

Универзитет у Београду
Математички факултет

Мастер рад

Електронски курс MS Word за
средњу школу

Марија Радуловић

Београд, 2016.

Ментор: Проф. др Мирослав Марић

Чланови комисије: Проф. др Душан Тошић

Проф. др Владимир Филиповић

Датум одбране: _____

Садржај

1. Увод.....	6
2. Текст-процесор.....	7
2.1. Радно окружење текст–процесора.....	8
3. Подешавање и промена језика тастатуре.....	15
4. Операције са документима.....	17
4.1. Картица датотека (File).....	17
4.1.1. Заштити документ (Protect Document).....	17
4.1.2. Увид у документ (Inspect Document).....	20
4.1.3. Управљање верзијама (Manage Versions).....	22
4.2. Креирање новог документа – команда New.....	24
4.3. Отварање докумената – команда Open.....	24
4.4. Чување докумената – команде Save и Save As.....	25
4.5. Дељење докумената – команда Share.....	25
4.6. Промена формата документа – команда Export.....	26
5. Уређивање текста.....	27
5.1. Категорија Clipboard.....	27
5.2. Категорија Font.....	29
5.3. Категорија пасус (Paragraph).....	34
5.3.1. Позиционирање текста.....	34
5.3.2. Проред (Line and Paragraph Spacing).....	35
5.3.3. Боја позадине текста (Shading).....	36
5.3.4. Оквири (Borders).....	37
5.3.5. Креирање листа.....	37
6. Премештање садржаја између више отворених докумената.....	39
6.1. Категорија – прикази документа (Document Views).....	39
6.2. Категорија - прозор (Window).....	41
7. Уметање у текст специјалних симбола, датума, времена, слика и текстуалних ефеката.....	43
7.1. Категорија - странице (Pages).....	43
7.2. Категорија – илустрације (Illustrations).....	44

7.3. Картица – Format	48
7.4. Уметање специјалних симбола у текст.....	54
7.5. Уметање времена и датума у текст	55
7.6. Уметање текстуалних ефеката у текст	55
8. Проналажење и замена задатог текста.....	58
9. Уметање и позиционирање нетекстуалних објеката	61
9.1. SmartArt објекти	61
9.2. Графикони Chart	64
9.3. Снимак екрана - Screenshot.....	65
9.4. Категорија медији и линкови.....	65
10. Уметање табела у текст.....	67
10.1. Креирање табеле.....	67
10.2. Дизај картица.....	69
10.3. Распоред (Layout) картица.....	71
11. Форматирање текста (страница, ред, маргине, проред).....	80
11.1. Подешавање странице (Page Setup) – категорија	80
11.2. Пасус (Paragraph) категорија	85
11.3. Организуј (Arrange) категорија.....	85
12. Исправљање грешака	89
12.1. Лектура (Proofing) категорија	89
12.2. Језици (Language) категорија.....	91
12.3. Коментари (Comments) категорија	92
12.4. Превођење, промене и упоређивање (Tracking, Changes и Compare) категорија	93
13. Нумерација страница.....	96
14. Израда стилова и коришћење већ посојећих шаблона	98
15. Писање математичких формула	100
16. Генерисање садржаја и индекса појмова.....	102
16.1. Садржај (Table of Contents) категорија	102
16.2. Фусноте (Footnotes) категорија	103
16.3. Цитати и библиографија (Citation & Bibliography) категорија	104
16.4. Натписи (Captions) категорија	106
16.5. Index категорија.....	108

16.6. Табла са ауторима (Table of Authorities) категорија	109
17. Штампа докумената	111
18. Закључак	113
Литература	114

1. Увод

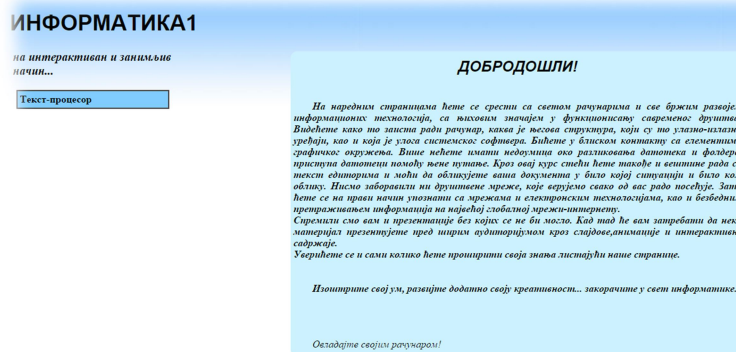
Microsoft Word је саставни део програмског пакета Microsoft Office, пакета чији су програми примарно намењени за рад у канцеларији. Ипак могућности овог пакета, а посебно Word програма, далеко су шире. Као најраспрострањенији програм за обраду текста Word наилази на вишеструку примену када је у питању писање и припрема за штампу различитих приручника, каталога, књига и сл.

Познавање овог програма је за савременог човека готово неизоставно, како у практичном, тако и у смислу технолошког напретка. Посматрајући тај технолошки напредак, Word је од тренутка свог настанка па на овамо имао различите верзије.

Године 1981. компанија Microsoft је запослила Џарлса Симона, програмера првог графичког интерфејса текстуалног процесора. Симони је почео са радом на текстуалном процесору названом Multi-Tool Word. Убрзо је то име преиначено у Microsoft Word. Прва верзија програма Word за Windows издата је 1989. Компанија Microsoft је убрзо постала лидер на тржишту за процесирање текста за IBM PC-компатибилне рачунаре. Word 95 за Windows је била прва 32-битна верзија производа, издата са пакетом Microsoft Office 95. Почевши од програма Word 95, издања нових верзија Word програма су именована по годинама свог издавања, уместо по броју верзије [4].

Ослањајући се на верзију из 2003. и 2013. године, електронски курс за MS Word има за циљ да помогне ученицима, као и другима којима је његово познавање потребно, да на што једноставнији начин савладају рад у програму Microsoft Word.

Електронски курс је израђен на основу наставног плана и програма за средњу школу. На слици 1.1. може се видети како изгледа уводна страница електронског курса.



Слика 1.1. Уводна страна електронског курса

2. Текст-процесор

У оквиру теме текст-процесор, ученицима је представљен програм чија је сврха писање, модификација, обликовање, чување и штампање докумената. У оквиру електронског курса ученици ће моћи да се упознају са програмом за обраду текста, где ће моћи да увиде мноштво занимљивости и да дођу до нових сазнања. На слици 2.1. може се видети како изгледа страница наставне јединице – „Текст-процесор“ електронског курса.

ИНФОРМАТИКА1

на интерактиван и занимљив начин...

Основи информатике
Архитектура рачунарског система
Програмска подршка рачунара
Основе рада у оперативном систему са графичким интерфејсом.
Текст-процесор
Увод у мрежне информационе технологије
Интернет
Слајд-презентације

Текст-процесор

Појава писма је представљала значајан догађај у комуникацији између људи. Захваљујући њему превазила се простор и време као препрека за преношење људског знања.

Са поласком у школу (а понеко и раније) почињемо да читамо и пишемо. За писање користимо оловку и папир, креду и таблу. При писању руком, настојимо да текст напишемо што тачније, лепше и брже. Неки од Вас покушали су да пишу текст писаћом машином. Писати добро на писаћој машини значи куцати што брже и што тачније и са што мање грешака. То се постиже вежбањем дактилографије-технике десетопрстног слепог куцања.

Данас је писаћа машина скоро заборављена и све се више користи рачунар. Ако се за писање користи неки рачунарски програм, поступак обраде текста је следећи:

први корак - унос текста (најчешће се користи тастатура рачунара за куцање текста слово по слово),

други корак - исправљање грешака,

трећи корак - давање жељеног изгледа тексту.

У првом и другом кораку усредсређени смо на садржај текста. Настојимо да он што верније пренесе поруку читаоцу. Осим писања текста, у овим корацима се исправљају сповне и правописне грешке. То се назива уређивање текста или едитовање.

Иста порука може слушаоцу да се саопшти различитим тоном - бојом гласа. Сваки текст, осим садржајем, "говори" и својим изгледом. Изглед даје тексту боју гласа. Давање жељеног изгледа тексту назива се обликовање или форматирање.

Сваки програм за обраду текста садржи низ команди за уређивање и обликовање текста.

Најраспрострањенији програм за обраду текста је **Microsoft Word**. Он је саставни део програмског пакета **Microsoft Office**. Пакет **Microsoft Office** произвођач стално усавршава. Данас се најчешће користе верзије **Microsoft Office 2003** и **Microsoft Office 2007**. Конкурентски пакети пакету **Microsoft Office** су следећи:

*канадски **Easy Office**, са програмом за обраду текста **Easy Word**,

*бесплатни **Open Office**, чији је саставни део програм за обраду текста **Open Word**.

Слика 2.1. Текст-процесор

Појава писма представљала је значајан догађај у комуникацији између људи. Захваљујући њему превазилазе се простор и време као препрека за преношење људског знања. Са поласком у школу (а понеко и раније) почиње се са читањем и писањем. За писање се користи оловка и папир, креда и табла. При писању руком, настоји се да се текст напише што тачније, лепше и брже. Ако се за писање користи неки рачунарски програм, поступак обраде текста би требало да буде следећи:

- *први корак* - унос текста (најчешће се користи тастатура рачунара, за куцање текста слово по слово),
- *други корак* - исправљање грешака,
- *трећи корак* - давање жељеног изгледа тексту.

Осим писања текста, у овим корацима се исправљају словне и правописне грешке. То се назива уређивање текста или едитовање. Сваки текст, осим садржајем, „говори“ и својим изгледом. Давање жељеног изгледа тексту назива се обликовање или форматирање. Сваки програм за обраду текста садржи низ команди за уређивање и обликовање текста [2].

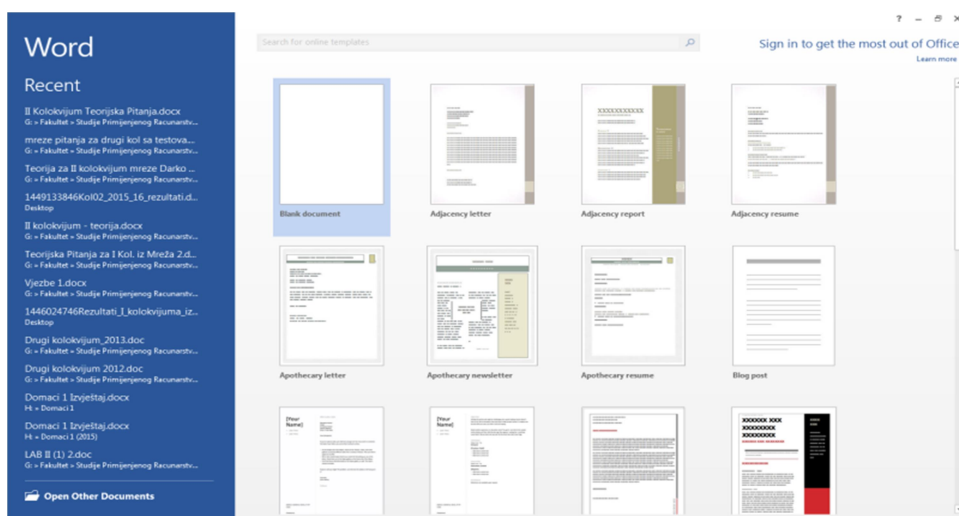
Најраспрострањенији програм за обраду текста, као што је речено у уводном делу, је Microsoft Word. Он је саставни део програмског пакета Microsoft Office. Пакет Microsoft Office произвођач стално усавршава. Данас се најчешће користе верзије Microsoft Office 2007 и Microsoft Office 2010, Microsoft Office 2012 итд.

2.1. Радно окружење текст-процесора

На самом почетку електронског курса, ученике треба упознати са радним окружењем текст-процесора, како би ученици боље разумели и савладали остале команде програма Word.

За потребе електронског курса обрађене су две верзије програма Microsoft Word. Microsoft Word 2003 и Microsoft Word 2013. Тако да се може размотрити и ток напретка програма Word.

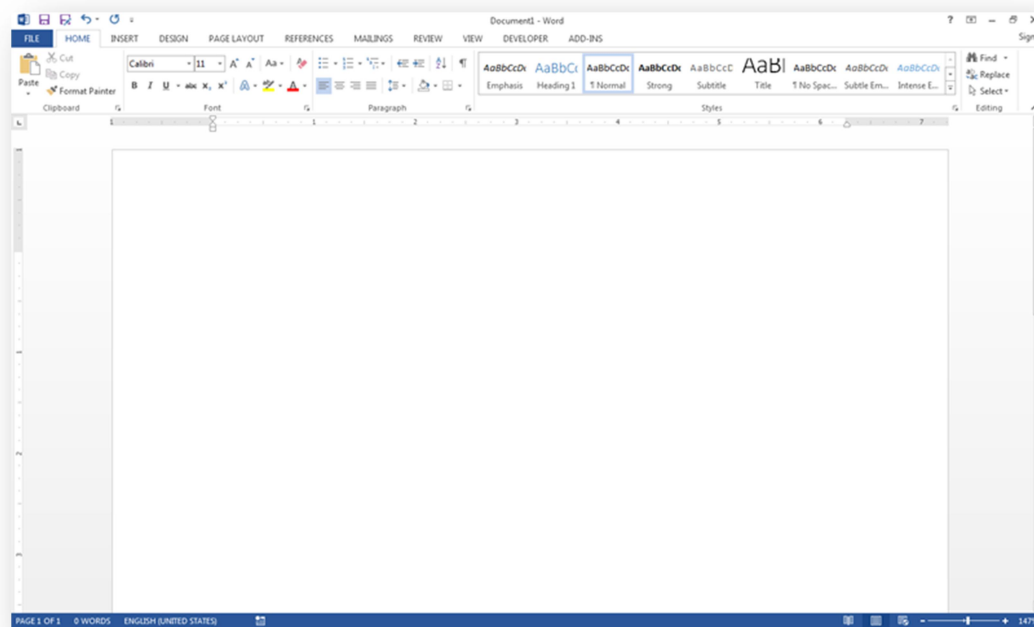
Када се покрене Word 2013 прво што се појави јесте почетни прозор, који са леве стране нуди листу недавно коришћених докумената. Кликом на било који од линкова директно се отвара тај документ.



Слика 2.1.1. Почетни прозор програма Microsoft Word 2013

Са десне стране, налазе се **шаблони** (Template). Они служе да олакшају даљи рад на документу, а да се не мора све изнова креирати. Ту су одређени параметри и команде већ подешене (формат папира, величина фонта наслова, величина фонта текста, заглавља итд.) како одговара кориснику. Између тих шаблона, на првом месту, налази се **празан документ** (Blank document) шаблон, који нема никакав одређени формат, он се користи уколико корисник жели да креира документ од почетка.

Када се покрене Word 2013 и када се изабере шаблон - празан документ, на екрану треба да се појави празан документ као на слици 2.1.2.



Слика 2.1.2. Изглед прозора

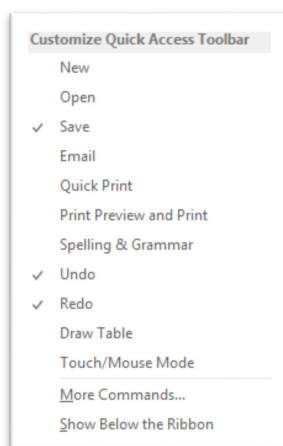
У врху прозора налази се **насловна линија** (Title bar) у којој је уписано име документа који се тренутно обрађује. Када у програму Word као име документа пише „Document1“ (или било који други број) то значи да тај документ нема никакво име, већ му је Word дао генеричко име да би могао да га отвори у радној меморији (RAM). То такође значи да тај документ није снимљен. Тек се снимањем документа одрђује његово име [2].

У горњем левом углу, поред насловне линије, налази се **брзи приступ алатима** (Quick Access Toolbar) где се налазе неке од иконица најчешће коришћених команди, као што су нови документ, отвори документ, сачувај документ (New, Open, Save) итд.



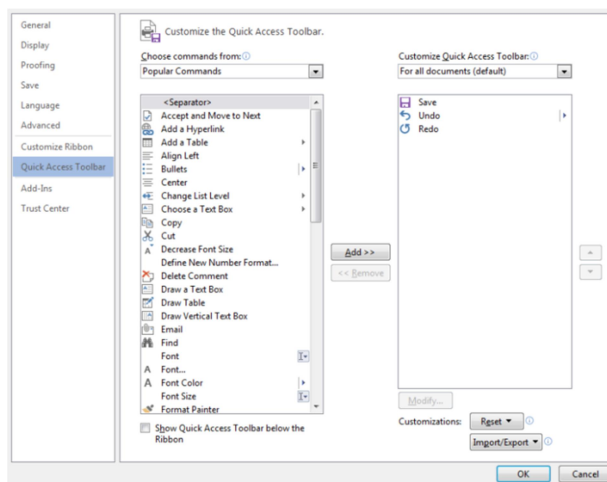
Слика 2.1.3. Брз приступ алатима (Quick Access Toolbar)

Видљивост иконица се може мењати кликом на падајућу листу која се налази у десном углу брзог приступа алатима (Quick Access Toolbar).



Слика 2.1.4. Брз приступ алатима - листа

Кликом на картицу **File/Options/Quick Access Toolbar**, где постоје напредне опције и много већи избор команди, такође се може мењати видљивост иконица.



Слика 2.1.5. Опције за подешавање брзог приступа алатима

Уколико корисник жели, може учинити да читав Quick Access Toolbar буде смештен испод траке, чекирањем поља „Прикажи брзи приступ алатима испод траке“ („Show Quick Access Toolbar below the Ribbon“).

Испод насловне линије и брзог приступа (Quick Access) линије алата налази се **трака** (Ribbon) у оквиру које се налазе картице (File, Home, Insert, Design, Page Layout итд.). Кликом на било коју од картица открива се низ алата које та картица нуди. Видљивост траке се може подешавати кликом на **подешавање приказа траке** (Ribbon Display Options), иконицу у горњем десном углу прозора.

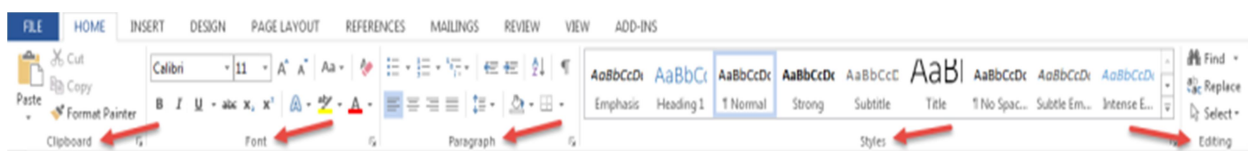


Слика 2.1.6. Трака (Ribbon)



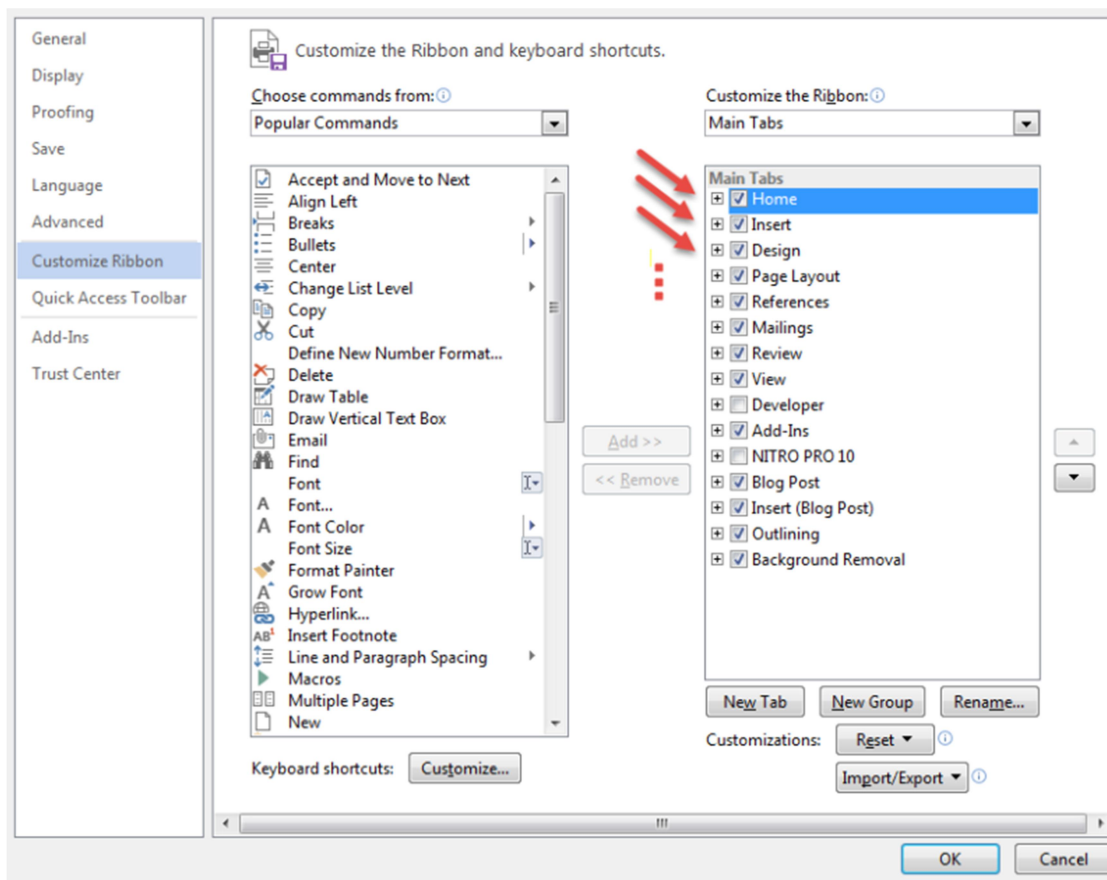
Слика 2.1.7. Подешавање видљивости траке

Категорије садрже команде које служе да би омогућиле што ефикаснији рад на документу. Свака картица има одређен број категорија у оквиру којих се налазе команде. **Стандардна** (Home) **картица** је картица која је селектована када се креира празан документ. Ова картица има пет категорија и то Clipboard, Font, Paragraph, Styles, Editing. У оквиру сваке категорије се налази скуп команди које одговарају опису категорије, па на пример, категорија Font садржи команде са којима се мења изглед, величина, боја текста итд [1].



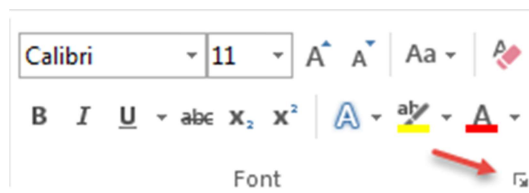
Слика 2.1.8. Home картица са означеним категоријама

Видљивост картица може се подешавати тако што се кликне на **File/Options/Customize Ribbon** и чекирају се картице које треба да буду видљиве. Или десни клик на било коју од картица, па клик на **Customize the Ribbon**.

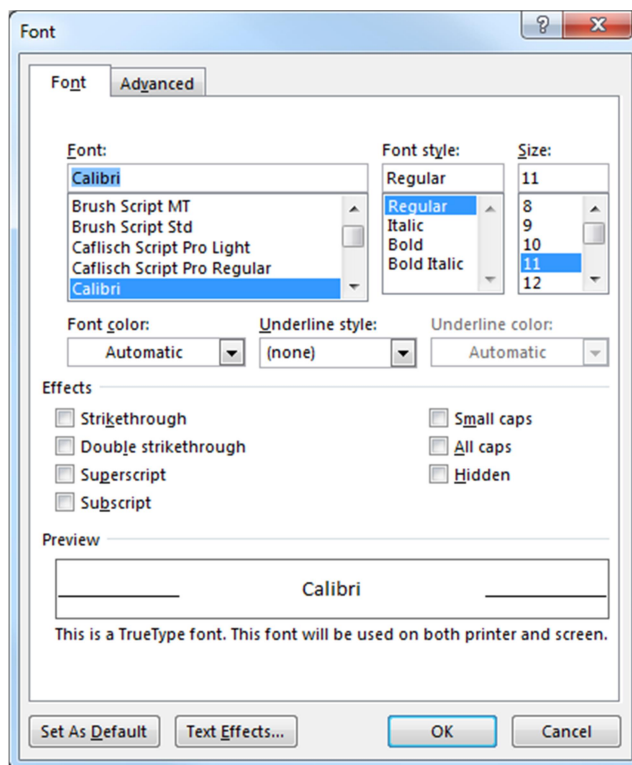


Слика 2.1.9. Опције за подешавање видљивости картица на траци

Скоро свака категорија у свом доњем десном углу има стрелица-иконицу, која по клику отвара прозор са већим бројем напредних опција везано за ту категорију. Пример се може видети на сликама 2.1.10. и 2.1.11.

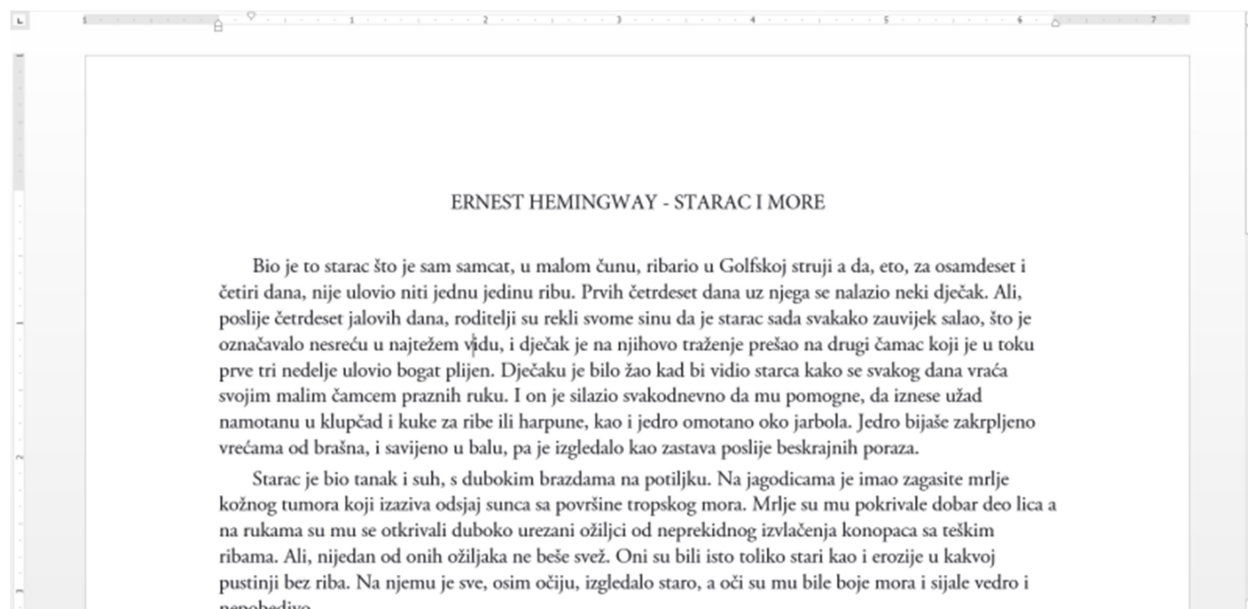


Слика 2.1.10. Иконица за отварање прозора са додатним опцијама



Слика 2.1.11. Прозор са додатним опцијама категорије Font

Централни део представља **радну површину** у којој се налази садржај документа са којим се ради, и он је (у зависности од начина приказа који је одабран) окружен лењирима који омогућавају да се види где се текст налази у односу на ивице папира.

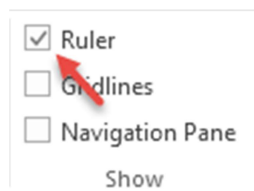


Слика 2.1.12. Пример отвореног документа

Да би се лакше пратио положај који ће текст заузимати на страници, Word приказује до два **лењира** - хоризонтални и вертикални. У зависности од приказа који је одабран (Print Layout, Web Layout...) на екрану могу бити приказана оба, само хоризонтални или ни један.

Сиви део лењира означава маргину, односно део где неће бити текста, а бели део лењира означава простор унутар кога ће Word смештати текст који се откуца.

Видљивост лењира се може подешавати путем опције **лењери** (Ruler), која се налази на приказ (View) картици, категорија покажи (Show).



Слика 2.1.13. Приказ видљивости лењира

У дну прозора налази се **статусна линија** (Status bar) која пружа информације о документу са којим се ради.



Слика 2.1.14. Статусна линија

У левом углу програма Word приказан је укупан број страница, укупан број речи у документу, као и на ком језику се пише. У десном углу налазе се опције за подешавање начина приказа садржаја документа (Read Mode, Print Layout, Web Layout), као и опције за увећавање видљивости документа (Zoom).

3. Подешавање и промена језика тастатуре

Када треба да се креира документ на неком другом језику, може се променити језик, тј. распоред тастера на тастатури. Знакови специфични за одабрани језик уносе се притиском тастера на тастатури, тако да се могу откуцати специјални знакови за сваки језик.

Подешавање и промена језика тастатуре ("писма")

Да би променили језик који користи ваша тастатура то радите простим избором жељеног језика на иконици поред сата на Taskbarу која приказује почетна слова језика који је тренутно изабран.



Ако на списку који се појави језик који Вам је потребан или чак не постоји сама иконица, потребно је да се у Control Panel -у додају језици. У Control Panel -у се налазе Регионална и језичка подешавања или Regional and Language Options, ту на другој картици Languages кликом на Details отвара Вам се прозор са подешавањима језика.

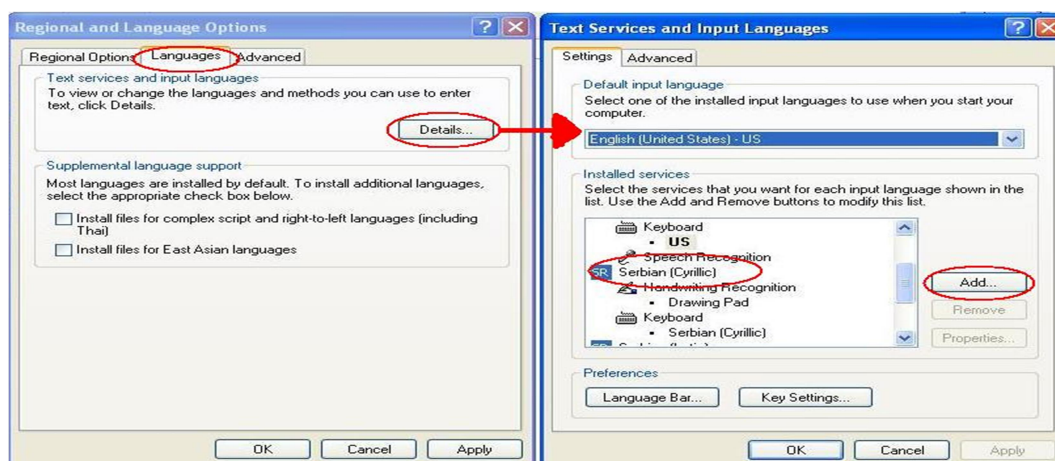


Слика 3.1. Подешавање и промена језика тастатуре

Да би се променио језик који користи тастатура, потребно је изабрати жељени језика на иконици поред сата, на траци са програмима и апликацијама, која приказује почетна слова језика који је тренутно изабран.

Ако се на списку не појави језик који је потребан кориснику, или чак не постоји сама иконица, потребно је да се у контролној табли (Control Panel) додају језици. У контролној табли се налазе регионална и језичка подешавања (Regional and Language Options), на другој картици те опције, језици (Languages), кликом на детање (Details) отвара се прозор са подешавањима језика.

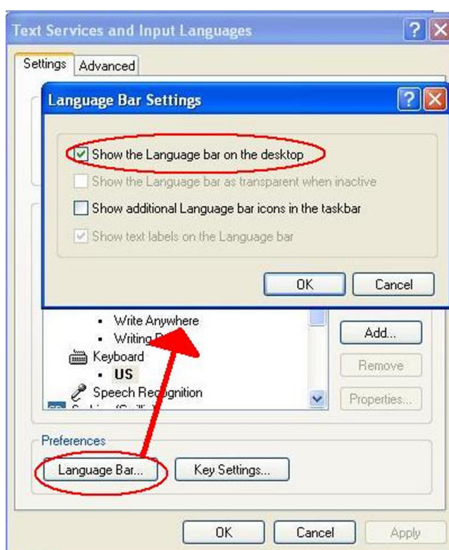
Да би се додао неки језик (нпр. српски) кликне се на тастер додај (Add), са десне стране, и у падајућој листи изабере се жељени језик. Када се потврди на тастер ОК, тај језик ће се појавити на списку (као на слици 3.2.).



Слика 3.2. Додела језика

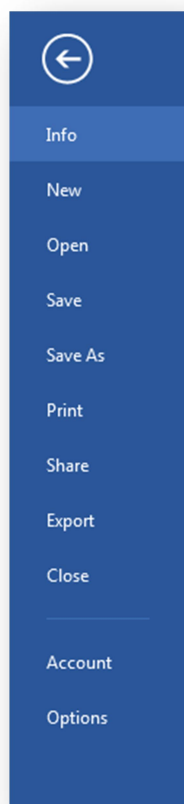
У горњој падајућој листи бира се подразумевани језик, тј. језик који ће бити увек коришћен, осим кад га корисник промени. Ту се подешава језик у односу на тастатуру.

У случају да иконица није приказана поред сата на траци са програмима и апликацијама, постоји могућност да је **приказ језика** (Language Bar) искључен. У доњем делу прозора приказаног на слици може се видети тастер приказ језика (Language Bar), који нуди подешавања за тај објекат. Све што треба да се укључи је прва опција - **постави приказ језика на радној површини** (Show the Language bar on the desktop), која ће омогућити приказ иконице за избор језика.



Слика 3.3. Приказ иконице поред сата на траци са програмима и апликацијама

4. Операције са документима



Рад са програмом Word подразумева познавање основних опција за креирање докумената, чување, отварање и затварање.

4.1. Картица датотека (File)

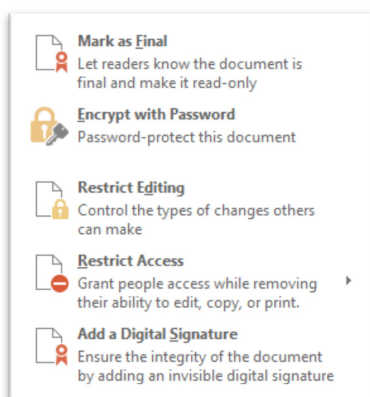
Картица **датотека (File)** је једина плава картица у програму Word и она за разлику од осталих картица садржи команде које се односе на документ као целину (његово креирање, отварање, снимање, штампање итд.). Кликом на њу отвориће се мени са командама као на слици 4.1.

Команда **Info** са десне стране прозора нуди информације о документу као што су његова величина, број страница, број речи, када је документ креиран, када је последњи пут мењан итд.

Са леве стране Info прозора постоје три команде: **Заштити документ** (Protect Document), **Увид у документ** (Inspect Document) и **Верзије** (Versions) [3].

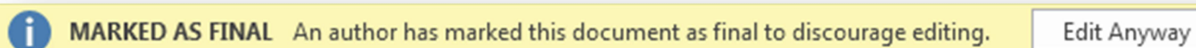
Слика 4.1. Картица датотека (File)

4.1.1. Заштити документ (Protect Document)



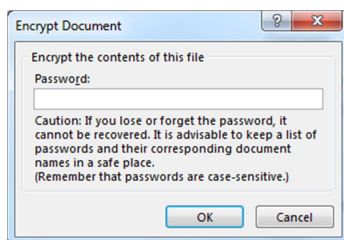
Слика 4.1.1. Заштити документ

Завршен документ (Mark as Final) - Овом опцијом даје се на знање кориснику да је документ завршен и да га више не треба мењати. Када се ова опција примени по поновном отварању документа испод траке ће се појавити порука која то и наглашава. И поред тога, корисник, уколико жели, може и даље мењати документ на команду **промени (Edit Anyway)**.



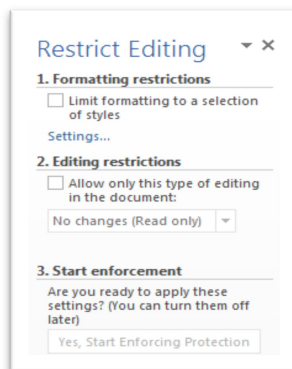
Слика 4.1.2. Завршен документ - порука

Шифровање документа (Encrypt with Password) користи се уколико корисник жели да заштити документ лозинком. Корисник који не зна лозинку неће моћи да види садржај документа. Када се кликне на иконицу **шифровање са лозинком** (Encrypt with Password), појавиће се прозор **шифрован документ** (Encrypt Document), на којем се налази поље **лозинка** (Password) где се унесе лозинка и притисне се *ОК*, после тога кориснику ће се тражити да поново унесе лозинку, када то учини поново кликне на *ОК* дугме и тада је документ заштићен лозинком. Следећи пут када неко буде хтео да види садржај документа, Word ће му тражити да прво унесе лозинку.



Слика 4.1.3. Прозор за унос лозинке

Ограничавање промене документа (Restrict Editing) је команда која поставља ограничења мењања садржаја документа. Када се кликне на команду ограничи промене (Restrict Editing), са десне стране документа појавиће се мени - ограничи промене са опцијама.

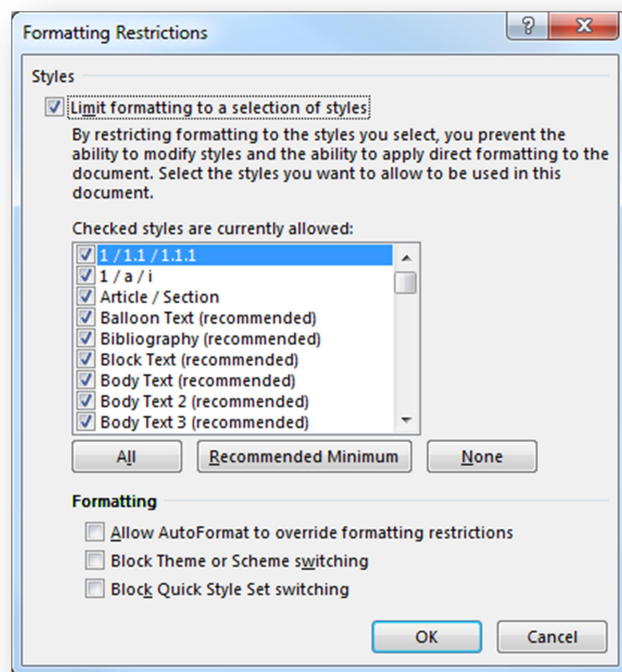


Слика 4.1.4. Ограничи промене - мени

1. **Ограничавање форматирања** (Formatting restrictions) се односи на ограничења формата у документу.

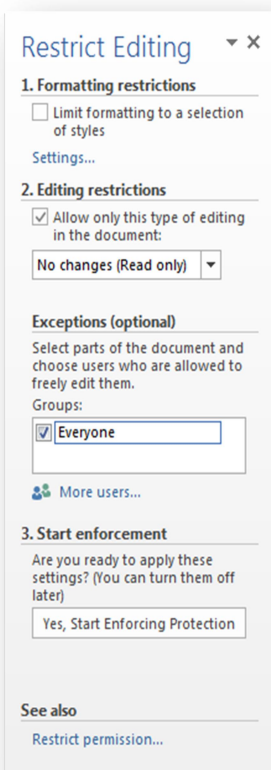
Штрикирањем поља: **ограничавање форматирања изабраних стилова** (Limit formatting to a selection of styles), корисник се ограничава само на одређене стилове који се изаберу из листе: **чекирани стилови који су тренутно дозвољени** (Checked styles are currently allowed), која се налази на прозору ограничавање форматирања, који се може отворити кликом на линк **подешавања** (Settings) менија – ограничени промене.

Дугме All селекује све стилове са листе, None деселекује све стилове, а Recommended Minimum аутоматски чекира само одређене стилове које Word сматра оптималним [3].



Слика 4.1.5. Ограничавање форматирања - прозор

2. **Ограничавање промене садржаја** (Editing restrictions) користи се уколико корисник жели да постави ограничења промене садржаја документа.



То се постиже штрикирањем Allow only this type of editing in the document. Испод чега ће се појавити падајућа листа са опцијама које ће бити дозвољене након успостављања заштите.

У овом случају, као на слици 4.1.6. одабрано је: **без промена (Само читај)** (*No Changes (Read only)*) што значи да никакве промене неће бити дозвољене у документу. Испод се налази секција **изузети** (*Exceptions*) где се може дефинисати ко ће од корисника моћи да врши промене у тексту који је маркиран као изузетак [3].

3. У оквиру секције **покретање** (Start enforcement), кликне се на дугме Yes, Start Enforcing Protection и када се појави прозор Start Enforcing Protection унесе се лозинка, или се кликне на User authentication (уколико документ треба да буде заштићен од стране корисника) и кликне се ОК. Тада ће текст, над којим су дозвољене промене, бити подвучен светло жутом бојом, а остали део текста у документу се неће моћи мењати [3].

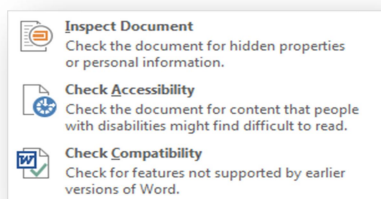
Слика 4.1.6. Ограничавање промене садржаја

Ограничавање приступа (Restrict Access) - дозвољава читање документа, али забрањује његово мењање, копирање и штампање.

Додавање дигиталног потписа (Add a Digital Signature) - додатна мера заштите је додавање невидљивог дигиталног потписа документу путем ове команде.

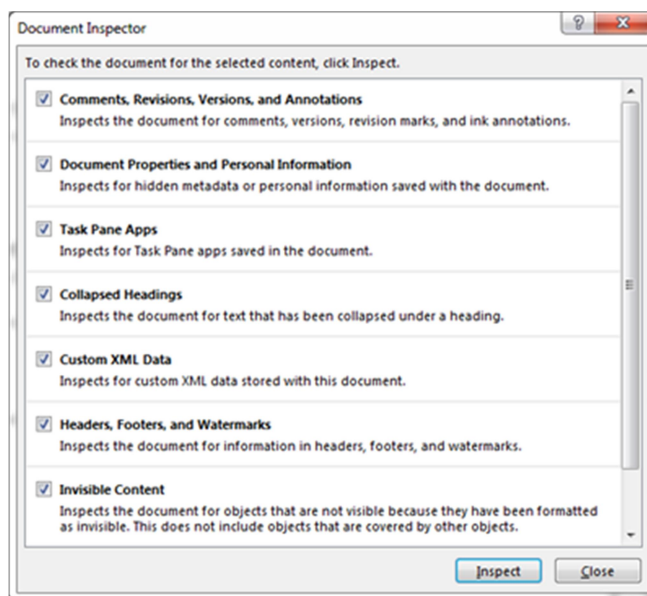
4.1.2. Увид у документ (Inspect Document)

Команда увид у документ служи за претраживање информација о документу, коментара, невидљивог садржаја итд.



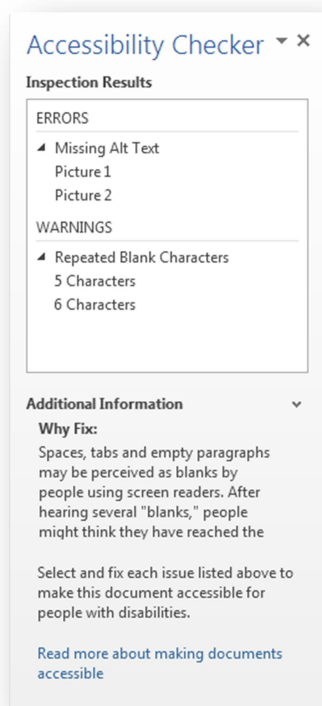
Слика 4.1.7. Увид у документ

Када се кликне на иконицу **увид у документ** (Inspect Document) требало би да се појави прозор Document Inspector, где се обележавају ставке које корисник жели да претражи и кликне се на дугме прегледај (Inspect). Уколико је Document Inspector пронашао неке резултате појавиће се знак узвика у том пољу (у супротном стоји плави круг са штриком), тада се може кликнути на уклони све (Remove All) и избрисати све случајеве те ставке (нпр. брише све коментаре у документу).



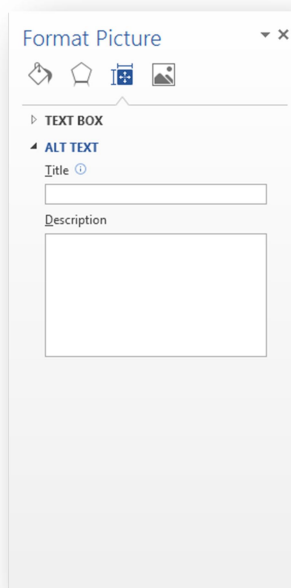
Слика 4.1.8. Document Inspector

Провера приступачности (Check Accessibility) проверава да ли у документу има објеката (обично су то слике) који нису означени, и ако је то случај појавиће се на десној страни прозора провера приступачности (Accessibility Checker) са наведеним грешкама и упозорењима као на слици 4.1.9.



Слика 4.1.9. Прозора провера приступачности

У том случају приказана је ситуација са две грешке које се односе на слике којима није подешен алтернативни текст, и два упозорења која се односе на појављивање празног реда преко три пута заредом. Алтернативни текст на слици може се подесити тако што се кликне десним кликом на слику па на **уреди слику** (Format Picture). На десној страни документа треба да се појави мени са опцијама као на слици 4.1.10.



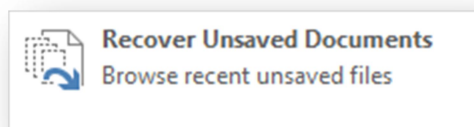
Слика 4.1.10. Уреди слику

Под картицом **распоред и опције** (Layout & Options) налазе се поља за унос алтернативног текста за слику. Када се унесе алтернативни текст грешка за ту слику се више неће појављивати у прозору за проверу приступачности.

Провера компатибилности (Compatibility Checker) проверава који све објекти у документу нису подржани од стране старијих верзија програма Word.

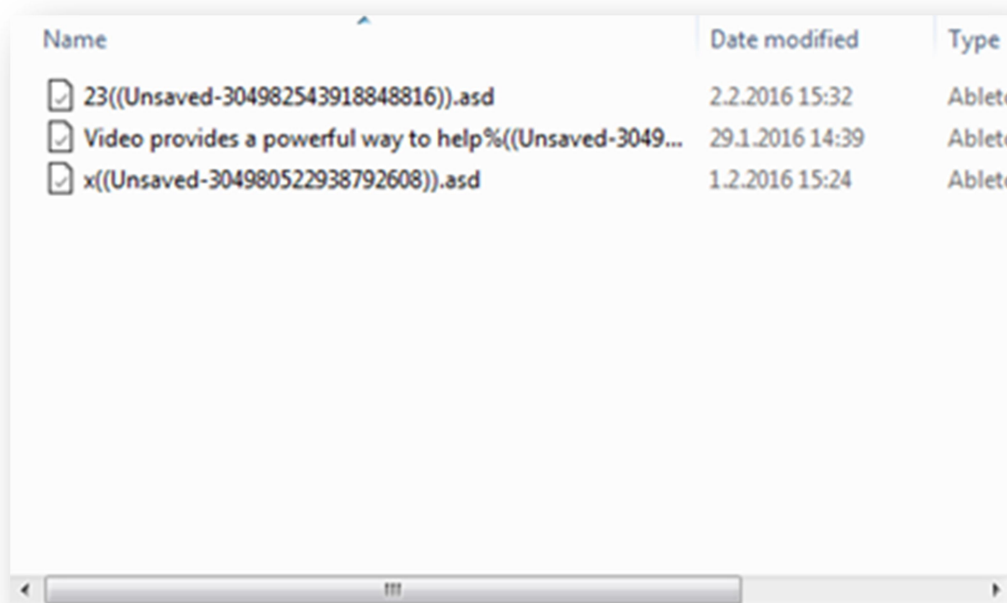
4.1.3 Управљање верзијама (Manage Versions)

Последња падајућа листа са командама из Info картице назива се **управљање верзијама** (Manage Versions) и нуди само једну команду **повратити неснимљена докумената** (Recover Unsaved Documents).



Слика 4.1.11. Повратити неснимљена докумената

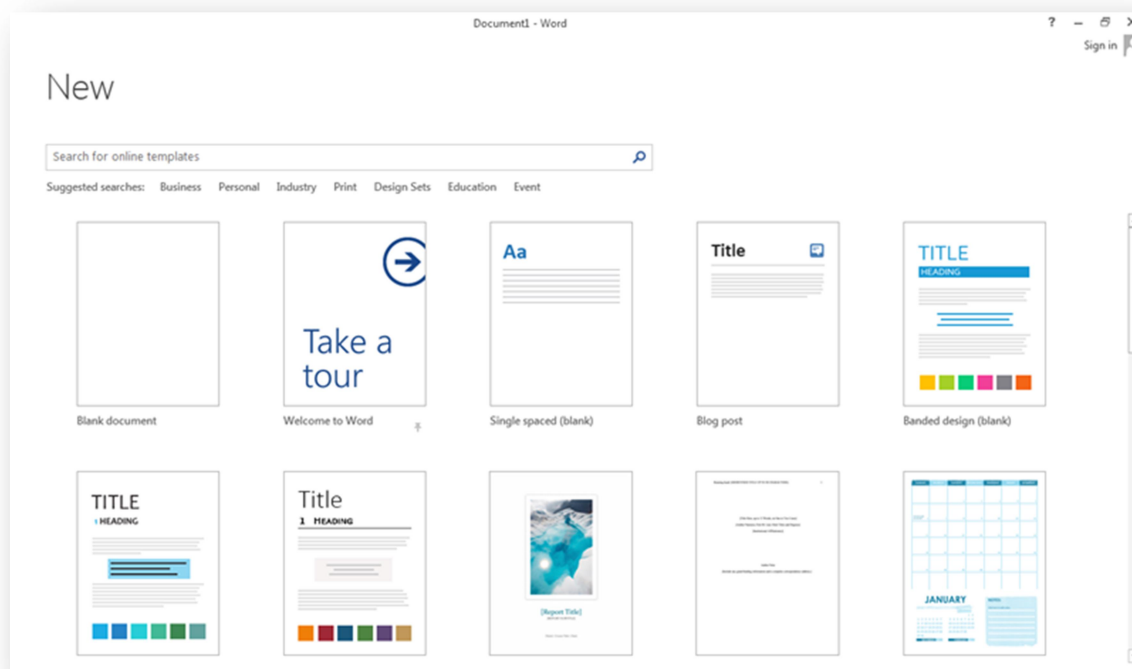
Команда поврати неснимљена докумената нуди могућност отварања докумената који нису сачувани. Ако се кликне на команду поврати неснимљена докумената, појавиће се прозор са отвореним фолдером **неснимљене датотеке** (Unsaved Files), где се налазе несачуване датотеке. Иста команда - поврати неснимљена докумената налази се и у оквиру картице отвори (Open).



Слика 4.1.12. Несачувне датотеке

4.2. Креирање новог документа – команда New

Помоћу команде **нови** (New) креира се нови документ. Она нуди листу шаблона као помоћ при креирању новог документа, као и шаблон - празан документ који представља документ без икаквог предефинисаног формата и текста.



Слика 4.2.1. Команда нови (New)

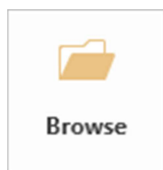
4.3. Отварање докумената – команда Open

Команда **отвори** (Open) служи за отварање већ креираних докумената. Нуди два начина за отварање докумената (ако је корисник регистрован и више):

- **Недавно коришћени документи** (*Recent Documents*) - листу недавно коришћених докумената;
- **Компјутер** (*Computer*) - листу недавних локација, тренутну локацију и иконицу *Browse* помоћу које корисник сам бира локацију документа кога жели да отвори.

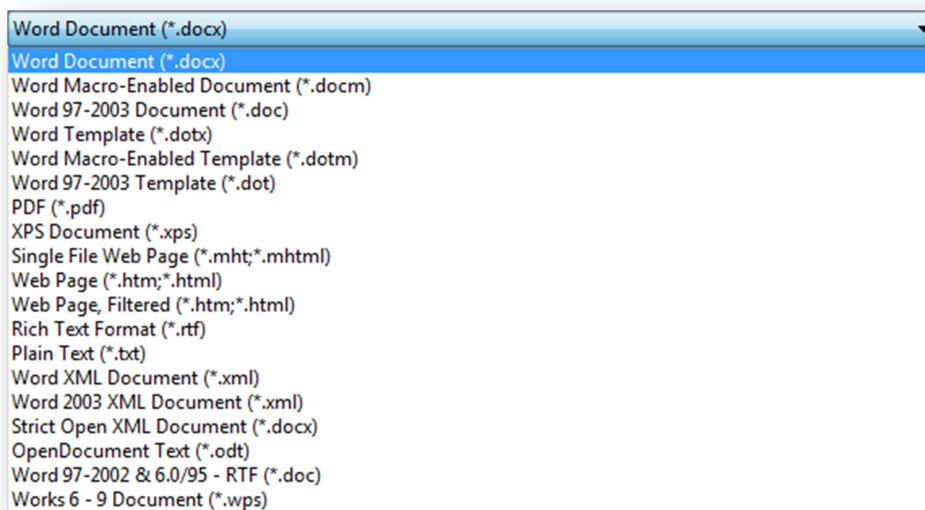
4.4. Чување докумената – команде Save и Save As

Команде **сними** (Save) и **сними као** (Save As) служе за чување документа на хард диску. Команда **сними као** (Save As) користи се када се документ први пут чува. Локација документа може се изабрати из листе недавно коришћених, или се може изабрати нова кликом на дугме Browse.



Слика 4.4.1. Browse ионица

Када је изабрана локација где ће се документ сачувати, онда се у поље име датотеке (File Name) унесе име документа, а из листе **сними као** тип (Save as type) изабере се тип документа. Стандардни тип документа код програма Word 2013 је *.docx* тип датотеке, али су подржани и формати старијих верзија Word програма [5].



Слика 4.4.1. Избор типа документа

Помоћу команде **сними** (Save) чувају се измене на документу који је претходно сачуван на хард диску, и то је разлика између команде **сними** и **сними као**.

4.5. Дељење докумената – команда Share

Команда **подели** (Share) служи за дељење документа са другима, путем интернета.

Позиви људе (Invite People) – овим путем корисник позива друге да читају или мењају документ. Један је од најбољих начина дељења документа.

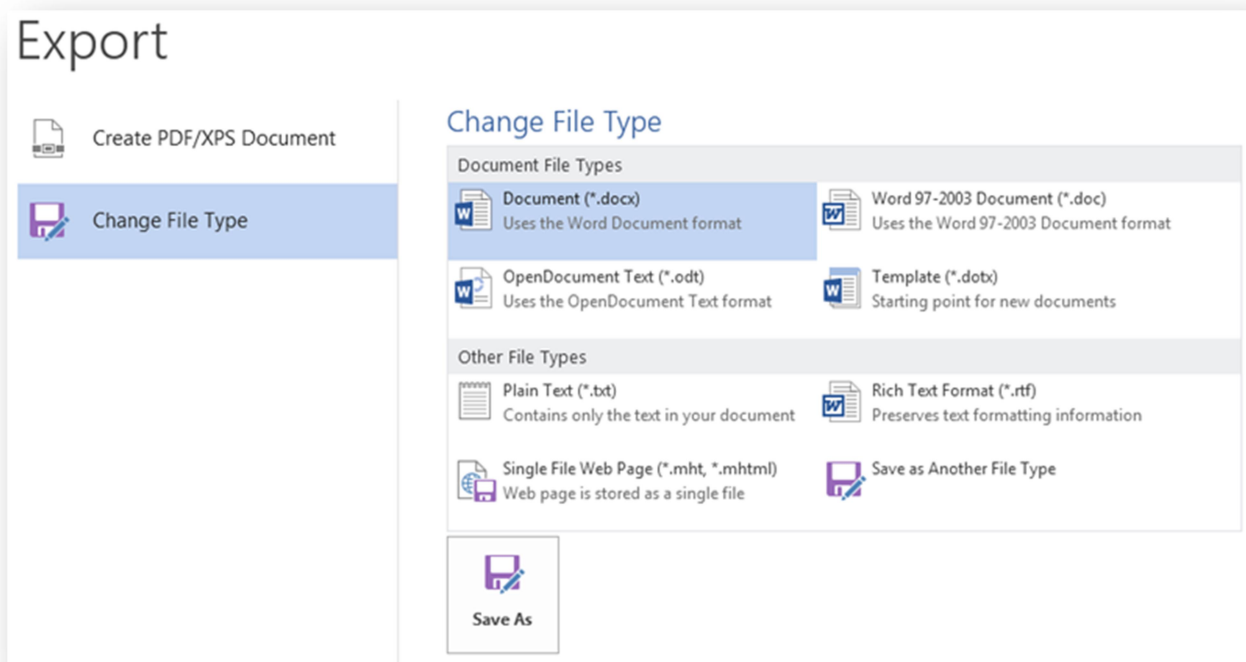
Пошта (Email) - слање документа преко програма Microsoft Outlook.

Презентовање на мрежи (Present Online) - могућност дељења документа у виду презентације на мрежи. Word генерише линк који други корисници могу отворити у свом претраживачу.

Постави на блог (Post to Blog) - садржај се може постављати на blog уколико корисник користи неки од подржаних blogging сајтова.

4.6. Промена формата документа – команда Export

Стандардни формат документа у програму Word 2013 је **.docx**, али уз помоћ команде **извези** (Export) датотека се може, врло лако, сачувати у више различитих формата као што су **.doc**, **.txt**, **.pdf** итд.



Слика 4.7.1. Команда извези (Export)

5. Уређивање текста

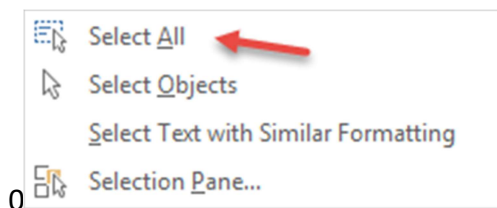
У поглављу уређивање текста биће објашњено како се може уредити текст у документу. Опције које су потребне за уређивање текста налазе се на стандардној (Home) картици.

5.1. Категорија Clipboard

Да би се извршиле команде из категорије Clipboard, потребно је да се текст селекује, иначе ће команде бити недоступне.

Постоји више начина на које се може селектовати текст у програму Word. Неке од техника су:

- Кликне се левим кликом на позицију одакле текст треба да буде селектован, држи се леви клик и вуче се курсором миша кроз текст до позиције до које текст треба да буде селектован. Ово је најбоље позната техника селектовања текста.
- Кликне се левим кликом на почетну позицију селекције и држи се shift тастер на тастатури и кликне се докле текст треба да буде селектован.
- Такође иста ствар може се одрадити ако се држи shift и притиска се тастер десно (или тастер лево) и на тај начин се селекује текст карактер по карактер, а ако се држи shift и притисне се тастер доле (или тастер горе) селекује се текст ред по ред.
- За селектовање одређене речи дупли клик на било којем делу речи аутоматски селекује читаву ту реч, тродупли клик селекује читав пасус, а за селектовање читавог текста у документу притисне се Ctrl тастер у комбинацији са тастером A (Ctrl + A). Иста ствар се може урадити кликом на листу селекуј (Select), па на команду селекуј све (Select All) која се налази у оквиру категорије уређивање (Editing).

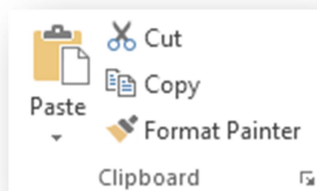


Слика 5.1.1. Опције селектовања

- Уколико треба да се селекује одређена реченица, држи се Ctrl тастер и кликне се било где унутар реченице [2].

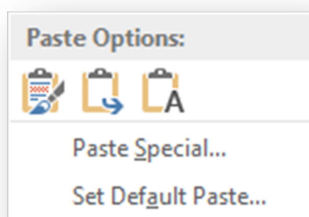
Брисање текста може се вршити помоћу тастера Backspace или тастера Delete. Уколико је одређени текст селектован било који од два тастера Backspace или Delete ће избрисати текст. У случају када текст није селектован, али се курсор миша налази у тексту, Backspace брише карактер са леве стране, док Delete брише карактер са десне стране курсора. Уместо ова два тастера за брисање текста, може се само укуцати неки текст и селектовани текст ће бити замењен са оним шта се у том тренутку куца.

Као и већина ствари у програму Word одређена радња може бити извршена на више начина, па тако и копирање, односно премештање текста. Прво се селекује текст који треба да се копира или исече (уколико се то не учини команде Cut и Copy неће бити доступне) па се у оквиру Clipboard категорије изабере команда **исеци** (Cut) или **копирај** (Copy) у зависности од тога да ли би текст требало да буде исечен или копиран. Исто се добија ако се на селектован текст притисне десни клик па се из Context менија изабере исеци (или копирај). У Clipboard категорији се налази и команда **налепи** (Paste) која на задату дестинацију премешта (или копира) текст који је претходно исечен или копиран. Пречица за исецање текста је Ctrl + X, за копирање је Ctrl + C, а за команду налепи је Ctrl + V [2].




Слика 5.1.2. Clipboard категорија са командама исеци, копирај и налепи

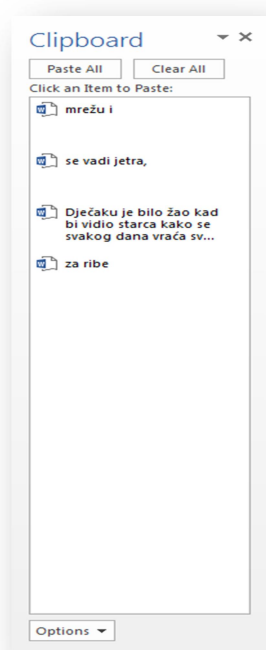
У оквиру Clipboard категорије постоји и налепи (Paste) - падајућу листу, која нуди више опција за премештања (или копирања) текста.



Слика 5.1.3. Три налепи - опције

Прва са леве стране је опција **задржи формат** (Keep Formatting), што значи да ће се текст пребацити са свим карактеристикама и параметрима које је имао и пре. Опција у средини **придружи формат** (Merge Formatting) значи да ће текст променити параметре сходно пасусу код кога се налази. Трећа опција **задржи само текст** (Keep Text Only) пребаћиће текст без икаквог формата.

Када је текст премештен или копиран, треба да се појави иконица  у подножју текста, која, уколико корисник није задовољан форматом текста, нуди му да промени формат селекције у било који од преостале две опције.



Веома корисна ствар код копирања и премештања текста је та да Word памти све што је копирано и исечено и чува у прозору који се отвара кликом на стрелица-иконицу у доњем десном углу Clipboard категорије. На овај начин могу се искористити сва претходна копирања текстова.

Слика 5.1.4. Clipboard прозор

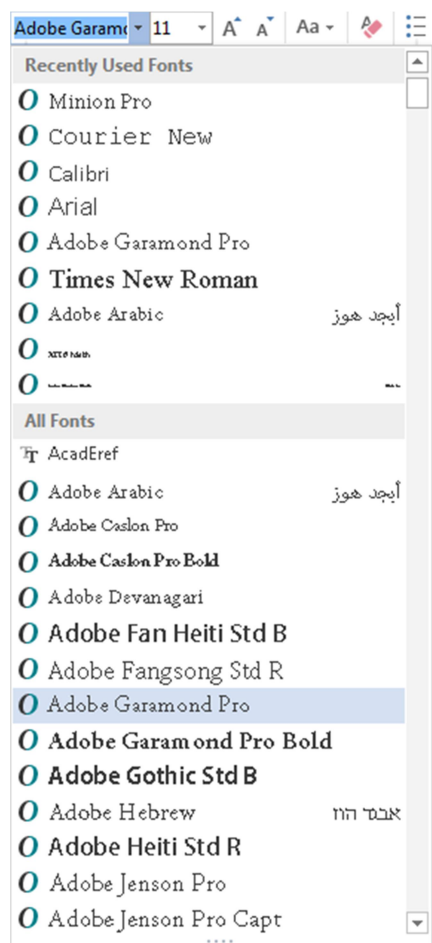
5.2. Категорија Font

Фонт (TypeFace) је једноставно речено скуп карактера са одређеним карактеристикама. Сваки регуларни фонт има алфанумеричке знаке као што су: слова, бројеви, знаци интерпункције, и у појединим фонтовима специјалне карактере.

Постоји више врста фонтова али се издвајају две главне поделе, а то су: **Serif** и **Sans Serif** фонтови. Serif фонтови су препознатљиви по томе што имају кукице на ивицама карактера (Најпознатији пример Serif фонта је Times New Roman фонт), док код Sans Serif фонтова слова су више заобљена и нема кукица на ивицама (Популаран пример Sans Serif фонта је Arial фонт).

Times New Roman Font
Arial Font

Слика 5.2.1. Изглед фонтова Times New Roman и Arial



Када се кликне на стрелицу која се налази десно од имена фонтова појавиће се падајућа листа са свим фонтовима који су инсталирани на рачунару.


Десно од фонт поља налази се поље за величину фонта. Величина фонта се може ручно унети, може се изабрати из падајуће листе или смањивати и повећавати за по једну вредност из листе кликом на једну од две иконице са десне стране **A[^]** **A_v** (где лева представља повећање, а десна смањење величине фонта). Стандардна величина фонта текста у документу се обично креће од 10 до 12 pt. Већи фонтови се обично користе за наслове [5].



Слика 5.2.2. Фонт поље и падајућа листа за одабир фонтова


Слика 5.2.3. Падајућа листа за одабир величине фонта

Неки фонтови имају додатне **стилизоване фонтове** (Font Style), пример је Arial Black фонт који је у принципу исти као стандардни Arial фонт, разлика је што он већ поседује одређене атрибуте као што су величина и ширина карактера, која је већа него код стандардног Arial фонта.

Сваки регуларни фонт садржи мала и велика слова енглеског алфабета. Понекад је потребно да сва слова у тексту буду мала, или велика, у таквим ситуацијама помаже команда **промени величину** (Change Case (иконица )).


Команда промени величину нуди низ опција за величину слова у тексту:

Sentance case	Велико је прво слово сваке реченице, сва остала слова су мала.
lowercase	Претвара сва селектована слова у мала слова.
UPERCASE	Претвара сва селектована слова у велика слова.
Capitalize Each Word	Прво слово сваке речи је велико, остала су мала.
tOOGGLE cASE	Сва селектована слова, ако су мала, мења у велика, а ако су велика, мења у мала.

Прва од команди из Font категорије која директно утичу на изглед текста је атрибут **подебљано** (Bold (иконица )), која подебљава селектован текст. Често се користи за наслове, поднасловe и битне речи у тексту.


toga, znam ti ja i puno majstorija kojima

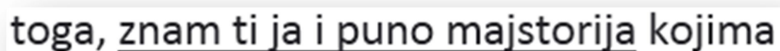
Слика 5.2.4. Подебљан текст

Са десне стране команде подебаљано, налази се команда **искошено** (Italic (иконица )). Користи се да промени нагиб карактера на којима је примењена.


toga, znam ti ja i puno majstorija kojima

Слика 5.2.5. Команда искошено

Десно поред команде искошено, налази се команда **подвучено** (Underline (иконица )) која подвлачи текст линијом. Изглед и боја линије се могу подешавати.




Слика 5.2.6. Команда подвучено

Са десне стране команде подвучено, налази се команда **прецртано** (Strikethrough (иконица )) која хоризонтално прецртава селектован текст.




Слика 5.2.7. Команда прецртано

Следеће две команде су потпис (Subscript) и натпис (Superscript) (иконица ) које умањују текст и смештају га у доњем десном и горњем десном углу респективно.

Команда **истицање текста бојом** (Text Highlight Color) подвлачи читав селектован текст бојом. Једина мана ове команде је у томе што је број боја које се могу користити за подвлачење ограничен.




Слика 5.2.8. Команда истицање текста бојом

Следећа команда у Font категорији је команда **боја карактера** (Font Color (иконица )). Помоћу ове команде може се променити боја текста.

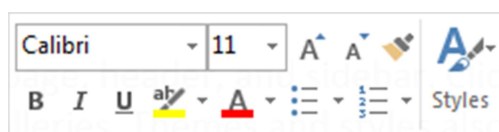


Слика 5.2.9. Команда боја карактера


Ако је на неком тексту примењен одређен формат, и тај формат треба да се избрише, да се корисник не би мучио са уклањањем сваке команде појединачно осмишљена је команда **уклони сваки формат** (Clear All Formatting (иконица )) која једним кликом брише сав формат који је примењен на том тексту.

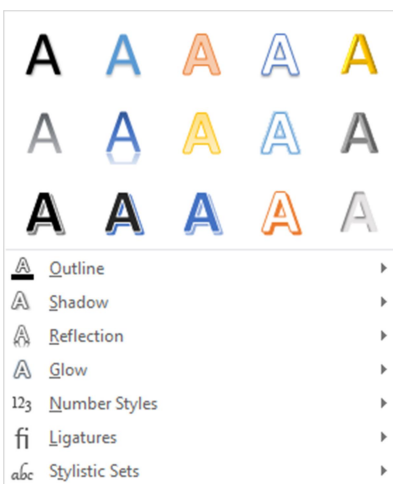
Shift + F1 приказује прозор **открити формат** (Reveal Formatting), са десне стране, на којем се налазе све информације о формату који је примењен на тексту. Понекад је потребно да се упореди формат два текста, то се ради кликом на checkbox **упореди са другим избором** (Compare to another selection) који се налази у оквиру прозора открити формат, и у прозору **разлике у формату** (Formatting differences) биће приказане разлике првог у односу на други текст [5].

Веома корисна ствар код програма Word, у раду са текстом, је то да кад год се селекује одређени текст појави се мини мени са алатима, из категорије Font и категорије пасус (Paragraph), који одмах могу да се подешавају, па се не мора користити трака за то.



Слика 5.2.10. Мени са командама у тексту

Последња команда из категорије Font је **текстуални ефекти** (Text Effects and Typography (иконица )) која нуди низ ефеката којима се украшава текст, као што су ивица текста (њена боја, величина итд.), сенка, рефлексива, сјај итд [5].



Слика 5.2.11. Команда текстуални ефекти са 15 понуђених шаблона

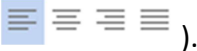
5.3. Категорија пасус (Paragraph)

Категорија **пасус** (Paragraph) налази се у стандардној картици, десно од категорије Font. Команде које је чине често се користе у раду са програмом Word.



Слика 5.3.1. Категорија пасус

5.3.1 Позиционирање текста

Постоје четири иконице које представљају команде које служе за позиционирање текста између леве и десне маргине (иконица ).

Поравнање с лева (Align Left (Ctrl + L)) – представља стандардан начин приказивања текста, текст је оријентисан лево (обично се користи за тело текста).

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

Слика 5.3.2. Примена поравнања с лева на текст

Центрирање (Center (Ctrl + E)) - центрира текст у средини (обично се користи за наслове).

Video provides a powerful way to help you prove your point.
When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add.
You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document.
To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other.
For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar.

Слика 5.3.3. Примена команде центрирање текста

Поравнање с десна (Align Right (Ctrl + R)) - текст је оријентисан десно (обично се користи за Header i Footer).

Click Insert and then choose the elements you want from the different galleries. Themes and styles also help keep your document coordinated. When you click Design and choose a new Theme, the pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles, your headings change to match the new theme. Save time in Word with new buttons that show up where you need them.


Слика 5.3.4. Примена команде поравнање с десна на текст

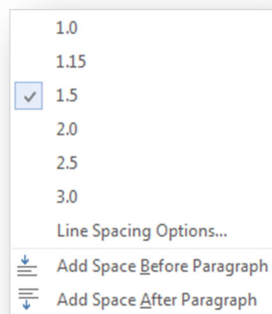
Равномерно поравнање (Justify) - равномерно шири текст селектованог пасуса тако да он изгледа лепо упакован између маргина у документу.

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

Слика 5.3.5. Примена равномерног поравнања на текст

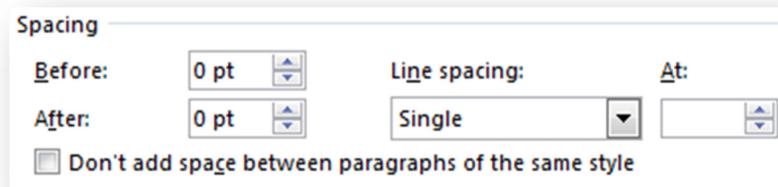
5.3.2. Проред (Line and Paragraph Spacing)

Збијене линије текста чине текст тежим за читање, па их је често потребно раздвојити. У програму Word то се ради преко команде **проред** (Line and Paragraph Spacing (иконица )).




Слика 5.3.6. Проред - листа са опцијама

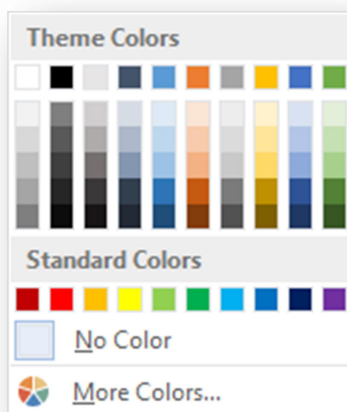
Размак између линија опције (Line Spacing Options) - отвара прозор категорије пасус и у оквиру команде размак (Spacing) може да се подешава размак изнад и испод пасуса тачно колико је потребно [5].



Слика 5.3.7. Размак између линија - напредне опције

5.3.3. Боја позадине текста (Shading)

Сенчење (Shading (иконица )) је команда помоћу које се фарба позадина текста, у боју коју корисник жели (опција More Colors...), неке од боја су приказане на падајућој листи, када се кликне на иконицу команде (Theme Colors).




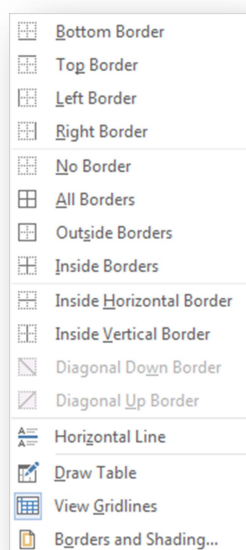
Слика 5.3.8. Сенчење падајућа листа са понуђеним бојама

Video provides a powerful way to help you prove your point.

Слика 5.3.9. Команда сенчење на делу

5.3.4. Оквири (Borders)

Команда **оквири** (Borders (иконица )) осим што служи за рад са табелама, помоћу ње се може подвући (Bottom Border), надвући (Top Border), заокружити (Outside Borders) итд. селектован текст.



Слика 5.3.10. Оквири - опције

5.3.5. Креирање листа

Не тако ретко, у раду са програмом Word кориснику је потребна листа ставки, коју може креирати помоћу три команде из категорије пасус у зависности од тога да ли жели листу где није битан редослед (**Bullet**) или листу где је битан редослед (**Numbering**) или **Multilevel list** која представља комбинацију ове две врсте листа.

Листа се креира тако што се прво селекује текст који корисник жели у листи, и потом се кликне на Bullet иконицу (или иконицу Numbering).

Када се листа креира, нове ставке се могу додавати тако што се унутар или на крају листе кликне тастер Enter и простор за нову ставку у листи је креиран.

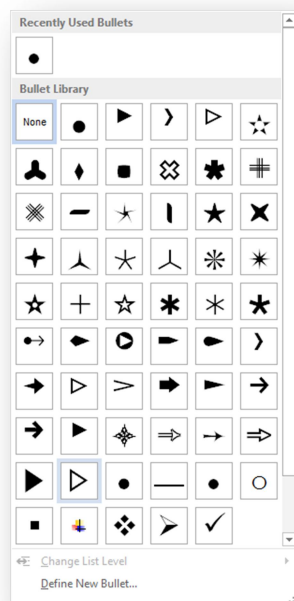
- Једна шоља уља
- три кашике шећера
- пола кашике соли
- 200 милилитара млека
- 500 грама брашна

Слика 5.3.11. Пример Bullet листе

1. понедељак
2. уторак
3. среда
4. четвртак
5. петак
6. субота
7. недеља

Понекад је потребно да се листа креира из почетка, тј. без икаквог већ написаног текста, тада се кликне на Numbering иконицу и појавиће се број 1. поред којег се напише прва ставка. Када се заврши са првом ставком притисне се Enter и Word аутоматски креира другу ставку под редним бројем 2. итд.

Слика 5.3.12. Пример Numbering листе



Ако се корисник предомисли и жели да уклони листу са текста, само селекује листу и поново кликне на иконицу листе коју је изабрао. Стандардни симбол за листу који Word додељује, уколико није изабран неки други, је црни кружић. Али то није једини симбол који се може поставити у листи. Кликом на падајућу листу команде Bullet постоји више понуђених симбола, како оних који дођу уз Word тако и оних које сам корисник дефинише.

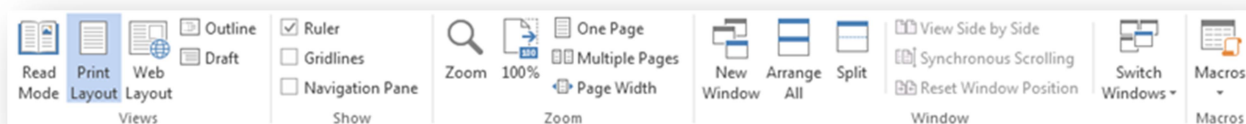
Опцијом **Bullet / Define New Bullet** корисник може креирати сопствене ознаке, који ће имати симболе које им подеси, као и подешене First Line indent и Hanging indent опције које се задају на лењериу.

Слика 5.3.13. Bullet листа симбола

6. Премештање садржаја између више отворених докумената

У оквиру поглавља премештање садржаја између више отворених докумената ученицима ће бити приказан начин на који могу да сређују више текстова у исто време.

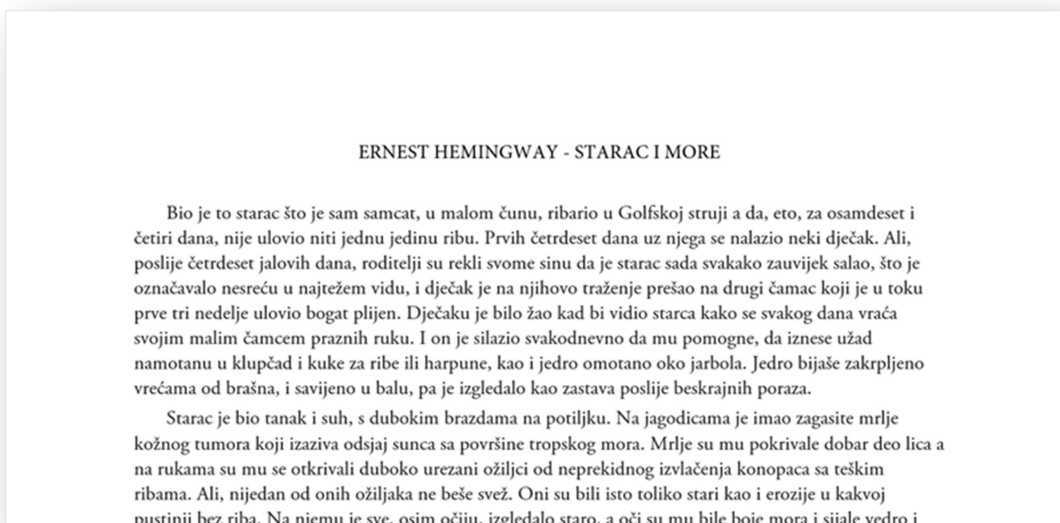
Команде које ће послужити приликом рада на више докумената одједном налазе се на картици **приказ** (View).



Слика 6.1. Приказ картица

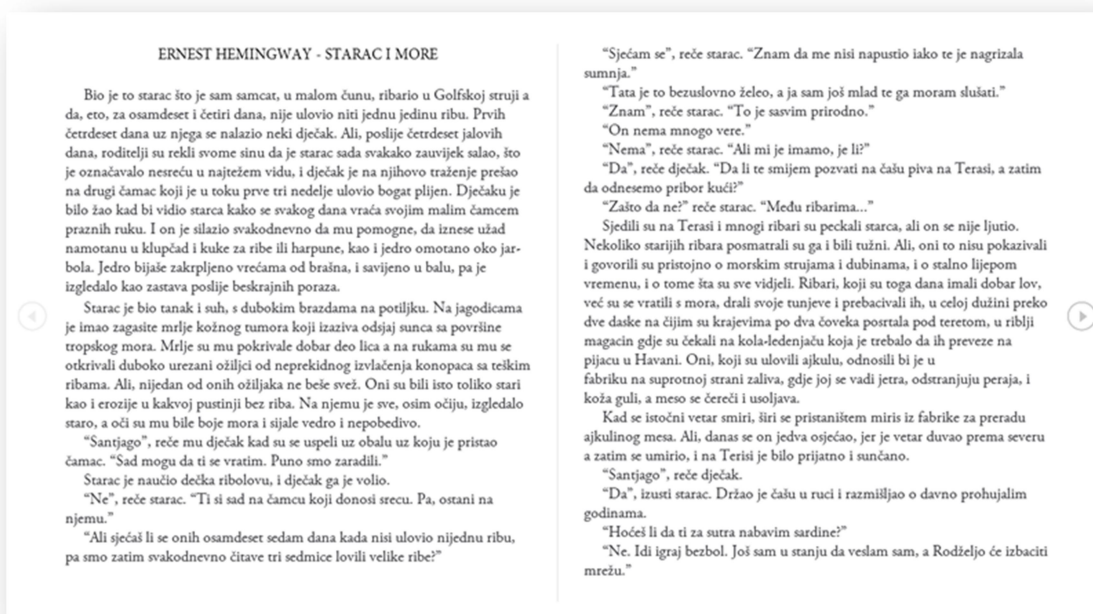
6.1. Категорија – прикази документа (Document Views)

Стандардни начин приказа документа је **штампани приказ** (Print Layout), што значи да оно што се у том тренутку види на екрану исто тако би било штампано.



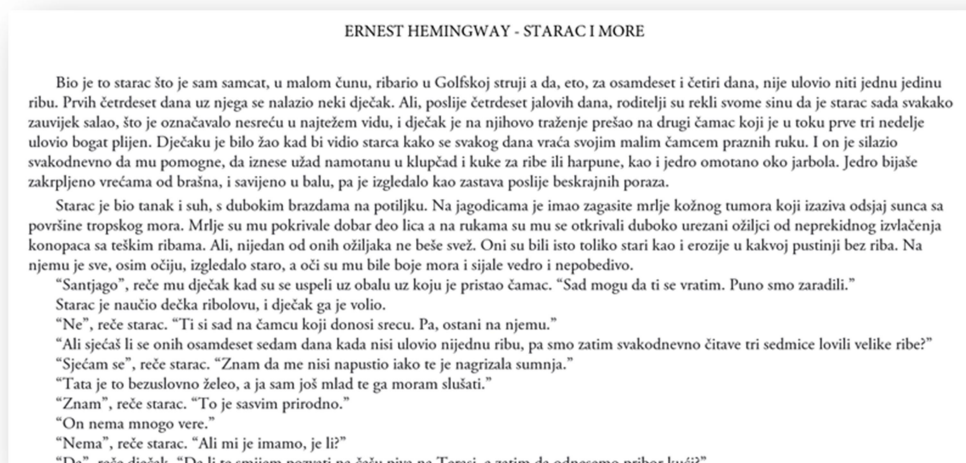
Слика 6.1.1. Изглед документа у штампаном приказу (Print Layout)

Приказ за читање (Read Mode) је приказ документа намењен искључиво за читање.



Слика 6.1.2. Изглед документа у приказу за читање (Read Mode)

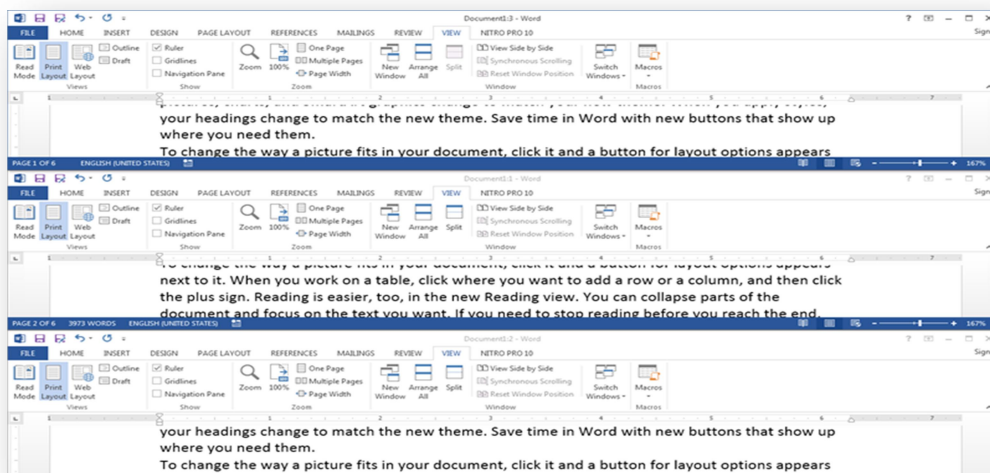
Интернет приказ (Web Layout) приказује текст на начин прилагођен интернету. Битно је додати да тако нису доступне све могућности програма Word.



Слика 6.1.3. Изглед документа у интернет приказу (Web Layout)

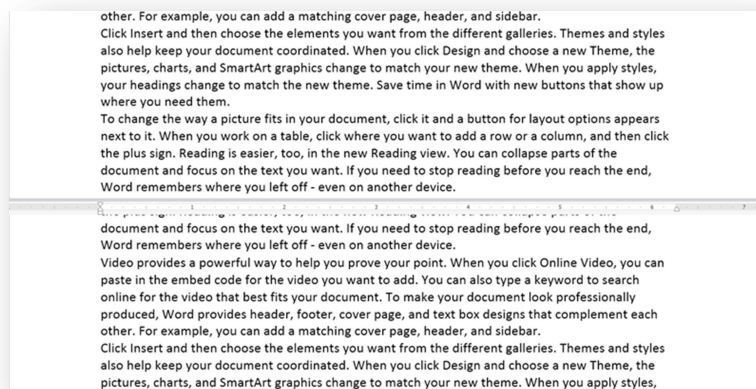
6.2. Категорија - прозор (Window)

Команда **нови прозор** (New Window), отвара још један прозор истог документа са којим се ради, како би истовремено могли да се обрађују различити делови документа. Команда **уреди све** (Arrange All), ређа све отворене прозоре (различите документе и различите прозоре истог документа) на тај начин да су сви истовремено видљиви на екрану.



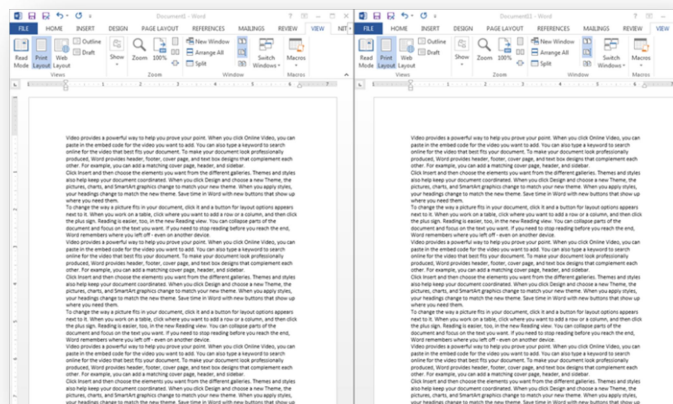
Слика 6.2.1. Уреди све-команда (Arrange All), пример са три прозора

Команда **подели** (Split), дели прозор на два дела, тако да независно може да се ради на различитим деловима текста.



Слика 6.2.2. Пример команде подели (Split)

Команда **погледај страну поред стране** (View Side by Side) упоредо приказује два прозора један поред другог. У случају када је отворено више од два документа, када се кликне на команду - погледај страну поред стране појавиће се прозор Compare Side by Side, где треба изабрати један од докумената са листе који треба да буде постављен поред документа у којем је покренута ова команда.

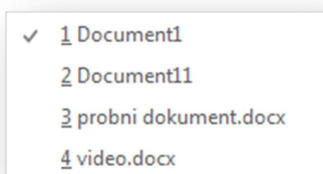


Слика 6.2.3. Пример команде погледај страну поред стране (View Side by Side)

Истовремено скривање (Synchronous Scrolling) је команда која нуди могућност истовременог скривања два документа. Посебно је корисно када се тражи разлика између два документа. Ова команда се користи заједно са командом – погледај страну поред стране.

Равномерно позиционирање прозора (Reset Window Position) је команда која ће равномерно поделити екран на два дела тако да оба прозора буду једнако смештена на екрану.

Помоћу команде **промени активност прозора** (Switch Windows) могу се мењати активни прозори директно из програма Word. Када се кликне на иконицу промени активност прозора, отвориће се падајућа листа са свим активним прозорима, клик на било који од њих ће отворити тај прозор.



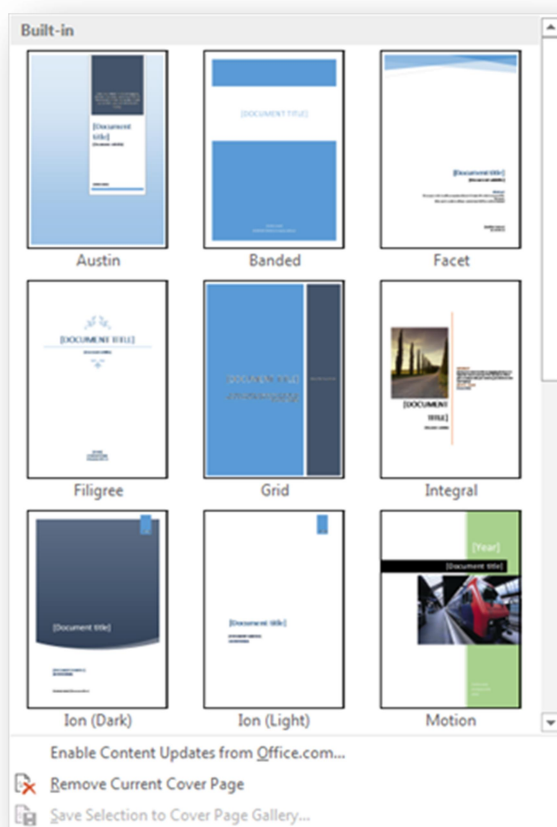
Слика 6.2.4. Пример падајуће листе за промену активности прозора, са четири отворена прозора

7. Уметање у текст специјалних симбола, датума, времена, слика и текстуалних ефеката

Приликом куцања текста често је потребно убацити неки симбол кога нема на тастатури, слику, графикон, табелу, итд. Команде које то омогућавају кориснику, налазе се на картици **убаци** (Insert).

7.1. Категорија - странице (Pages)

Прва команда категорије странице (Pages) је **насловна страна** (Cover Page). Помоћу ње на почетак документа убацује се насловна страница. Кликом на иконицу појавиће се листа примера насловне странце где се може изабрати жељена.



Слика 7.1.1. Опције насловне стране (Cover Page)

Прекид стране (Page Break) је команда која прекида текст на месту где се налази курсор миша и наставља га на следећој страници.

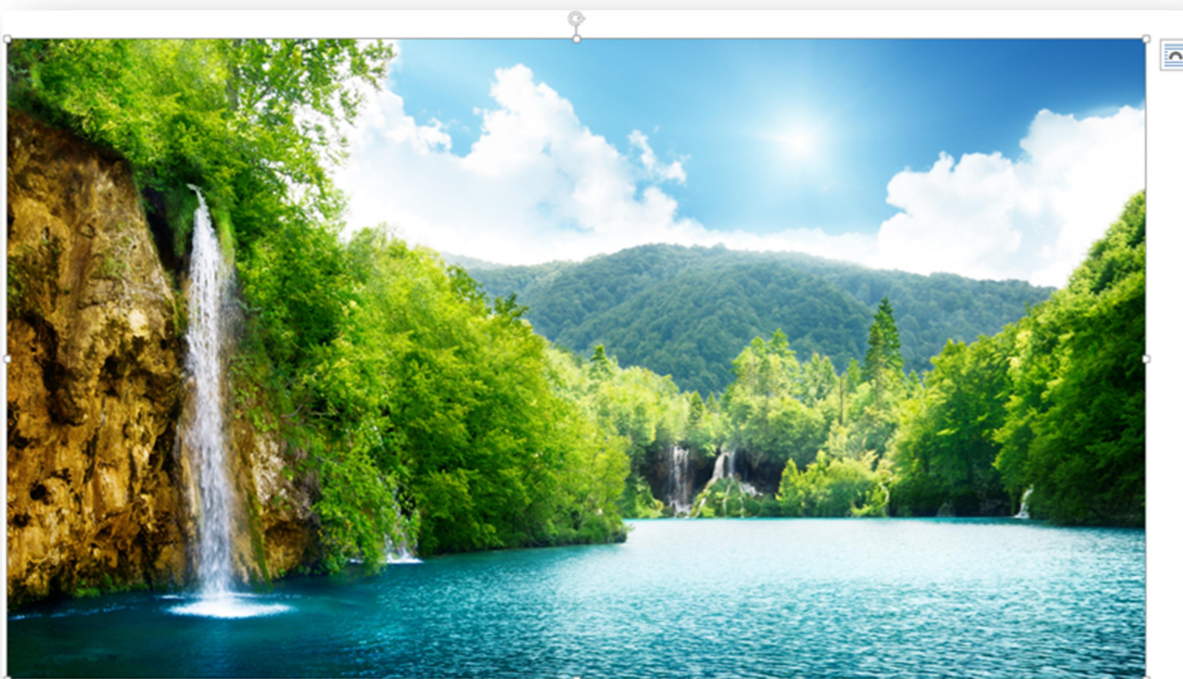
Бела страна (Blank Page) је команда која прекида текст на месту где се налази курсор миша, следећа страница је празна, тек после ње се наставља текст.

7.2. Категорија – илустрације (Illustrations)


У Word документу слике се могу убацити са меморије рачунара, са интернета, могу се цртати облици итд.

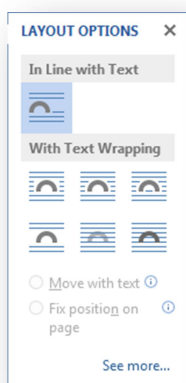
Слике са меморије рачунара убацују се посредством команде **слике** (Pictures) која се налази у оквиру категорије **илустрације** (Illustrations). Слика се убацује тако што се прво изабере позиција где треба да буде постављена (кликом миша у тексту) и притисне се команда слике, затим се изабере слика на меморији рачунара, и на крају се притисне тастер убаца (Insert) [3].

Word 2013 подржава све познатије формате слика (.jpg, .gif, .bmp, .png итд.). Једном када се убаца слика, њоме се може манипулисати, померати је, подешавати јој величину, подешавати текст око слике итд.




Слика 7.2.1. Пример уметнуте слике

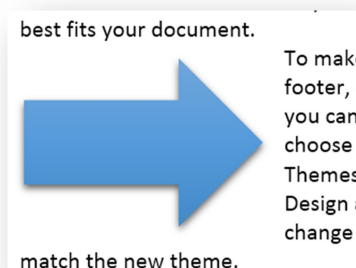
Уметнута слика у угловима и на странама има ручице за модификовање величине, што значи да је селектована и да јој се може променити димензија кликом и померањем миша, док се држи притиснут леви тастер. Када се слика помери у пределу неког текста, слика ће прекрити тај текст. Ова особина се може променити тако што се кликне на иконицу  која се налази у горњем десном углу слике или облика (Layout Options). За сваку слику селектована је опција – **у складу са текстом** (In Line with Text), што значи да се слика третира као текст у пасусу, али то се може променити кликом на Layout Options иконицу и појавиће се мени као на слици 7.2.2 [3].




Као што се види на слици 7.2.2. ту су шест опција које се тичу интеракције текста са сликама и облицима. Ове опције највише долазе до изражаја када се ради са облицима.

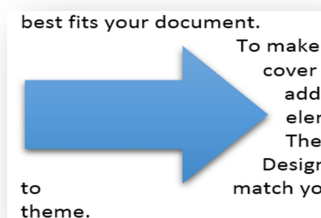
Слика 7.2.2. Опције за подешавање слике

- Опција **Square**  - текст је увек ван правоугаоника селекције.





Слика 7.2.3. Опција Square – пример

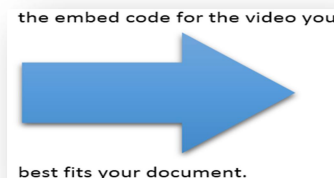
- Опција **Tight**  - текст се прилагођава облику иако може да улази у домен селекције.



Слика 7.2.4. Опција *Tight* – пример

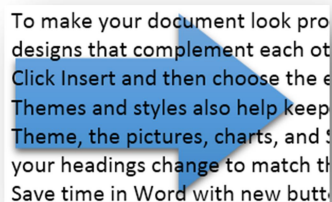
- Опција **Through**  - исто што и опција *Tight*, али текст не само да се појављује око слике споља, већ и унутра, ако је слика таквог облика да у себи има празног простора.

- Опција **Top and Bottom**  - сав текст помера или изнад или испод слике, али не и са стране.



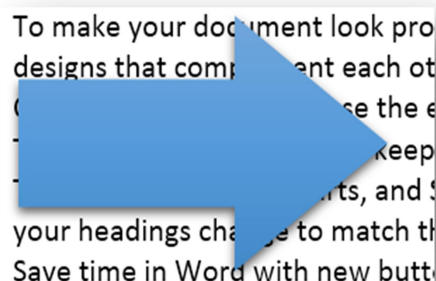
Слика 7.2.5. Опција *Top and Bottom* – пример

- Опција **Behind Text**  - текст прекрива слику.

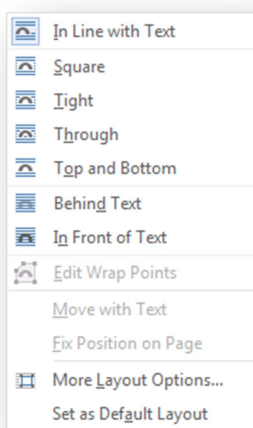


Слика 7.2.6. Опција *Behind Text* – пример

- Опција **In Front of Text**  - слика прекрива текст.



Слика 7.2.7. Опција *In Front of Text* - пример

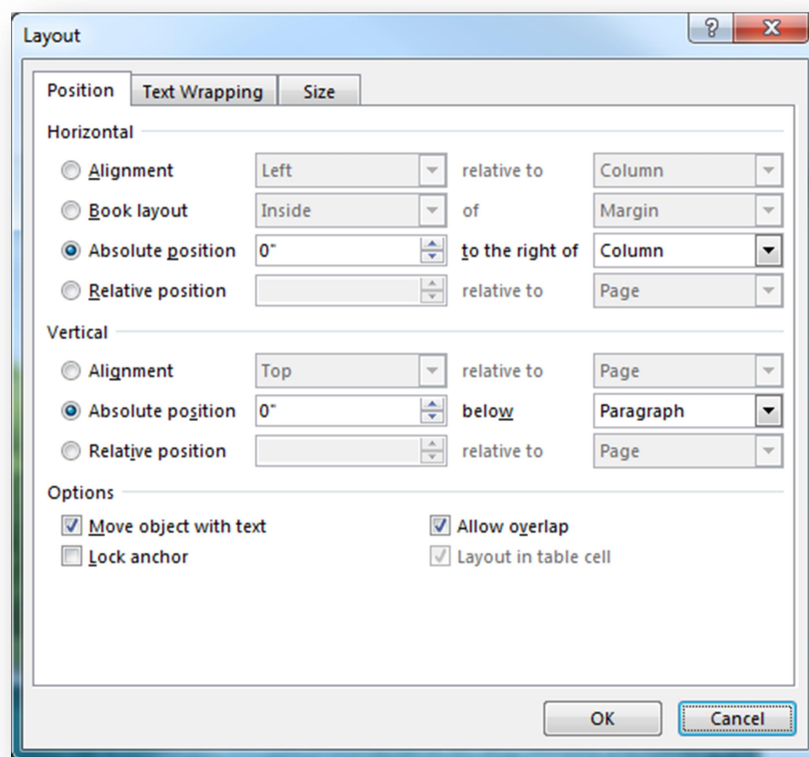


Исте опције могу се наћи у оквиру картице **Format** под командом **Wrap Text**.

Слика 7.2.8. *Wrap Text* падајућа листа

Команда **облици** (Shapes), категорије илустрације, нуди могућност рада са облицима. Могу се креирати тако што се кликне на листу објеката и само се изабере онај који одговара кориснику, онда се кликне мишем унутар документа и вуче се док облик не добије димензије које одговарају, и када је постигнут жељени изглед објекта пусти се клик миша.

Детаљнија подешавања ових опција могу се наћи на **погледај више** (See more) линку **Layout Options** менија.



Слика 7.2.10. Layout Options прозор

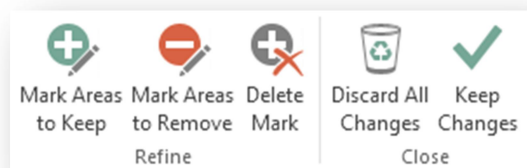
7.3. Картица – Format

Када се слика убади у документ треба да се појави Format картица, испод наслова – **алат за слике** (Picture Tools). Ту се налазе све команде и подешавања везана за слике. Дуплим кликом на слику директно се отвара Format картица.



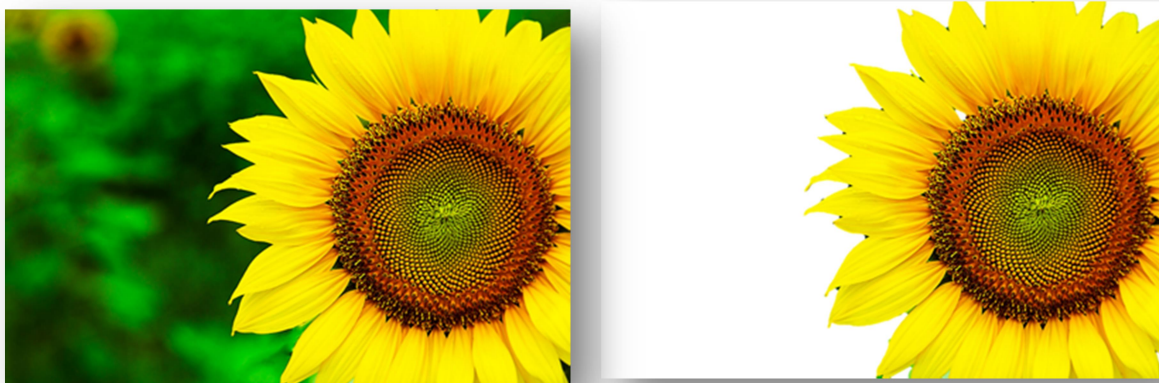
Слика 7.3.1. Format картица

Прва команда са лева стране Format картица је **уклони позадину** (Remove Background), команда помоћу које се може уклонити позадина неке слике. Прво се селекује слика па се кликне на иконицу - уклони позадину, и појавиће се Background Removal картица са четири команде.



Слика 7.3.1. Уклони позадину - картица са четири команде.

- **Означи области које се задржавају** (Mark Areas to Keep) – команда за селектовање површине коју корисник жели да сачува (кликом на површину слике треба да се појави знак плус).
- **Означи области које се уклањају** (Mark Areas to Remove) – служи за селектовање површине коју корисник жели да уклони (кликом на површину слике треба да се појави знак минус).
- **Обриши означено** (Delete Mark)- помоћу ове команде ручно се бришу означена поља за чување или уклањање са слике (плусеве и минусе).
- **Одбаци све промене** (Discard All Changes) – ова команда брише сва подешавања.
- **Задржи све промене** (Keep Changes) – када је корисник задовољан са сликом, одабира ову опцију.



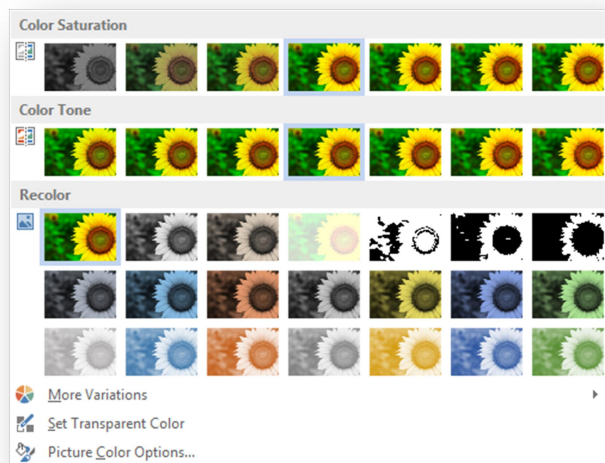
Слика 7.3.2. Слика пре и после коришћења опције уклони позадину

Корекције (Corrections) команда нуди низ шаблона за подешавање оштрине слике као и светлости и контраста. Шаблони дају визуелни приказ како ће слика изгледати уколико се примени, као и тачне информације о параметрима, када се постави курсор миша преко одређеног шаблона.



Слика 7.3.4. Падајућа листа команде – корекције

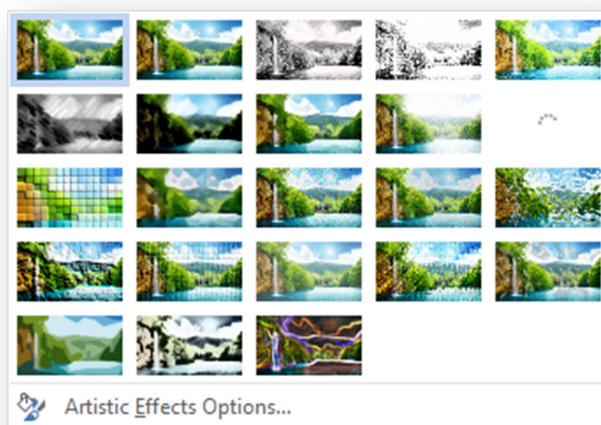
Боја слике се подешава и мења преко команде **боја** (Color). Она садржи подкоманде:



Слика 7.3.5. Падајућа листа команде – боја (Color)

На опцији **још варијанти** (More Variations) постоји већи спектар боја за рад.

Слике у програму Word 2013 даље се могу модификовати уз помоћ низа ефеката који су дати на падајућој листи команде **уметнички ефекти** (Artistic Effects) [3].

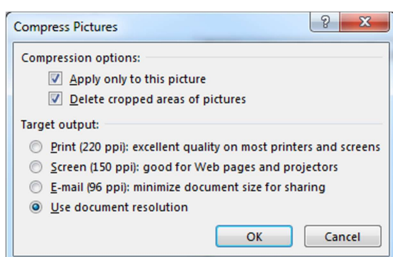


Слика 7.3.6. Падајућа листа команде - уметнички ефекти (Artistic Effects).

У оквиру команде **опције боје слике** (Picture color options) могу се наћи напредније опције за корекцију боје слике.

Када се ради са сликама високог квалитета, величина документа ће бити велика. Да ово не би правило проблем измишљена је команда - **сабити слику** (Compress Pictures). Кликком на њу требало би да се појави Compress Pictures прозор где се штрикира:

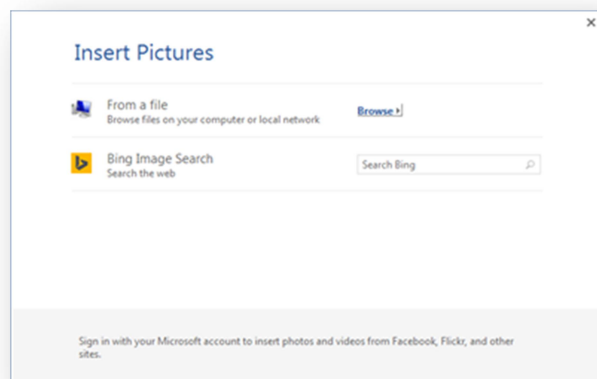
- **Примени само на ову слику** (Apply only to this picture) - уколико је потребно само да селектована слика буде обухваћена, у супротном се склони штрик и све слике у документу биће обухваћене.
- **Обриши одсечене делове слике** (Delete cropped areas of pictures) - ако је штрикирано избрисаће све одрезане делове слика, што додатно утиче на смањење величине документа.



У секцији **резолюција** (Target output) подешава се резолуција слике.

Слика 7.3.7. Сабити слику – прозор

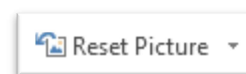
Команда **промени слику** (Change Picture) мења тренутну слику са оном која се изабере на рачунару, или на интернету. Величина слике у документу остаје иста након промене.



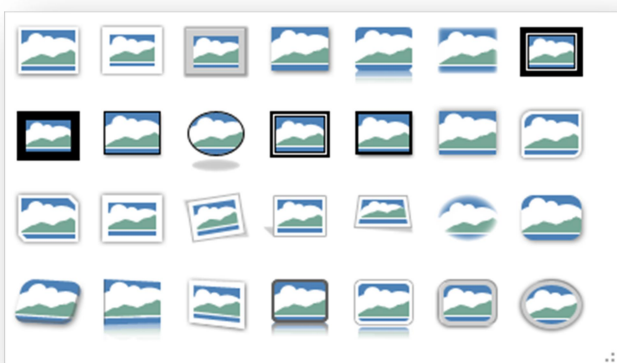
Слика 7.3.8. Прозор команде – промени слику

Клик на команду **ресетуј слику** (Reset Picture) избрисаће сва подешавања (боју, ефекте итд.) која су претходно примењена на слику.

Команда **ресетуј слику и димензије** (Reset Picture & Size) брише сва подешавања слике и поставља јој величину која одговара њеној резолуцији.

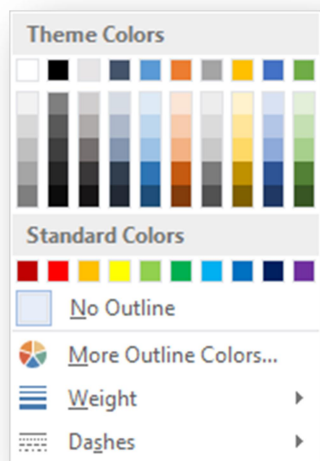


Слика 7.3.9. Ресетуј слику – иконица

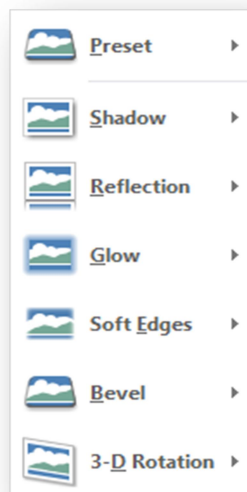


Слика 7.3.10. Листа стилова

Команда **ивице слике** (Picture Border) поставља ивицу на слици, и нуди опције за подешавање ивице (изглед, величина и боја ивице).



Слика 7.3.11. Ивице слике



Слика 7.3.12. Листа ефеката слике

Помоћу команде **ефекти слике** (Picture Effects) и низа ефеката које садржи (Shadow, Reflection, Glow итд.) украшава се изглед слике.



Слика 7.3.13. Пример слике са ефектима

Категорија **димензија** (Size) садржи команду **одрежи** (Crop). Уз помоћ ове команде може се одрезати делови слике. Селектује се слика и притисне се иконица - одржи, на странама и угловима слике треба да се појаве црне ручице којима се подешава где и

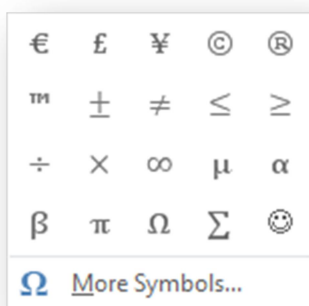
колики део слике ће бити одрезан. Када се заврши са подешавањима, притисне се тастер Enter [3].



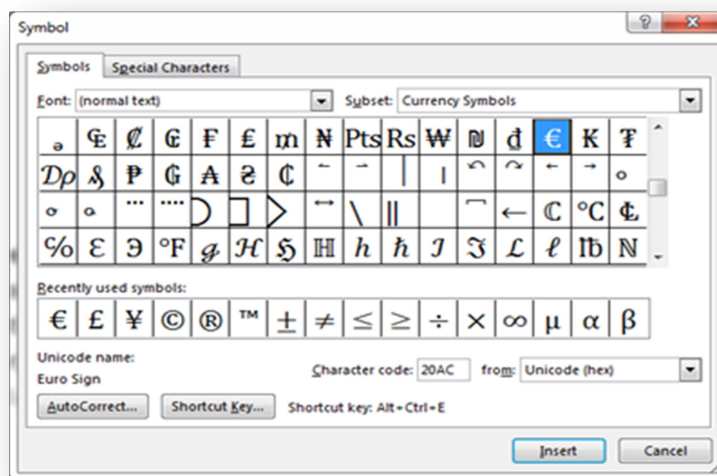
Слика 7.3.14. Одрезана слика – пример

7.4. Уметање специјалних симбола у текст

Да би се у текст унели неки посебни симболи који се не могу унети преко тастатуре користи се команда **симболи** (Symbol). Дакле, кликом на картицу - Insert /Symbol/More Symbols добија се прозор као на слици 7.4.2.



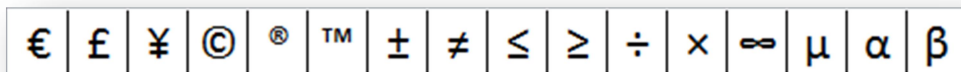
Слика 7.4.1. Падајућа листа симбола



Слика 7.4.2. Проширена листа симбола

На картици симболи постоји велики избор разних симбола. Како би корисник одређени симбол унео у текст, потребно је да кликне на тај симбол и потом кликне на дугме – убацаи (*Insert*). На картици Font може се одабрати фонт симбола, а на картици

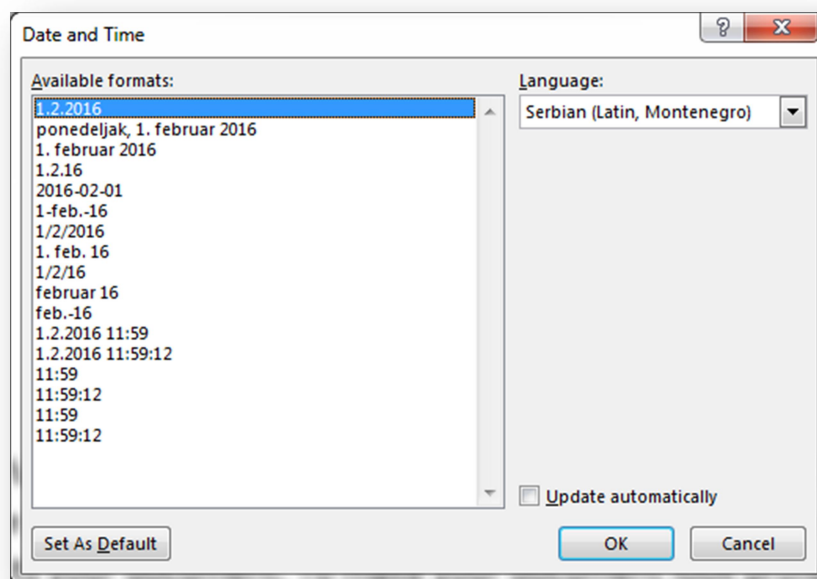
Subset могу се одабрати различите колекције симбола, како би корисник лакше пронашао жељени симбол. Оне симболе који се најчешће буду користили налазиће се у картици – **најчешће коришћени симболи** (*Recently used symbols*) [3].



Слика 7.4.3. Најчешће коришћени симболи

7.5. Уметање времена и датума у текст

У документ који се обрађује може се убацити текући датум и време у једном од понуђених облика командом **датум и време** (Date and Time) из картице убаца (Insert). Кликом на иконицу датум и време, отвара се прозор као на слици 7.5.1.



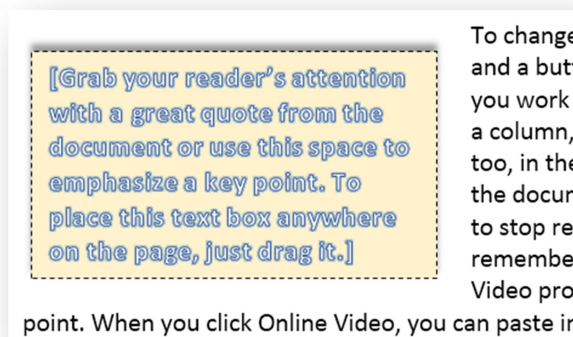
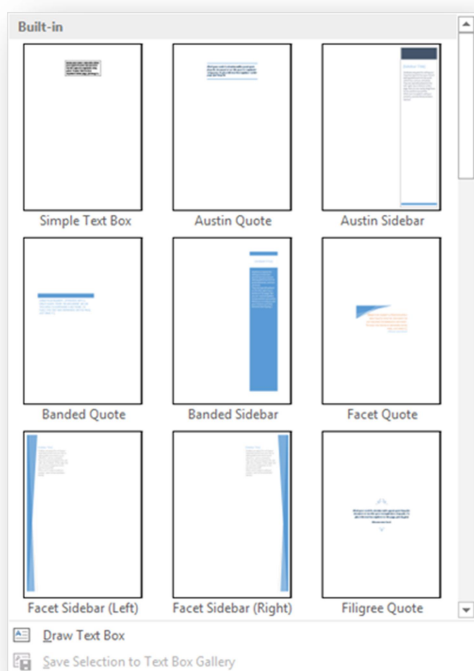
Слика 7.5.1. Прозор за подешавање времена и датума

У картици **доступни формати** (Available formats) одабира се формат у коме ће датум и време бити приказани, а у картици - **језик** (Language) бира се језик [2].

7.6. Уметање текстуалних ефеката у текст

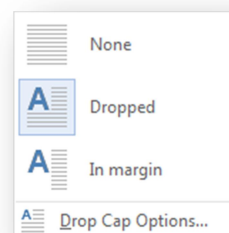
Поље за текст (Text Box) је команда за убацивање ограђеног дела текста у документ. Један начин за убацивање је одабиром понуђених примера са падајуће листе,

други начин је цртањем новог, путем команде Draw Text Box. Са креирањем поља, појавиће се и картица Format за додатно улепшавање изгледа текста.



Слика 7.6.1. Падајућа листа са понуђеним пољима за текст и пример примене

Команда – **спуштено слово** (Drop Cap) чини да прво слово у селекованом пасусу буде увеличано у односу на остала слова како би документ добио на естетици. Постоје две врсте Drop Cap приказа: Dropped и In Margin.



Слика 7.6.2. Падајућа листа са Drop Cap приказима



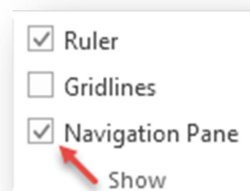
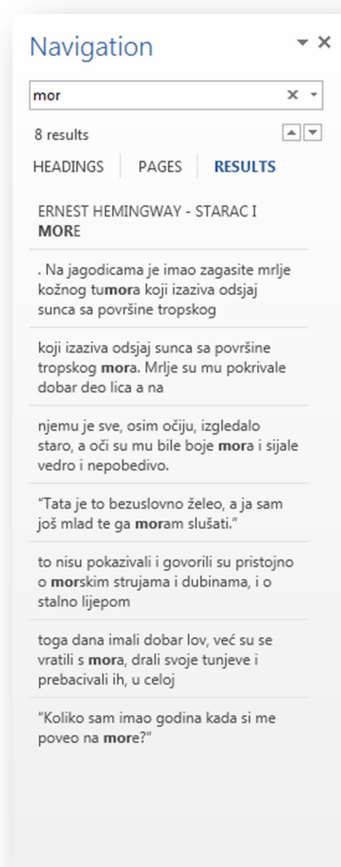
Слика 7.6.3. Пример - *Dropped* (лево) и пример - *In Margin* (десно)

На опцији спуштено слово (Drop Cap Options) може се подесити величина првог слова, тј. на колико линија треба да се простире (Lines to drop), као и удаљеност од текста (Distance from text) [2].

8. Проналажење и замена задатог текста

Када Word треба да претражи цео текст потрбно је да се пре задавање команде курсор доведе на сам почетак текста. Најлакши начин за то јесте да се на тастатури притисне тастере Ctrl+Home.

За отварање **навигационог прозора** кликне се на картицу приказ (View), па се у категорији покажи (Show) чекира опција навигациони панел (Navigation Pane) и навигациони прозор ће се појавити са леве стране прозора. Иста ствар ће се десити ако се притисне Ctrl+f.



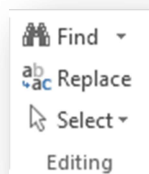
Слика 8.1. Отварање навигационог прозора

Када се чекира поље навигациони панел, са леве стране прозора требао би да се појави навигациони прозор. У поље за претрагу укуца се тражени текст и Word аутоматски пребаца на први резултат у документу. Испод простора за претрагу налази се број који означава колико укупно има резултата који се подударају са оним што је унето. Десно се налазе стрелице помоћу којих се креће горе или доле кроз резултате. Када се унесе неки текст у поље за претрагу, у десном углу поља, појави се **x** дугме које служи за брисање читавог уноса.

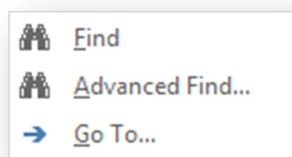
Слика 8.2. Навигациони прозор

Када се са десне стране поља за претрагу кликне на стрелицу појавиће се падајућа листа са низом опција претраге. Кликом на команду **напредна претрага** (Advanced Find) отвара се прозор - **пронађи и замени** (Find and Replace) који нуди више опција претраге, замене текста и кретања у документу. Осим текста, у документу, претрага се може вршити

и над сликама, табелама, једначинама итд. Исте ове команде се могу наћи у категорији уређивање (Editing) стандардне картице.



Слика 8.3. Категорија уређивање



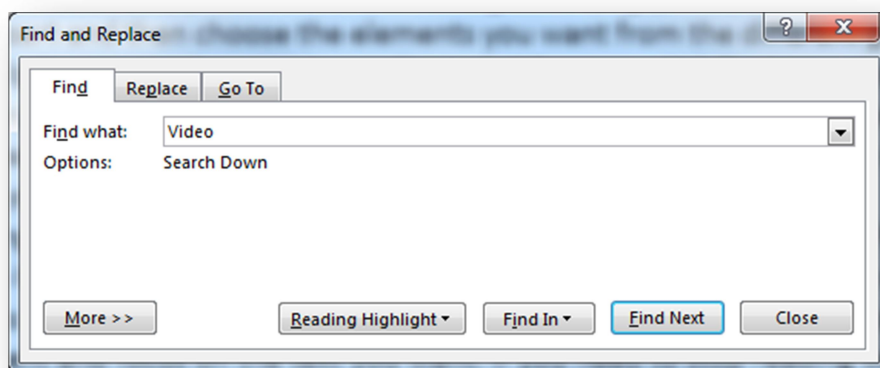
Слика 8.4. Падајућа листа команде пронађи

Класична претрага може се вршити и кликом на команду **пронађи** (Find) и уношењем текстe у поље **тражи ово** (Find what).

У подножју прозора постоји дугме **подвлачење при читању** (Reading Highlight) које нуди опцију - подвучи све (Highlight All). Ова опција све ставке које се поклапају са траженим текстом подвуче жутом бојом да би се лакше уочиле, друга опција ове команде је - **уклони подвлачења** (Clear Highlighting) помоћу које се поништава претходно подвлачење подударних ставки [1].

Пронађи у (Find in) има опцију претраживања селектованог текста (Current Selection) или читавог документа (Main Document).

Пронађи следеће (Find Next) прелази на следеће појављивање траженог текста.

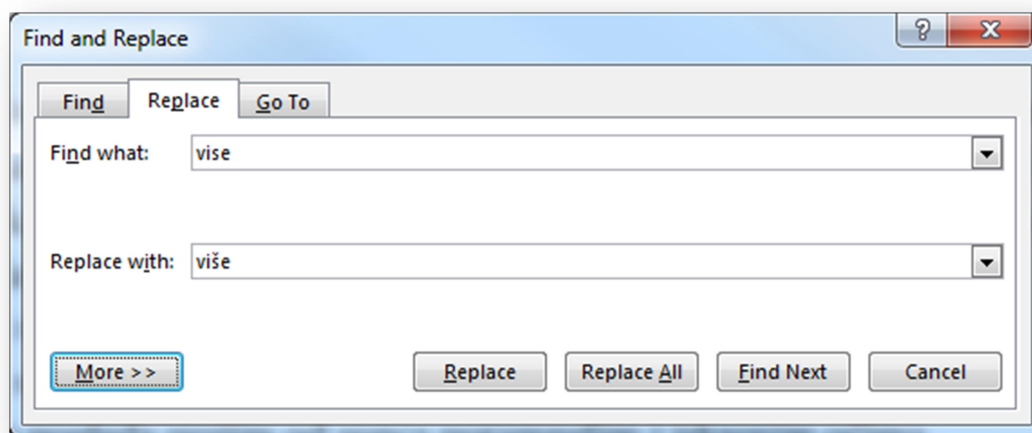


Слика 8.5. Пронађи и замени прозор

Замени (Replace) се користи када је потребно да се једна или више речи замени са неком другом речи. У поље – **тражи ово** (Find what) уноси се реч која треба да се промени, а у поље – **замени овим** (Replace with) уноси се текст са којом ће та реч бити замењена.

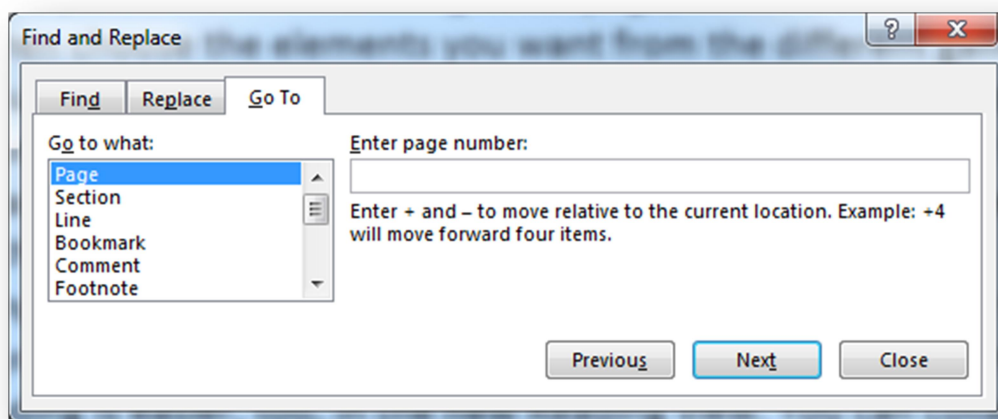
Као што се може видети на слици 8.6. у прозору - замени стоје четири дугмета:

- **Замени** (Replace) - мења текст по једном за сваку пронађену ставку.
- **Замени све** (Replace All) - мења све пронађене ставке у документу.
- **Пронађи следеће** (Find Next) - прелази на следећу ставку.
- **Поништи** (Cancel) – поништава претрагу.



Слика 8.6- Пронађи и замени прозор

Трећа картица је команда **Go To** (Ctrl + g) која служи за навигацију кроз документ, што је од изузетне користи када се ради са великим документима.

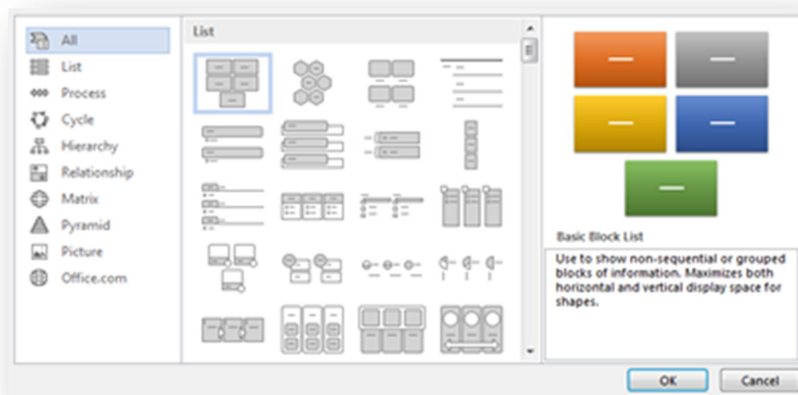


Слика 8.7. Go To картица

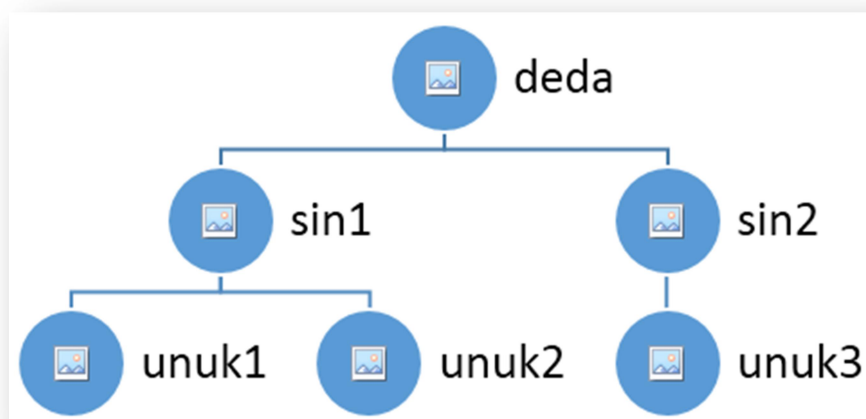
9. Уметање и позиционирање нетекстуалних објеката

9.1. SmartArt објекти

Када табеле нису добар избор за организацију текста, тада бољу улогу у документу играју SmartArt објекти. Кликом на SmartArt иконицу појавиће се SmartArt прозор са објектима. Постоји више категорија SmartArt објеката као што су листе, процеси, везе, матрице итд. Свака листа нуди више SmartArt објеката. Када се кликне на један SmartArt објекат у доњем десном углу прозора треба да се појави текст који га описује.



Слика 9.1.1. SmartArt прозор



Слика 9.1-2. SmartArt пример 1

SmartArt алат је наслов са две картице (Design и Format), које ће се појавити на траци када се креира SmartArt објекат. Као што и само име каже **дизајн** (Design) картица нуди опције подешавања дизајна SmartArt објекта.



Слика 9.1.3. Дизајн картица

Дизај прозор се састоји од следећих команди:

Додај облик (Add Shape) додаје нови елемент у објекту.

Додај знак набрајања (Add Bullet) додаје члан листе за набрајање у елементу објекта.

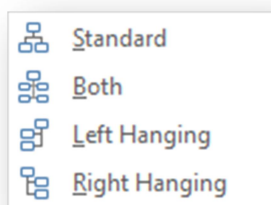
Окно текста (Text Pane) отвара (и затвара) прозор са опцијама подешавања текста у објекту, који се увек аутоматски појави када се креира SmartArt објекат.

Опција **премести** (Demote) садржај једног елемента објекта претвара у листу за набрајање и убацује га у претходни елемент.

Унапреди (Promote) врши супротну радњу од команде премести, тј. враћа ново креирану листу за набрајање у елемент у којем се претходно налазио.

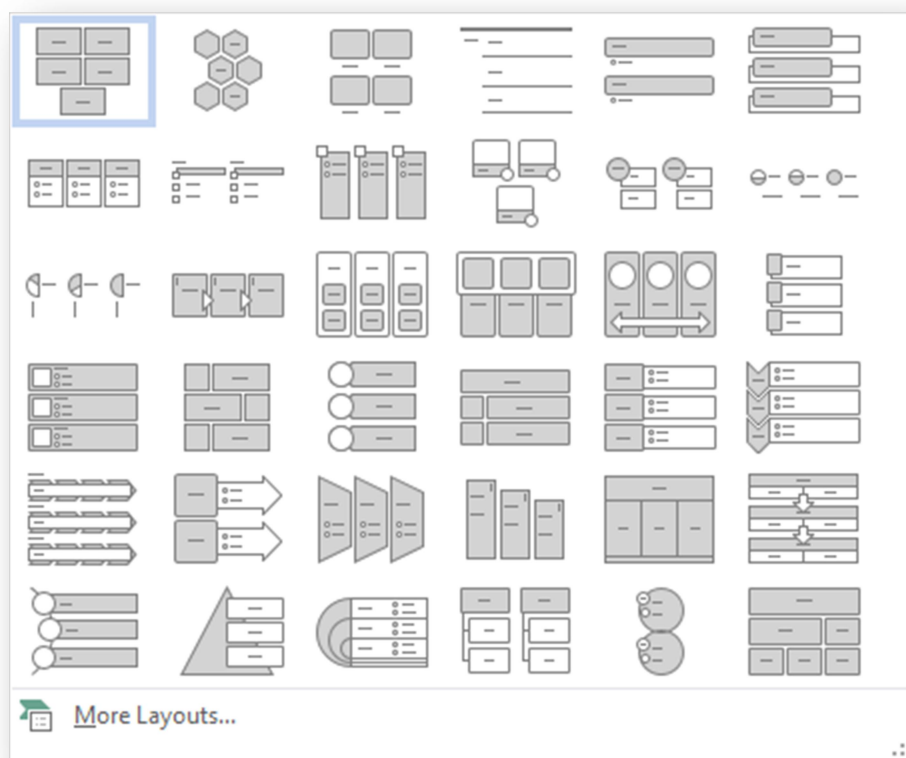
Помери горе (Move Up) и **помери доле** (Move Down) команде померају селектовани елемент, и померају га лево или горе и десно или доле унутар објекта. **С десна на лево** (Right to Left) окреће редослед елемента у објекту, све што је било на десној страни пребациће се на леву и обратно.

Распоред (Layout) опција ће бити активна једино у случају када се ради са објектима из секције хијерархија (Hierarchy). Ту се налазе четири опције за приказ хијерархије елемената у објекту.



Слика 9.1.4. Распоред - падајућа листа

Из листе распореда шаблона може се изабрати нови распоред који ће заменити тренутни, а текст који је унесен биће сачуван и приказаће се у новом објекту.



Слика 9.1.5. Листа шаблона

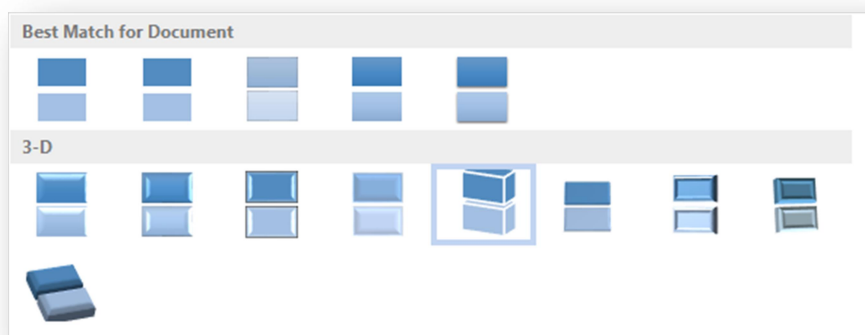
На слици 9.1.5. нису приказани сви шаблони, али кликом на опцију - **још распореда** (More Layouts) појавиће се прозор са свим шаблонима.



Слика 9.1.6. Промени боје - падајућа листа

Команда **промени боје** (Change Colors) нуди опције за промену боја елемената у објекту.

SmartArt стилови (SmartArt Styles) осим команде промени боје, нуди и листу стилова који служе побољшању изгледа SmartArt објекта.

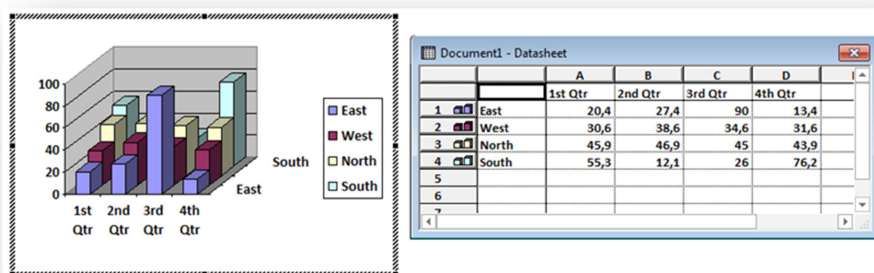


Слика 9.1.7. SmartArt стилови

Последња команда из дизај картице је **ресетуј график** (Reset Graphic), команда помоћу које се једним кликом склања боја и стил који је претходно примењен над SmartArt објектом.

9.2. Графикони Chart

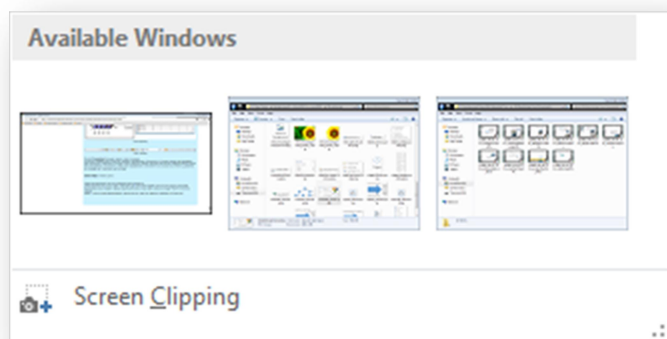
Графикон (Chart) се уноси у документ тако што се кликне на графикон иконицу. Графикон ће бити постављен на позицији где се налазио курсор миша у документу. По креирању графикона појавиће се таблични (Datasheet) прозор са основним подацима и вредностима које се односе на графикон, оне се могу мењати, могу се уносити нови редови који ће бити видљиви у графикону. На врху прозора се налази алат са командама за подешавање изгледа и функционалности графикона [3].



Слика 9.2.1. Графикон пример

9.3. Снимак екрана - Screenshot

Помоћу команде **снимак екрана** (Screenshot) чувају се слике са екрана. Снимак екрана падајућа листа нуди низ недавно направљених објеката. Уколико треба направити нови снимак екрана, кликне се на опцију Screen Clipping и мишем се повуче како би се изабрала регија која ће бити обухваћена у објекту. Новонаправљени снимак екрана ће се аутоматски учитати у документу на позицији где се налазио курсор миша.



Слика 9.3.1. Снимак екрана - падајућа листа

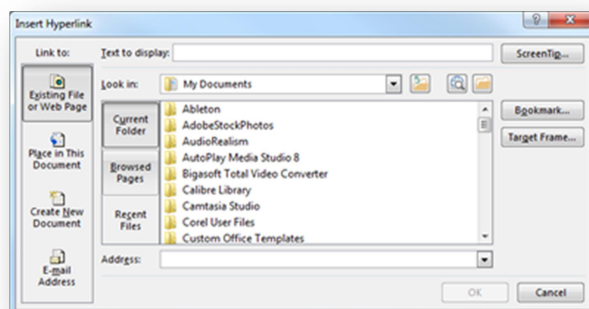
9.4. Категорија медији и линкови

Online Video је једина команда Media категорије која у програму Word 2013 омогућава да се убаци видео у документу и да се учитава директно из документа. Када се кликне на Online Video иконцу у поље за претрагу, поред YouTube иконице, уноси се име видео клипа, изабере се клип и притисне се убаци (Insert). Опције форматирања видеа су исте као код слика са искљученим појединим командама [3].



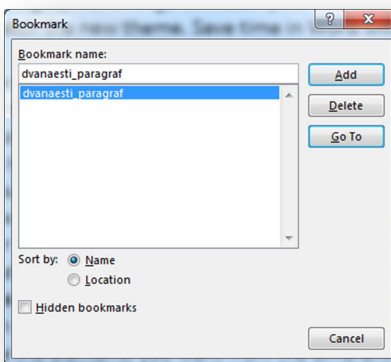
Слика 9.4.1. Online Video – пример

Линкови у Word документу могу се креирати преко команде хиперлинк (Hyperlink). Кликком на иконицу хиперлинк појавиће се прозор убаца хиперлинк (Insert Hyperlink). У поље **текст за приказ** (Text to display) уноси се текст иза којег ће линк бити сакривен, а у поље **адреса** (Address) уноси се адреса. Линк може бити и Web, али и локални, тј. може водити до одређене дестинације на хард диску.



Слика 9.4.2. Убацавање хиперлинка

У Word документу могу се чувати и **обележја** (Bookmark), и касније се лако могу лоцирати преко команде Go to. Прво се постави курсор миша тамо где је потребно да буде креирано обележје, затим се кликне на Bookmark иконицу и појавиће се прозор са опцијама. У поље - име обележја (Bookmark Name) уноси се име обележја и кликне се на додај (Add). Када је потребно да се поново врати на то обележје, кликне се на: стандардна картица/категирија уређивање/пронађи падајућа листа /Go To команда/обележја и из листе са именима обележја (Enter bookmark name) изабере се име обележја или се упише у поље, притисне се Go To дугме и Word ће пребацити на део текста у документу где се налази тражено обележје.

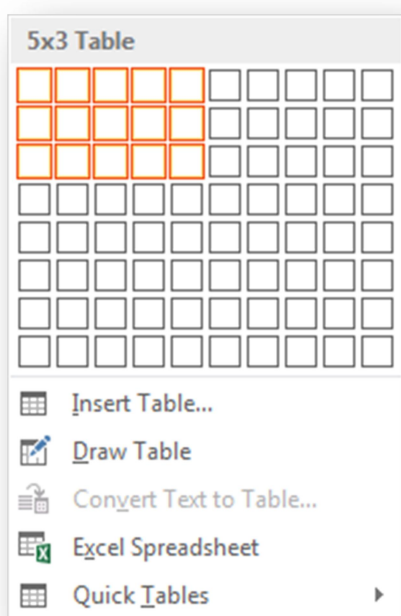


Слика 9.4.3. Обележја - прозор

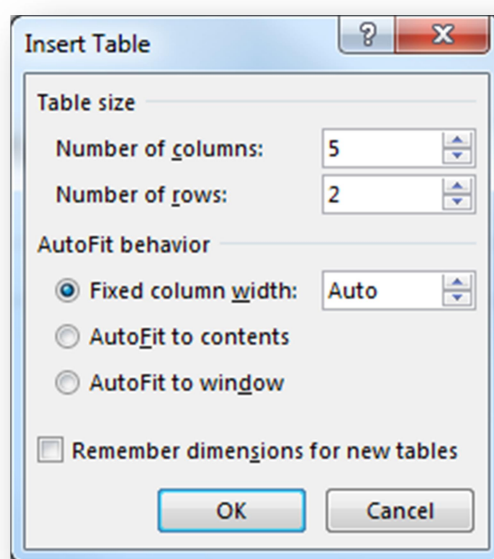
10. Уметање табела у текст

10.1. Креирање табеле

Листе су добар избор када се ради са низом информација, али ако је потребно две или више листа података, тада је најпаметније користити табеле. Најједноставнији начин креирања табеле јесте кликом на **табеле** (Table) иконицу која се налази у табеле (Tables) категорији картице - убаци (Insert) [1].



Слика 10.1.1. Креирање табеле



Слика 10.1.2 Убаци табелу

Кретањем курсора миша преко решетке са квадратићима бира се величина табеле, тј. број врста и колона. Изнад ове решетке налазе се информације о димензијама табеле. Први број представља број колона, а други број редова.

Ово је добар начин за креирање табеле, ако се ради са табелама до 10 колона и 8 редова, али ако табела треба да има више колона или редова онда овај начин није од користи, тада треба да се кликне на табеле (Tables) па на опцију **убаци табелу** (Insert Table) где постоји могућност да се тачно унесе колико је потребно врста и колона, као и величина колона табеле.

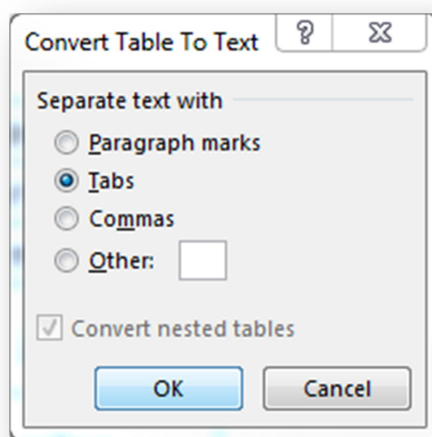
Још један начин креирања табеле јесте путем опције **нацртај табелу** (Draw Table), прво се кликне на команду нацртај табелу (Draw Table), потом се појави оловка помоћу које се цртају ћелије табеле.

Табела се може креирати и директно од текста, тако да се текст не мора уносити понаособ, у сваку ћелију. Битно је само раздвојити све будуће чланове табеле истим карактером (нови ред, зарез, размак итд.).

Уље	1	кашика
Брашно	300	g
Прашак за пециво	1	ком
Млеко	200	ml
Јаја	2	ком

Слика 10.1.3. Будући чланови табеле раздвојени новим редом

Када се текст припреми за табелу кликне се на команду **преобрази текст у табелу** (Table/Convert Text to Table) и појавиће се прозор са опцијама где је најбитније навести којим карактером су раздвојени чланови табеле (Separate text at) [1].



Слика 10.1.4. Преобрази текст у табелу

10.2. Дизај картица

Када се кликне унутар креиране табеле на траци треба да се појави наслов **алат за рад са табелама** (Table Tools), испод којег се налазе две нове картице, дизајн (Design) и распоред (Layout).



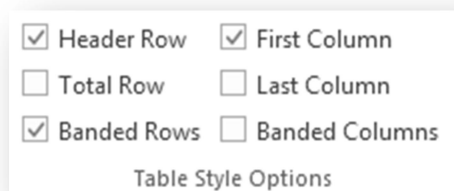
Слика 10.2.1. Алат за рад са табелама



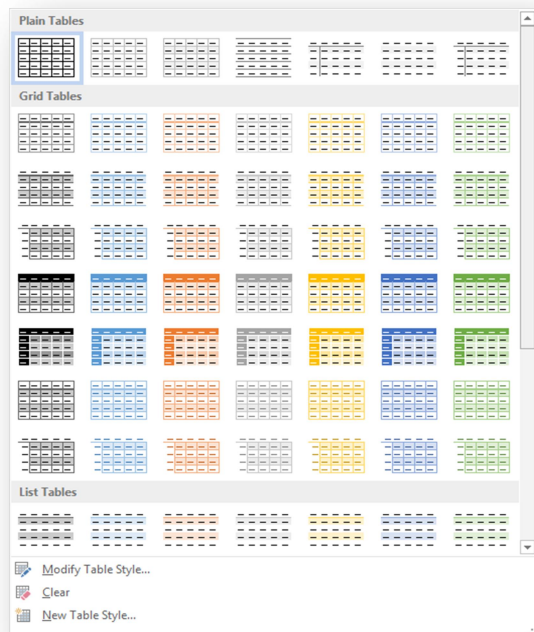
Слика 10.2.2. Дизајн картица

У оквиру картице - **опције стила табеле** (Table Style Options), ако је чекирана опција:

- **Ред заглавља** (Header Row) значи да је прва врста намењена за наслов те колоне, и онда ако се примене неки стилови први ред ће бити третиран посебно, његов формат ће се истицати у односу на остатак табеле, а ако је ова опција искључена онда се први ред третира исто као и сви остали редови.
- **Повезани редови** (Banded Rows) значи да боји непарне редове.
- **Прва колона** (First Column) – подебљава прву колону табеле.
- **Последња колона** (Last Column) - подебљава последњу колону табеле.



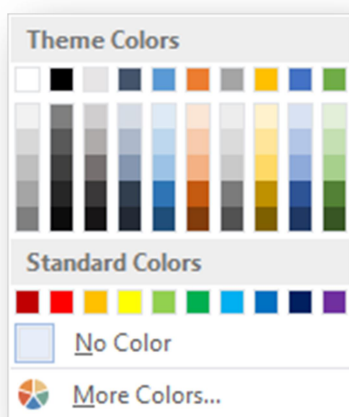
Слика 10.2.3. Опције стила табеле



У оквиру картице **стилови табеле** (Table Styles) налазе се стилови помоћу којих се подешава формат табела, они се могу изабрати из листе шаблона, модификовати постојећи или креирати нови стилови.

Слика 10.2.4. *Стилови табеле*

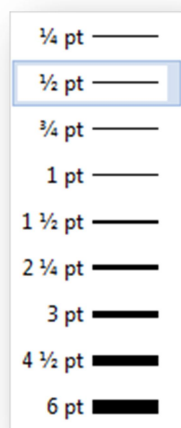
Једна или више ћелија у табели могу се бојити помоћу команде **сенчење** (Shading). Ако је потребно да се обоји читава табела онда треба селектовати читаву табелу, а то је најлакше урадити на иконици која се налази у горњем левом углу табеле. Када су селектоване ћелије које треба да буду обојене само се кликне на иконицу сенчење и изабере се боја из листе, или се иде на опцију - још боја (More Colors), ако боја коју корисник тражи није на листи понуђених [1].



Слика 10.2.5. *Сенчење – падајућа листа*

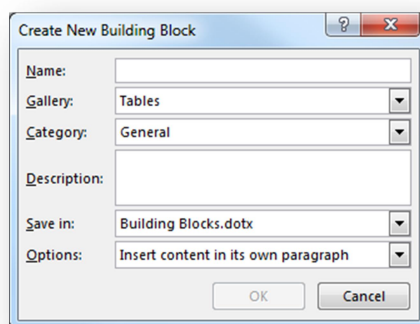
Осим боје ћелија може се мењати и изглед линија које раздвајају ћелије, као и њихова ширина. То се ради преко команде **стил оквира** (Border Styles).

Линије у табели могу се цртати преко команде - **оквири** (Borders) где се тачно може изабрати који део селекције треба изменити, или преко команде - **нацртај оквир** (Border Painter) где се ручно цртају линије или ћелије.



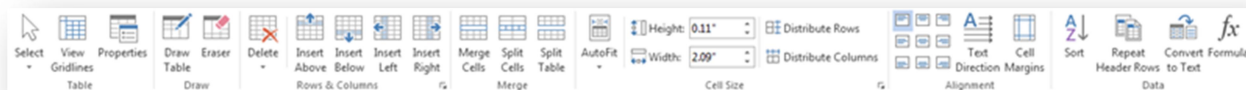
На дну падајуће листе - табела (Table) постоји команда - **брзе табеле** (Quick Tables), ту се налазе неки примери табела који су од користи када се користи сличан формат за више табела у документу, па да не би морало сваки пут изнова да се креира табела, само је потребно селектовати и сачувати помоћу Save Selection to Quick Tables Gallery, након чега се појави прозор за унос где се упише име табеле, изабере се локација у галерији и на хард диску итд. и кликне се ОК.

Слика 10.2.6. Стил и дебљина линије




Слика 10.2.7. Чување табеле

10.3. Распоред (Layout) картица



Слика 10.3.1. Распоред – картица

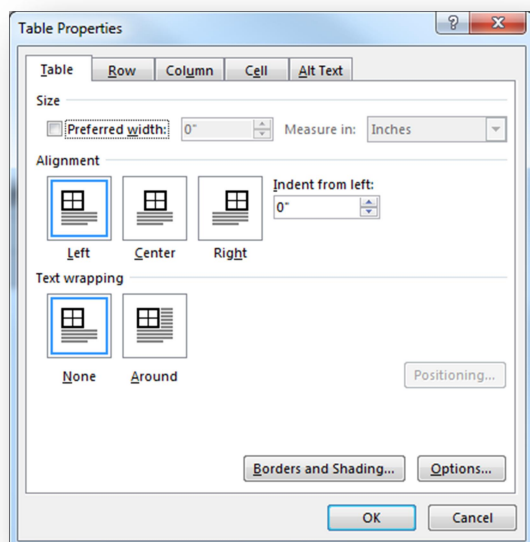
Величина табеле се мења тако што се кликне на мали квадрат у доњем десном углу табеле и држи се леви клик и вуче се, и на тај начин се подешава њена величина.

Величина редова и колона може се мењати тако што се приближи курсор на линију, па када се појави иконица  онда се кликне, и вуче се линија у жељеном правцу.

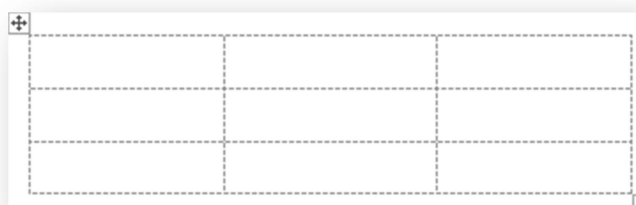
Прва са лева на десно је иконица селектуј (Select) која нуди 4 опције селекције:

- **Селектуј ћелију** (Select Cell) - селектује ћелију у којој се курсор миша налази.
- **Селектуј колону** (Select Column) - селектује колону у односу на ћелију у којој се курсор миша налази.
- **Селектуј ред** (Select Row) - селектује ред у односу на ћелију у којој се курсор миша налази.
- **Селектуј табелу** (Select Table) - селектује све ћелије табеле.

Видљивост линија (View Gridlines) - ако табела нема линије, а ова опција је укључена видеће се испрекидана сива линија која означава замишљене линије табеле које се неће штампати, али служе да се лакше ради са табелом. Уколико је ова опција искључена, ивице табеле се неће видети.



Слика 10.3.3. Својства табеле



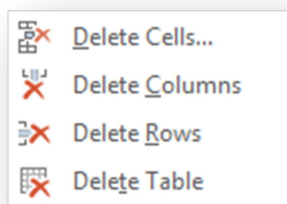
Слика 10.3.2. Табела без линија са укљученом View Gridlines опцијом

На картици **својства** (Properties) подешавају се опције табеле.

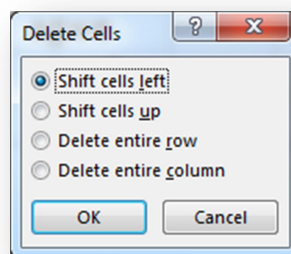
- Стандардна величина ћелије (Size).
- Позиција табеле између маргина документа (Alignment).
- Начин на који ће се текст појављивати ван табеле (Text wrapping). Ако је ова опција постављена на None, то значи да ће се текст стриктно појављивати испод табела без обзира на њену величину, а ако је изабрана опција Around, текст ће се појавити и са стране табеле.
- На картицама Row, Column и Cell може се подешавати стандардна величина реда, колоне и ћелије итд.

Команда – **гумица** (Eraser) помаже да се избрише линија ћелије ручно, или да се избрише колона, ред па чак и читава табела.

Напреднија команда за брисање табела, колоне, ћелија итд. је команда **обриши** (Delete).



Слика 10.3.4. Опције за брисање



Слика 10.3.5. Обриши ћелије

Команда - обриши нуди четири опције брисања у табелама:

1. **Обриши ћелије** (Delete Cells) има четири опције брисања ћелија:

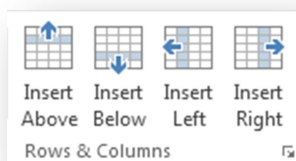
- Премести ћелије лево (Shift cells left) брише селектовану ћелију (или више ћелија) и остатак реда помера у лево.
- Премести ћелије изнад (Shift cells up) брише ћелију и помера преостале ћелије у тој колони за један ред изнад. Нова празна ћелија се аутоматски додаје на дну колоне.
- Обриши цео ред (Delete entire row) брише читав ред који садржи дату ћелију (или селекцију ћелија).
- Обриши целу колону (Delete entire column) брише читаву колону која садржи дату ћелију (или селекцију ћелија).

2. **Обриши колоне** (Delete Columns) брише читаву колону која садржи дату ћелију (или селекцију ћелија).

3. **Обриши редове** (Delete Rows) брише читав ред која садржи дату ћелију (или селекцију ћелија).

4. **Обриши табелу** (Delete Table) брише читаву табелу.

Уколико је потребно да се већ направљеној табели дода ред или колона, то се може постићи кликом на једну од команди са слике 10.3.6.



Слика 10.3.6. Додавање редова и колона

Додај изнад (Insert Above) - додаће нови ред изнад ћелије која је селектована (ако су селектована два или више редова, када се кликне на додај изнад, додаће се нова два или више редова изнад).

Додај испод (Insert Below) - додаће нови ред испод ћелије у којој се налази курсор миша (ако се селекује два или више редова и кликне се на додај испод, додаће се нова два или више редова испод).

Додај лево (Insert Left) - додаће нову колону са леве стране селекције (ако је селектовано више колона, толико ће се нових креирати са леве стране).

Додај десно (Insert Right) - додаће нову колону са десне стране селекције (ако је селектовано више колона, толико ће се нових креирати са десне стране).

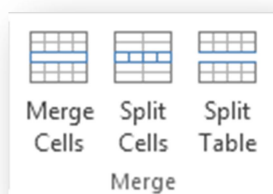
Ово није једини начин додавања врста и колона. Врсте и колоне могу се додати тако што се привуче курсор миша ван табеле у пределу где је линија која раздваја две врста или колоне, и појавиће се круг са плавим крстићем који говори да ако се кликне појавиће се врста или колона између.



Слика 10.3.7. Додавање врсте и колоне – други начин

Нови ред у табели може се додавати и тако што се постави курсор миша у задњу ћелију табеле (кликне се у простор задње ћелије) и притисне се tab тастер на тастатури.

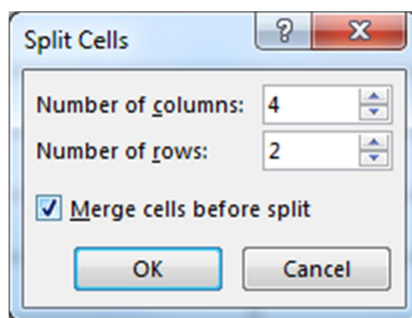
Следећа категорија распоред (Layout) картице је – **спојити** (Merge), категорија која нуди три команде.



Слика 10.3.8. Категорија – спојити (Merge)

Спој ћелије (Merge Cells) - селекцију од две или више ћелија уједињује у једну ћелију.

Подели ћелије (Split Cells) - једну или више ћелија дели на више ћелија (број редова и колоне се наведи у Split Cells прозору који се појави након клика на команду).



Слика 10.3.9. Подели ћелије

Подели табелу (Split Table) - раздваја табелу на два дела у односу на позицију курсора миша у табели или у односу на селекцију ћелија у табели.

Команда - **аутоматско подешавање** (AutoFit) служи за аутоматско подешавање димензија табеле и ћелија.

Команда - **аутоматско подешавање садржаја** (AutoFit Contents) смањује ширину ћелија сваке колоне до најдуже ширине садржаја ћелије у тој колони.

roba	proizvodi	sirovine
sok od jagode	espresso kafa	parmezan
sok od maline	kuvana kafa	meso
multivitaminski sok	dinstana piletina	jaja
čaj od hibiskusa	rižoto s piletinom	brašno
čaj od borovnice	grčka salata	mleko

Слика 10.3.10. Пример аутоматског подешавања садржаја

Аутоматско подешавање прозора (AutoFit Window) - шири табелу и њене колоне до простора за маргину.

roba	proizvodi	sirovine
sok od jagode	espresso kafa	parmezan
sok od maline	kuvana kafa	meso
multivitaminski sok	dinstana piletina	jaja
čaj od hibiskusa	rižoto s piletinom	brašno
čaj od borovnice	grčka salata	mleko

Слика 10.3.11. Аутоматско подешавање прозора – пример

Фиксна ширина колоне (Fixed Column Width) – ако је укључена, ова команда фиксира ширину колоне. Ако се унесе неки текст у табелу, ширина ћелије где се уписује текст се неће мењати аутоматски као што то иначе бива када је ова опција искључена, већ ће ширина колоне остати иста, а наставак текста ће се наставити у новом реду у истој ћелији.

roba	proizvodi	sirovine
sok od jagode	espresso kafa	parmezan
sok od maline	kuvana kafa	meso
multivitaminski sok	dinstana piletina	jaja
čaj od hibiskusa	rižoto s piletinom	brašno
čaj od borovnice	grčka salata	mleko
frape	pekinška salata	kukuruzno o brašno

Слика 10.3.12. Фиксна ширина колоне – пример

У пољу **висина** (Height) и **ширина** (Width) уноси се висина и ширина селекције табеле.



Слика 10.3.13. Ширина и висина поља

Расподели редове (Distribute Rows) - подешава висину сваке ћелије да је једнака највећој ћелији у селекцији.

Расподели колоне (Distribute Columns) - подешава ширину сваке колоне једнако (али не мења величину табеле). Понекад се догоди да се садржај ћелије подели на два или више редова због смањења ширине ћелије.

roba	proizvodi	sirovine
sok od jagode	espresso kafa	parmezan
sok od maline	kuvana kafa	meso
multivitaminski sok	dinstana piletina	jaja
čaj od hibiskusa	rižoto s piletinom	brašno
čaj od borovnice	grčka salata	mleko
frape	pekinška salata	kukuruzno brašno

Категорија **оријентација** (Alignment) пружа команде које се тичу подешавања оријентације текста у ћелији табеле. Хоризонтална оријентација текста је: лево, у центру и десно, а вертикална: горе, у центру и доле.

Слика 10.3.14. Пример табеле чији је садржај свих ћелија центриран по висини и ширини

Команда **правац текста** (Text Direction) ротира читав текст у ћелији тако да се он чита од лева на десно или од десна на лево.



Слика 10.3.15. Пример текста са леве стране ћелије

Маргина саме ћелије (удаљеност текста од ивице ћелије) такође се може подешавати. То се ради преко команде **маргине ћелије** (Cell Margins). Кликом на иконицу појавиће се прозор - опције табеле (Table Options) где се уноси лева, десна, горња и доња маргина селекције. Осим тога ако се штрикира поље – дозвољен размак између ћелија (Allow spacing between cells) и унесе се величина у поље десно, ћелије табеле ће бити раздвојене једне од других за вредност која је наведена [3].

roba	proizvodi	sirovine
sok od jagode	espresso kafa	parmezan
sok od maline	kuvana kafa	meso
multivitaminski i sok	dinstana piletina	jaja
čaj od hibiskusa	rižoto s piletinom	brašno
čaj od borovnice	grčka salata	mleko
frape	pekinška salata	kukuruzno brašno

Слика 10.3.16. Пример табеле где је постављен размак између ћелија

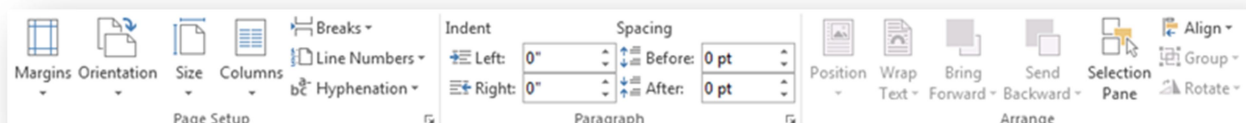
Командом **сортирај** ((Sort) команда из Data категорије) селектоване ћелије се сортирају по абecedном реду, ако се ради са текстом, или од најмањег ка највећем (или обратно), ако се ради са бројевима.

Када се селекује ћелија и кликне се на иконицу - сортирај, појавиће се прозор сортирај (Sort). Уколико селекција поседује колоне са насловима, они ће се појавити у пољу сортирај по (Sort by). Ту се изабере у односу на коју колону треба сортирати селекцију. Поред се изабере тип текста, **узлазни** (Ascending) или **силазни** (Descending) у зависности од тога да ли сортирање треба да буде растуће или опадајуће.

Сортирање се може вршити и по више колона. Ако је случај да у првој колони постоје две или више истих ћелија онда Word врши сортирање по другој колони, уколико се то наведе у пољу затим (Then by).

11. Форматирање текста (страница, ред, маргине, проред).

Картица **распоред страница** (Page Layout) садржи категорије и команде које се односе на подешавање странице, на то како ће се текст приказивати у документу, подешавање пасуса итд.



Слика 11.1. Распоред страница

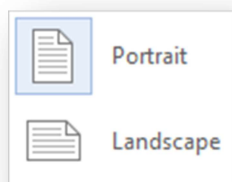
11.1. Подешавање странице (Page Setup) – категорија

Маргине (Margins) је команда задужена за подешавање маргина документа. Клик на иконицу маргине (Margins) отвара листу предефинисаних вредности маргина као нпр. Normal (један инч са свих страна странице), Wide (један инч на горњој и доњој маргини, а два инча на левој и десној) итд.

Маргине се детаљно могу прилагођавати на опцији **прилагођене маргине** (Custom Margins) из падајуће листе - маргине. Кликом на опцију прилагођене маргине отвориће се прозор где се под секцијом - маргине уносе вредности за горњу (Top), доњу (Bottom), леву (Left) и десну (Right) маргину [2].

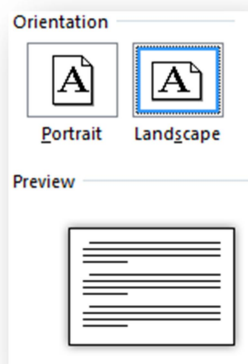
Команда **оријентација** (Orientation) нуди две опције приказивања садржаја у документу:

- **Вертикални приказ** (Portrait) - приказује садржај документа вертикално на папиру.
- **Хоризонтални приказ** (Landscape) - приказује садржај документа хоризонтално на папиру.

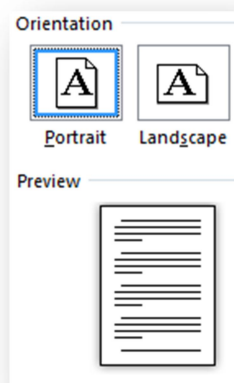


Слика 11.1.1 Оријентација папира

Опције о оријентацији страница у документу налазе се и на прозору категорије - подешавање странице (Page Setup), под картицом маргине (Margins), секција оријентација (Orientation) и прикажи (Preview).



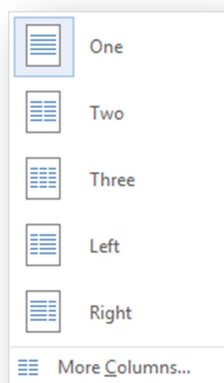
Слика 11.1.2.Хоризонтална оријентација



Слика 11.1.3 Вертикална оријентација

Команда - **димензија** (Size) односи се на величину папира документа. Што је битно подесити када је потребно штампати неки документ.

Кликом на - **више димензија папира** (More Paper Sizes) отвара се прозора где се могу унети вредности за ширину и висину папира уколико од тога има користи.



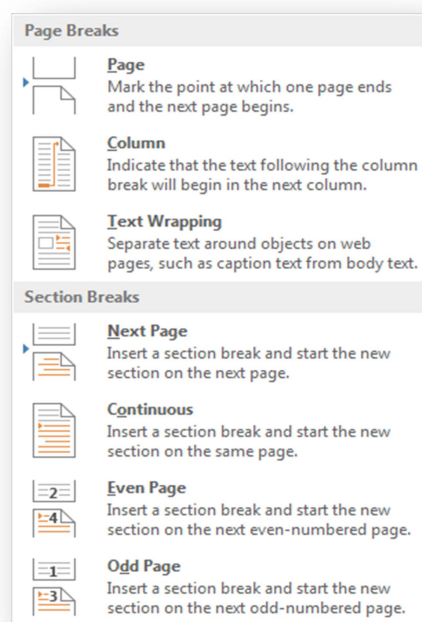
Слика 11.1.5. Колоне – падајућа листа

Колоне (Columns) је још једна од команди намењених за приказ текста у документу. Помоћу ње се подешава у колико колона текст треба да буде подељен на страници, као и ширину сваке колоне понаособ.

Команда - **прекини** (Breaks) нуди низ начина који помажу да документ изгледа боље организован.

Уобичајено опција – **прикажи ознаке пасуса** (Show Paragraph Marks) је искључена, може се укључити кликом на стандардну картицу па на иконицу ¶. Тада ће корисник моћи да види где се налазе прекиди у документу.

Word 2013 дели опцију – **прекини** на:

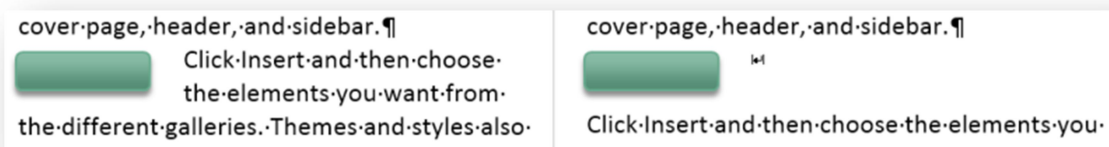


- **прекини страницу** (Page Breaks) - која се односи на прелазак на нову страницу документа без доласка до краја странице.
- **прекини секцију** (Section Breaks) - која ствара одређену врсту баријере између различитих делова документа, што дозвољава да различито буду третирани када је у питању формат.

Слика 11.1.6. Прекини – падајућа листа

Прекини страницу (Page Breaks) картица садржи следеће опције:

- Страна (Page) прекида текст тамо где се налази курсор миша и наставља га на следећој страници.
- Колона (Column) - када се ради са документом чији је садржај подељен у више колона, тада ова команда чини да се текст прекине тамо где се налази курсор миша и да се настави у следећој колони.
- Прелом текста (Text Wrapping) команда је корисна уколико има неки објекат у документу и потребно је да сав текст који се налази по страни објекта буде настављен на дну, после објекта.

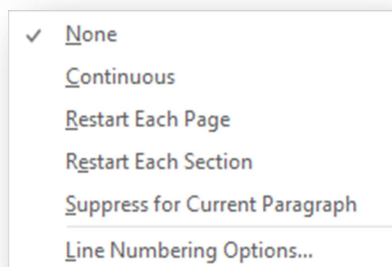


Слика 11.1.8. Прелом текста – пример пре и после употребе ове команде

Карица **прекид секције** (Section Breaks) садржи следеће опције:

- Следећа страна (Next Page) - ова опција прави прекид секције и наставља текст на следећој страници. Ово је корисно када се креира нова страница са нормалним форматом, од претходне странице која садржи формат колона.
- Непрекидно (Continuous) - ова опција прави прекид секције, али текст остаје на истој страници. Опција је корисна када треба да се раздвоји пасус од колона.
- Парне стране (Even Page) и непарне стране (Odd Page) - ове две опције праве прекид секције и померају текст на следећу парну или непарну страницу.

Команда **бројеви линија** (Line Numbers) додаје бројеве са леве стране на свим линијама у документу.



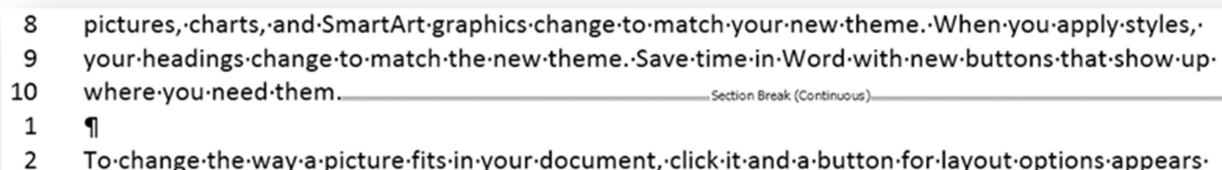
Слика 11.1.9. Бројеви линија – падајућа листа

1 Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can
2 paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search
3 online for the video that best fits your document. To make your document look professionally
4 produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each
5 other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar. ¶

Слика 11.1.10. Бројеви линија - пример

Команда бројеви линија садржи следеће опције:

- Непрекидно (Continuous) - броји све линије у документу.
- Свака страница понаособ (Restart Each Page) - броји линије сваке странице посебно.
- Свака секција понаособ (Restart Each Section) - рестартује бројање после сваког прекида секције.



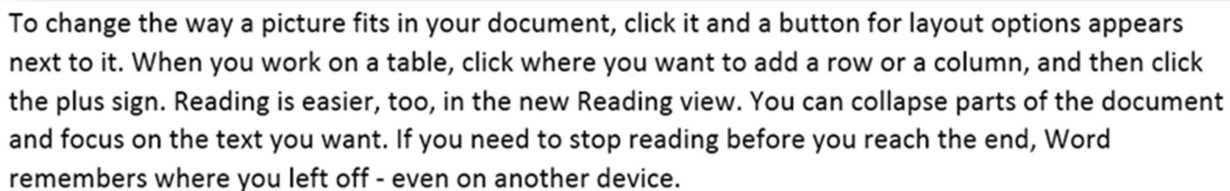
8 pictures, charts, and SmartArt graphics change to match your new theme. When you apply styles,
9 your headings change to match the new theme. Save time in Word with new buttons that show up
10 where you need them. _____ Section Break (Continuous) _____
11 ¶
12 To change the way a picture fits in your document, click it and a button for layout options appears.

Слика 11.1.11. Свака секција понаособ – пример

- Прескочити тренутни пасус (Suppress for Current Paragraph) - броји све линије осим линије пасуса у којем се налази курсор миша.

Клик на **опције бројања линија** (Line Numbering Options) отвара распоред (Layout) картицу прозора подешавање странице (Page Setup) где се налазе напредна подешавања команде бројање линија.

Расстављање речи (Hyphenation) представља команду за поделу речи у два дела. Када постоји дуга реч на крају линије, уместо да пребаци читаву реч у новој линији ова команда дели реч тако да први део речи остаје у првој линији, а други се наставља у наредној. Писање са цртом у склопу са командом – равномерно поравњање (Justify Alignment) чини да текст у документу буде лепог изгледа и равномерно распоређен.



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

Слика 11.1.12. Текст без писања са цртом – пример

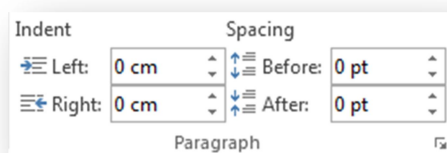
To change the way a picture fits in your document, click it and a button for layout options appears next to it. When you work on a table, click where you want to add a row or a column, and then click the plus sign. Reading is easier, too, in the new Reading view. You can collapse parts of the document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

Слика 11.1.13. Текст са писања са цртом – пример

11.2. Пасус (Paragraph) категорија

Категорија **пасус** (Paragraph) се односи на подешавање формата пасуса у документу.

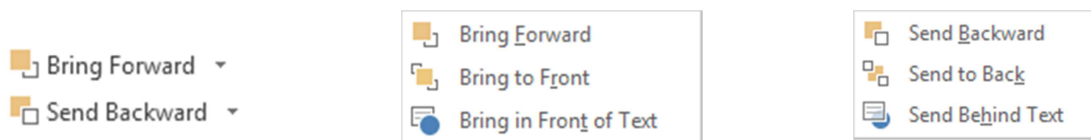
Поља - **увлачење** (Indent): лево (Left) и десно (Right) се односе на позицију пасуса у односу на леву и десну маргину (јединица мере је центиметар), са десне стране налазе се поље - **размак** (Spacing): претходни (Before) и следећи (After) у која се уноси колико би пасус требало да буде удаљен од претходног и следећег пасуса (јединица мере је point).



Слика 11.2.1. Увлачење и размак

11.3. Организуј (Arrange) категорија

Команда - **позиција** (Position) позиционира слику вертикално и хоризонтално у пасусу.



Слика 11.3.1. Команде организуј - категорије

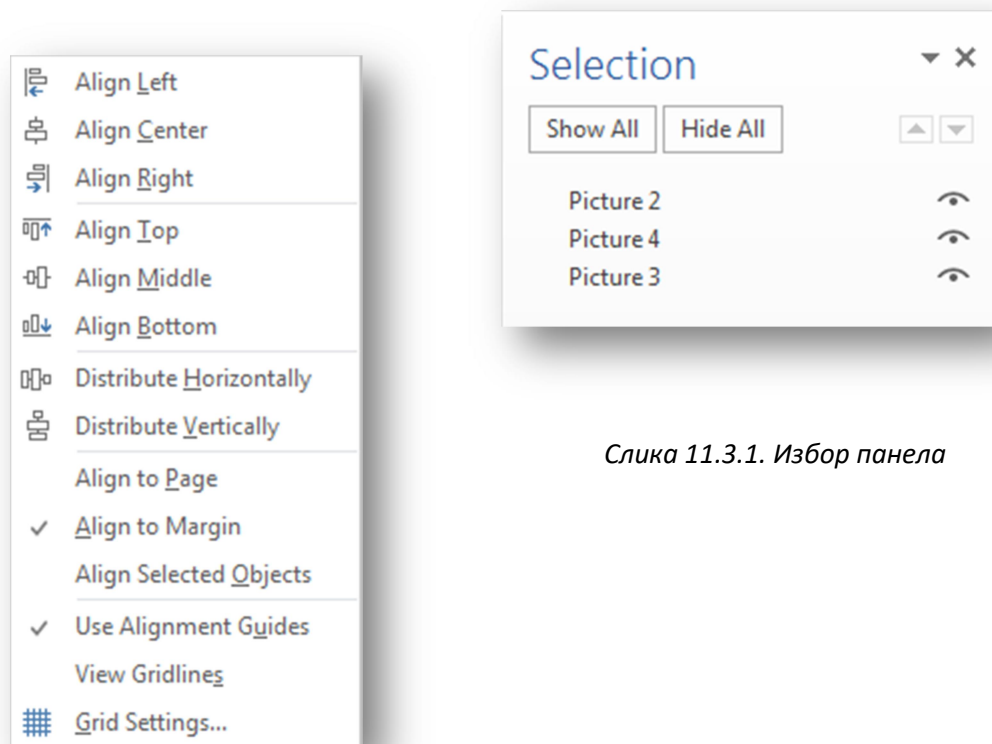
Команде **истакни** (Bring Forward) и **пошаљи иза** (Send Backward) су од користи када се ради са две или више слика (или других објеката).

Команда **истакни** поставља слику изнад прве која је прекрива, док команда - **истакн напред** (Bring to Front) поставља слику испред свих слика са којма се она преклапа. Уколико је слика постављена иза текста, команда **истакни преко текста** (Bring in Front of Text) је поставља тако да она прекрива текст [3].

Команда – **пошаљи иза** (Send Backward) шаље слику иза прве слике која је прекрива, док команда – **пошаљи на крај** (Send to Back) поставља слику иза свих слика са којима се она преклапа. Команда – **пошаљи иза текста** (Send Behind Text) поставља слику тако да је прекривена текстом.

Ако постоји гомила набацаних слика, мени - **избор панела** (Selection Pane) може послужити да се селекује било која од њих, и помоћу стрелица се подеси место у хијерархији приказивања (прва слика на листи је она која прекрива све остале, док је последња слика на листи она која је прекривена свим осталим сликама у документу).

Одређена слика или више њих могу се сакрити појединачно кликом на симбол ока. Ако је потребно да се сакрију све слике онда се кликне на дугме сакриј све (Hide All), и покажи све (Show All), за приказ свих слика.



Слика 11.3.1. Избор панела

Слика 11.3.2. Поравњање - падајућа листа

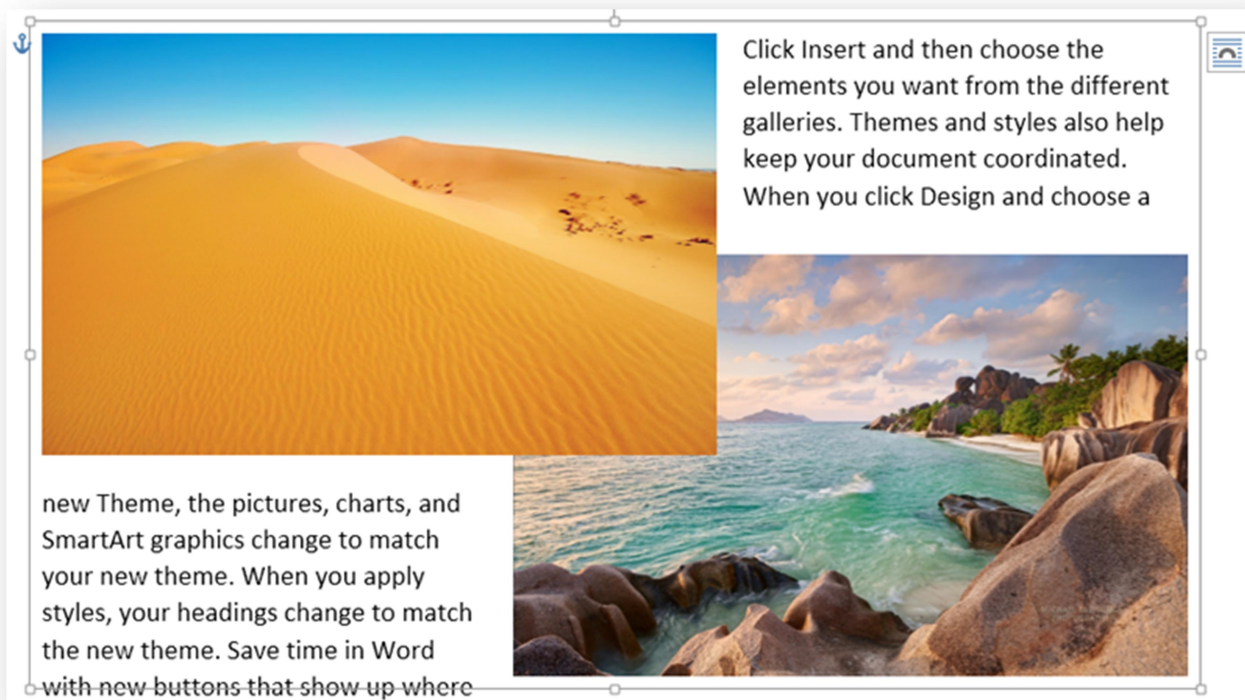
Командом **поравњање** (Align) подешава се позиција селектоване слике у документу.

Слика може бити позиционирана у зависности од маргине (Align to Margin) или странице (Align to Page).

Види мрежу (View Gridlines) ако је селектовано приказује мрежу у позадини, у односу на коју се може оријентисати, када се ради са сликама. Посебно корисна опција је и та да се може подесити да се слике аутоматски каче за линије мреже.

На опцији - подешавање мреже (Grid Settings) налазе се команде за подешавања мреже.

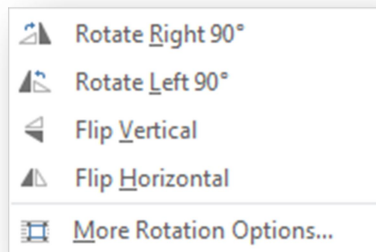
Команда - **групиши** (Group) функционише када постоје селектоване две или више слика. Селектују се слике, па се у категорији организуј (Arrange) кликне на групиши (или десни клик па групиши), и добија се нови објекат који се третира као једна слика. Ако корисник жели да их растави само се кликне на опцију **разгрупиши** (Ungroup) [5].



Слика 11.3.3. Груписане фотографије – пример

Слика се може ротирати и изокренути уз помоћ команде **ротирај** (Rotate).

Ротирај удесно за 90° (Rotate Right 90°) и ротирај улево за 90° (Rotate Left 90°) ротира слику десно и лево за 90°, команде **обрни вертикално (Flip Vertical)** и **обрни хоризонтално (Flip Horizontal)** обрћу слику вертикално и хоризонтално [5].

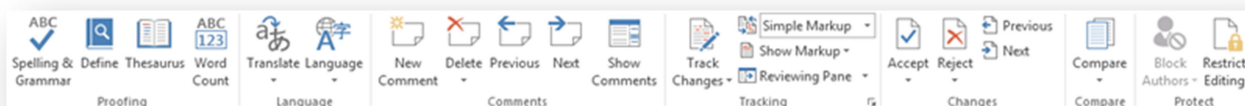


Слика 11.3.4. Падајућа листа команде – ротирај

12. Исправљање грешака

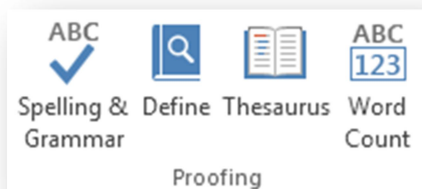
Када се у програму Word испише неки текст на енглеском и притом се направи грешка у куцању, Word то препозна и испод те речи се појави црвена линија. Уколико се направи правописна грешка испод речи ће се појавити плава линија.

Команде које служе за исправљање таквих грешака налазе се на картици **преглед** (Review).



Слика 12.1. Преглед картица

12.1. Лектура (Proofing) категорија



Слика 12.1.1. Лектура - категорија

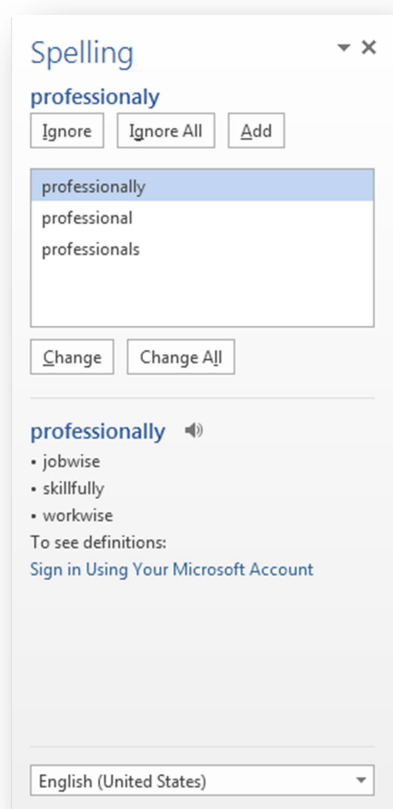
У примеру на слици 12.1.2. види се да је Word препознао погрешно написане речи powerful, реч professional у којој недостаје једно слово, реч Best, која има прво велико слово и реч for која је прва реч у реченици, а нема велико слово.

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that Best fits your document. To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. for example, you can add a matching cover page, header, and sidebar.

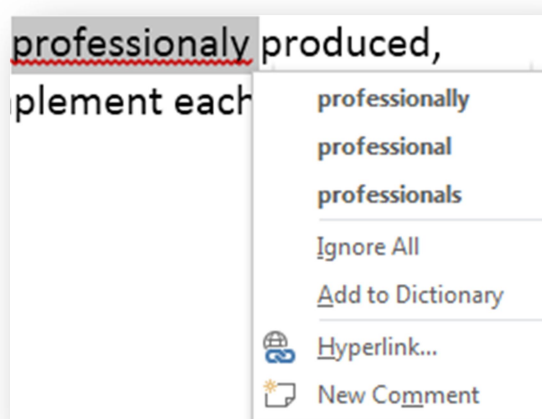
Слика 12.1.2. Пример грешака које је Word препознао приликом куцања

Ако се потом кликне на иконицу - **правопис и граматика** (Spelling & Grammar), са десне стране ће се појавити мени правопис (Spelling) или граматика (Grammar), у зависности од тога да ли је у питању правописна или грешка у куцању [3].

У примеру на слици 12.1.3. код речи *professionally* понуђене су три могућности (овим ставкама се може приступити и десним кликом на реч у тексту), у овом случају је потребна прва ставка, селекује се и кликне се на дугме промени (Change) и грешка је исправљена (Change All за све исте речи у документу). Ако ова реч треба да остане оваква, кликне се на игнориши (Ignore) и Word ће игнорисати ову грешку. Опција додај (Add) додаје ову реч као исправну реч, и следећи пут када неко унесе исту реч она се третира као исправна, чак и ако неко погрешно унесе сличну реч, у пољу за исправку ће се наћи и ова реч која је додата опцијом додај (Add).



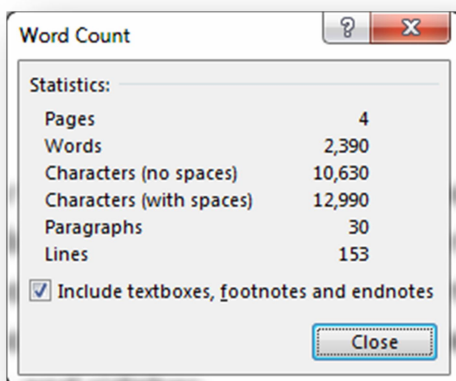
Слика 12.1.3. Правопис - пример



Слика 12.1.4. Правопис и граматика - пример

Лексикон синонима (Thesaurus) нуди листу синонима који се могу видети тако што се селекује једна реч и кликне се на иконицу лексикон синонима (Thesaurus). На десној страни ће се појавити лексикон синонима - мени са листом синонима за дату реч.

Команда - **бројач речи** (Word Count) броји колико има страница, речи, карактера без урачунатих размака, карактера са урачунатим размацима, пасуса и линија у документу. Кликом на иконицу бројач речи појавиће се прозор са претходно наведеним информацијама.



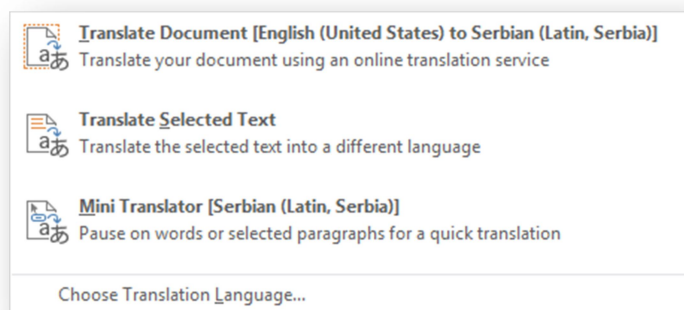
Слика 12.1.5. Бројач – пример

12.2. Језици (Language) категорија



Слика 12.2.1. Језици –категорија

Команда - **преведи** (Translate) нуди могућност превођења текста између многих језика.

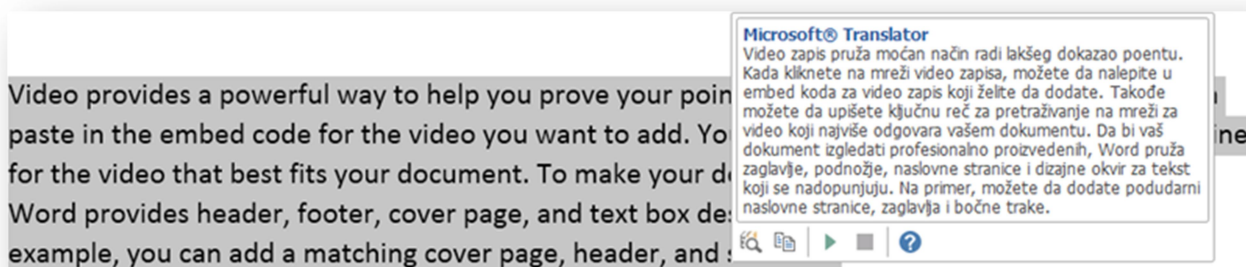


Слика 12.2.2. Преведи команда – падајућа листа

Преведи документ (Translate Document) шаље садржај читавог документа на Microsoft Translate сајт, где га преводи.

Преведи селектовани текст (Translate Selected Text) отвара мени - истражи (Research) са десне стране прозора, где у оквиру Microsoft Translator секције преводи текст из језика који је наведен у пољу From, у језик који је наведен у пољу To.

Уколико је селектована команда **мини преводацац** (Mini Translator), када се пређе курсором миша преко речи или селектованог текста у документу, појавиће се мали мени са преводом.

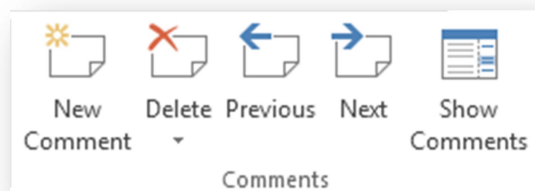


Слика 12.2.3. Мини преводацац – пример

На менију мини преводацац има и опција за читање садржаја текста (Play дугме).

Изабери језик за превођење (Choose Translation Language) отвара прозор за одабир из којег језика у који језик треба да се преведе текст.

12.3. Коментари (Comments) категорија



Слика 12.3.1. Коментари - категорија

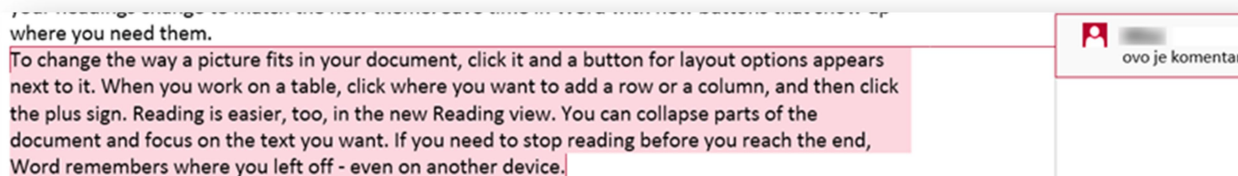
Команда **нови коментар** (New Comment) служи за убацивање коментара у документ. Селекује се текст и кликне се на иконицу - нови коментар и са десне стране

документа појавиће се коментар, у пределу десне маргине. Ту се унесе текст и кликне се десни клик на њега, па **заврши коментар** (Mark Comment Done) [1].

Уколико је неки други корисник, који има приступ документу, написао свој коментар, може му се одговорити тако што се кликне десни клик на коментар, па се кликне на **одговори на коментар** (Reply to Comment) и унесе се одговор.

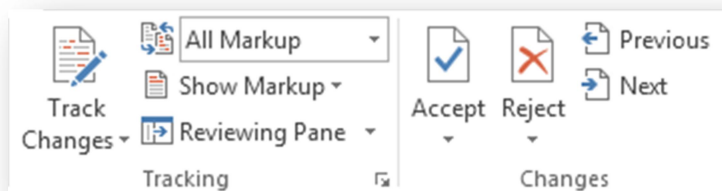
Коментар се брише тако што се селекује коментар или текст на којој је постављен коментар и кликне се на падајућу листу **обриши** (Delete), па на опцију обриши (Delete). Сви коментари у документу могу се избрисати одједном, кликом на обриши (Delete) падајућу листу, па на обриши све коментаре (Delete All Comments in Document).

На **претходни** (Previous) и **следећи** (Next), пролази се кроз све коментаре напред или назад, један по један. **Прикажи коментаре** (Show Comments) врши приказивање коментара, уколико је искључена коментари су сакривени, али кликом на иконицу за коментар, на десној страни документа, може се видети садржај коментара.



Слика 12.3.2. Пример коментара у документу

12.4.Превोђење, промене и упоређивање (Tracking, Changes и Compare) категорија



Слика 12.4. 1. Превођење, промене и упоређивање – категорија

Помоћу команде **означи промене** (Track Changes) прате се и врше се промене у документу. Што је корисно када се у сарадњи са неким ради на документу.

Када се укључи - означи промене, за сваку промену у документу ће се појавити црвени знак са леве стране странице. Ако се избрише текст он неће бити уклоњен, већ ће бити прекрижан црвеном линијом, а новододати текст је подвучен црвеном линијом.

Video provides a powerful way to help you prove your point. When you click Online Video, you can paste in the embed code for the video you want to add. You can also type a keyword to search online for the video that best fits your document. To make your document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. ~~For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar.~~

Слика 12.4.2. Примена команде – означи промене

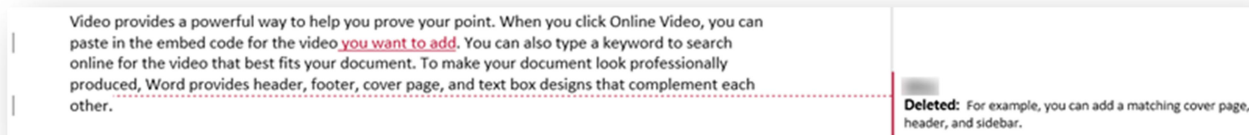
На овај начин могу се видети разлике пре него што се трајно сачува промене на документу.

Измене су привремене, али се могу учинити и трајним, преко команде **прихватам** (Accept), у категорији - промени, само се селекује текст који је промењен и кликне се на прихватам – иконицу, па на прихватам и прелазим на следећи (Accept and Move to Next) или прихватам ове промене (Accept This Change). Опције прихватам све промене (Accept All Changes) и прихватам све промене и прекидам праћење (Accept All Changes and Stop Tracking) потврђују све промене у документу. Уколико корисник није задовољан са одређеном променом, кликне на **одбијам** (Reject) иконицу.

Екран за приказ (Display for Review) падајућа листа нуди четири опције приказивања промена:

- Једноставна означавања (Simple Markup) - приказује црвене маркере са леве стране документа поред линије где се направила промена.
- Све ознаке (All Markup) - виде се и маркери са леве стране документа (али више нису црвени већ сиви) и види се додати и избрисан текст (додат текст је подвучен црвеном линијом, а избрисан текст је прекрижен црвеном линијом).
- Нема ознака (No Markup) - додати текст није подвучен, нити обојан цвеном бојом, али је присутан у тексту, док избрисани текст није присутан у тексту.
- Оригинал (Original) – приказује изглед документа пре него што је коришћена команда означи промене.

На **прикжи ознаке** (Show Markup) бира се који ће све елементи бити приказани и на који начин. Show Markup / Balloons / Show Revisions in Balloons приказује избрисан текст у посебном пољу десно поред странице [1].

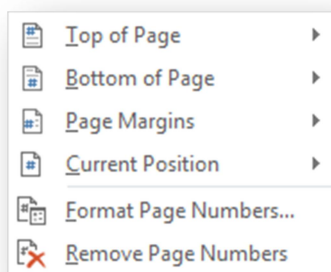


Слика 12.4.3. Приказује избрисан текст у посебном пољу

13. Нумерација страница

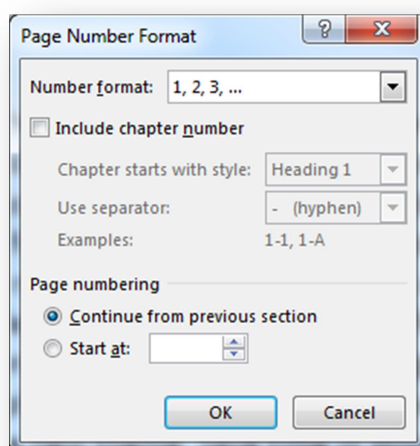
У програму Word могу се нумерисати странице уз помоћ команде **нумерација стране** (Page Number). Број странице се може поставити у врху странице (Top of Page), дну странице (Bottom of Page), у пределу маргине (Page Margins), или на позицији где се налази курсор миша (Current Position) [5].

Команда **уклони нумерацију страница** (Remove Page Numbers) уклања све бројеве страница са документа.



Слика 13.1. Нумерација страна – падајућа листа

Странице су стандардно означене бројевима, али и то се може променити кликом на опцију **обликовање бројева страница** (Format Page Numbers) и одабиром неке од опција из листе **формат броја** (Number format). Овде су присутне и опције за нумерисање поглавља итд.



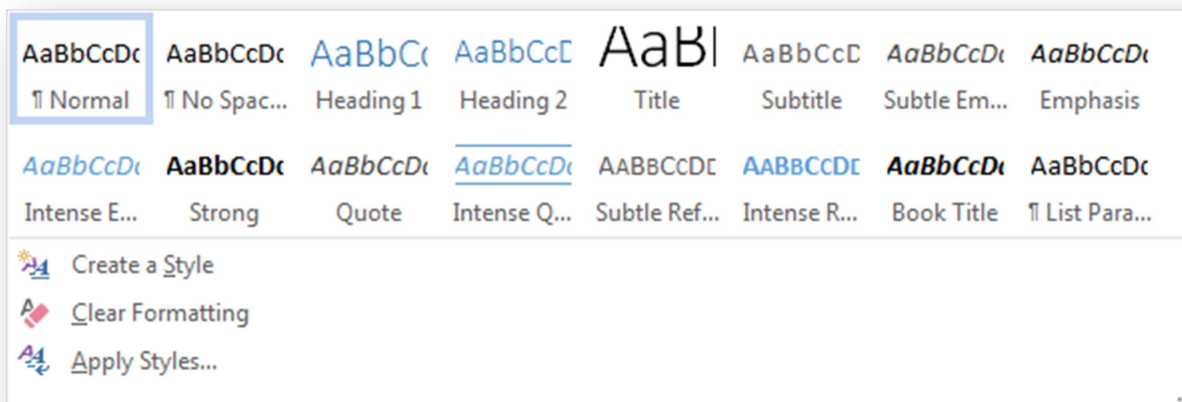
Слика 13.2. Опције за нумерацију страна

У опцијама за нумерацију страна постоје две картице:

- Формат бројева (Number format), где се одабира који формат бројева ће се користити за нумерацију.
- Бројање страна (Page Numbering), где ако се чекира **одбројавање од прве стране** (Continue from previous section) одбројавање страна почиње од прве стране документа. Корисник може и сам одлучити од које стране почиње нумерација тако што ће чекирати поље Start at: и одабрати број стране од које почиње нумерација.

14. Израда стилова и коришћење већ постојећих шаблона

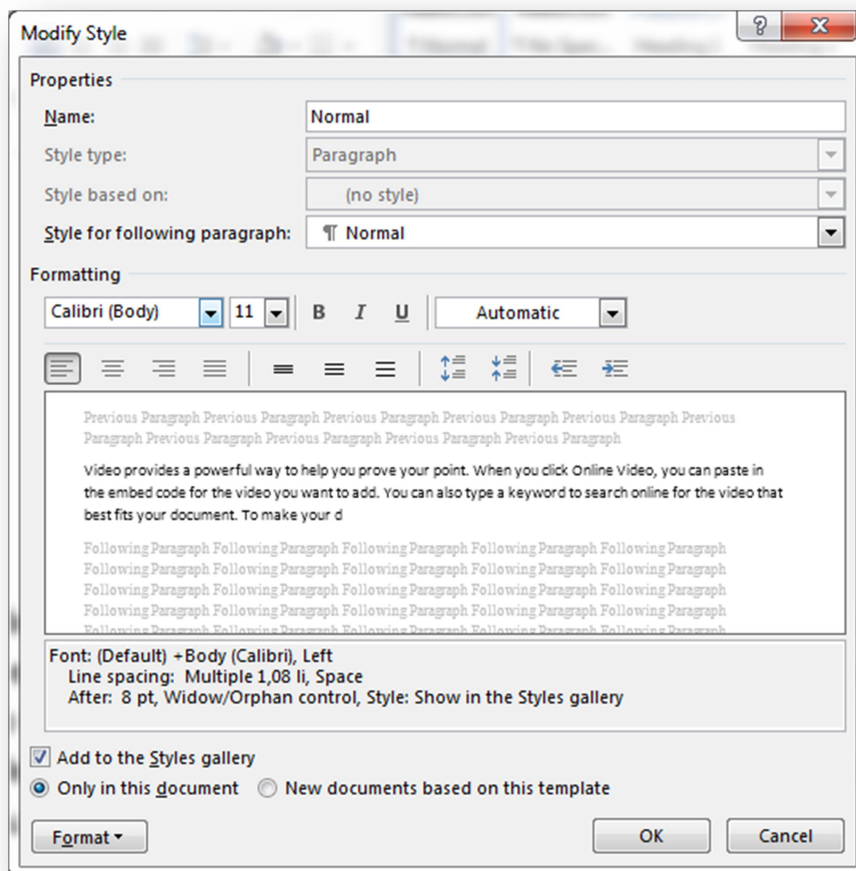
У листи **стилова** (Styles), стандардне картице, понуђено је неколико стилова. Кликом на њих, текст који је селектован попримиће све параметре којима је тај стил дефинисан.



Слика 14.1. Листа стилова

Параметри стила могу се мењати тако што се кликне десним кликом на стил, па на команду **модификуј** (Modify) и појавиће се прозор као на слици 14.2.

У прозору модификуј стил (Modify Style) може се подесити фонт, његова величина, оријентација у документу итд. а на формат падајућој листи налазе се опције за детаљно подешавање формата текста. Такође, може се креирати нови стил, тако што се прво подеси формат неком тексту, затим се селекује тај текст и кликне се на команду **креирај стил** (Create a Style), унесе се име стила и он ће се појавити у листи стилова. Сваки пут када корисник жели да примени тај формат на неком тексту довољно је само да селекује тај текст и кликне на свој стил.



Слика 14.2. Модификуј стил – прозор

15. Писање математичких формула

Писање математичких или неких других формула понекад може да буде компликовано за ученике, уколико сами куцају нпр. разломачку црту или слично. Међутим, Word има веома корисну опцију, која олакшава уметање професионално обликованих формула и једначина у документа.

Опција за писање математичких формула налази се на картици убаца (Insert), у категорији **симбол** (Symbol) [3].

Једначине и математичке формуле се креирају уз помоћ падајуће листе **једначине** (Equation) π Equation \blacktriangledown , тако што се одабере **убаци нову једначину** (Insert New Equation).

Дизајн (Design) картица који се појави по креирању једначине нуди низ команди за рад са разломцима, степенима, коренима, интегралима, сумама, тригонометријским функцијама, матрицама итд., ту је и скуп математичких симбола и оператора.



Слика 15.1. Дизајн картица

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Слика 15.2. Пример једначине

Дизајн картица састоји се из три категорије: алати (Tools), симболи (Symbols) и структуре (Structures).

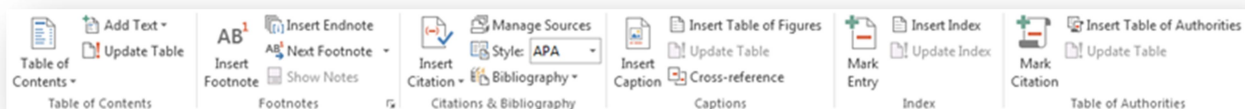
У категорији **алати** (Tools), налазе се неки готови шаблони за писање математичких једначина.

У категорији **симболи** (Symbols) понуђени су сви симболи за писање математичких формула (математичке ознаке, знакови рачунских операција, грчки алфабет итд.).

У категорији **структуре** (Structures) понуђени су одређени математички записи у које је потребно уписати само одговарајуће бројеве (писање разломака, корена, интеграла, итд.).

16. Генерисање садржаја и индекса појмова.

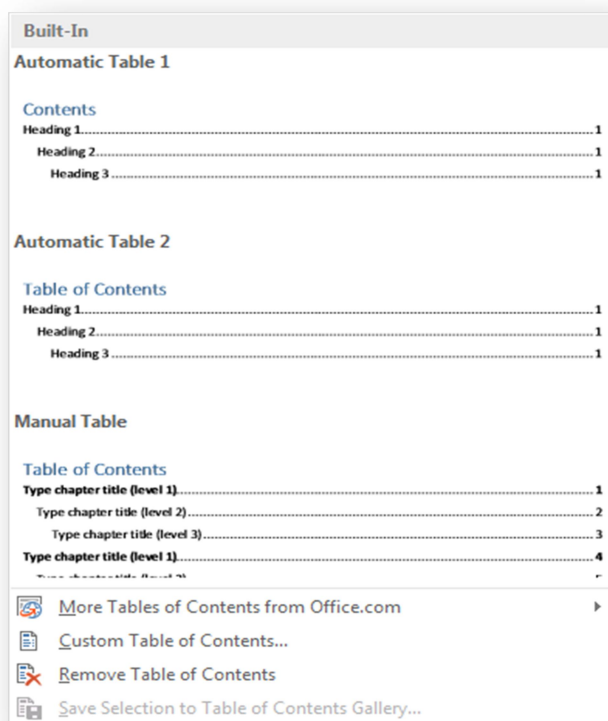
Генерисање садржаја и индекса појмова врши се преко команди које се налазе у склопу картице – **литература** (References).



Слика 16.1. Литература (References) картица

16.1. Садржај (Table of Contents) категорија

На команди **садржај** (Table of Contents), креира се садржај документа. Клик на иконицу - садржај отвара падајућу листу са неколико врста садржаја, као и команде за брисање и погодније ручно подешавање садржаја документа [3].




Слика 16.1.1. Садржај – падајућа листа

Пре него што се креира садржај потребно је подесити наслове и поднаслове у документу, јер у супротном садржај неће садржати ништа, то се ради тако што се селекује наслов или поднаслов и кликне се на Heading1 или Heading2 итд. из листе стил (Styles) стандардне картице.

Contents	
Glavni Naslov	1
Naslov 1	1
Naslov 2	2
Naslov 3	4
Naslov 4	6

Слика16.1.2. Садржај - пример

Кликом на иконицу  добија се могућност промене шаблона поновним одабиром са листе, или брисања садржаја (Remove Table of Contents). Иконица - **ажурирај табелу** (Update Table), која се налази поред, служи за подешавање начина ажурирања табеле (иста ова команда се налази и у оквиру садржај категорије).

16.2. Фусноте (Footnotes) категорија

Фусноте (Footnotes) се креирају тако што се селекује реч, или се стави курсор миша на позицији поред речи и кликне се на иконицу **убаци фусноту** (Insert Footnote). Када је то урађено, треба да се појави редни број фусноте поред речи у горњем десном углу и објашњење које иде уз њу, испод црте на дну странице.

produced, Word ¹ provides header, footer, cover
other. For example, you can add a matching cove

¹ реч

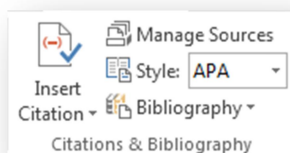
Слика 16.2.1. Пример фусноте

Команда - **Insert Endnote** - За креирање фусноте, чије се објашњење појављује на задњој страници документа, и за разлику од бројевног обележја код фусноте, Endnote је обележена са словима [3].

Next Footnote, Previous Footnote, Next Endnote и Previous Endnote команде служе за пролазак кроз све фусноте и Endnote понаособ.

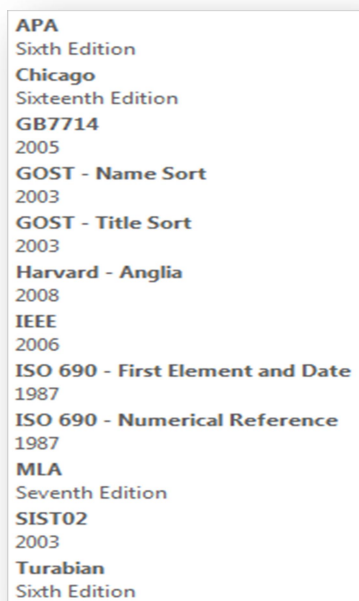
16.3. Цитати и библиографија (Citation & Bibliography) категорија

У склопу ове категорије налазе се команде за креирање библиографије и цитата.



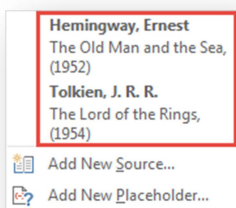
Слика 16.3.1. Цитати и библиографија категорија

Када треба да се креира библиографија потребно је пратити директиве одређеног **стил водича** (Style Guide). Постоји више врста ових стилова и у програму Word су већина њих подржани. Све што је потребно да се уради јесте да се одабере Style Guide из Style падајуће листе.



Следећи корак јесте да се наведу подаци о извору информација, то се ради тако што се кликне на иконицу - **убаци цитат** (Insert Citation), па на **додај нови извор** (Add New Source). Појавиће се прозор за унос детаља, као што су име аутора, назив, година издања, итд. на крају се притисне ОК дугме. Цитат ће се аутоматски појавити у документу на позицији курсора миша, а ако је потребно поново у документу да се наводи исти цитат, кликне се на иконицу - **убаци цитат** и у падајућој листи треба да се појави цитат који је претходно креиран (као и сви остали цитати).

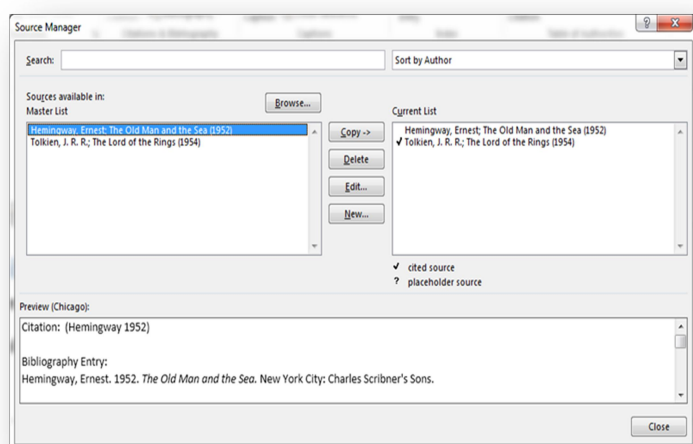
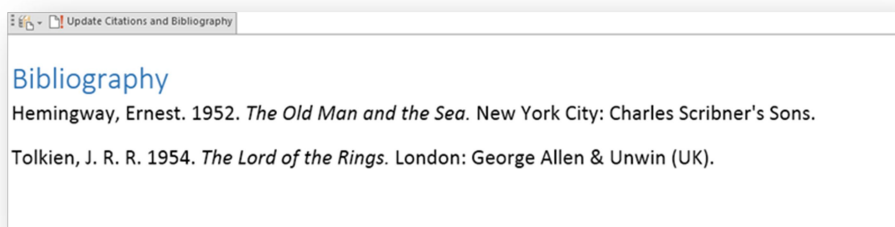
Слика 16.3.2. Цитати - пример



Слика 16.3.3. Стил – падајућа листа

Када су додати сви извори, само се кликне на иконицу библиографија и изабере се жељени стил.

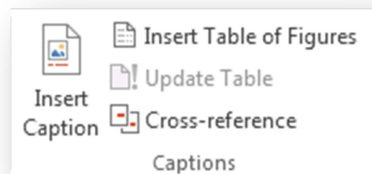
Библиографија треба да се појави на дну документа, а сви извори ће попримити формат који је дефинисан тим стилем.



Слика 16.3.5. Управљање изворима

На картици - **управљање изворима** (Manage Sources) могу се претраживати, сортирати, брисати и мењати постојећи и додавати нови извори [3].

16.4. Натписи (Captions) категорија



Слика 16.4.1. Натпис (Captions) категорија

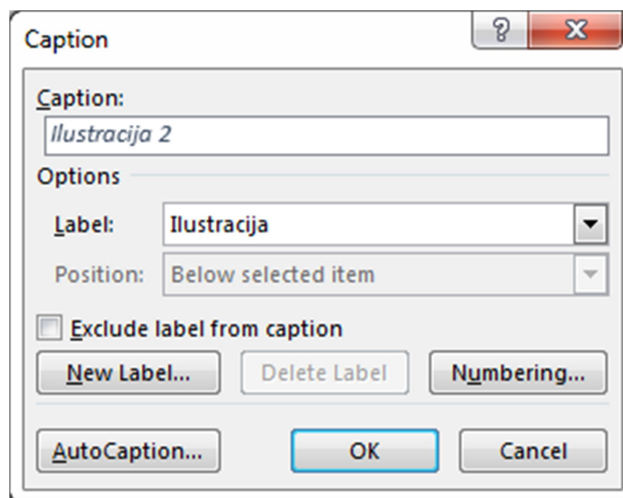
Натписи (Captions) служе за обележавање слика, табела, и осталих објеката, због прегледнијег изгледа као и кроз лакшу навигацију кроз документ.

Натпис се убацује тако што се селекује одређени објекат и кликне се на иконицу **убаци натпис** (Insert Caption). Појавиће се прозор - натпис, са опцијама за подешавање натписа.

Илустрација 1



Илустрација 2



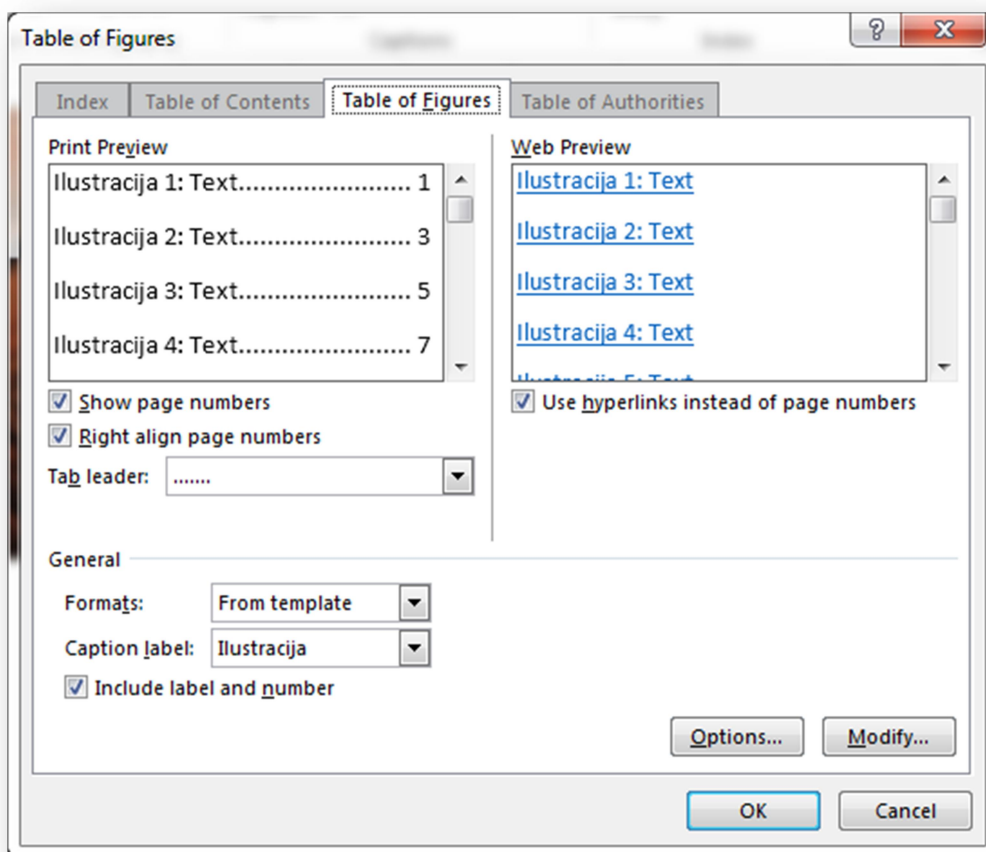
Слика 16.4.2. Натпис – прозор

Из падајуће листе **етикета** (Label) изабере се назив, на пољу **позиција** (Position) изабере се да ли натпис треба да буде изнад (Above Selected Item) или испод (Below Selected Item) објекта, у пољу натпис појавиће се назив са бројем за тај објекат, па на пример, уколико је претходно унето илустрација један, нова ће имати број два.

Слика 16.4.3. Натпис – пример

На картици **нова етикета** (New Label) креира се нови назив, уколико траженог нема на листи етикета, а на картици нумерација (Numbering) се подешава нумерација објеката.

Команда **табла са објектима** (Table of Figures) прави садржај слика и објеката (који имају натпис) у документу. Када се кликне на **убаци таблу са објектима** (Insert Table of Figures) треба да се појави прозор као на слици 16.4.4.



Слика 16.4.4. Табла са објектима

У картици табла са објектима подешава се изглед садржаја објекта. На пољу формат (Format) се изабере формат, на пољу Caption label бира се врста објеката, чији садржај корисник жели.

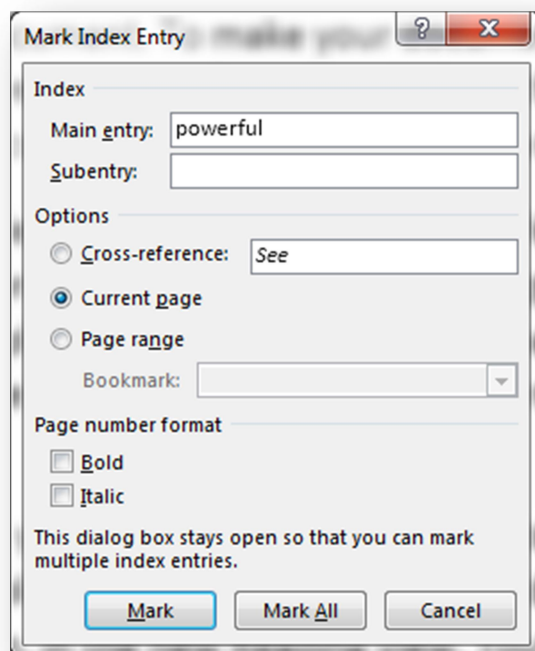
16.5. Index категорија



Слика 16.5.1. Index категорија

У категорији индекс (Index) налазе се команде за креирање индекса документа.

Селектује се текст и кликне се на иконицу **означи улаз** (Mark Entry). Када се појави прозор **означи индекс улаза** (Mark Index Entry) подесе се опције како кориснику одговара, и кликне се на **означи** (Mark), за конкретан случај или **означи све** (Mark All), за све случајеве у документу. Аутоматски ће се појавити команда - ознака за пасус (Paragraph Marks), а поред означеног текст ће се појавити одређени код у витичастим заградама, а прозор - **означи индекс улаза** остаће активан, да би могло да се креира више уноса одједном.



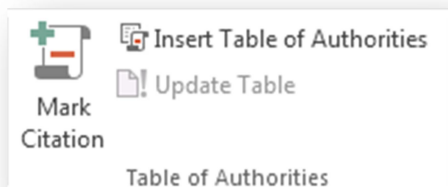
Слика 16.5. 2. Означи индекс улаза

▪ Naslov·1{·XE·"Naslov·1"·\b·}¶

Слика 16.5.3. Пример

Када су означене све речи, постави се курсор миша на крају документа и кликне се на команду **убаци индекс** (Insert Index). Појавиће се прозор - индекс, где се подешава формат индекса и кликне се на ОК.

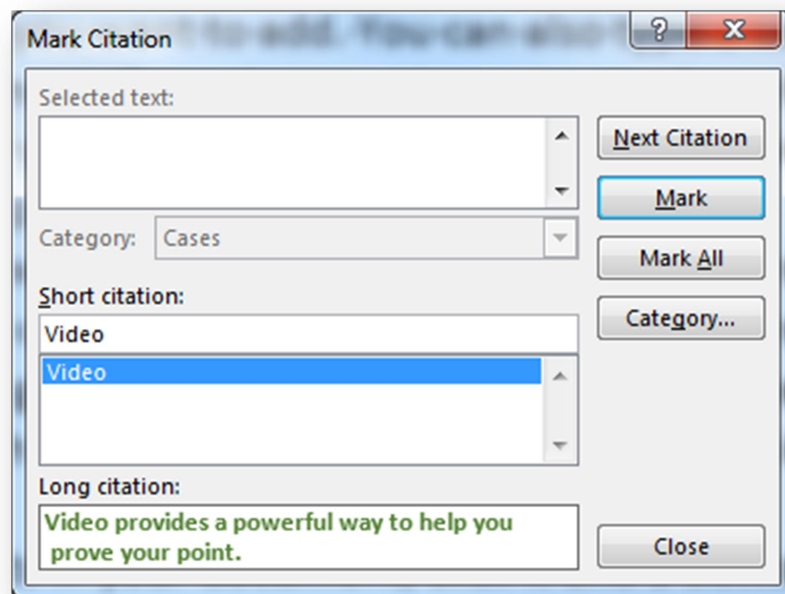
16.6. Табла са ауторима (Table of Authorities) категорија



Слика 16.6.1. Табла са ауторима категорија

Ова категорија поседује команде које се ондосе на креирање цитата у документу.

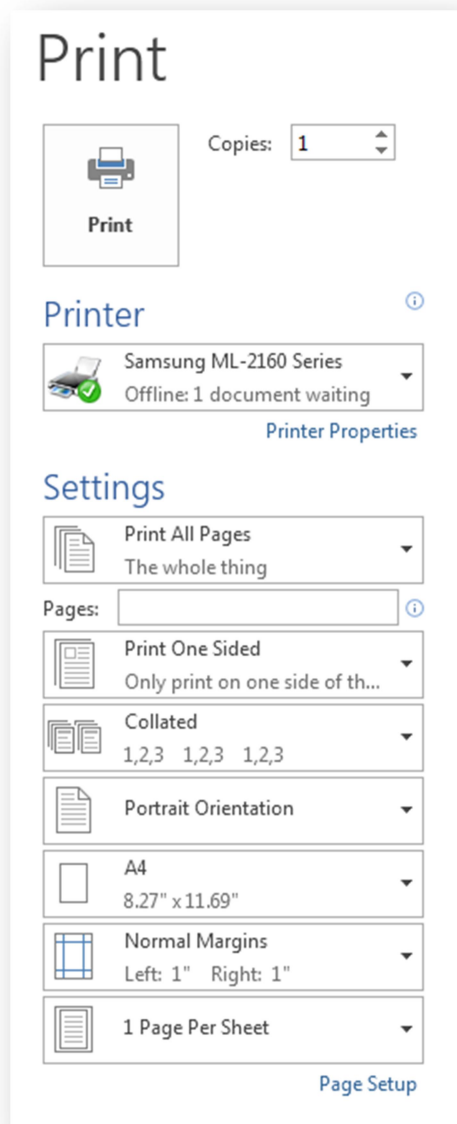
Селектује се текст који треба да буде сачуван као цитат, кликне се на иконицу **означи цитат** (Mark Citation) и отвориће се прозор - означи цитат. У пољу - селектован текст (Selected Text) налази се селектован текст заједно са форматом. Из листе - категорије (Category) изабере се категорија за цитат и кликне се на иконицу **означи** (Mark) уколико корисник жели да селектује само ту ставку, или **означи све** (Mark All) за све исте ставке у документу. Помоћу команде - следећи цицтат (Next Citation) пролази се кроз све случајеве подударана назива цитата у тексту. У пољу **кратак цитат** (Short citation) налази се назив цитата, он се сам генерише и исти је као цитат, али назив се може променити. У пољу **дуг цитат** (Long citation) се приказује садржај сачуваних цитата.



Слика 16.6.2 Означи цитат

Када су креирани сви цитати, кликне се на иконицу - **убаци таблу аутора** (Insert Table of Authorities) и појавиће се прозор - убази таблу аутора, где се подеси формат, кликне се ОК и појавиће се листа цитата на месту где је претходно постављен курсор миша.

17. Штампа докумената



Слика 17.1. Штампа (Print) картица

Друга листа команди се односи на то да ли ће уређај штампати само на једној страни папира или на обе.

Команда за штампање документа налазе се у картици датотека (File).

Када се заврши са креирањем документа, уколико је потребно, тај документ се може штампати. За штампање документа на услузи се налази низ команди и опција из картице штампај (Print) [1].

У листи **штампач** (Printer) бира се уређај за штампање.

У простору за подешавања (Settings) команде налазе се више листа са опцијама, прва се односи на то које све странице у документу ће се штампати:

- **Штампај све стране** (Print All Pages) - штампа све странице.
- **Штампај селектовано** (Print Selection) - штампа само текст (или било који други објекат у документу) који је селектован.
- **Штампај тренутну страну** (Print Current Page) - штампа страницу на коју је тренутно постављена видљивост.
- **Штампај изабрано** (Custom Print) - штампа само оне странице које су наведене у пољу - стране (Pages), бројеве страна потребно је раздвојити зарезима.

Трећа листа нуди опције које су од користи када се штампа више копија документа, па се може изабрати да ли је потребно да штампач штампа редом странице од прве до последње, за сваки документ посебно (Collated), или да штампа прву страницу за све документе, па другу страницу за све документе и тако док не дође до последње странице за све документе (Uncollated).

Следеће три падајуће листе: Orientation, Paper Size и Margins су команде за подешавање оријентације, величине и маргина странице.

Последња листа опција односи се на то колико страница документа треба да се штампа на једној страници папира.

18. Закључак

Електронски курс за MS Word 2013 и Word 2003 ученицима пружа могућност да на једноставан и занимљив начин науче да користе Word, упознавши се са многим командама које овај програм нуди.

На почетку електронског курса представљен је изглед радног окружења у коме се куца текст, потом, како се подешава језик који корисник жели да користи, а затим и сва правила и могућности везана за сређивање текста. Ученици су кроз овај курс имали могућност да науче и како да се крећу кроз текст, како да исправе грешке, како да се што боље снађу у свом документу, како да раде са више отворених документата истовремено, како да упоређују различите документе, итд. Такође, поменута је и могућност како да се неки документ пребази из електронског облика у штампану форму.

С обзиром да је обрађен Word 2003 и Word 2013, може се уочити и напредак самог програма. Ученици су могли да примете које све олакшице нуди Word 2013, у односу на старију верзију.

Кроз електронски курс може се видети доста лепих и занимљивих примера, који би требало да олакшају учење и који пружају могућност да рад за овим програмом буде што једноставнији и занимљивији. Курс доприноси продубљивању и проширивању знања из рачунарства и информатике.

Електронски курс би требало да допринесе да се победи класични и традиционални тип наставе, који је заступљен у школству и деци је понуђено нешто ново, једноставније, занимљивије и практичније.

Литература

- [1] Ф. Марић, „Информатика 1“ Уџбеник за први разред гимназије, Клет, Београд, 2014.
- [2] М. Чабаркапа, „Рачунарство и информатика“, Круг, Београд, 2014.
- [3] Р. Rutledge, S. Gunter, „Office 2013 као од шале“, СЕТ, Београд, 2013.
- [4] Т. Cheryl, „ Microsoft First Generation“, Better World Books, 1999.
- [5] Н. Клем, „Рачунарство и информатика за први разред гимназије“, Завод за уџбенике и наставна средства, Београд, 2013.