

Informatika

Vežbe 2

Sadržaj

1. Program za obradu teksta – Microsoft OfficeWord 2007	43
Uopšteno o tastaturi.....	43
Uloga pojedinih upravljačkih tastera.....	43
Aktiviranje programa Microsoft Word	43
Opis prozora.....	44
Kretanje kroz dokument.....	44
Promena načina prikaza dokumenta.....	45
Kreiranje okvirnog prikaza - Outline view	45
Preliminarna podešavanja	46
Podešavanje stranice	46
Slektovanje teksta.....	46
Označavanje u oblasti teksta	46
Označavanje u oblasti za selektovanje	46
Provera pravopisa i gramatike.....	47
Korekcija pravopisa i gramatičkih grešaka tokom kucanja.....	47
Ubacivanje novih stranica i sekcija	48
Ubacivanje i brisanje hard i soft preloma stranica	48
Ubacivanje i brisanje preloma sekcije.....	48
Uključivanje i isključivanje prikaza belina između stranica.....	48
Dodavanje zaglavlja i podnožja stranice	49
Kreiranje zaglavlja i podnožja i njihove izmene.....	49
Postavljanje različitih zaglavlja i podnožja na pojedinačne stranice.....	49
Ubacivanje brojeva stranica, datuma i vremena.....	50
Ubacivanje i formatiranje brojeva stranica	50
Ubacivanje datuma i vremena.....	50
2. Formatiranje dokumenta u Wordu.....	52
Naglašavanje delova teksta formatiranjem	52
Izbor velikih i malih slova.....	52
Označavanje teksta.....	52
Primena elemenata formatiranja na selektovani tekst	53
Formatiranje tipa pronadži i zameni	53
Pronalaženje teksta određenog formata	53
Formatiranje zamenom.....	54
Podešavanje poravnjanja pasusa	54
Poravnjanje novog teksta pomoću opcije Click-and-Type.....	54
Poravnjanje postojećeg teksta	54

INFORMATIKA

Podešavanje razmaka između redova	54
Dijalog paragraf	55
Stilovi	55
Kreiranje stila	55
Izmena stila	56
3. Kreiranje i izmena tabele	57
Kreiranje tabele	57
Kreiranje prazne tabele.....	57
Kreiranje tabele od postojećeg teksta.....	57
Unos teksta u tabelu	58
Unos teksta i kretanje kroz tabelu	58
Selekcija elemenata tabele	58
Izmena tabele	58
Ubacivanje novih redova i kolona.....	58
Brisanje tabele, redova, kolona ili ćelija	59
Spajanje i deljenje ćelija i tabela	59
Podešavanje širine kolone i visine reda.....	59
Izmena karakteristika tabele	59
Formatiranje tabele.....	59
Izmena smera teksta u ćelijama.....	59
Poravnanje teksta u ćelijama	59
Sortiranje sadržaja tabele	59
Formatiranje tabele pomoću opcije Quick Styles.....	59
4. Kreiranje sadržaja dokumenta	60
Pitanja	61

11. Program za obradu teksta – Microsoft OfficeWord 2007

Uopšteno o tastaturi

Na tastaturi razlikujemo pet grupa tastera:

1. **alfanumeričku** grupu tastera (slova, brojevi, interpukcijski i neki specijalni znaci)
2. **numeričku** grupu tastera
3. **funkcijske** tastere (F1-F12)
4. upravljačke tastere
5. **kursorske** tastere (strelice)

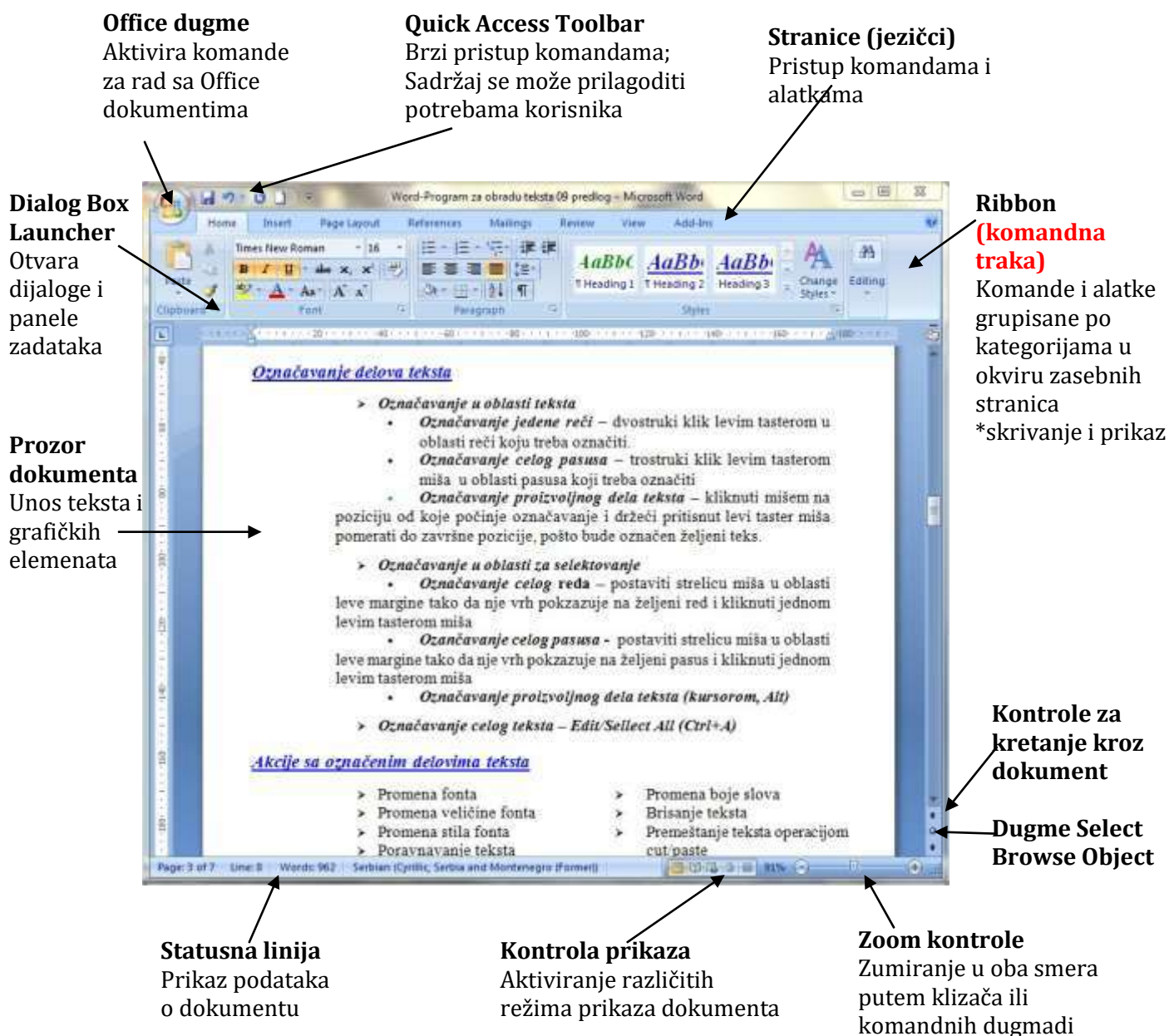
Uloga pojedinih upravljačkih tastera

TASTER	ULOGA TASTERA
Esc	Omogućava izlazak iz okvira za dijalog, odnosno vraćanje jedan nivo unazad
Tab	Pomeranje tekstualnog kursora izvestan broj praznih mesta
Caps Lock	Uključuje, odnosno isključuje “velika slova”
Num Lock	Uključuje, odnosno isključuje numerički deo tastature
Shift	U saradnji sa alfanumeričkim tasterom dobijamo veliko slovo, odnosno gornji znak
Ctrl	Koristi se u saradnji sa drugim tasterima radi zadavanje neke komande
Enter	Koristi se za prelazak u novi red (formiranje novog pasusa)
Backspace	Jednim pritiskom briše se jedan znak <i>levo</i> od tekstualnog kursora
Delete	Jednim pritiskom briše se jedan znak <i>desno</i> od tekstualnog kursora
Home	Postavlja tekstualni kursor na početak reda
End	Postavlja tekstualni kursor na kraj reda

Aktiviranje programa Microsoft Word

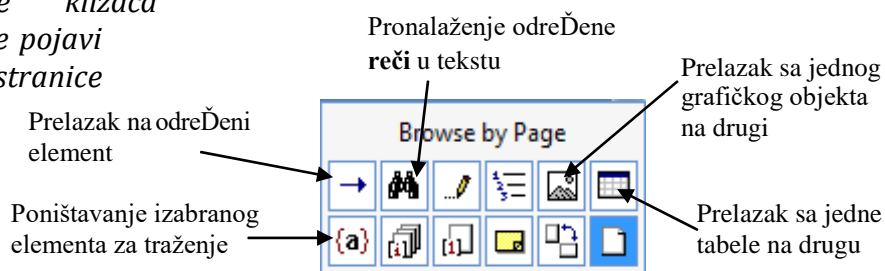
- Prečicom sa Desktop-a
- Start menu/All Programs

Opis prozora



Kretanje kroz dokument

- Liniju po liniju klikom na strelice vertikalnog klizača
- Brzi prelaz konstantnim držanjem strelice vertikalnog klizača
- Korišćenjem poluge klizača prevlačenjem dok se ne pojavi željeni broj ili sadržaj stranice
- Korišćenjem scrola
- Korišćenjem tastera Page Up i Page Down
- Dugme Select Browse Object



Promena načina prikaza dokumenta

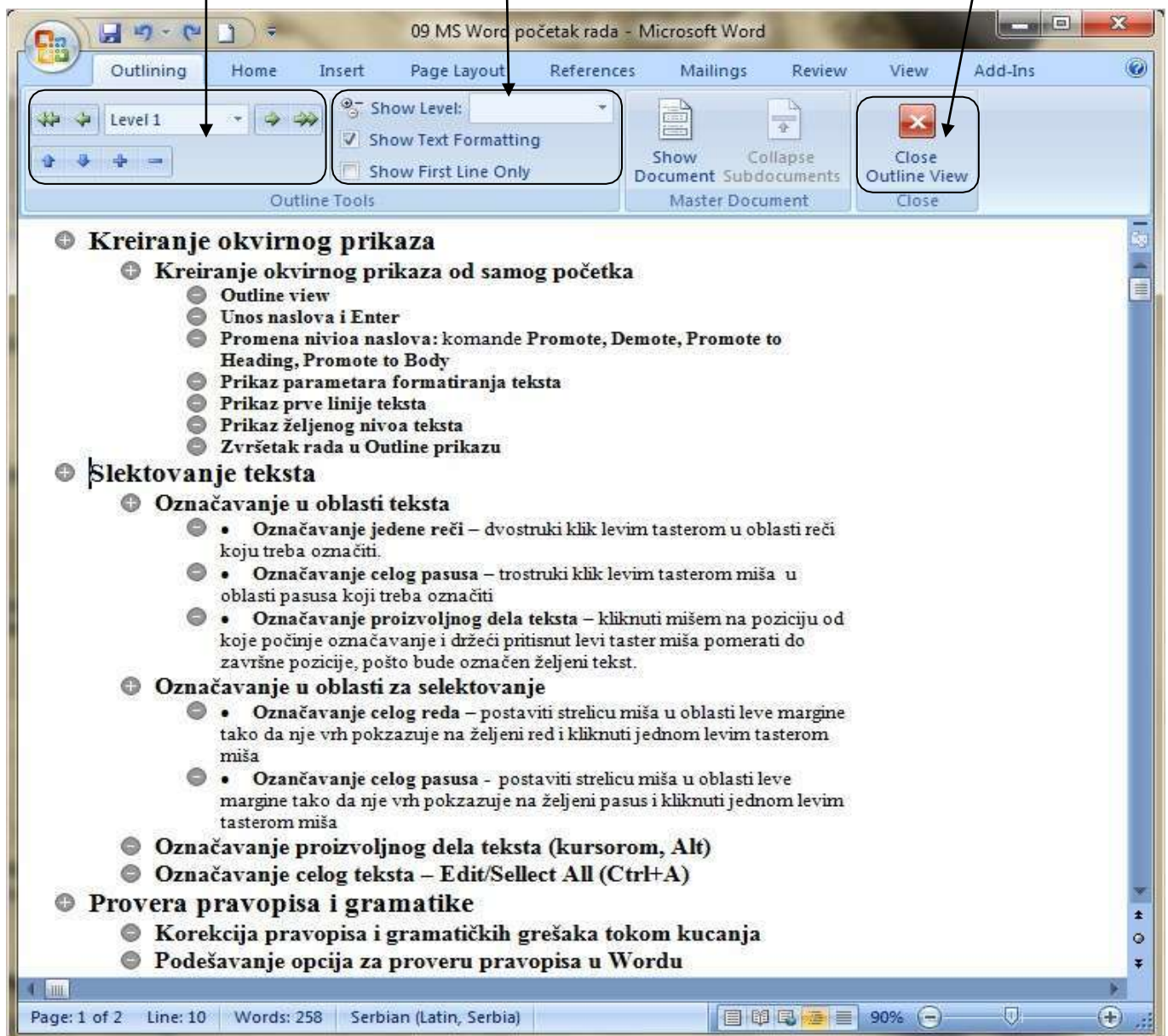
- **Print Layout** – prikaz za štampu je prikaz u kom su jasno definisani prelomi stranica i u njemu je omogućena opcija Zoom.
- **Full screen Reading** – prikaz za čitanje koji dokument prikazuje preko celog ekranu klanjanjući tako one elemente koji bi odvlačili pažnju
- **Web Layout** – prikazuje dokument onako kako bi izgledao na Web-u
- **Outline** – okvirni prikaz dokument grupiše u obliku teza grupisanih oko naslova i podnaslova
- **Draft** – grubi prikaz dokument prikazuje na jedinstvenom dugačkom listu koji je podeljen na stranice perforacijom.

Kreiranje okvirnog prikaza - Outline view

1. Promena nivoa naslova upotrebom komandi Promote, Demote, Promote to Heading, i Promote to Body

Prikaz parametara formatiranja teksta
Prikaz prve linije teksta
Prikaz željenog nivoa teksta

Završetak rada u Outline prikazu



Preliminarna podešavanja

- **Podešavanje mernih jedinica** – Office dugme/Word options/Advanced/Display
- **Podešavanja stranice** su vezana za orijentaciju, veličinu i margine stranica i vrše se u jezičku komandne trake (Ribbon) **Page Layout**

Podešavanje stranice

- **Podešavanje orijentacije i veličine papira** u okviru jezička Page Layout:
 - Opcija **Orientation**
 - Opcija **Size**
Proizvoljno podešavanje veličine papira u okviru Page Set Up dialog box-a :
Page Set Up / Paper
- **Podešavanje margina stranice**
 - **Pojam Margina:** Margine su prostor oko teksta, između ivica papira i samog teksta. Razlikujemo gornju (top), donju (bottom), levu (left) i desnu (right) marginu. Osim pomenutih margina, koje u Wordu možemo podešavati nezavisno jednu od druge, postoji još jedna oblast papira takozvani poveznjak (gutter), koji možemo posebno podesiti.
 - Vizuelno podešavanje margina pomoću lenjira (ako lenjir nije prikazan jezičak View/Ruler)
Brz izbor standardnih margina Page Layout/Margins
Korisničko definisanje margina u dijalogu Page Setup: Page Set Up / Margins

Slektovanje teksta

Označavanje u oblasti teksta

- **Označavanje jedene reči** – dvostruki klik levim tasterom u oblasti reči koju treba označiti.
- **Označavanje celog pasusa** – trostruki klik levim tasterom miša u oblasti pasusa koji treba označiti
- **Označavanje proizvoljnog dela teksta :**
 - kliknuti mišem na poziciju od koje počinje označavanje i držeći pritisnut levi taster miša pomerati do završne pozicije, pošto bude označen željeni tekst.
 - kliknuti mišem na poziciju od koje počinje označavanje, pritisnuti taster Shift, a zatim kliknuti na kraj željenog teksta.

Označavanje u oblasti za selektovanje

- **Označavanje celog reda** – postaviti strelicu miša u oblasti leve margine tako da njen vrh pokazuje na željeni red i kliknuti *jednom* levim tasterom miša
- **Označavanje celog pasusa** - postaviti strelicu miša u oblasti leve margine tako da njen vrh pokazuje na željeni pasus i kliknuti *dva* puta levim tasterom miša
- **Označavanje celog dokumenta** - postaviti strelicu miša u oblasti leve margine *tri* puta levim tasterom miša
- **Označavanje proizvoljnog dela teksta (kursorom, Alt)**
- **Označavanje celog teksta – (Ctrl+A)**

Provera pravopisa i gramatike

Tokom unosa teksta Word postavlja *crvenu* talasastu liniju ispod reči koje se *ne nalaze u njegovom rečniku* ili su duplirane, dok *zelenu* postavlja ispod onih reči i fraza u kojima postoji *gramatička greška*. Podrazumevano provera teksta se vrši u odnosu na engleski jezik.

Korekcija pravopisa i gramatičkih grešaka tokom kucanja.

Desnim klikom na podvučenu reč otvara se kontekst meni u okviru kog se može izabrati predložena zamena ili opcija Ignore All da bi se preskočile sve instance te reči.

Podešavanje opcija za proveru pravopisa u Wordu vrši se na sledeći način:

Office dugme/ Word Options/Proofing

Korekcija pravopisa i gramatičkih grešaka

Aktiviranje provere dokumenta vrši se u okviru jezička **Review** izborom opcije **Spelling & Grammar**. Na ovaj način se otvara odgovarajući dijalog u okviru kog je moguće ukoliko želite da proverite samo pravopis isključiti kontrolno polje **Check grammar**.



U okviru istog dijaloga moguće je označenu reč zameniti predloženom alternativom ili je dodati u rečnik izborom opcije **Add to Dictionary** kako se ona više ne bi tretirala kao greška.

Ubacivanje novih stranica i sekcija

Ubacivanje i brisanje hard i soft preloma stranica

Nakon popunjavanja čitave stranice Word automatski ubacuje prelom i započinje novu stranicu. Naknadnim dodavanjem ili brisanjem teksta pomera se i ovaj tzv. **soft prelom stranice**. Međutim moguće, je dodati i **hard prelom stranice** izborom opcije **Page Break** u okviru jezička **Insert** – ova vrsta preloma se ne pomera ni pri naknadnim izmenama teksta. U okviru istog jezička izborom opcije **Blank Page** vrši se ubacivanje prazne stranice, a opcijom **Cover Page** bira jedan od ponuđenih šablona za naslovnu stranicu.



Ubacivanje i brisanje preloma sekcije

Pošto klinknete na poziciju na kojoj želite da započnete novu sekciju u okviru jezička **Page Layout**, a zatim kategorije **Page Setup** klikom izborom opcije **Breaks** otvoriće se meni u kom je moguće u okviru **Section Breaks** izabrati poziciju preloma sekcije:

- **Next Page** počinje sekciju na novoj starnici
- **Countinuous** počinje novu sekciju tačno na izabranoj lokaciji
- **Even Page** počinje novu sekciju na narednoj *parnoj* stranici
- **Odd** počinje novu sekciju na narednoj *neparnoj* starnici.



U okviru dela menija **Page Breaks** možemo izabrati tačku preloma stranice, kolone ili odvajanje teksta od objekta.

Uključivanje i isključivanje prikaza belina između stranica

Pošto postavite kursor između dve stranice u prikazu dokumenta **Print Layout** pojavice se kursor sa pratećim screen tipom *Double-click Hide White Space* ili *Show White Space* što omogućava dvostrukim klikom isključivanje ili uključivanje prikaza belina između stranica.

Double-click to hide white space

Dodavanje zaglavlja i podnožja stranice

Zaglavlje stranice (heading) predstavlja tekst koji se štampa na gornjoj margini svake stranice dokumenta, dok se tekst podnožja (footers) štampa na donjoj margini.

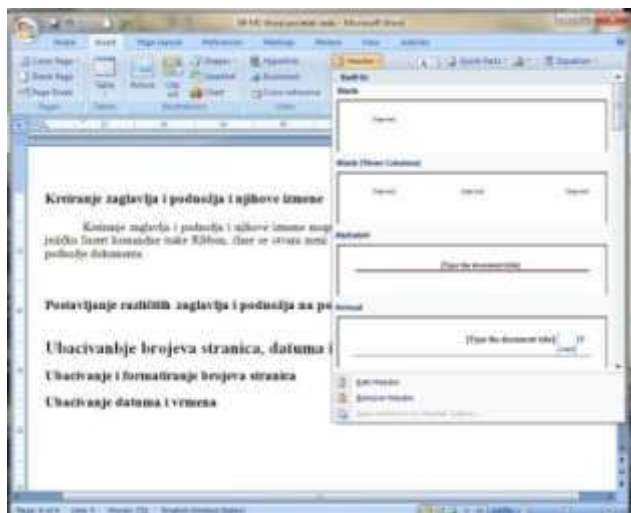
U zaglavlja i podnožja se obično postavlja ime autora, naslov dokumenta, naziv datoteke, datum štampanja i broj stranica.

Ukoliko je dokument izdjeljen na sekcije moguće je kreirati zasebna zaglavlja i podnožja za svaku sekciju.

Kreiranje zaglavlja i podnožja i njihove izmene

Kreiranje zaglavlja i podnožja i njihove izmene moguće je započeti klikom na dugme **Header** ili **Footer** u jezičku **Insert** komandne trake Ribbon, čime se otvara meni sa ponuđenim opcijama vezanim za zaglavlje odnosno podnožje dokumenta. U navedenim menijima ponuđeni su već keirani šabloni za podnožje i zaglavlje.

Ipak, najbrži način za izmenu zaglavlja i podnožja dokumenta je aktiviranje jezička **Design** dvostrukim klikom u oblasti gornje ili donje margine. U okviru ovog jezička moguće je ubacivati uobičajne elemente zaglavlja i podnožja, brzo prikazati zaglavlja ili podnožje, definisati udaljenost od ivice stranica i postavljati različita zaglavlja i podnožja na pojedinačne stranice.



Postavljanje različitih zaglavlja i podnožja na pojedinačne stranice

Kao što je već spomenuto, u jezičku **Design** moguće je postavljati različita zaglavlja i podnožja na pojedinačne stranice i to u okviru potkategorije **Options**.

- Štikliranje kontrolnog polja **Different Odd & Even Pages** omogućava postavljanje različitih zaglavlja i podnožja na parne i neparne strane.
- Štikliranje kontrolnog polja **Different First Page** omogućava kreiranje posebnog zaglavlja i podnožja za prvu stranicu.
- Štikliranje kontrolnog polja **Show Document Text** omogućava prikaz teksta dokumenta.

Izborom opcije **Close Header and Footer** tekstualni kursor vraća se u oblast teksta dokumenta.

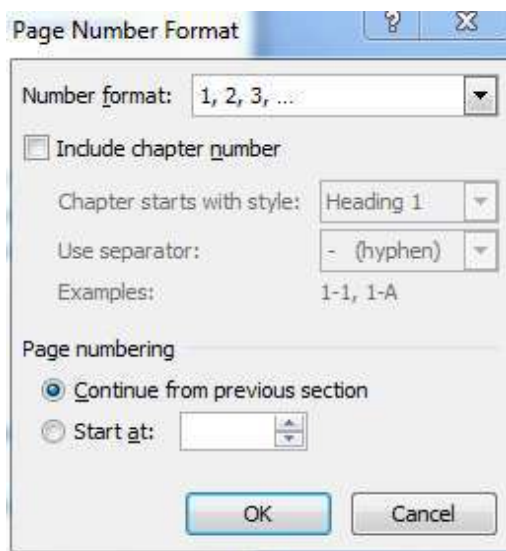
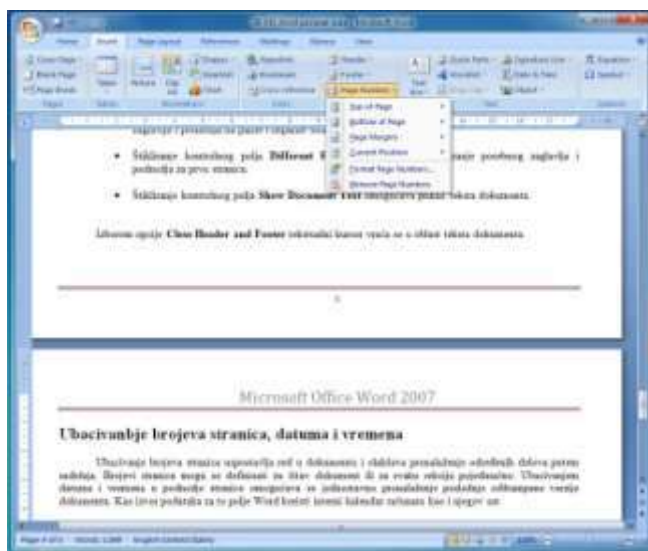
Ubacivanje brojeva stranica, datuma i vremena

Ubacivanje brojeva stranica uspostavlja red u dokumentu i olakšava pronalaženje određenih delova putem sadržaja. Brojevi stranica mogu se definisati za čitav dokument ili za svaku sekciju pojedinačno. Ubacivanjem datuma i vremena u podnožje stranice omogućava se jednostavno pronalaženje poslednje odštampane verzije dokumenta. Kao izvor podataka za to polje Word koristi interni kalendar računara kao i njegov sat.

Ubacivanje i formatiranje brojeva stranica

Ubacivanje brojeva stranica vrši se u okviru jezička **Insert**, izborom opcije **Page Number** koja omogućava *podešavanje pozicije i formatiranje* broja stranice.

Formatiranje se vrši u okviru dijaloga **Page Number Format** u kom se mogu izabrati željena šema numerisanja i početni broj, uz mogućnost uključivanja i broja odeljka.

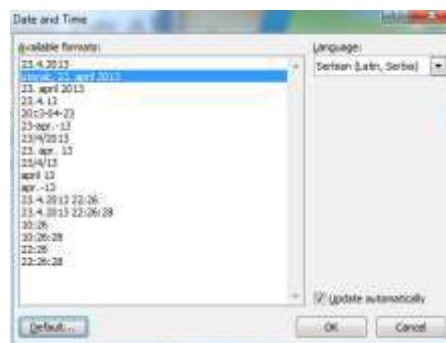


Ubacivanje datuma i vremena

Vreme i datum se mogu ubaciti na jednu ili sve stranice.

- Postavljanje kursora na željenu poziciju i izbor opcije **Date & Time** u okviru jezička **Insert** ubacuje datum i vreme na jednu stranicu.
- Izborom opcije **Date & Time** u jezičku **Design** koji se otvara prilikom dodavanja ili menjanja podnožja ili zaglavlja otvara se istoimeni dijalog.

U ovom dijalogu moguće je izabrati željeni format prikaza datuma i vremena i izbor njihovog automatskog ažuriranja. Opcija Default tekući datum i vreme postavlja se kao podrazumevanu vrednost.



Na ovaj način vreme i datum se ubacuju na sve stranice.

Ukoliko želimo da podnožje/zaglavlje jedne sekcije bude drugačije od podnožja/zaglavlja prethodne potrebno je u jezičku **Design** isključiti opciju **Link to Previous** pošto postavimo kursor u oblast podnožja/zaglavlja koje želimo da formatiramo.



Vežba: Kreiranje dokumenta u Outline prikazu

09. Microsoft Office Word - početak rada

-
- + Kreiranje okvirnog prikaza
 - Unos naslova i Enter
- + Slektovanje teksta
 - + Označavanje u oblasti teksta
 - • **Označavanje jedne reči** – dvostruki klik levim tasterom u oblasti reči koju treba označiti.
 - • **Označavanje celog pasusa** – trostruki klik levim tasterom miša u oblasti pasusa koji treba označiti
 - • **Označavanje proizvoljnog dela teksta**
 - o kliknuti mišem na poziciju od koje počinje označavanje i držeći pritisnut levi taster miša pomerati do završne pozicije, pošto bude označen željeni tekst.
 - o kliknuti mišem na poziciju od koje počinje označavanje, pritisnuti taster Shift a zatim kliknuti na kraj željenog teksta.
 - + Označavanje u oblasti za selektovanje
 - • **Označavanje celog reda** – postaviti strelicu miša u oblasti leve margine tako da nje vrh pokazuje na željeni red i kliknuti jednom levim tasterom miša
 - • **Označavanje celog pasusa** - postaviti strelicu miša u oblasti leve margine tako da nje vrh pokazuje na željeni pasus i kliknuti jednom levim tasterom miša
 - **Označavanje proizvoljnog dela teksta (kursorom, Alt)**
 - **Označavanje celog teksta – (Ctrl+A)**
- + Provera pravopisa i gramatike
- + Ubacivanje novih stranica i sekcija
- + Dodavanje zaglavlja i podnožja stranice
- + Ubacivanje brojeva stranica, datuma i vremena

12. Formatiranje dokumenta u Wordu

Naglašavanje delova teksta formatiranjem

Izbor velikih i malih slova

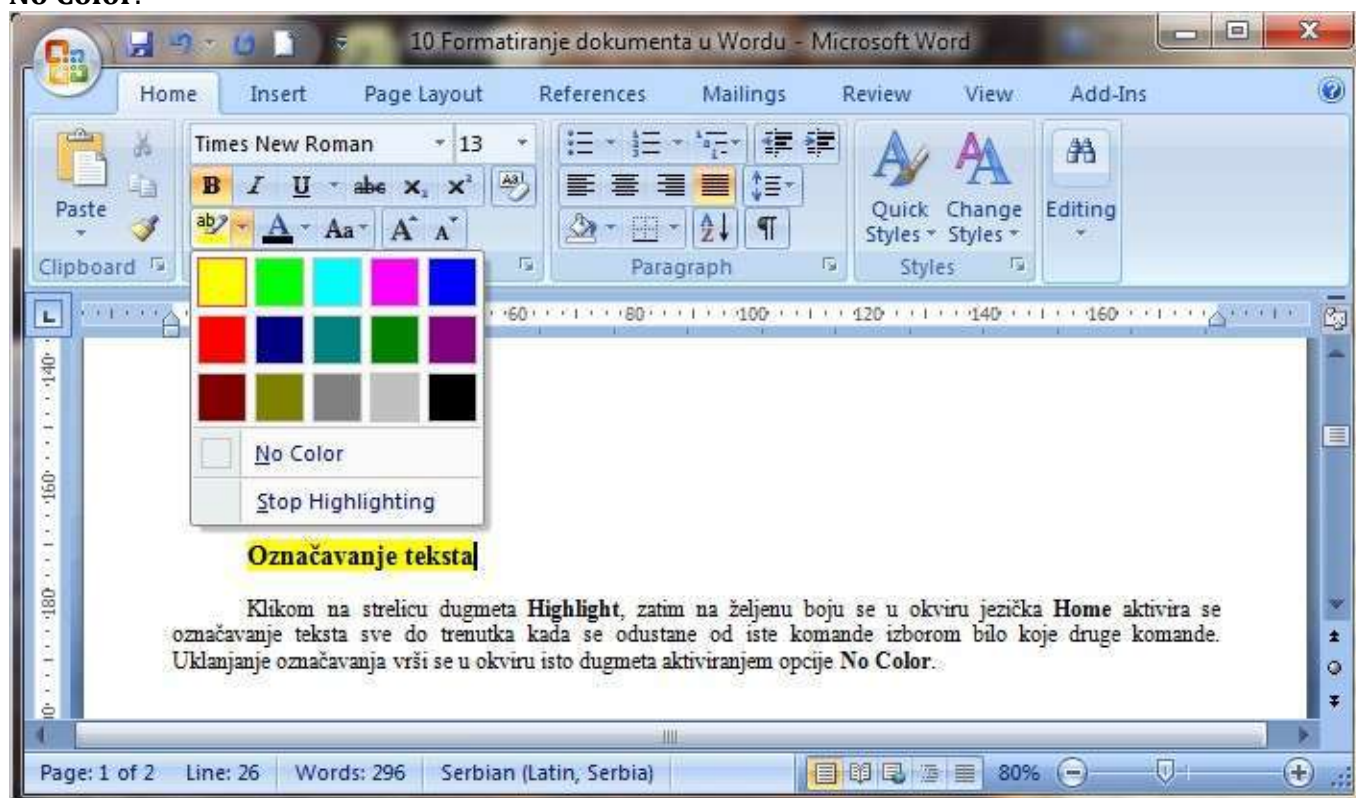
Izbor velikih i malih slova vrši se u okviru jezička **Home**, izborom jedne od pet opcija koje nudi dugme **Case**.

- **Sentence case** – veliko slovo na početku rečenice
- **lowercase** – mala slova u čitavom tekstu
- **UPPERCASE** – velika slova u čitavom tekstu
- **Capitalize Each Word** – veliko slovo na početku svake reči
- **tOGGLEcASE** – zamena velikih i malih slova



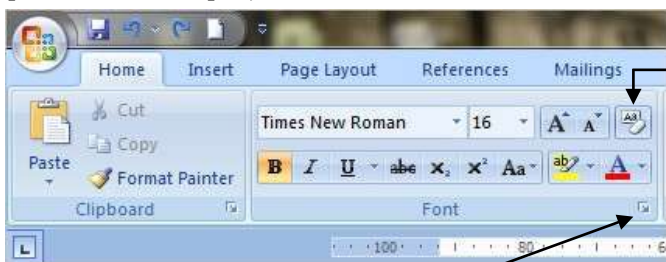
Označavanje teksta

Klikom na strelicu dugmeta **Highlight**, zatim na željenu boju se u okviru jezička **Home** aktivira se označavanje teksta sve do trenutka kada se odustane od iste komande izborom bilo koje druge komande. Uklanjanje označavanja vrši se u okviru isto dugmeta aktiviranjem opcije **No Color**.



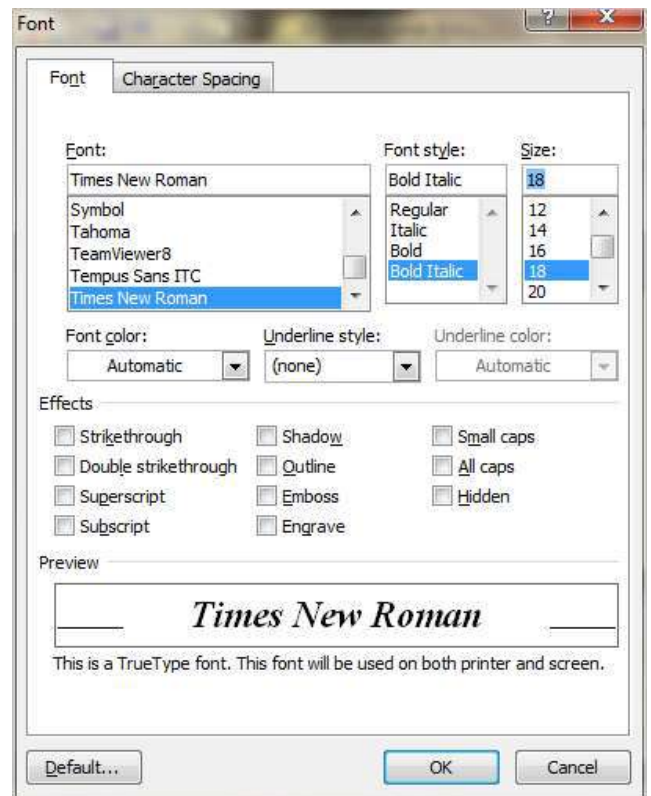
Primena elemenata formatiranja na selektovani tekst

Nakon selektovanja teksta koji želimo da formatiramo, u okviru jezička **Home** klikom na **Font Dialog Box Launcher** otvara se dijalog **Font**. U okviru ovog dijaloga vrše se detaljna formatiranja slova (Font, Font Style, Size, Font Color, Underline style, Underline color) i dodavanja efekata (~~Strikethrough~~, ~~Double strikethrough~~, Superscript, Subscript, Shadow, Outline, Emboss, Engrave, SMALL CAPS, ALL CAPS i Hidden-sakrivena) selektovanom tekstu. Konačni rezultati prikazani su u polju Preview.



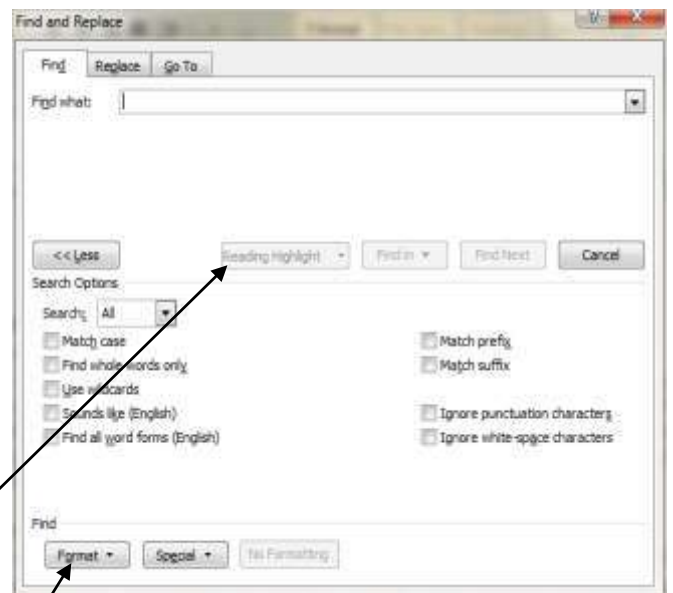
Font Dialog Box Launcher

U jezičku Home potkategorije Font **Clear Formatting** opcija poništava formatiranja selektovanog teksta.



Formatiranje tipa pronadi i zameni

Ova vrsta formatiranja vrši se u okviru dijaloga **Find and Replace**. Omogućava pronalaženje svih primeraka teksta sa određenim formatom i njegovu zamenu novim. U slučaju jednostavnijeg kriterijuma za pronalaženje delova teksta, klikom na dugme **Less** smanjuje se veličina dijaloga. U slučaju složenijeg kriterijuma za pronalaženje delova teksta, klikom na dugme **More** uveličava se dijalog radi prikaza dodatnih opcija. Opcija Match Case omogućava definisanje kriterijuma koji prave razliku između malih i velikih slova. Dugme **Reading Highlight** naglašava pronađene delove teksta.



Pronalaženje teksta određenog formata

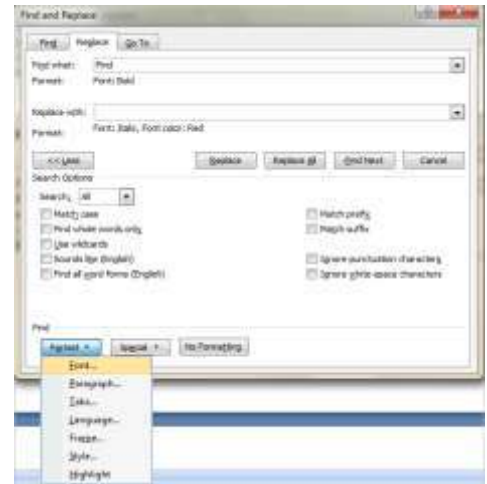
Izborom opcije **Find** u jezičku **Home** ili kombinacijom tastera **Ctrl+F** otvara se jezičak **Find** dijaloga **Find and Replace**. Nakon poništavanja prethodnih parametara pretrage klikom na **No Formatting**, pronalaženje teksta odgovarajućeg načina formatiranja vrši se izborom i podešavanjem u jednoj od opcija dugmeta **Format**.

Formatiranje zamenom

Izborom opcije **Replace** u jezičku **Home** ili kombinacijom tastera **Ctrl+H** otvara se jezičak **Replace** dijaloga **Find and Replace**. Da bi se izvršila zamena unosi se reč koja se želi zameniti, pritiskom na dugme **Format** bira se format te reči, a zatim se unosi njena zamena i bira se format zamene.

Nakon navedenih podešavanja svi primerici traženog teksta bivaju zamenjeni izborom opcije **Replace All**. Ako se želi zameniti pojedinačni primerak teksta biraju se redom opcije **Find Next** pa **Replace**.

Word omogućava pronalaženje specijalnih karaktera i elemenata dokumenata i njihovu zamenu. Izbor željenog elementa vrši se u meniju dugmeta **Special**.



Podešavanje poravnjanja pasusa

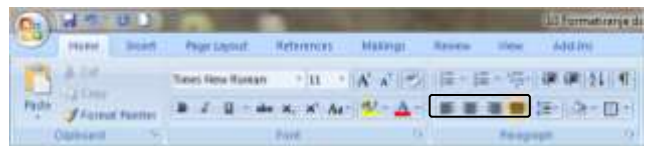
Razlikujemo levo(left), desno(right) ili potpuno poravnjane(justified) teksta, kao i centrirani tekst koji se koristi za naslove i zaglavlja.

Poravnjanje novog teksta pomoću opcije Click-and-Type

Ovakav način izbora poravnjanja koristi se kod izrade novog teksta. Nakon postavljanja kursora u obliku slova i na levu ili desnu stranu ili na sredini pojavljivanja željenog poravnjanja dvostrukim klikom miša bira se željeno poravnjanje.

Poravnjanje postojećeg teksta

Nakon postavljanja kursora u oblast pasusa ili selektovanjem barem jednog reda svakog od pasusa izbor poravnjanja vrši se u okviru potkategorije **Paragraph** jezička **Home**.



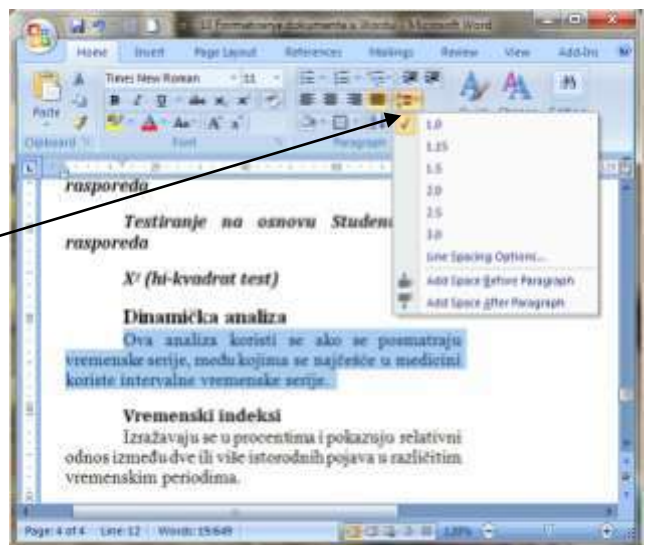
Podešavanje razmaka između redova

Nakon selektovanja teksta koji treba izmeniti, izbor razmaka između redova vrši se u okviru potkategorije **Paragraph** jezička **Home** otvaranjem menija **Line Spacing**.

U okviru ovog menija može se dodavati li uklanjati prostor pre i posle paragrafa.

Izborom opcije **Line Spacing Options** u okviru spomenutog menija otvara se dijalog **Paragraph** u kom je moguće uneti precizne parametre vezane za razmak između redova i veličinu prostora koji se nalazi pre i posle paragrafa.

Korišćenjem kombinacije tastera moguće je izabrati željeni razmak između redova. Pa tako pritiskom **Ctrl+1** za jednostruki, **Ctrl+5** za razmak 1,5 i **Ctrl+2** za dvostruki razmak.



Dijalog paragraf

U okviru dijaloga Paragraph, koji se otvara izborom istoimenog Dialog Box Launcher-a, moguće je vršiti sva potrebna podešavanja u vezi sa izabranim pasusom:

- Allignment – izbor željenog poravnjanja
- Outline level – izbor nivoa teksta
- Indentation – uvlačenja leve ili desne strane teksta ili samo prvog reda
- Spacing – detaljna podešavanja razmaka između redova i podešavanja veličine praznog prostora pre i posle pasusa.
- Preview – prikaz izabranih podešavanja



Stilovi

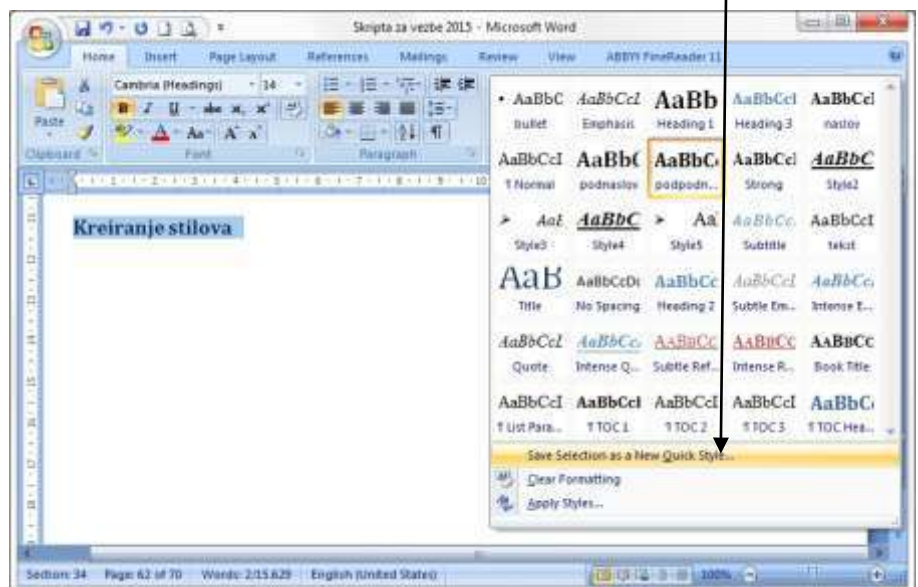
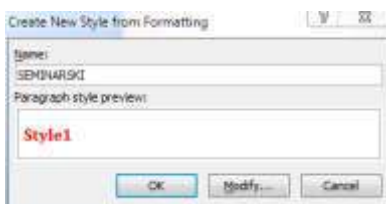
Nakon formatiranja teksta sva izvršena podešavanja moguće je snimiti u obliku stila i u svakom trenutku iznova koristiti

Kreiranje stila



Nakon označavanja teksta koji treba sačuvati u obliku stila u grupi **Styles** jezička **Home** potrebno je kliknuti na sterlicu **More** koja omogućava izbor opcije **Save Selection as a New Quick Style**.

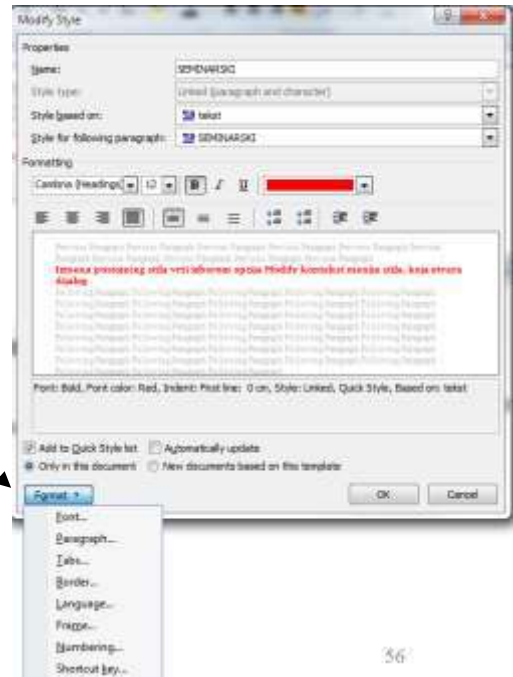
Izbor navedene opcije otvara dijalog **Create New Style from Formatting** u koji se unosi naziv stila koji želimo da napravimo.



Izmena stila

Izmena postojećeg stila vrši izborom opcije **Modify** kontekst menija stila, koja otvara dijalog **Modify Style** u kom se vrši izmena parametara formatiranja koji karakteriše taj stil.

Detaljna podešavanja mogu se vršiti u odgovarajućim dijalogizima kojima se pristupa iz menija **Format**.



13. Kreiranje i izmena tabele

Tabela uredno organizuje podatke u redove i kolone. U preseku svakog reda i kolone nalazi se ćelija i koju se mogu unositi tekst i slike. Tabele mogu biti proizvoljnog oblika sa ćelijama različite veličine.

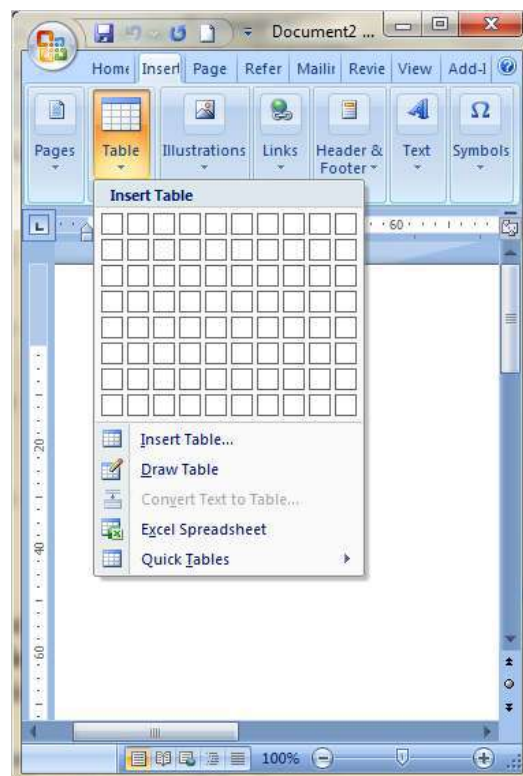
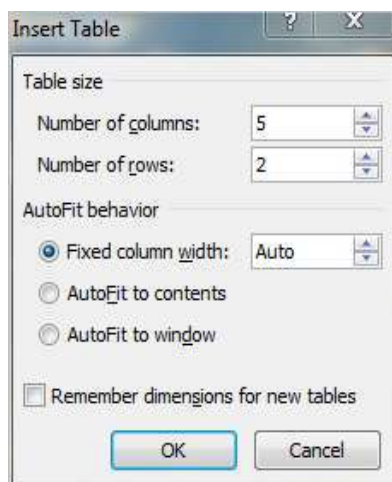
Kreiranje tabele

Tabela se kreira izborom jedne od opcija potkategorije Tables jezička Insert komandne trake Ribbon. Može se kreirati prazni tabela koja se naknadno popunjava sadržajem ili može se kreirati tabela od postojećeg teksta koji je razdvojen nekim znakom.

Kreiranje prazne tabele

Kreiranje prazne tabele vrši se na već spomenut način : izborom opcije **Insert Table** jezička **Insert** komandne trake **Ribbon**, koja otvara istoimeni dijalog.

U dijalogu **Insert Table** vrši se izbor broja kolona i redova, veličina tabele koja može zaivisti i od sadržaja ili prozor.



Kreiranje tabele od postojećeg teksta

Nakon selektovanja teksta od kog želimo da kreiramo tabelu izborom opcije **Convert Text To Table** potkategorije **Table** jezička **Insert** komandne trake **Ribbon** otvara se istoimeni dijalog.

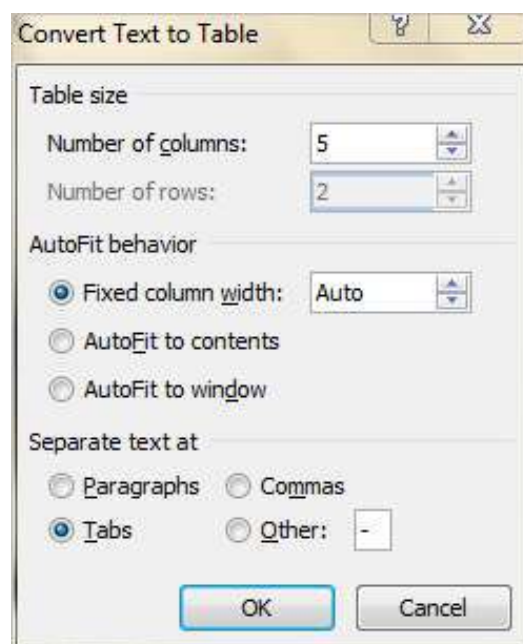
U ovom dijalogu mogu se izabrati broj kolona, u okviru AutoFit opcija širina kolona, kao i simbol koji razdvaja tekst na blokove koji će biti smešteni u pojedinačne ćelije.

Primer:

Ime	Prezime	Broj indeksa	JMBG
Petar	Petrović	45678	0101993746872



Ime	Prezime	Broj indeksa	JMBG
Petar	Petrović	45678	0101993746872



Unos teksta u tabelu

Prilikom unosa teksta u tabelu, tj. unosa teksta u odgovarajuću ćeliju, prelazak na sledeću ćeliju tabele vrši pritiskom na taster Tab, a prelamanje na kraju reda i povećanje visine reda vrši se automatski.

Unos teksta i kretanje kroz tabelu

Tačka ubacivanja (insertion point) pokazuje gde će se u tabeli pojaviti tekst koji korisnik nosi. Nakon unosa teksta u ćeliju:



Pritiskom na Enter započinje se novi pasus u okviru iste ćelije

Pritiskom na Tab tačka ubacivanja se prebacuje u sledeću ćeliju sa desne strane

Selekcija elemenata tabele



Pošto se tekstualni kursor postavi u oblast tabele, selekcija svakog od elementa tabele može se vršiti u okviru menija **Table/Select** jezička **Layout** koji se pojavljuje kada se kursor postavi u okviru tabele ili na jedan od sledećih načina:

Element koji se selektuje	Postupak
Čitava tabela	Klikom na ikonu  neposredno pored tabele
Red	Klikom na levu marginu neposredno pored reda
Kolona	Klikom neposredno iznad kolone
Ćelija	Postavljanjem kursora uz levu ivicu ćelije i zatim klikom kada postane oblika 
Više ćelija	Prevlačenjem pokazivača preko svih ćelija

Izmena tabele

Sve bitne opcije vezane za tabelu nalaze se u okviru jezička Layout koji se pojavljuje kada se tekstualni kursor postavi u oblast tabele.

Prilikom ubacivanja novih redova i kolona postojeći redovi se pomeraju na dole, a postojeće kolone na desno, dok pri ubacivanju novih ćelija korisnik sam definiše smer pomeranja postojećih ćelija.

Ubacivanje novih redova i kolona

Nakon selektovanja reda iznad (ispod) kog želimo da ubacimo red, odnosno kolone pored koje želimo da ubacimo kolonu, miša prevlačimo radi definisanja broja redova (kolona) koje želimo da ubacimo. Izborom odgovarajuće opcije u okviru potkategorije Row&Column jezička Layout ubacujemo željene elemente:

Insert Above ubacivanje iznad

Insert Below ubacivanje ispod

Insert Left ubacivanje sa leve strane

Insert Right ubacivanje sa desne strane

Brisanje tabele, redova, kolona ili ćelija

Nakon selektovanja odgovarajućeg elementa tabele i pritiskom na taster Backspace ili postavljanjem tekstualnog kursora u oblast odgovarajućeg elementa tabele i izborom željene opcije u meniju Delete potkategorije Row&Column jezička Layout brišemo željene elemente.

Spajanje i deljenje ćelija i tabela

Nakon seletovanja ćelija koje želimo da spojimo u jednu ćeliju biramo opciju Merge Cells potkategorije Merge, dok deljenje označene ćelije vršimo izborom opocije Split Cells koja otvara dijalog u kom biramo broj kolona i redova na koje želimo da podelimo ćeliju.



Deljenje tabele pasusom vrši se izborom opcije Split Table pošto selektujemo red koji će biti prvi u drugoj tabeli.

Podešavanje širine kolone i visine reda

Širina kolone ili visina reda mogu prilagoditi u okviru potkategorije Cell Size izborom: jedne od opcija menija AutoFit

nekih od dugmadi Distribute Columns (što selektovane kolone raspoređuje tako da zahvataju istu širinu) i Distribute Rows (što selektovane redove raspoređuje tako da zahvataju istu visinu) ili



Height (visine) i Width (širine) selektovanog elementa tabele.

Izmena karakteristika tabele

Klikom na dugme Properties u jezičku Layout koji se aktivira pošto se tekstualni kursor smesti u oblast tabele otvara se dijalog u kom se vrše detaljna podešavanja vezana za poravnanja, uvlačenja i raspoređivanje teksta oko tabele.

Dugme Borders and Shading otvara dijalog u kome se mogu podesiti boje i vrsta linija tabele.



Formatiranje tabele

Izmena smera teksta u ćelijama

Opcija Text Direction potkategorije Allignment jezička Layout koji se aktivira pošto se tekstualni kursor smesti u oblast tabele menja smer teksta selektovanih ćelija.

Poravnanje teksta u ćelijama

Izbor jedne od opcija poravnanja potkategorije Allignment, jezička Layout koji se aktivira pošto se tekstualni kursor smesti u oblast tabele, uređuje tekst u odnosu na ivice selektovanih ćelija.

Sortiranje sadržaja tabele

Opcija Sort u jezičku Layout koji se aktivira pošto se tekstualni kursor smesti u oblast tabele, otvara istoimeni dijalog u kome u okviru liste Sort By biramo način na koji želimo da sortiramo podatke označenih kolona.

U slučaju da tabela ima zaglavlje potrebno je u dijalogu Sort označiti opciju Header row.

Formatiranje tabele pomoću opcije Quick Styles

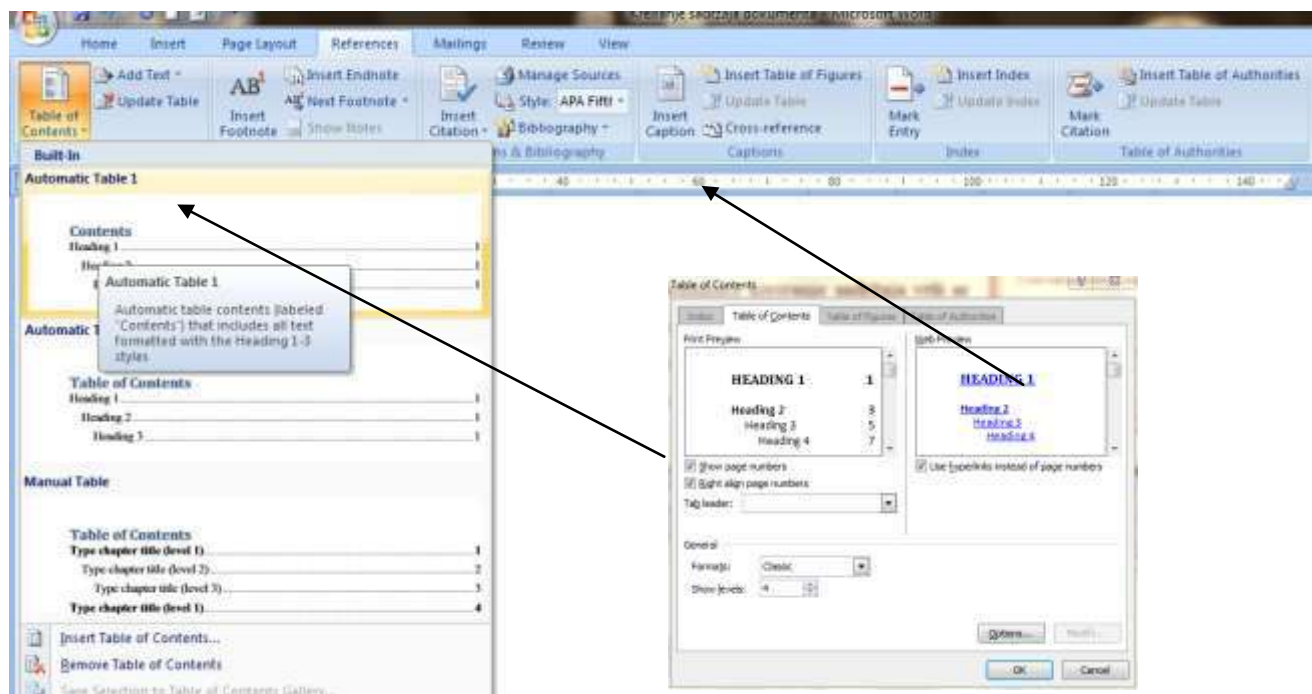
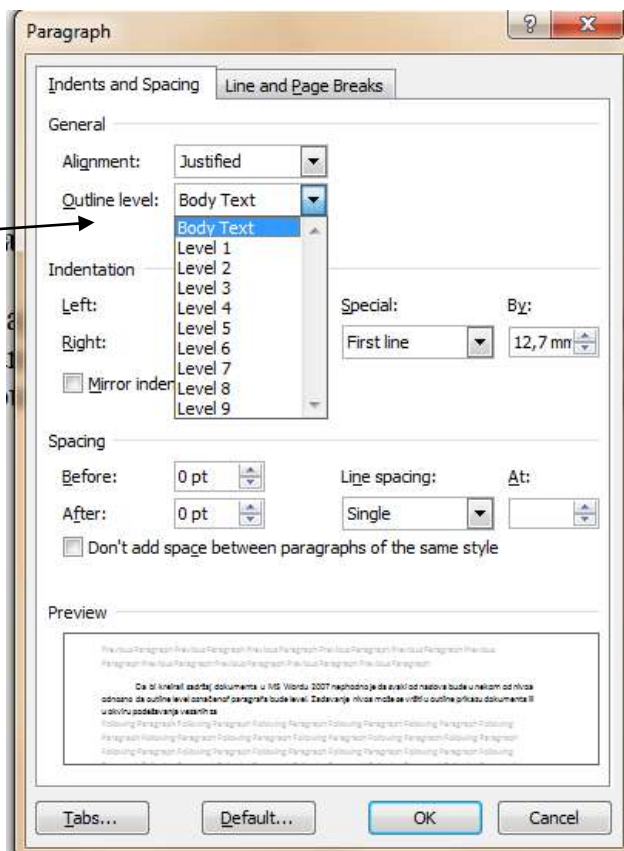
U jezičku Design koji se aktivira pošto se tekstualni kursor smesti u oblast tabele, u potkategoriji Table Styles moguće je izabrati jedan od već kreiranih šablona tabela.

14. Kreiranje sadržaja dokumenta

Da bi kreirali sadržaj dokumenta u MS Wordu 2007 neophodno je da svaki od naslova bude u nekom od nivoa odnosno da outline level označenog paragrafa bude **level**. Zadavanje nivoa može se vršiti u outline prikazu dokumenta ili u okviru podešavanja vezanih za paragraf.

Nakon zadavanja nivoa naslova i podnaslova dokumenta kreiranje sadržaja vrši se izborom nekog od ponuđenih šablona za kreiranje sadržaja u okviru menija **Table of Contents** koji se nalazi u okviru kartice References.

Podrazumevano sadržaj prikazuje naslove koji pripadaju nekom od prva tri nivoa. Broj nivoa koji želimo da budu prikazani u sadržaju navodimo u dijalogu Table of Contents koji otvaramo izborom opcije Insert Table of Contents već spomenutog menija Table of Contents koji se nalazi u okviru kartice References.



Ažuriranje sadržaja nakon izmena u dokumentu vrši se izborom opcije Update table koja se nalazi u okviru već spomenute kartice References.

Primer: Kreirati sadržaj datog dokumenta (a to podrazumeva da se prvo naznači koji su naslovi, a onda generisanje sadržaja.) Prebaciti drugi i treći naslov na narednu stranu, a onda ažurirati sadržaj.

Pitanja

1. U datom dokumentu podesiti gornju i donju marginu na 21mm, a u datom tekstu razmak između redova na 1,2 puta.
2. U datom dokumentu podesiti da veličina strane bude A3, a u datom tekstu podesiti da prvi red bude uvučen 18mm.
3. Ovaj pasus treba da bude u fontu **Comic Sans MS** i da se ukloni (ili doda) prazan prostor pre njega kako bi ga izdvojili.
4. Kreirajte Quick Style „seminarski“ koji karakteriše veličina fonta 17, font **Times New Roman**, prored 1,6 i levo poravnanje.
5. Izmeniti stil Normal, tako da ga karakteriše veličina fonta 14, font **Arial**, prored 1,2 i totalno poravnanje.
6. U datom tekstu pronađi i markiraj sve primerke reči *datoteka* koje su podebljane i crvene.
7. U datom tekstu sve reči **folder** zameniti rečju **fascikla** koja je **podvučena crvenom** linijom.
8. Označiti ćelije: ime prvog, prezime drugog i broj indeksa trećeg studenta i podesiti da u tim ćelijama font bude 14, boja slova zelena i slova sa efektima Engrave.
9. Postaviti zaglavlje stranice u kome će biti prikazan naslov dokumenta i autor.
10. Numerisati stranice postojećeg dokumenta tako da numeracija bude u centralnom delu podnožja stranice.
11. Numerisati stranice rimskim brojevima tako da numeracija bude u levom delu podnožja stranice.
12. Numerisati stranice postojećeg dokumenta tako da numeracija bude u desnom delu podnožja stranice i da ne bude prikazana numeracija na prvoj strani.
13. Numerisati stranice postojećeg dokumenta tako da numeracija parnih strana bude u levom delu podnožja stranice, a da numeracija neparnih bude u desnom delu podnožja stranice.
14. U datom dokumentu podesiti da prve tri strane ne budu numerisane, a da ostale budu i da numeracija krene od broja 20. Podesiti da svi redovi pasusa budu uvučeni za **14mm osim prvog reda**.
15. Podesiti da pasus u odnosu na levu marginu bude uvučen 8mm, u odnosu na desnu marginu 6mm i formatirati tekst tako da ceo bude u velikim slovima.
16. Podesiti da merne jedinice u Wordu budu *mm* i da podrazumevana veličina strane bude A4.
17. Kreirati sadržaj datog dokumenta. Prebaciti drugi i treći naslov na narednu stranu, a onda ažurirati sadržaj.
18. Kreirati sledeću tabelu koja će se prilagođavati sadržaju koji joj unosimo:

Naziv formule	<u>Pitagorina teorema:</u>	$a^2+b^2=c^2$
Formula	<u>Vijetove formule:</u>	$X_1+X_2=-b/a$

19. U datoj tabeli **centrirati** tekst treće kolone i sortirati tabelu po koloni Prezime.

Ime	Prezime	Broj indeksa
Vesna	Petrović	45678
Dragan	Mitrović	45896
Branko	Nešić	45263

Pitanja

20. Tabeli iz pitanja 19 dodati 2 kolone za Smer i Prebivalište desno od kolone Broj indeksa, pa je sortirati po broju indeksa.
21. Tabeli iz pitanja 19 dodati na dnu još 3 reda, pa je podeliti na dve tabele, tako da podaci poslednjeg studenta budu prvi red naredne tabele.
22. Kreirati tabelu kao na slici čije će linije biti debljine 2 i **tamno plave** boje.

23. Dati tekst konvertovati u tabelu, kao separator koristiti /.

Ime/Prezime/Broj indeksa

Vesna/Petrović/45678

Dragan/Mitrović/45896

Branko/Nešić/45263

24. Kreirati tabelu kao na slici čija će polja **biti blede plave** boje i oko koje će moći biti raspoređen tekst:

25. Iz tabele na slici ukloniti kolonu Prezime, a zatim tabelu formatirati jednim od ponuđenih stilova.

26. Iz tabele na slici ukloniti red sa podacima drugog studenta i na kraju dodati još tri kolone.

27. Kreirati tabelu:

28. Kreirati tabelu datog oblika čije su linije **debljine 1,5** i **narandžaste boje**:

29. Kreirati sledeću tabelu:

