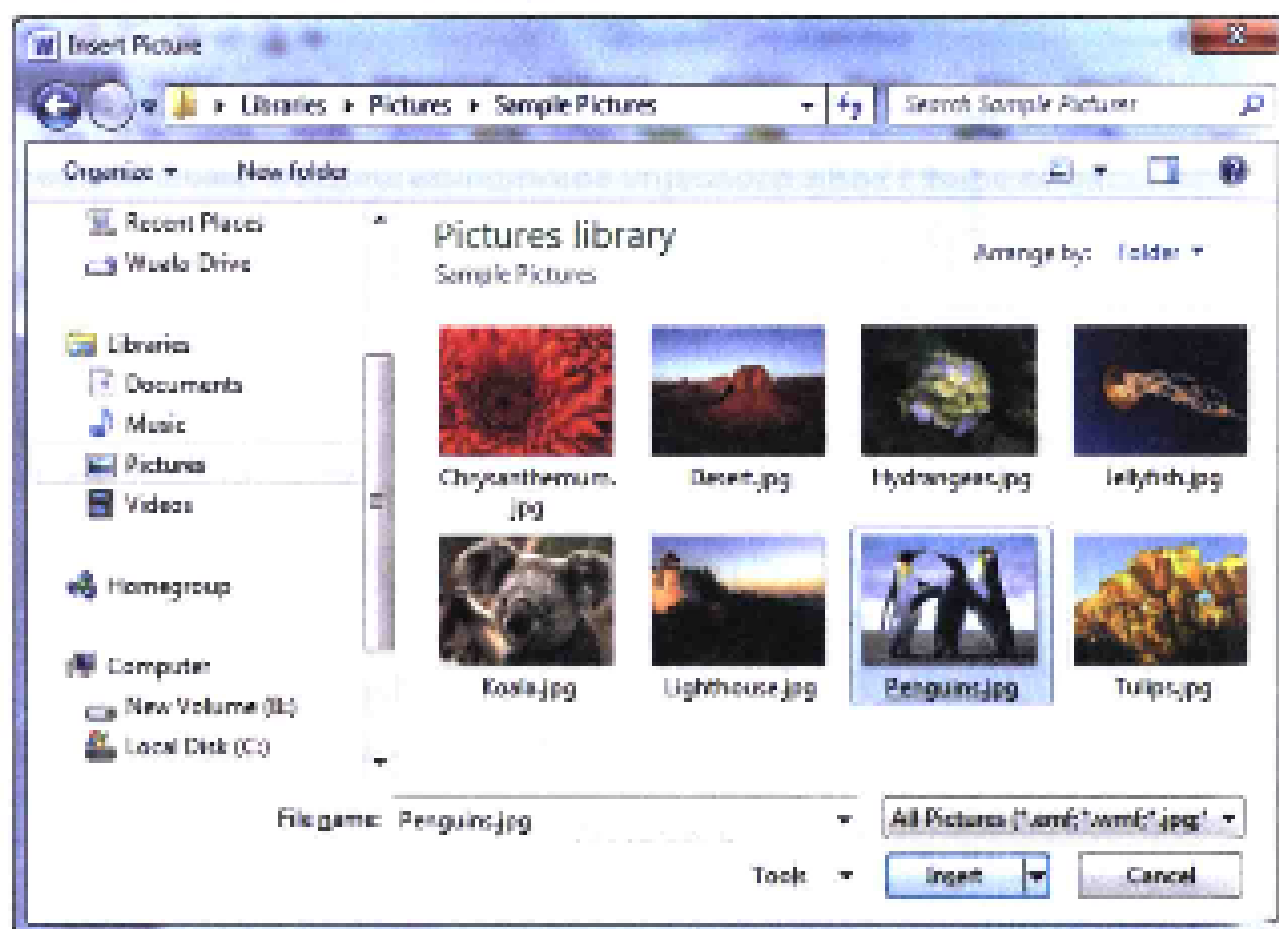
Smart Art – ilustracije procesa i hijerarhije.

Chart – umetanje grafikona.

Screenshot – umetanje ekranskih slika iz aktivnih programa.

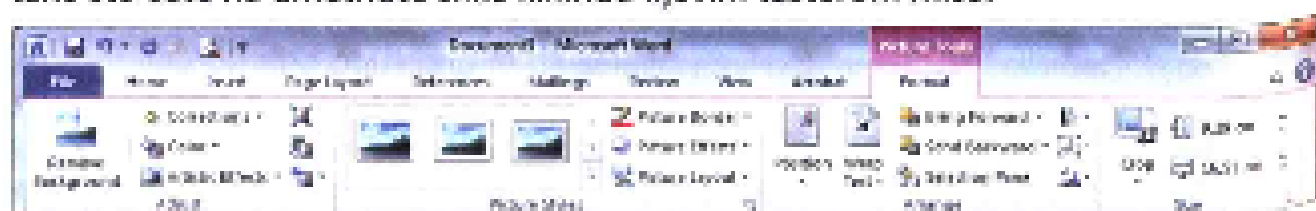
2.5.3.1. Umetanje i formatiranje slika

1. Postavite pokazivač na mjesto u dokumentu gdje želite da umetnete sliku.
2. Kliknite na ikonu **Picture** (slika 2.69).
3. Korištenjem otvorenog dijalog boks **Insert Picture** (slika 2.70), pronađite lokaciju (folder) u kome je sačuvana slika koju želite da umetnete.
4. Odaberite sliku i kliknite na dugme **Insert**.

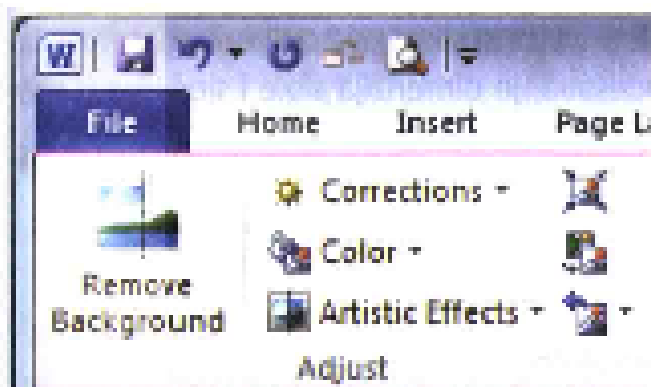


Slika 2.70.

Za formatiranje slike potrebno je da pokrenete dinamičku karticu **Pictures** - slika 2.71 tako što ćete na umetnutu sliku kliknuti lijevim tasterom miša.



Slika 2.71.



Paleta alata **Adjust** (slika 2.72) koristi se za podešavanje kontrasta, zasićenosti bojama i dodavanje umjetničkih efekata slikama.

Slika 2.72.

Paleta alata **Picture Styles** (slika 2.73) omogućava primjenu različitih stilova na umetnutu sliku, izbor boje, širine i stila linije kojom će slika biti uokvirena, dodavanje efekata i konvertovanje slike u *SmartArt* grafiku.



Slika 2.73.

Paleta alata **Arrange** se koristi za postavljanje slike na željenu poziciju u tekstu i način pisanja teksta oko slika.

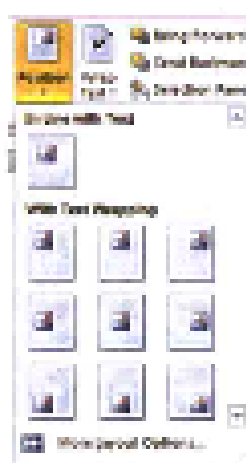
Bring Forward – postavljanje selektovane slike ispred svih ostalih.

Bring Backward – postavljanje selektovane slike iza svih ostalih.

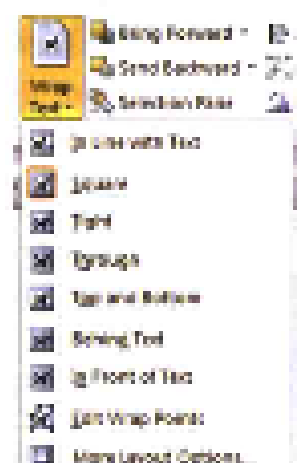
Align – poravnanje ivica više selektovanih slika.

Group – grupisanje slika tako da se sve mogu pomjerati kao jedna.

Rotate – rotiranje slika.

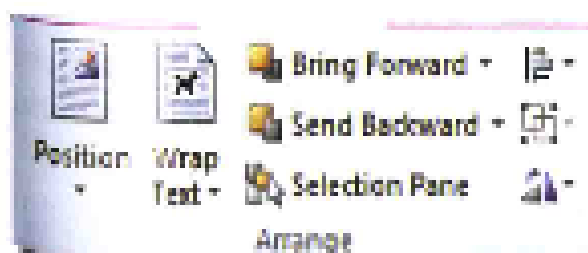


**alati za
određivanje
pozicije slike**



**alati za
određivanje
ispisa teksta u
odnosu na sliku**

Slika 2.74.



Slika 2.75.

Za definisanje položaja slike i pozicija za ispisivanje teksta u odnosu na dokument, koriste se alati **Position** i **Wrap Text** - slika 2.75. Na ikonikama prikazanim u padajućem meniju možete vidjeti način prikaza za svaku od ponuđenih opcija.



Paleta alata **Size** (slika 2.76) omogućava vam podešavanje dimenzija slike i sječenje (Crop) nepotrebnih dijelova slike.

Slika 2.76.

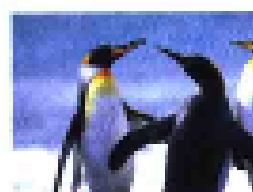
Da bi odsjekli nepotrebnii dio, selektujte sliku a zatim pritisnite ikonu **Crop**. Primijetićete da se na čoškovima i po sredini ivica slike pojavljuju stikeri kao na slici 2.77. Da biste odsjekli neželjeni dio slike, potrebno je da postavite pokazivač miša na neki od ovih stikera i držeći pritisnut lijevi taster miša pomjerate stikere u željenom pravcu, a zatim kliknite na **Enter** za potvrđivanje komande.



slika obilježena za sječenje



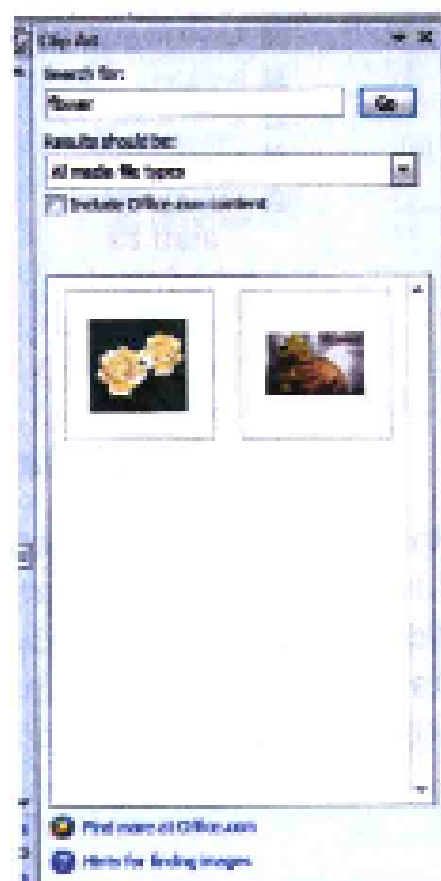
slika nakon povlačenja stikera



isječena slika

Slika 2.77.

2.5.3.2. Umetanje objekata iz kolekcije Clip Art



Da biste u dokument umetnuli sliku dostupnu u kolekciji **Clip Art**, kliknite na istomenu ikonu na paleti alata **Illustrations** - slika 2.69.

Na desnoj strani prozora će se otvoriti navigacioni pano (slika 2.78) pomoću koga pretražujete kolekciju slika. U polje **Search for** unesite željeni pojam, a zatim kliknite na dugme **Go** (npr. ukoliko unesete riječ *Flower* dobijate rezultat kao na slici 2.78)

Klikom na sliku istu ćete umetnuti u dokument na poziciju na kojoj se nalazi pokazivač.

Svi postupci formatiranja objašnjeni u prethodnom poglavlju mogu se koristiti i za na ovaj način, umetnutu sliku.

Slika 2.78.

2.5.3.3. Umetanje oblika (Shapes)

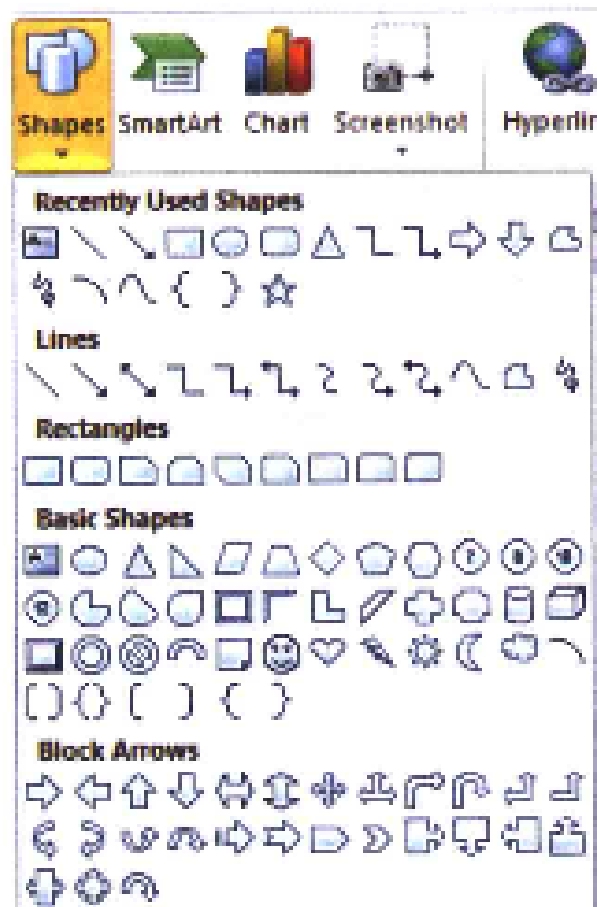
Za umetanje oblika kao što su strelice, linije, pravougaonici i sl. koristi se ikona **Shapes** na paleti alata **Illustrations** - slika 2.69.

Da biste umetnuli oblik u dokument kliknite na ikonu **Shapes**, sa padajućeg menija (slika 2.79) odaberite neki od ponuđenih oblika a potom tehnikom prevlačenja nacrtajte odabrani oblik u dokumentu.

Nakon umetanja oblika u dokument aktivira se dinamička kartica **Drawing Tools** pomoću koje vršite formatiranje.

Kako biste obrisali bilo koji od umetnutih objekata potrebno je da ga obilježite a zatim pritisnete dugme **Delete** ili **Backspace** na tastaturi.

Slika 2.79.

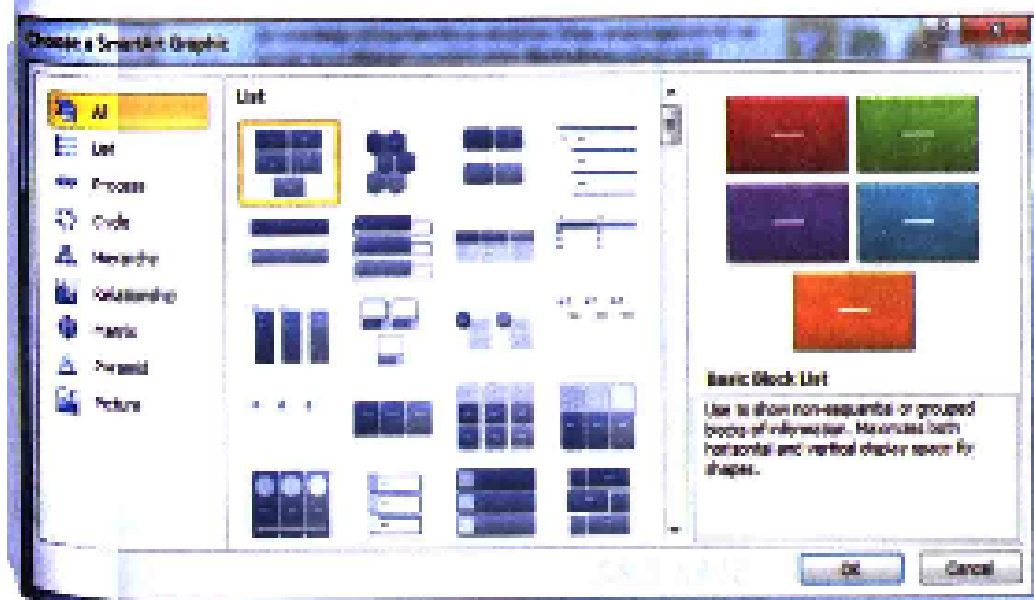


2.5.3.4. Umetanje SmartArt Grafike

SmartArt grafika se koristi za prikazivanje hijerarhijskih struktura, organigrama i procesa.

Za umetanje ovog tipa grafike kliknite na ikonu **SmartArt** na paleti alata **Illustrations** (slika 2.69). Na ovaj način pristupate dijalog boku **Choose a SmartArt Graphic** (slika 2.80), u kome možete da izabere način prikaza informacija i procesa koji najviše odgovara vašim potrebama.

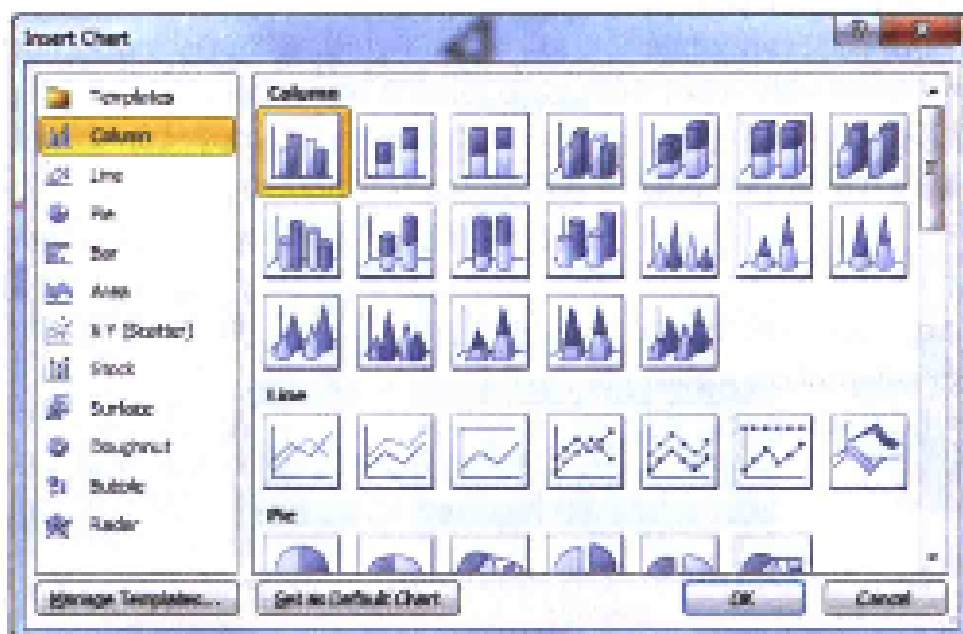
Slika 2.80.



Nakon umetanja nekog od ponuđenih grafikona, aktiviraće se i paleta alata *SmartArt Tools* sa dvije dinamičke kartice **Design** i **Layout** koje koristite za formatiranje umetnutog objekta.

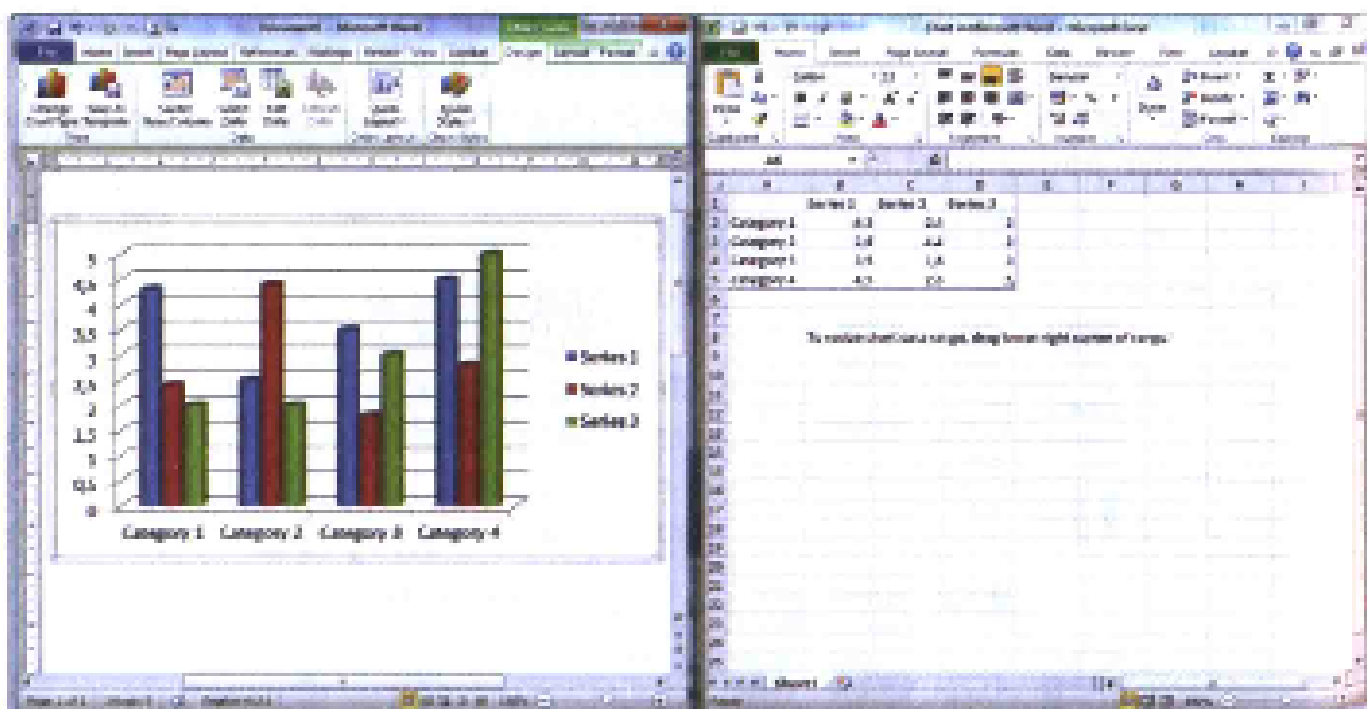
2.5.3.5. Umetanje grafikona

Za umetanje oblika grafikona se koristi ikona **Chart** na paleti alata *Illustrations* (slika 2.69). Klikom na ovu ikonu otvarate dijalog boks **Insert Chart** (slika 2.81), u kome birate tip grafikona kojim želite da vaši podaci budu predstavljeni.



Slika 2.81.

Klikom na prikaz grafikona u desnom dijelu dijalog boksa **Insert Chart** (slika 2.81) i klikom na dugme **OK**, vršite izbor grafikona. Nakon ovog koraka na ekranu će istovremeno biti otvoren *Word* i *Excel* dokument kao na slici 2.82.



Slika 2.82.

Kada zatvorite *Excel* dokument u vašem *Word* dokumentu će ostati umetnuti grafikon. *Excel* dokument se koristi za unošenje podataka na osnovu kojih se definiše prikaz grafikona. Postupak kreiranja grafikona i formatiranja će biti objašnjen u dijelu priručnika *Excel2010*, tako da u ovom dijelu nećemo davati dodatna pojašnjenja.

Važno je da znate da formatiranje, promjenu tipa grafikona i podataka možete vršiti korišćenjem dinamičkih kartica **Design**, **Layout** i **Format** koje su vam dostupne čim selektujete grafikon.

Da biste obrisali bilo koji od umetnutih objekata potrebno je da ga obilježite, a zatim pritisnete dugme **Delete** ili **Backspace** na tastaturi.

Kopiranje umetnutih objekata na drugu poziciju u dokumentu ili u neki drugi dokument vrši se korišćenjem komandi **Copy/Paste** dostupnih na paleti alata **Clipboard**. Princip je isti kao i kod kopiranja teksta.

2.6. Cirkularno pismo

Cirkularno pismo je uobičajeni naziv za tipsko pismo koje se sa istim sadržajem šalje različitim ljudima ili firmama. Znači dolazi do promjene samo imena i adresa primalaca ili eventualno pojedinih djelova teksta, pa se ovaj proces može na izvjestan način automatizovati čime se sprečava gubljenje vremena za ručno unošenje ovih podataka.

Za cirkularno pismo potrebno je razumjeti sljedeće komponente:

- **Glavni dokument** - sadržaj pisma (pismo napisano u *Wordu*);
- **Izvor podataka** – sadrži imena, prezimena, adrese, funkcije primalaca itd. (Može se kreirati u vidu tabele *MS Wordu 2010*, *MS Excelu 2010* ili *MS Accessu 2010*, ali je jako važno da prvi red uvijek bude zaglavlje koje objašnjava podatke ispod. Kao izvor podataka možete koristiti i listu kontakata kreiranu u *MS Outlooku 2010*);
- **Polja za podatke** unosite u glavni dokument i na taj način programu *MS Word 2010* dajete uputstva koje podatke iz izvora podataka želite da umetnete na tačno određeno mjesto u glavnom dokumentu. Prilikom kreiranja cirkularnog pisma polja za podatke imaju iste nazive kao zaglavlja tabele u izvoru podataka (npr. - <<Ime>>, <<Prezime>>, <<Adresa>>, <<Grad>> itd), dok se u pojedinačnim primjercima cirkularnog pisma mijenjaju odgovarajućim podacima (npr. - *Petar Petrović*, *Petra Petrovića 7*, *Podgorica*).

2.6.1. Alati za kreiranje cirkularnog pisma

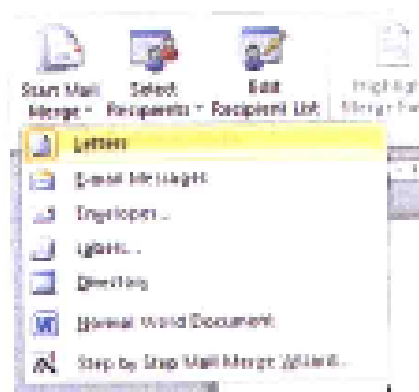
Alati za kreiranje cirkularnog pisma se nalaze na kartici **Mailings** (slika 2.83):



Slika 2.83.

- **Envelopes** – koristi se za kreiranje i štampanje koverti.
- **Labels** – koristi se za kreiranje i štampanje naljepnice.
- **Start Mail Merge** – služi za kreiranje forme pisma koju želimo da šampamo ili šaljemo u vidu email poruke na veći broj adresa.
- **Select Recipients** – koristi se za selekciju primalacama iz izvora podataka kojima želimo da pošaljemo pismo.
- **Edit Recipient List** – koristi se za izmjenu podataka u aktivnoj listi primalaca.
- **Highlight Merge Fields** – upotrebljava se za označavanje polja podataka radi lakšeg praćenja prilikom štampe.
- **Address Block** – koristi se za formatiranje i mjesto na kome se prikazuje adresa primaoca.
- **Greeting line** - unos pozdravne poruke (npr. - *Poštovani g.*).
- **Insert Merge Field** – unos polja koja će biti priključena adresi primaoca.
- **Rules** – određivanje pravila za spajanje podataka sa dokumentima.
- **Match Field** – obilježavanje polja koja imaju isti sadržaj, a drugačije se nazivaju.
- **Update Labels** – primjenu rasporeda, sadržaja i formata polja prve naljepnice na sve naredne.
- **Preview Results** – pregled rezultata dobijenih nakon povezivanja dokumenta sa izvorom podataka.
- **Go to Record** – kretanje kroz listu primalaca.
- **Find Recipient** – pronalaženje željenog podatka iz liste primalaca.
- **Auto Check for Errors** – definisanje pravila za greške koje nastaju prilikom kompletiranja višestrukog slanja pisma.
- **Finish & Merge** – kompletiranje višestruke štampe ili slanja pisma.

2.6.2. Kreiranje cirkularnog pisma



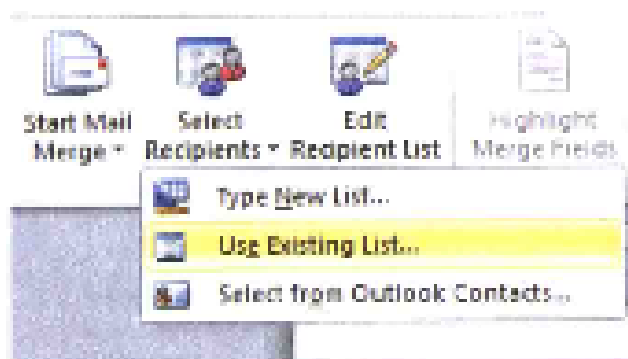
1. Otvorite aplikaciju *Word 2010*.

2. Na kartici **Mailings** birajte **Start Mail Merge**, a zatim odaberite opciju **Letters** - slika 2.84.

Slika 2.84.

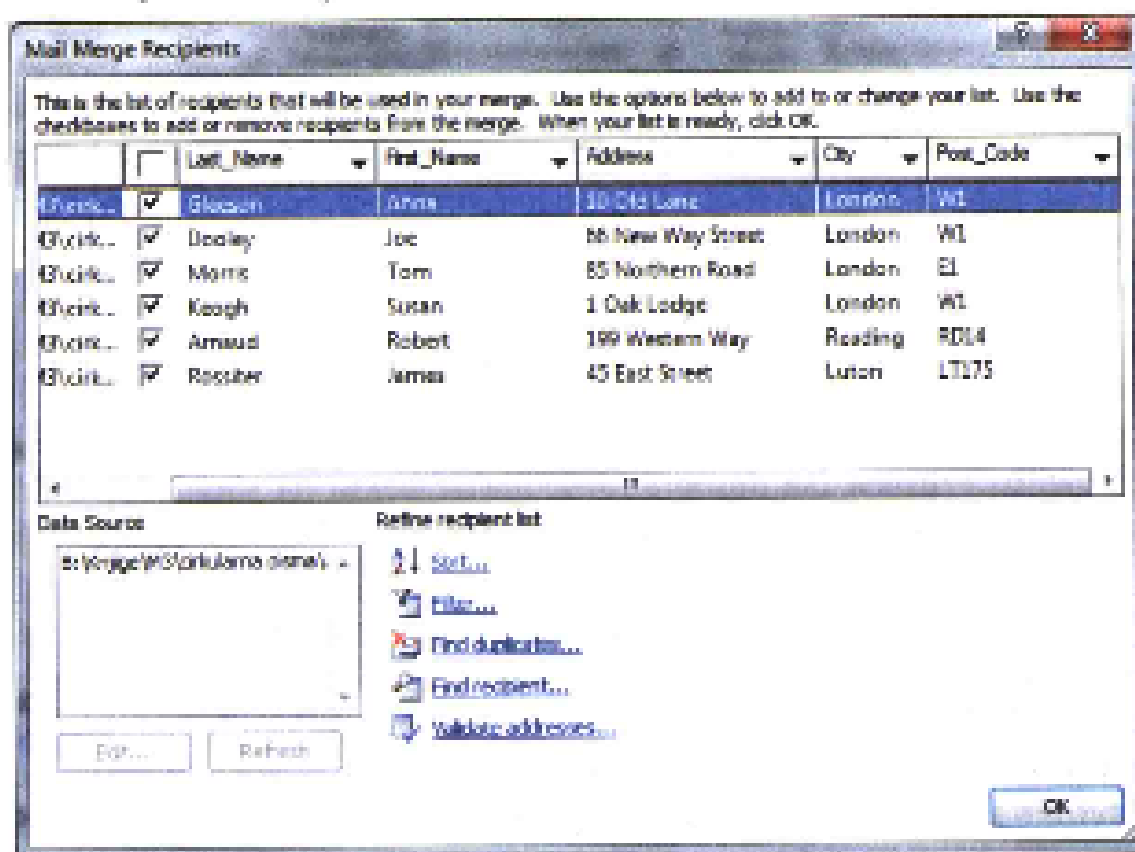
Na kartici **Mallings** birajte **Selct Recipients** i odaberite jedan od željenih izvora podataka (slika 2.85).

- **Type New List** – kreiraj novu listu.
- **Use Existing List** – koristi već postojeću listu sačuvanu na računaru u vidu tabele.
- **Select from Outlook Contacts** – odaberi listu primalaca iz liste kontakata u programu *Outlook 2010*.



Slika 2.85.

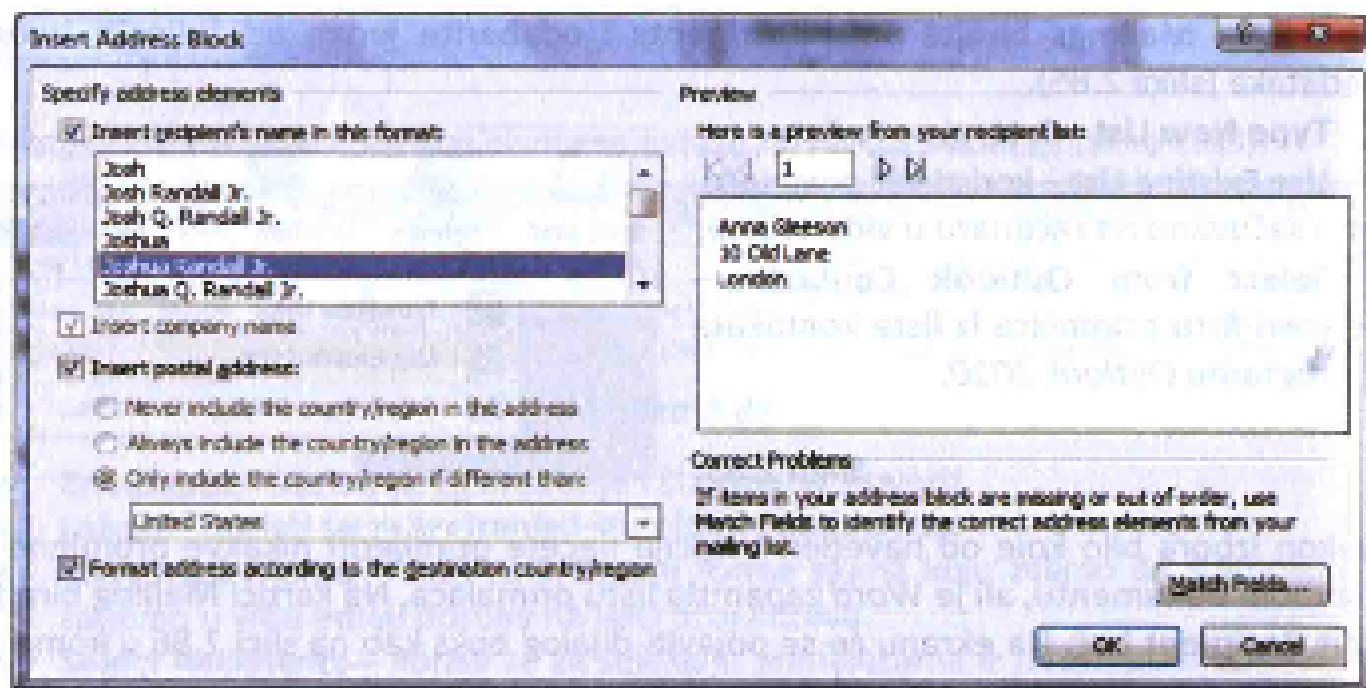
Nakon izbora bilo koje od navedenih opcija nećete primijetiti nikakve promjene u glavnom dokumentu, ali je *Word* zapamtio listu primalaca. Na kartici **Mailing** birajte **Edit Recipient List**. Na ekranu će se pojaviti dijalog boks kao na slici 2.86 u kome je prikazana kompletna lista primalaca iz odabranog izvora podataka.



Slika 2.86.

U okviru ovog dijalog boks možete mijenjati podatke primalaca, sortirati (**Sort**) ili filtrirati podake (**Filter**) po željenom polju, provjeriti da li postoje duplikati (**Find duplicates**), pronaći bilo kog primaoca (**Find recipient**). Nakon izvršenih izmjena kliknite na dugme **OK** kako biste potvrdili komandu.

1. **Unošenje adresnog bloka** – postavite pokazivač miša na mjesto u glavnom dokumentu na kome želite da unesete adresni blok, a zatim kliknite na **Address block** koji se nalazi na kartici **Mailing** u okviru palete alata **Write&Insert Fields**. Na ekranu će se pojaviti dijalog boks **Insert Address Block** kao na slici 2.86.

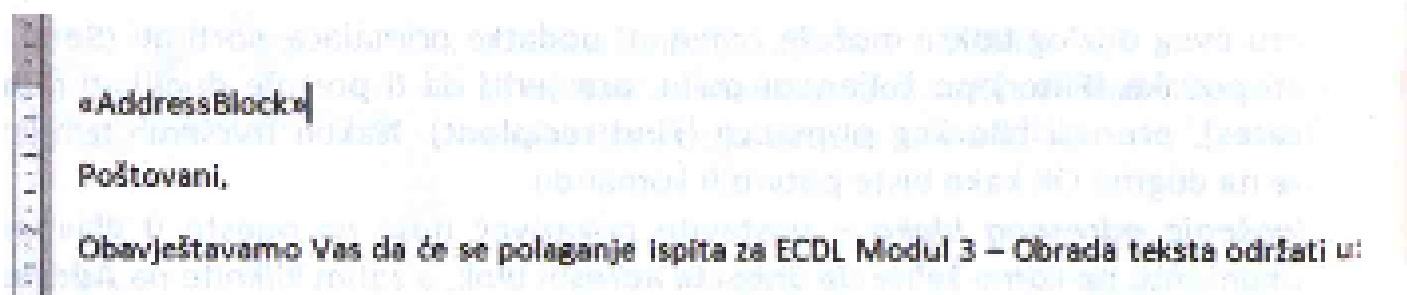


Slika 2.86.

U odjeljku **Specify address elements** – zadajete *Wordu* način na koji treba da definiše adresni blok. On može sadržati ime primaoca, naziv kompanije, poštansku adresu i državu. Ukoliko je potrebno možete izostaviti naziv države (**Never include country/region in the address**), zadati da uvijek bude prikazana (**Always include the country/region in the address**) ili da bude prikazana samo ukoliko se razlikuje od izabrane države (**Only include country/region in the if different than.**) (Prema slici 2.86 naziv države neće biti prikazan samo ukoliko je adresa primaoca u SAD.)

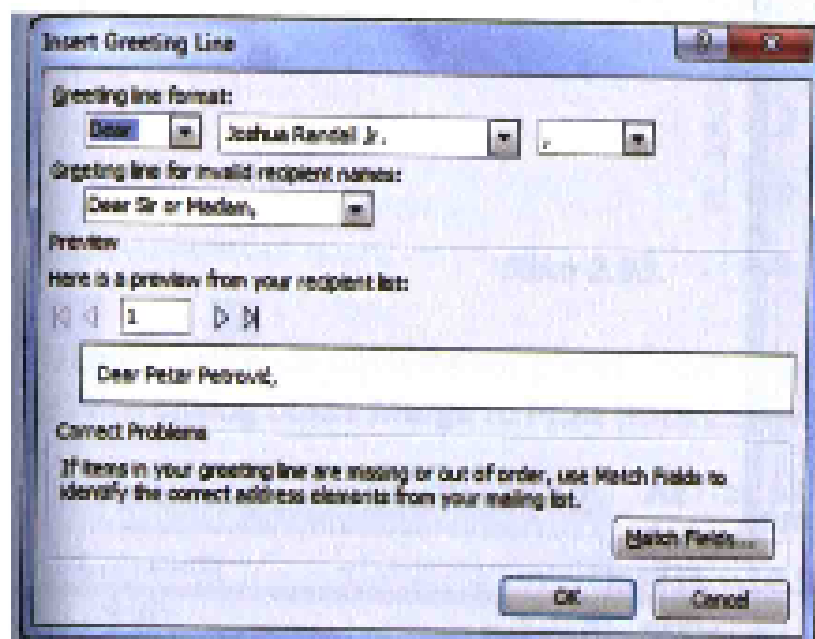
U odjeljku **Preview** (sa desne strane dijalog boksa na slici 2.86) korišćenjem strelica možete vidjeti kako će izgledati adresni blok uz opcije izabrane u prethodnom odjeljku.

U donjem desnom uglu dijalog boksa nalazi se odjeljak **Correct Problems** koji vam omogućava da vršite izmjene podataka ukoliko ste uočili greške prilikom pregleda adresnog bloka. Za izmjene potrebno je da kliknete na dugme **Match Fields** i u okviru istoimenog dijalog boksa izvršite potrebno uparivanje polja. Potvrdite komandu za unos adresnog bloka klikom na dugme **OK**. Primijetićete da se u glavnom dokumentu na mjestu koje ste odabrali pojavljuje tekst **<<Address block>>** kao na slici 2.87.

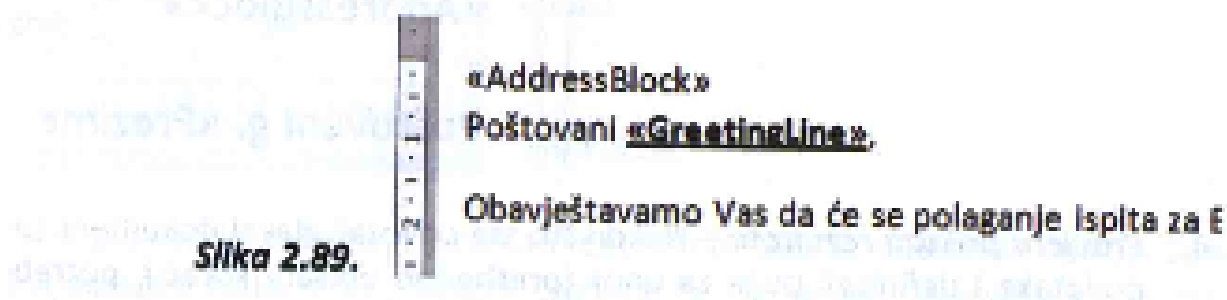


Slika 2.87.

2. **Unos pozdravnog reda** – Postavite pokazivač miša na mjesto u glavnom dokumentu gdje želite da unesete pozdravni red, a zatim na kartici **Mallings** birajte opciju **Greeting line** nakon čega će se pojaviti dijalog boks (slika 2.88).



Slika 2.88.



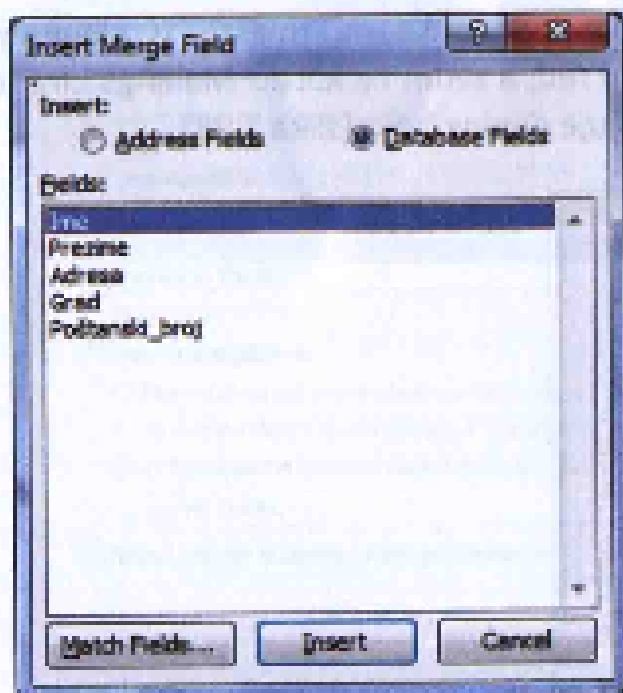
Slika 2.89.

Klikom na dugme **OK** potvrđujete komandu za unos pozdravnog reda nakon čega će se u glavnom dokumentu na prethodno odabranom mjestu pojaviti tekst <<Greeting line>> kao na slici 2.89.

Kako je ova opcija u programu *MS Word 2010* prilagođena za pisanje cirkularnih pisama na engleskom jeziku preporučujemo da za unošenje pozdravne linije koristite sljedeću opciju.

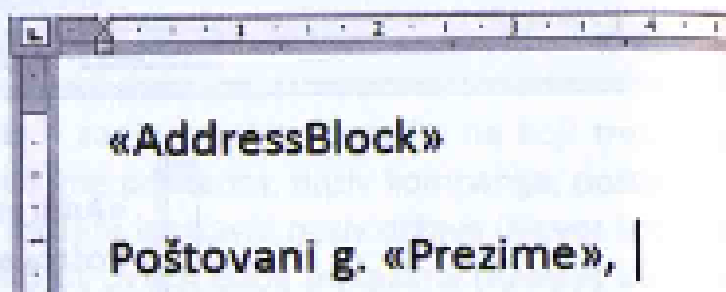
3. Postavite pokazivač miša na mjesto u glavnom dokumentu na kome želite da unesete podatak iz izvora podataka, npr. poslije riječi poštovani, a zatim na kartici **Mallings** birajte opciju **Insert Merge Field**. Na ekranu će se pojaviti dijalog boks kao na slici 2.90. Odaberite polje **Prezime** kliknite na dugme **Insert**, a odmah zatim i dugme **Cancel**, kako biste zatvorili dijalog boks. Primjetićete da se u glavnom dokumentu (u našem slučaju odmah nakon riječi *Poštovani*) pojavljuje tekst <<Prezime>> (slika 2.91).

Korišćenjem ove opcije možete vršiti automatsku izmjenu riječi u bilo kom dijelu pisma. Potrebno je da podatak koji se mijenja bude unešen u izvor podataka, da kliknete na mjesto na kome želite da se vrše izmjene i ubacite željeno polje.



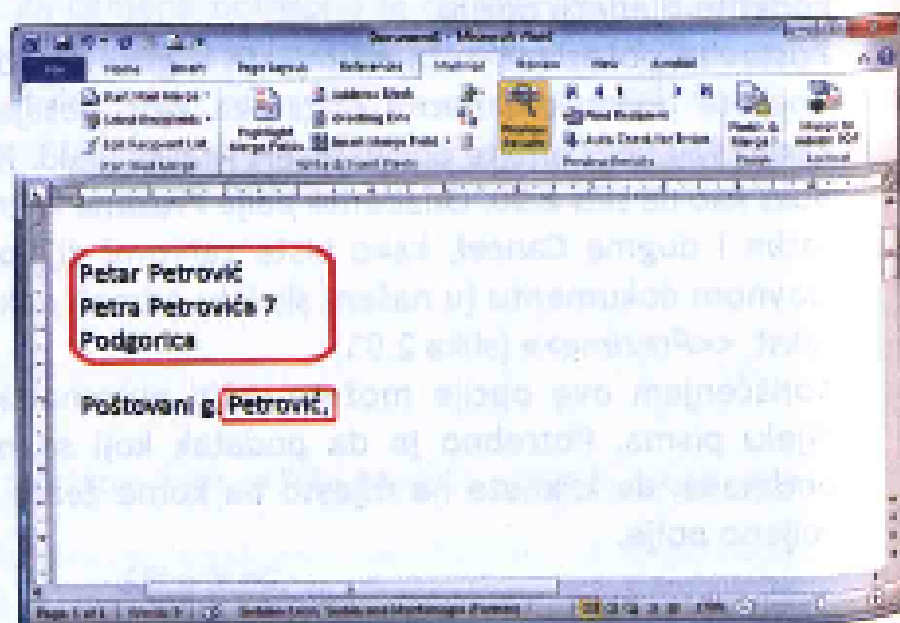
Slika 2.90.

Slika 2.91.



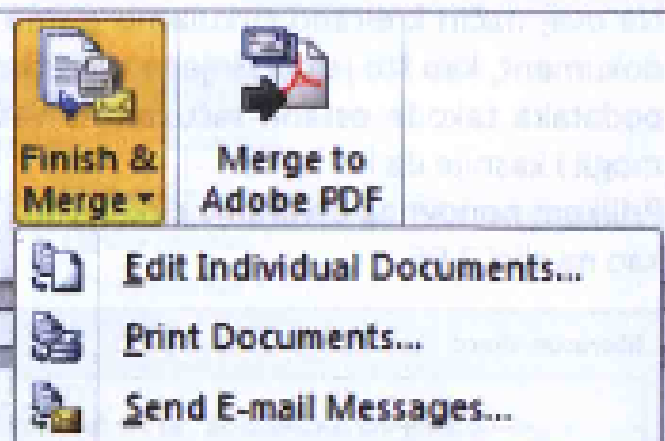
4. **Provjera prikaza rezultata** – Nakon što ste povezali glavni dokument sa izvorom podataka i definisali polja za unos (prethodno opisani koraci), potrebno je da provjerite dobijene rezultate odnosno izgled cirkularnog pisma sa konkretnim podacima. Za provjeru prikaza koristite opcije dostupne na paleti alata **Preview Results** na kartici **Mallings**.

U našem primjeru nakon klika na opciju **Preview Results**, pismo prikazano na prethodnoj slici, izgled kao na slici 2.92, odnosno polja <<Address Block>> i <<Prezime>> su zamijenjena konkretnim podacima iz našeg izvora podataka.



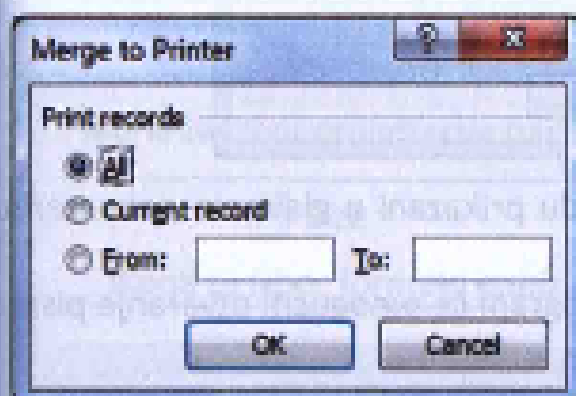
Slika 2.92.

5. Nakon provjere dobijenih rezultata, birajte opciju **Finish** (slika 2.93).



Slika 2.93.

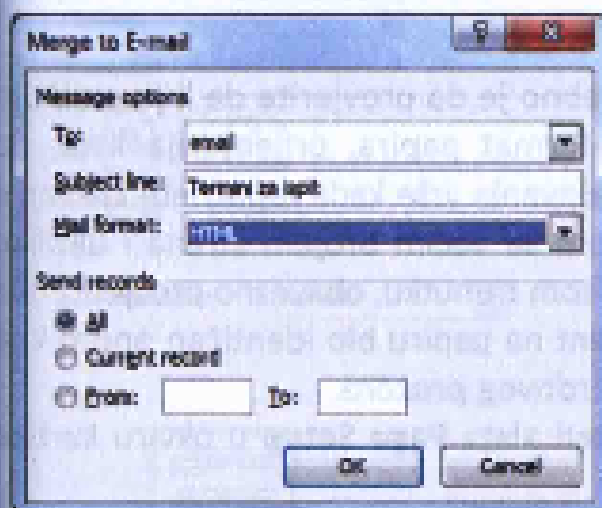
Ukoliko želite da odštampate pisma, odaberite opciju **Print Documents**, a zatim o okviru dijalog boks **Merge to Print** (slika 2.94) čekirajte željenu opciju.



All – za štampanje pisma za sve primaoce.
Current – štampanje samo pisma za primaoca trenutno prikazanog u glavnom dokumentu
From...to – štampanje određenog broja pisama u nizu.

Slika 2.94.

Ako želite pisma da pošaljete putem elektronske pošte, odaberite opciju **Send E-mail Messages** (slika 2.93), nakon čega će se na ekranu pojaviti dijalog boks **Merge to E.mail** (slika 2.95).



Slika 2.95.

Klikom na strelicu u polju **To** obezbijedite da polje bude povezano sa poljem u izvoru podataka u kome je upisana e-mail adresa primaoca.

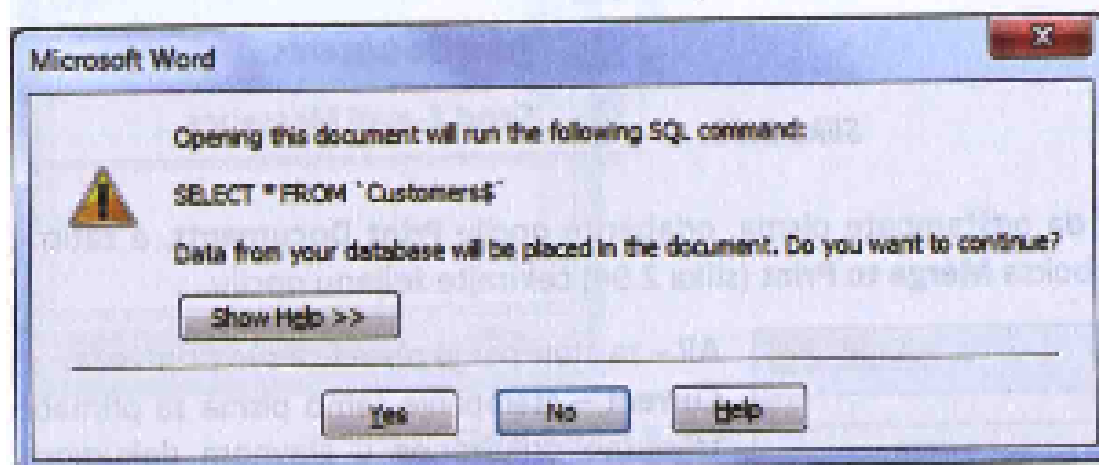
U polje **Subject line** – unesite naslov poruke.

Mail format – odaberite da li će pismo biti poslato u tijelu maila ili kao prilog.

U odjeljku **Send record** kao i prilikom štampe, definišite da li šaljete pismo na sve adrese, samo trenutno prikazanom primaocu ili određenom broju primalaca.

Na ovaj način kreirano cirkularno pismo možete sačuvati kao bilo koji drugi Word dokument, kao što je objašnjeno u prethodnim poglavljima. Veoma je važno da izvor podataka takođe ostane sačuvan na vašem računaru kako biste cirkularno pismo mogli i kasnije da koristite.

Prilikom ponovnog otvaranja cirkularnog pisma na ekranu će se pojaviti dijalog boks kao na slici 2.96.



Slika 2.96.

Ukoliko želite da podaci iz izvora podataka budu prikazani u glavnom dokumentu kliknite na **Yes**, u suprotnom, kliknite na **No**.

Zatvaranjem dijalog boksa klikom na znak **X**, program će omogućiti otvaranje pisma u formi običnog Word dokumenta.

2.7. Štampanje dokumenta

2.7.1. Podešavanje dokumenta

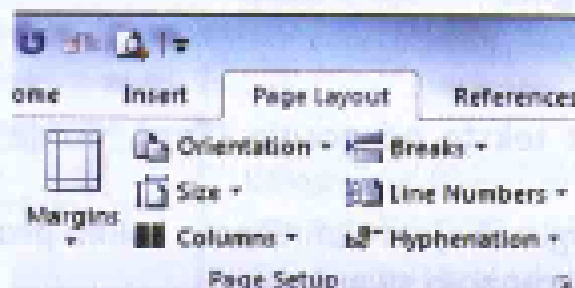
Neposredno prije štampanja dokumenta potrebno je da provjerite da li je prilikom kreiranja dokumenta korišćen odgovarajući format papira, orijentacija lista, da provjerite margine i sl. Preporuka je da se podešavanja vrše kada započnete kreiranje dokumenta, posebno ukoliko kreirate dokument sa većim brojem strana i ukoliko sadrži slike, tabele i sl. Ukoliko to niste uradili u tom trenutku, obavezno provjerite sva podešavanja prije štampe kako bi vaš dokument na papiru bio identičan onom koji vidite na svom računaru, odnosno u okviru Wordovog prozora.

Alati za pripremu za štampu se nalaze na paleti alata **Page Setup** u okviru kartice **Page Layout** (slika 2.97).

Klikom na strelicu u donjem desnom uglu palete alata otvarate dijalog boks **Page Setup** (slika 2.98) koji takođe možete koristiti za podešavanja dokumenta.

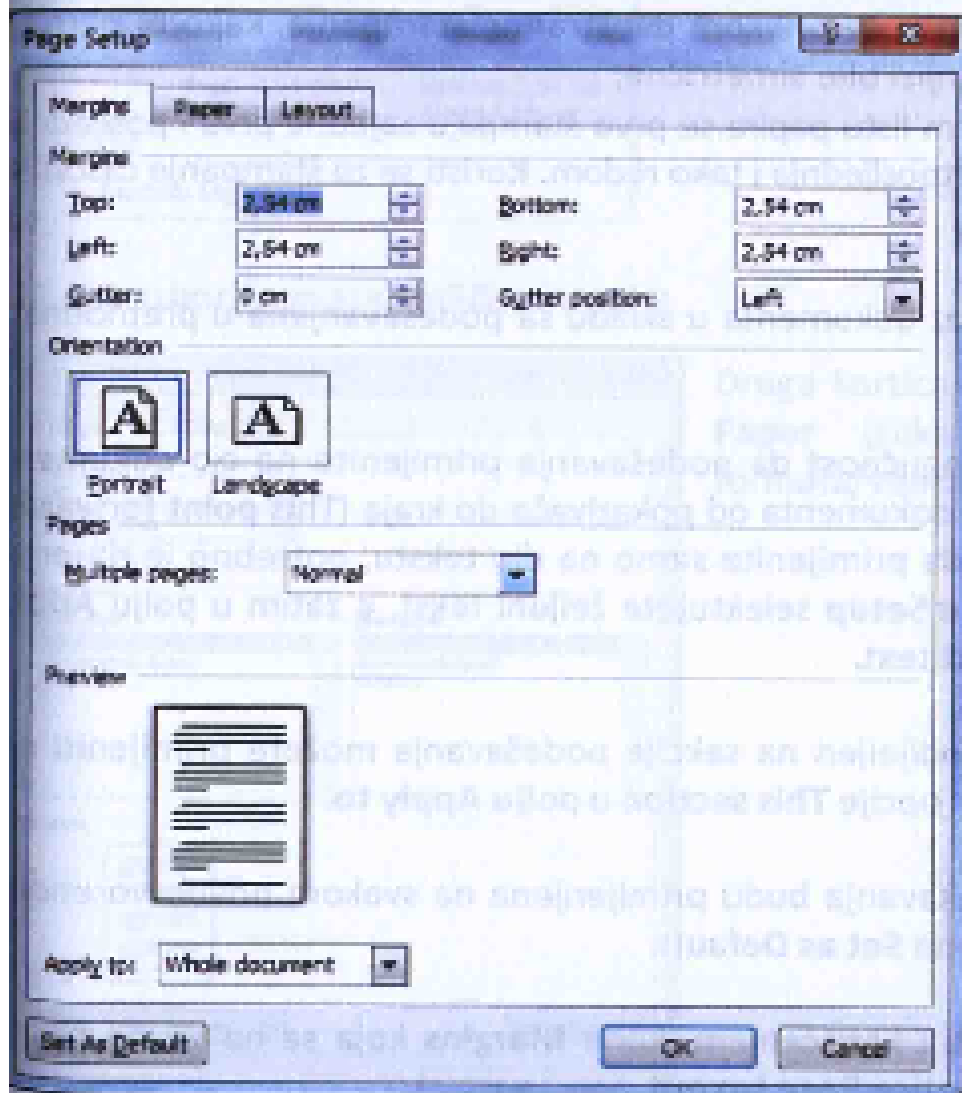
Ovaj dijalog boks sadrži tri kartice:

- **Margins** – za podešavanje margina
- **Paper** – izbor formata papira
- **Layout** – podešavanje sekcija



Slika 2.97.

 Margins Ikona za podešavanje margina	 Columns ▾ Ikona za prelom teksta u vidu kolona
 Orientation ▾ Ikona za izbor orijentacije papira	 Breaks ▾ Ikona za prelom stranice, dijela stranice ili kolona
 Size ▾ Ikona za izbor formata papira	 Line Numbers ▾ Numerisanje svakog novog reda u tekstu



Slika 2.98.

2.7.1.1. Podešavanje margina

U sekciji **Margins**:

- podešavamo udaljenost teksta od gornje (**Top**), donje (**Bottom**), lijeve (**Left**) i desne (**Right**) margine,
- **Gutter** – unutrašnja margina kojom definišemo koliko prostora želimo da ostavimo za potrebe korišćenja odštampanih stranica,
- **Gutter position** – označava položaj **Guttera** odnosno da li će dokument biti korišćen sa lijeve strane(**Left**) ili na vrhu strane (**Top**).

U sekciji **Orientation** podešavamo orijentaciju papira prilikom štampe:

- **Portrait** – uspravan papir,
- **Landscape** – položen papir.

U sekciji **Pages** definišemo pravila prilikom višestranog štampanja dokumenta. Klikom na strelicu pojavljuje se padajući meni sa sljedećim opcijama:

- **Normal** – sve stranice u dokumentu su jednako podešene;
- **2 pages per sheet** – štampanje dvije stranice na jednom listu papira;
- **Mirror margins** – margine su kao u ogledalu – ne postoji **Left** i **Right**, već **Inside** i **Outside**. Koristi se prilikom dvostranog štampanja, kako bi parna i neparna stranica u knjizi bile simetrične;
- **Book fold** – na jednom listu papira se prvo štampaju zajedno prva i posljednja strana, pa druga i prethodna i tako redom. Koristi se za štampanje časopisa i novina.

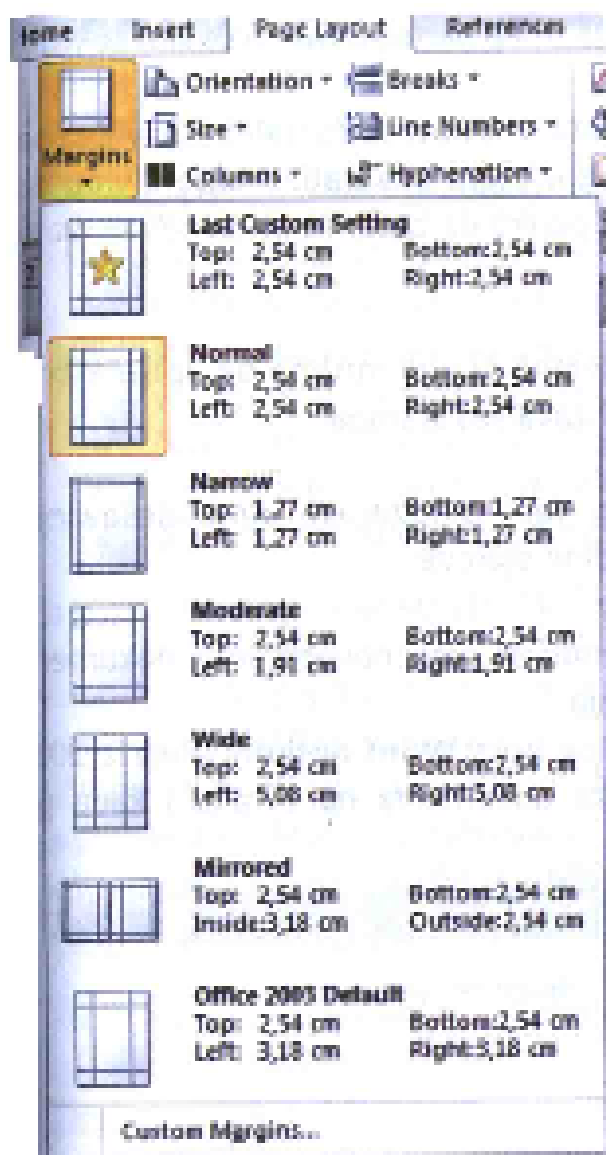
U sekciji **Preview** vidite prikaz dokumenta u skladu sa podešavanjima u prethodnim sekcijama.

Polje **Apply to** vam daje mogućnost da podešavanja primijenite na cio dokument (**Whole document**) ili na dio dokumenta od pokazivača do kraja (**This point forward**). Ukoliko podešavanja želite da primijenite samo na dio teksta, potrebno je da prije otvaranja dijaloga boksa **Page Setup** selektujete željeni tekst, a zatim u polju **Apply to** odaberete opciju **Selected text**.

Ukoliko je vaš dokument podijeljen na sekcije podešavanja možete primijeniti na pojedinačne sekcije izborom opcije **This section** u polju **Apply to**.

Ako želite da izvršena podešavanja budu primijenjena na svakom novootvorenom dokumentu, kliknite na dugme **Set as Default**.

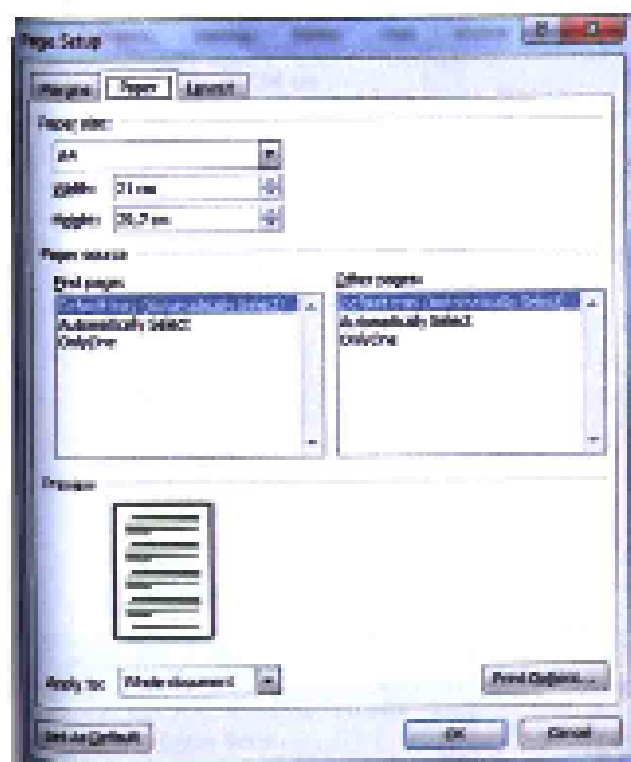
Margine možete podešavati i korišćenjem ikone **Margins** koja se nalazi na paleti alata **Page Setup** u okviru kartice **Page Layout**.



Slika 2.99.

Klikom na ikonu prikazuje se padajući meni, kao na slici 2.99 u okviru koga imate prikazane dimenzije i izgled margina koje su po defaultu dostupne u okviru programa *Word 2010*. Ako nijedna od ponuđenih opcija nije odgovarajuća odaberite **Custom Margins** na dnu padajućeg menija koja vam omogućava pokretanje prethodno pomenutog dijalog boka i da sami podesite željene parametre.

2.7.1.2. Izbor formata (veličine) papira



Druga kartica dijalog boka **Page Setup – Paper** (slika 2.100) koristi se za izbor formata/veličine papira.

Slika 2.100.

Veličinu papira, koji koristite prilikom štampanja dokumenta, birate u okviru sekcije **Paper size**.

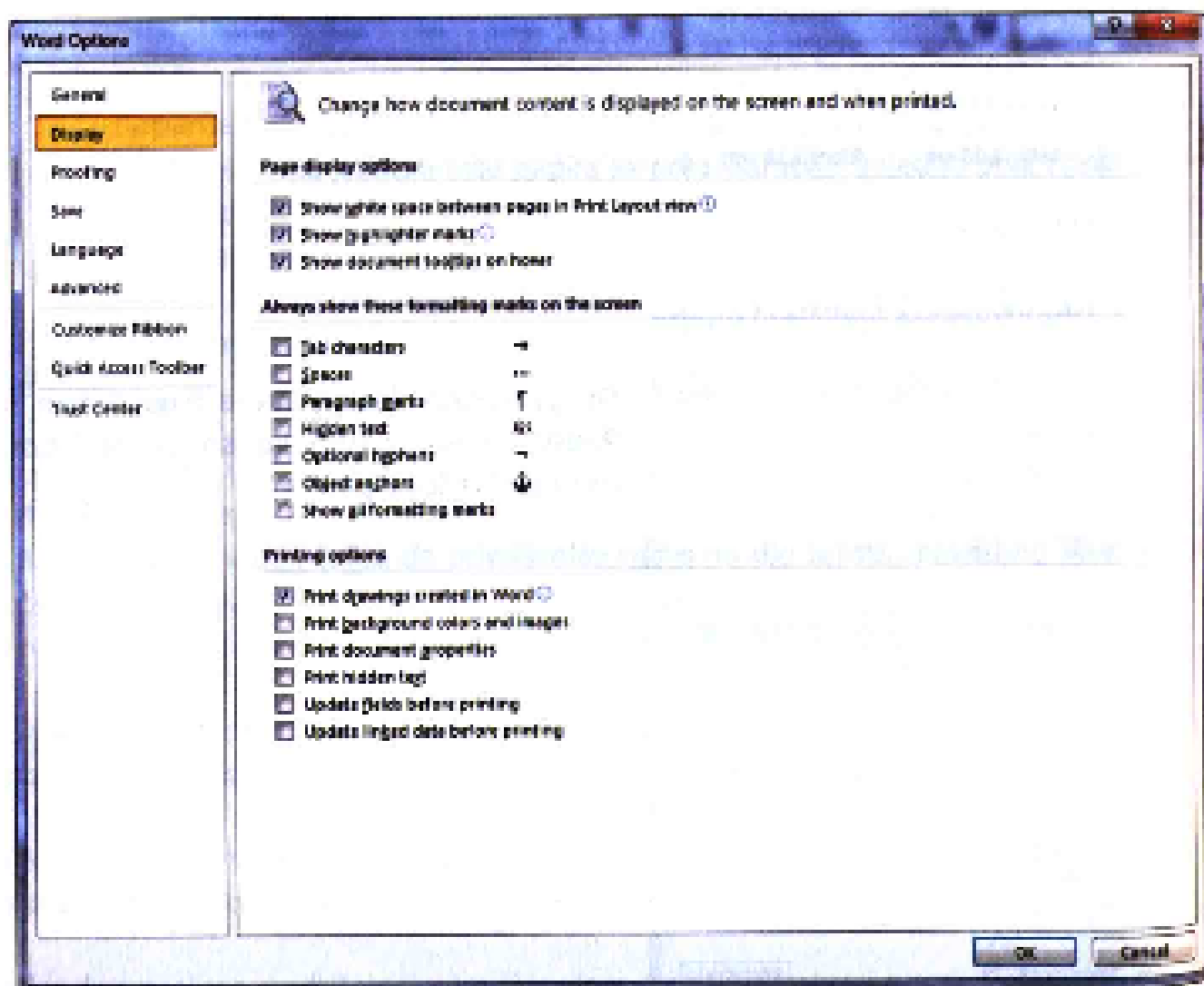
Klikom na strelicu pored odabrane veličine papira (u ovom slučaju A4) pojavljuje se padajući meni sa listom dostupnih veličina koje možete odabrati. Imajte u vidu da vaš štampač mora podržavati odabranu veličinu papira da biste mogli da odštampate dokument u formi u kojoj ga vidite na ekranu.

Ispod padajuće liste nalaze se polja **Width** i **Height**. U njh možete da upišete bilo koje dimenzije za visinu i širinu papira koje podržava vaš štampač.

Kao i u prethodnom slučaju polje **Apply to** vam omogućava da podešavanje primijenite na cijeli dokument ili samo na pojedine dijelove.

Klikom na dugme **Set as Default** zadajete komandu da svaki novootvoreni dokument na vašem računaru koristi odabrana podešavanja.

Klikom na dugme **Print Option** otvara se dijalog boks **Word options** (slika 2.101) koji vam omogućava da podesite način prikaza dokumenta na ekranu i kada ga odštampate na papiru.



Slika 2.101.

U sekciji **Always show these formatting marks on the screen** – podešavate mogućnost prikaza skrivenih karaktera (paragraf, razmak, novi red i sl. – objašnjeno u prethodnim poglavljima) na ekranu ali ne i na odštampanom dokumentu.

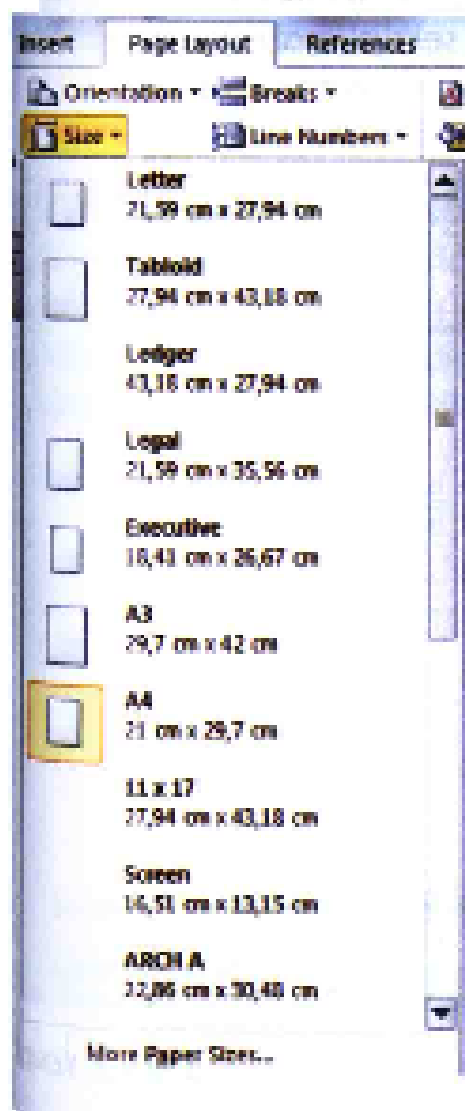
U sekciji **Printing options** – birate da li će na odštampanom dokumentu biti prikazan samo tekst i objekti unešeni u dokument, ili želite da:

- štamplate boju i slike u pozadini – **Print background colors and images;**
- štamplate svojstva dokumenta (osnovne informacije o autoru dokumenta, veličini isl) – **Print document properties;**
- štamplate skriveni tekst – **Print hidden text;**
- ažurirate polja prije štampe – **Update fields before printing;**
- ažurirate linkovane podatke prije štampe – **Update linked data before printing;**

Za primjenu odabranih stavki kliknite na dugme **OK**.

Izbor formata papira možete vršiti i korišćenjem ikone **Size** na paleti alata **Page Setup** na kartici **Page Layout**.

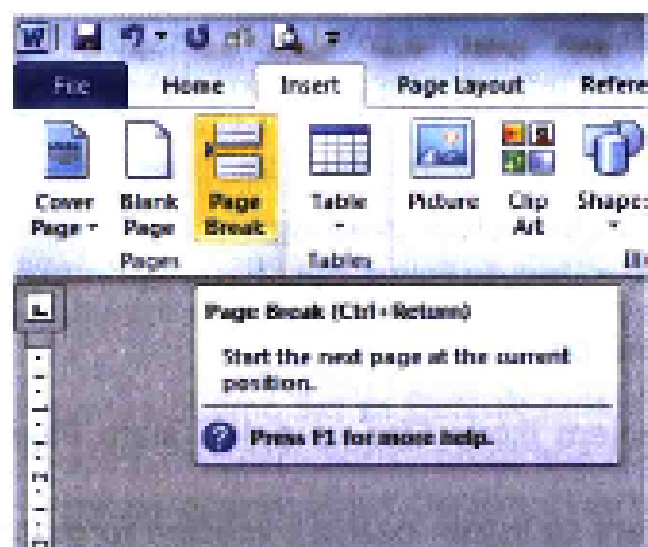
Klikom na ovu ikonu pojaviće se padajući meni sa listom naziva i veličina formata papira koji možete odabrati (slika 2.102). Ukoliko na prikazanoj listi nema formata koji vam je potreban, odaberite **More Paper Size** što će pokrenuti dijalog boks **Page setup** sa prikazom kartice **Paper**.



Slika 2.102.

2.7.1.3. Prelomi i sekcije

Najjednostavniji način za umetanje nove stranice u dokument je da postavite pokazivač miša na mjesto u dokumentu gdje želite da ubacite prelom stranice i kliknete na ikonu **Page Break**, koja se nalazi na paleti alata **Page** u okviru kartice **Insert** (slika 2.103).



Slika 2.103.

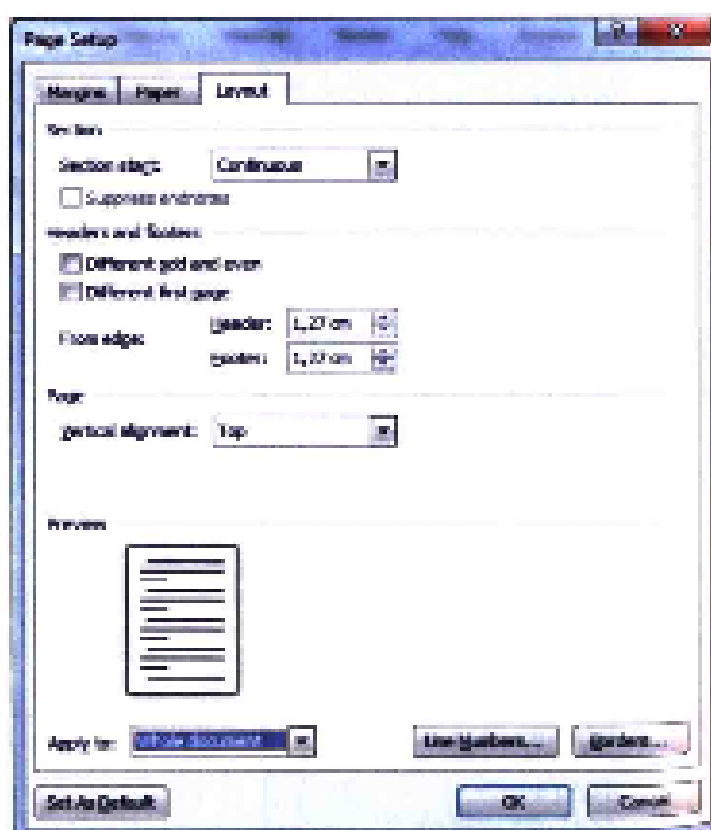
Takođe treća kartica u okviru dijalog boks **Page Setup** je **Layout** (slika 2.104). Koristi se za podešavanje sekcija, odnosno određivanje tačnog mjesta gdje želite da počne naredna sekcija (npr. na sljedećoj strani, na parnoj ili neparnoj strani i sl.). Kao što je već pomenuto na prethodnim stranama svaka sekcija može imati različita podešavanja margina, veličine papira, zaglavlja i podnožja dokumenta itd.

U sekciji **Section** podešavate mjesto početka nove sekcije:

- **Continuous** – u nastavku postojećeg teksta,
- **New Column** – u novoj koloni,
- **New Page** – na novoj strani,
- **Even Page** – na parnoj strani,
- **Odd Page** – na neparnoj strani.

U sekciji **Header and footers** (zaglavlje i podnožje dokumenta) podešavate način prikaza sadržaja zaglavlja i podnožja:

- **Different odd and even** – drugačiji prikaz na neparnim i parnim stranama,
- **Different first page** – drugačiji prikaz na prvoj strani,
- **From edge** – udaljenost zaglavlja i podnožja dokumenta od ivice.



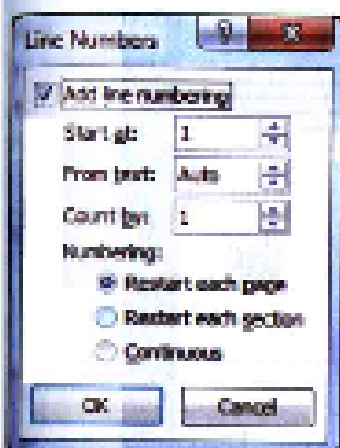
Slika 2.104.

U sekciji **Page** se podešava vertikalno poravnanje teksta. Klikom na strelicu prikazuje se padajući meni sa opcijama za vertikalno poravnanje teksta:

- **Top** – pisanje teksta od vrha ka dnu strane,
- **Center** – pisanje teksta od centra ravnomjerno ka vrhu i dnu strane,
- **Justified** – pisanje teksta tako da sve linije budu ravnomjerno raspoređene od vrha do dna strane,
- **Bottom** – pisanje teksta od dna ka vrhu strane.

Kao i na prethodnim karticama polje **Apply to** vam omogućava da podešavanje primijenite na cijeli tekst ili samo na odabrane dijelove teksta.

Dugme **Line Numbers** vam omogućava da sve linije u tekstu budu numerisane. Pritiskom ovog dugmeta otvara se dijalog boks kao na slici 2.105, u koji unosite željene parametre.

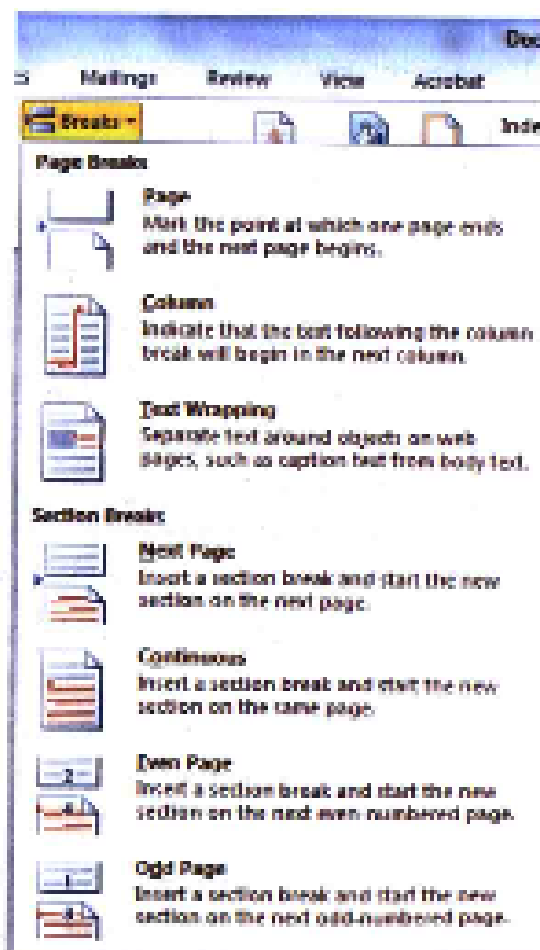


Slika 2.105.

Unos numeracije redova možete vršiti i klikom na ikonu **Line Numbers** koja se nalazi na paleti alata **Page Setup** u okviru kartice **Page Layout**, a zatim birati, željenu opciju.

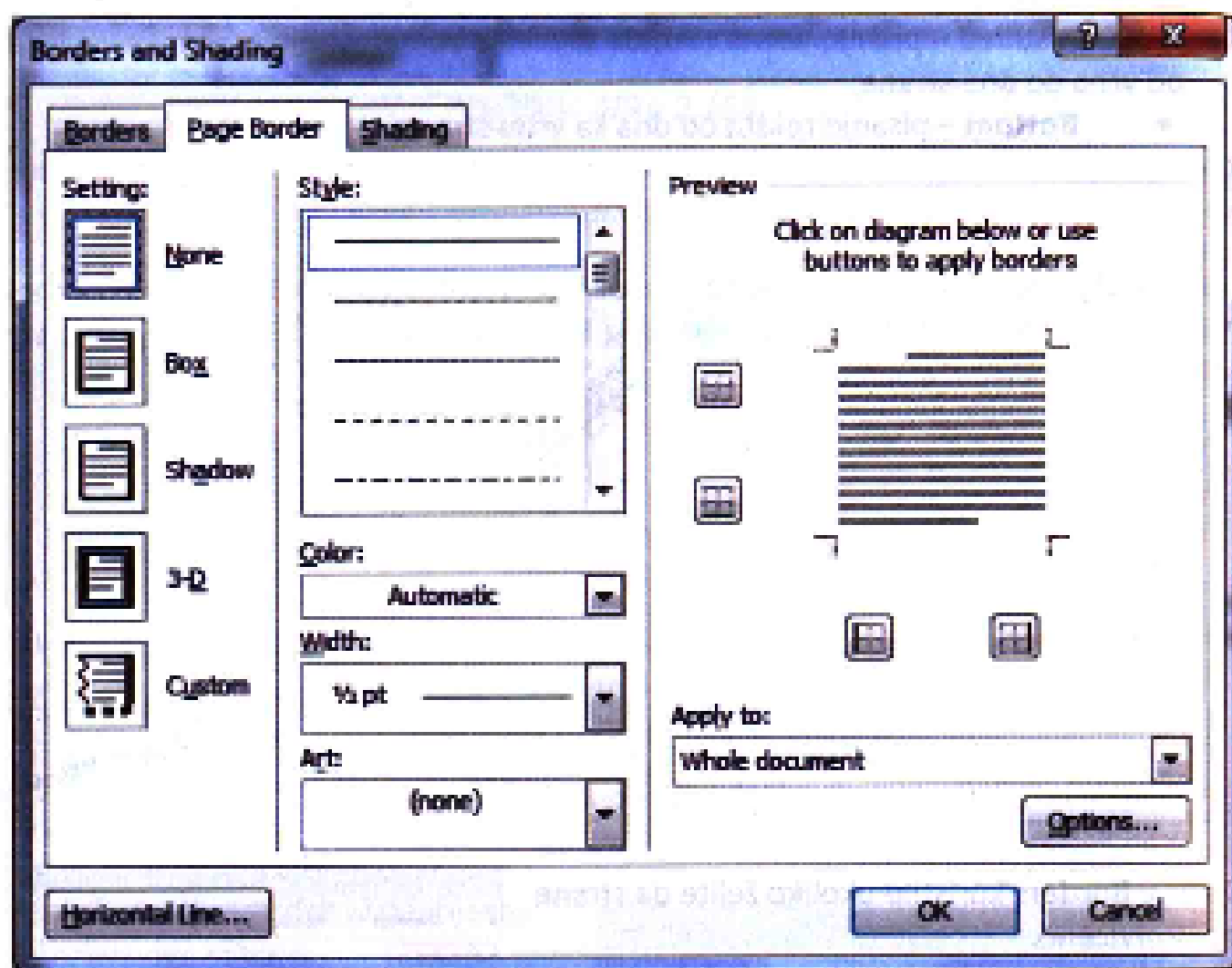
Dugme **Borders** koristite ukoliko želite da strane bude oivičene.

Klikom na ovo dugme otvoriće se novi dijalog boks kao na slici 2.106, a koristi se na isti način kao i prilikom oivičavanja pojedinih dijelova teksta ili pasusa, kako je to ranije objašnjeno.



Slika 2.106.

Za umetanje preloma stranice ili sekcije koristi se i ikona **Breaks**, koja se nalazi na paleti alata **Page Setup** u okviru kartice **Page Layout**. Klikom na ikonu se pojavljuje se padajući meni kao na slici 2.107.



Slika 2.107.

Potrebno je da postavite pokazivač na mjesto u dokumentu na kome želite da uradite prelom, a zatim sa padajućeg menija odaberete jednu od ponudjenih opcija za:

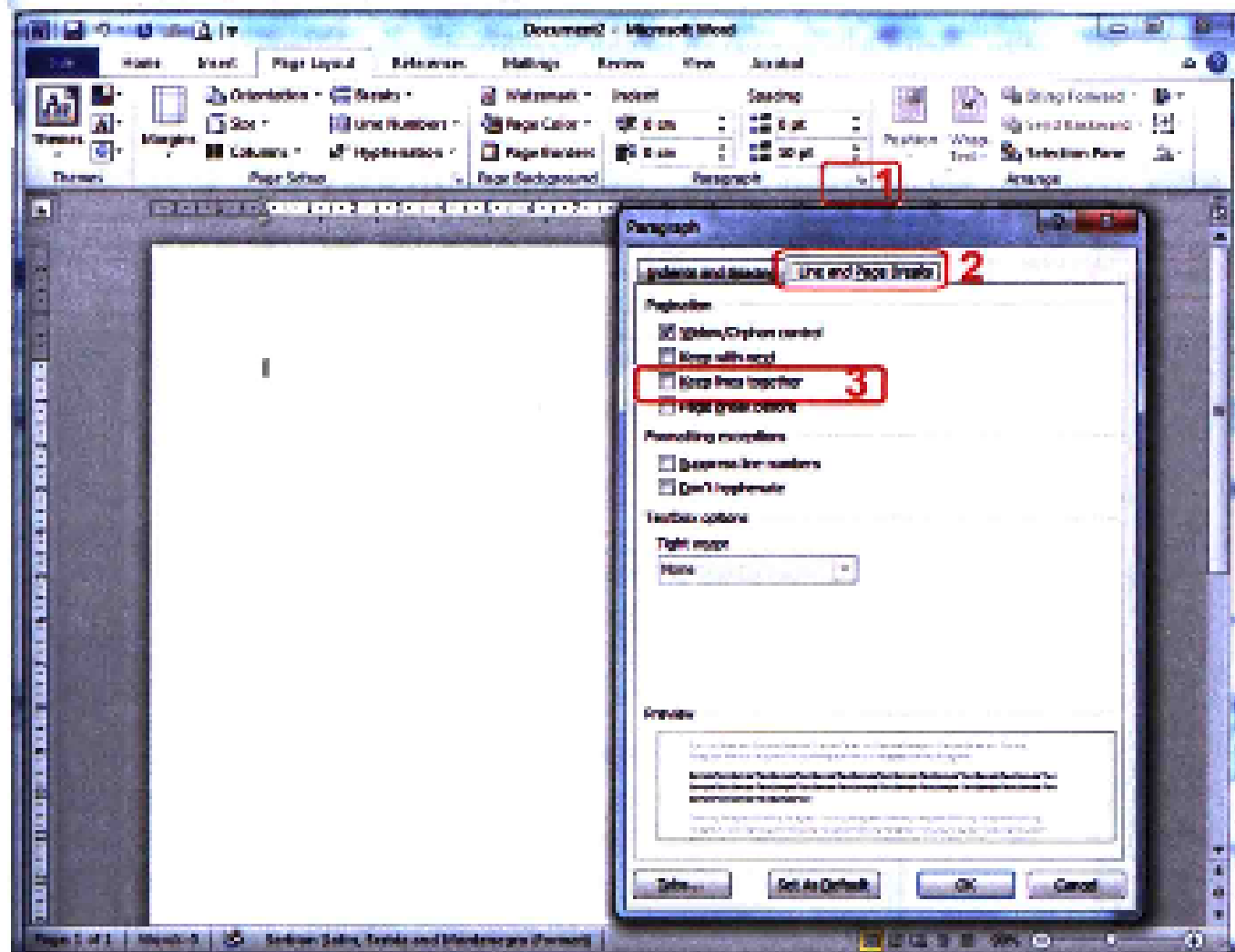
1. **Prelom strane – Page Breaks**
 - **Page** – prelom stranice
 - **Column** – prelom kolone
 - **Text Wrapping** – prelom teksta oko slike
2. **Prelom sekcije – Section Breaks**
 - **Next page** – prelom na sljedeću stranicu
 - **Continuous** – prelom na istoj stranici
 - **Event Page** – prelom na parnim stranicama
 - **Odd Page** – prelom na neparnim stranicama

Nezavisno od izabranog preloma postoji mogućnost da prilikom preloma paragrafa i tabela dobijemo neodgovarajući rezultat.

2.7.1.4. Sprečavanje preloma paragrafa

Kako biste spriječili prelom u sredini paragrafa potrebno je uraditi sljedeće:

1. Otvorite karticu **Page Layout** a zatim kliknite na strelicu u donjem desnom uglu palete alata **Paragraph** – slika 2.108.
2. U okviru dijalog boka **Paragraph** otvorite karticu **Lines and Page Breaks**.
3. Čekirajte opciju **Keep lines together**.



Slika 2.108.

Na ovaj način sprečavate prelom paragrafa, odnosno paragrafi ostaju u cjelini, a prelomom ih prebacujete na sljedeću stranicu.

Pored ove opcije, na kartici **Lines and Page Breaks** u dijalog boku **Paragraph** (slika 2.108) nalazi se još nekoliko korisnih opcija:

- **Window/Orphan control** - ova opcija je po standardnim podešavanjima uvijek uključena i obezbeđuje da se stranice ne završavaju prvom linijom paragrafa odnosno ne počinju zadnjom linijom paragrafa
- **Keep with next** – sprečava odvajanje uzastopnih paragrafa u slučaju preloma stranice.

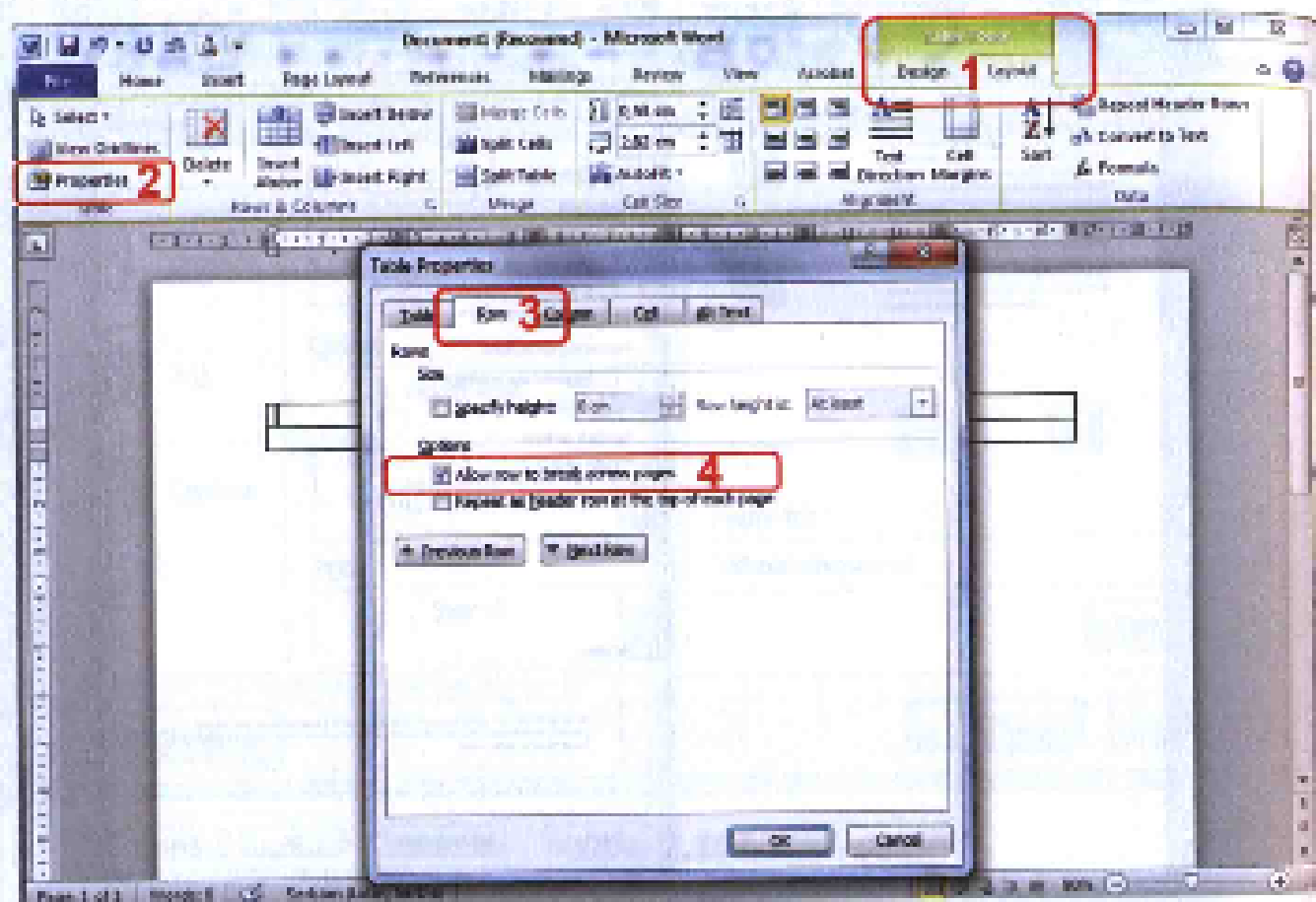
Selektujte uzastopne paragrafe koje ne želite da se razdvajaju, otvorite karticu **Lines and Page Breaks** na prethodno objašnjen način i čekirajte ovu opciju.

- Da biste ubacili prelom stranice, prije početka paragrafa označite taj paragraf i na kartici **Lines and Page Breaks** čekirajte opciju **Page break before**.

2.7.1.5. Sprečavanje preloma tabele

Kako biste spriječili prelom na sredini ili pred kraj tabele, potrebno je da isključite opciju **Allow row to break accross pages**, što ćete uraditi na sljedeći način (slika 2.109):

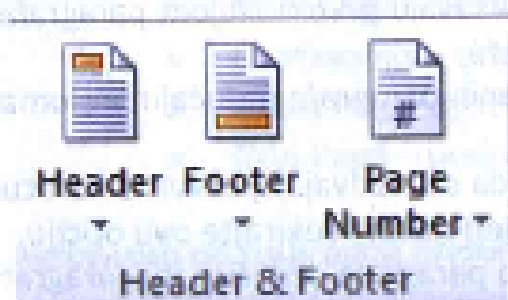
1. Otvorite dinamičku karticu **Table Tools**, a zatim karticu **Layout**.
2. Kliknite na ikonu **Properties** na paleti alata **Table**.
3. Na otvorenom dijalog boksu **Table properties** otvorite karticu **Row**.
4. Isključite opciju **Allow row to break accross pages**.
5. Potvrdite komandu.



Slika 2.109.

2.7.1.6. Header and Footer (zaglavlje i podnožje dokumenta)

U svakom *Word* dokumentu možete kreirati zaglavlje i podnožje. U ove sekcije se obično ubacuju informacije kao što su numeracija stranica, datum, ime autora, logo, naslov, naziv fajla i sl.

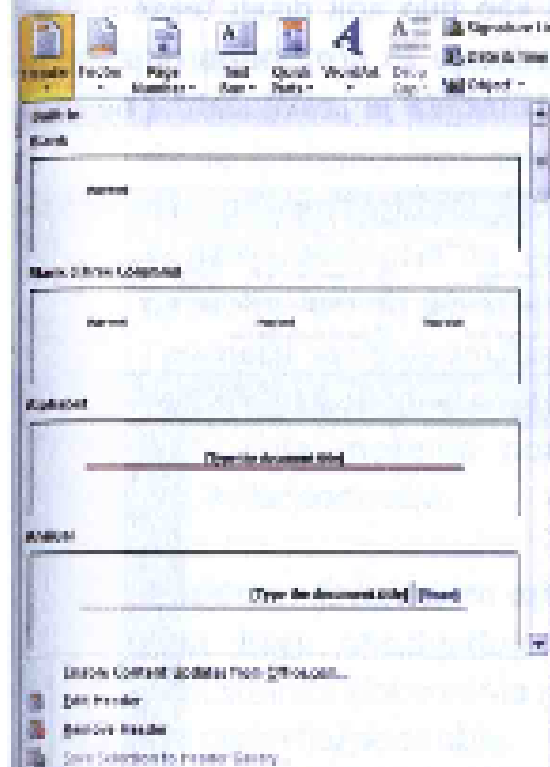


Alati za kreiranje zaglavlja (**Header**) i podnožja (**Footer**) dokumenta nalaze se na kartici **Insert** - slika 2.110.

Slika 2.110.

Klikom na strelicu ispod ikone **Header** ili **Footer**, otvara se padajući meni (slika 2.111) u okviru koga možete:

- odabrati jedan od ponuđenih stilova za zaglavlje/podnožje dokumenta (sekcija **Built-In**),
- kreirati novi stil – **Edit Header/Footer**,
- obrisati postojeće zaglavlje/podnožje dokumenta – **Remove Header/Footer**.



Slika 2.111.

Klikom na strelicu ispod ikone **Page Number**, otvara se padajući meni sa različitim opcijama za unos rednog broja stranice u dokumentu. Ukoliko postavite pokazivač na bilo koju od ponuđenih opcija, pojavljuje se novi padajući meni u okviru koga možete izabrati neki od ponuđenih stilova (slika 2.112).

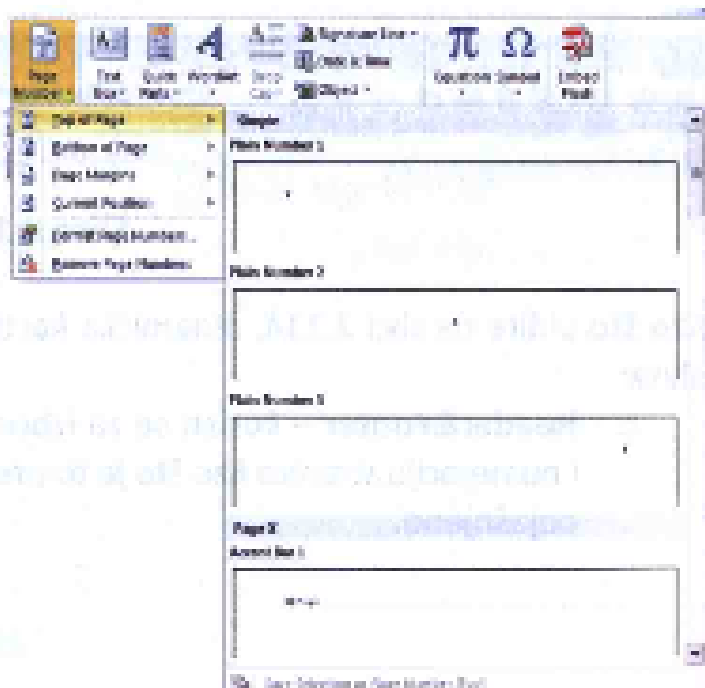
• **Top of Page** – unos broja stranice u zaglavlje.

• **Bottom of Page** – unos broja stranice u podnožje.

• **Page Margins** – podešavanje unosa broja stranice u odnosu na margine.

• **Format Page Number** – formatiranje stila brojeva za numeraciju stranica.

• **Remove Page Numbers** – uklanjanje numeracije stranica.

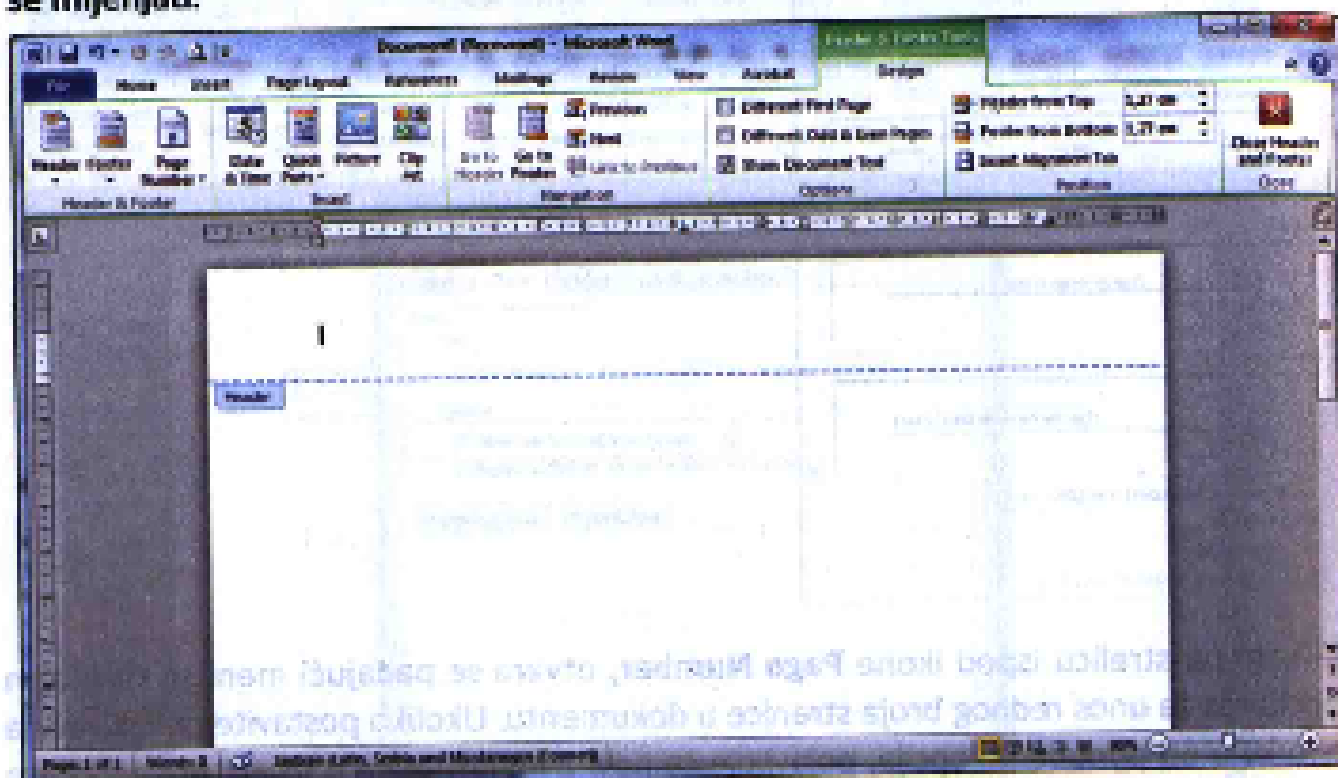


Slika 2.112.

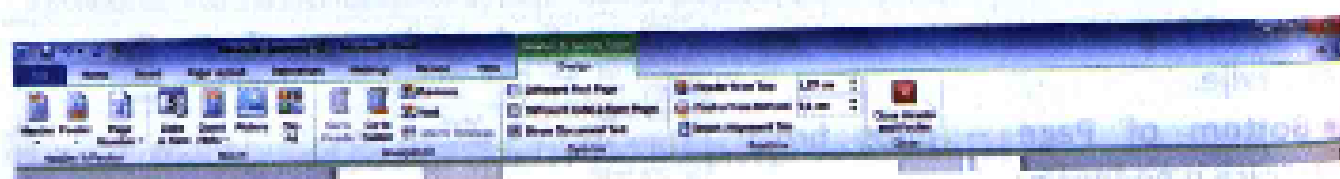
2.7.1.7. Alati za kreiranje zaglavlja i podnožja dokumenta

Prilikom unosa i formatiranja zaglavlja i podnožja dokumenta Word vas prebacuje u novi „režim rada“ i aktivira alate za formatiranje, odnosno dinamičku karticu **Design** (slika 2.113).

„Režim rada“ možete aktivirati dvostrukim klikom iznad gornje/donje margine. Tekst u zaglavlje/podnožje dokumenta možete unositi kao bilo koji drugi tekst u Word dokument, ili korišćenjem ponuđenih stilova kao što je to prethodno objašnjeno. Prilikom kreiranja zaglavlja i podnožja sadržaj dokumenta je „zaključan“ i ne može se mijenjati.



Slika 2.113.



Slika 2.114.

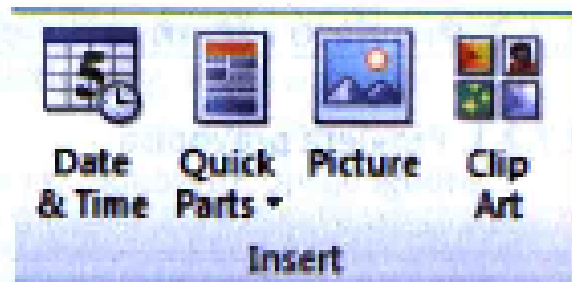
Kao što vidite na slici 2.114, dinamička kartica **Design** se sastoji od sljedećih paleta alata:

1. **Header&Footer** – koristi se za izbor stilova i numeraciju stranica kao što je to prethodno objašnjeno.

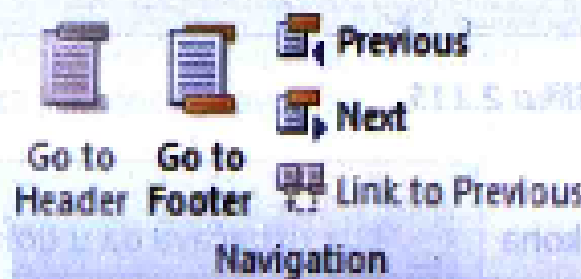


Header Footer Page Number
Header & Footer

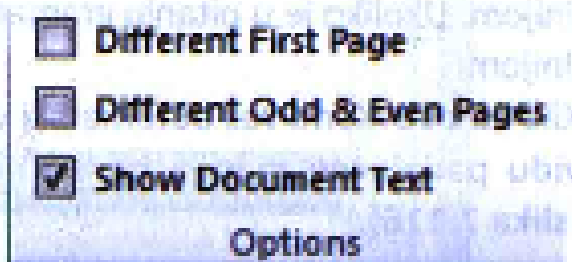
2. **Insert** – koristi se za unos vremena i datuma, djelova stranica ili kompletnih stilova, slika ili predložaka iz Wordovog seta slika.



3. **Navigation** – omogućava da se prebacujemo iz zaglavlja u podnožje, da se krećemo kroz sekcije, odnosno da primjenjujemo različite stilove zaglavlja/podnožja za svaku stranicu posebno, kao da povezujemo zaglavlje i podnožje sa sljedećim (Link to previous section). Ukoliko je dokument podijeljen na više sekcija korišćenjem ovih alata možemo podesiti da svaka sekcija ima svoju verziju zaglavlja/podnožja.



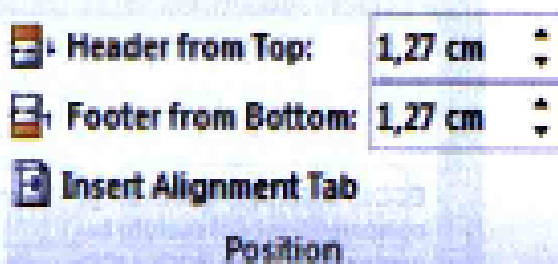
4. **Options** – čekanjem opcije **Different First Page** obezbjeđujemo da samo prva stranica dokumenta ima jedinstven set zaglavlja/podnožja;



Different Odd&Even Page podešavamo da parne i neparne stranice imaju različita zaglavlja/podnožja;

opcija **Show Document Text** obezbjeđuje da prilikom unosa i formatiranja zaglavlja/podnožja tekst u dokumentu bude vidljiv

5. **Position** – omogućava podešavanje pozicije i veličine, kao i poravnanja teksta zaglavlja/podnožja.



Možete odabrati jednu od ponuđenih riječi ili ukoliko ste sigurni da je riječ pravilno napisana, odaberite opciju **Add to Dictionary**, kako program ovu riječ ubuduće ne bi prepoznavao kao pogrešnu.

Ako su u pitanju lična imena, nazivi gradova, ulica i sl. odaberite opciju **Ignore**.

Ukoliko želite da promijenite jezik za provjeru pravopisnih grešaka, potrebno je da selektujete cio tekst, ili samo dio teksta, i dva puta kliknete lijevim tasterom miša na trenutni jezik (slika 2.115). Na ovaj način otvarate dijalog boks, kao na slici 2.117, u okviru koga birate željeni jezik za provjeru pravopisa.

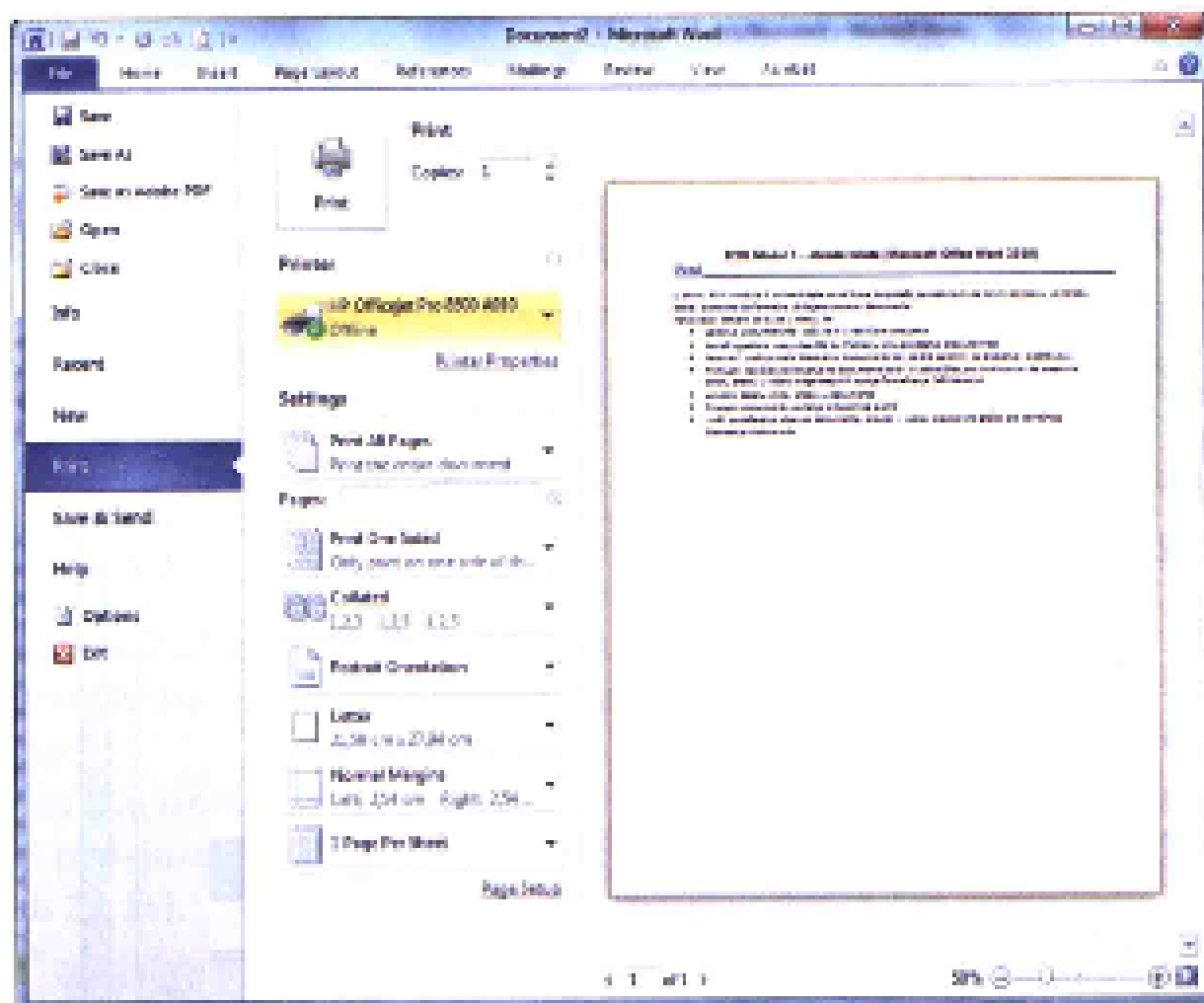


Slika 2.117.

Na listi jezika u dijalog boksu **Language** postoje svi svjetski jezici, ali provjera pravopisa je moguća samo za jezike koji ispred naziva imaju oznaku **ABC** – npr. kao što je na prikazanoj slici 2.117 označen **English(U.K)**.

2.7.2.2. Štampanje

Komande za štampanje dokumenta nalaze se na kartici **File** u okviru opcije **Print** (slika 2.118).



Slika 2.118.

U lijevom dijelu prozora su prikazane tri sekcije sa odgovarajućim opcijama kao što slijedi:

1. **Print** – klikom na ikonu **Print** dajete komandu da se dokument odštampa, a u polju **Copies** unosite koliko kopija želite da bude odštampano.
2. **Printer** – vršite izbor štampača instaliranog na vašem računaru na kome želite da odštampate dokument. Klikom na strelicu sa desne strane otvarate listu svih instaliranih štampača u vidu padajućeg menija.
3. **Settings** – ova sekcija omogućava sljedeće:
 - Izbor stranica koje želite da odštampate – klikom na strelicu sa desne strane otvara se padajući meni sa opcijama **Print all pages** – za štampanje svih stranica, **Print Selection** – štampanje selektovanog teksta, **Print Current Page** – štampanje samo stranice na kojoj se trenutno nalazite, **Print Custom Range** – štampanje određenim redoslijedom, **Only Print Odd Pages** – štampanje neparnih stranica, **Only Print Even Pages** – štampanje parnih stranica.

- U polje **Pages** možete upisati broj stranica koje želite da odštampate.
- Način štampe – jednostrano (**Print one Sided**) ili dvostrano (**Print on both sided**).
- Prilikom štampanja više od jedne kopije možete da izaberete da li želite da se stranice štampaju u nizu (**Collated**) ili želite da se odštampa npr. 5 kopija prve, pa 5 kopija druge, 5 kopija treće strane itd (**Uncollated**).
- Podešavanje orijentacije papira.
- Podešavanje veličine/formata papira.
- Podešavanje margina.
- Broj strana koji želite da bude odštampan na jednom listu papira.

Sa desne strane prozora prikazan je izgled dokumenta.