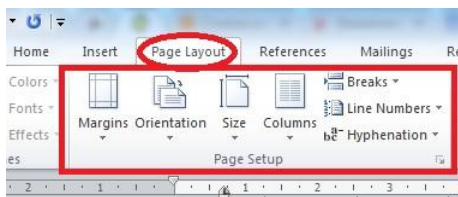


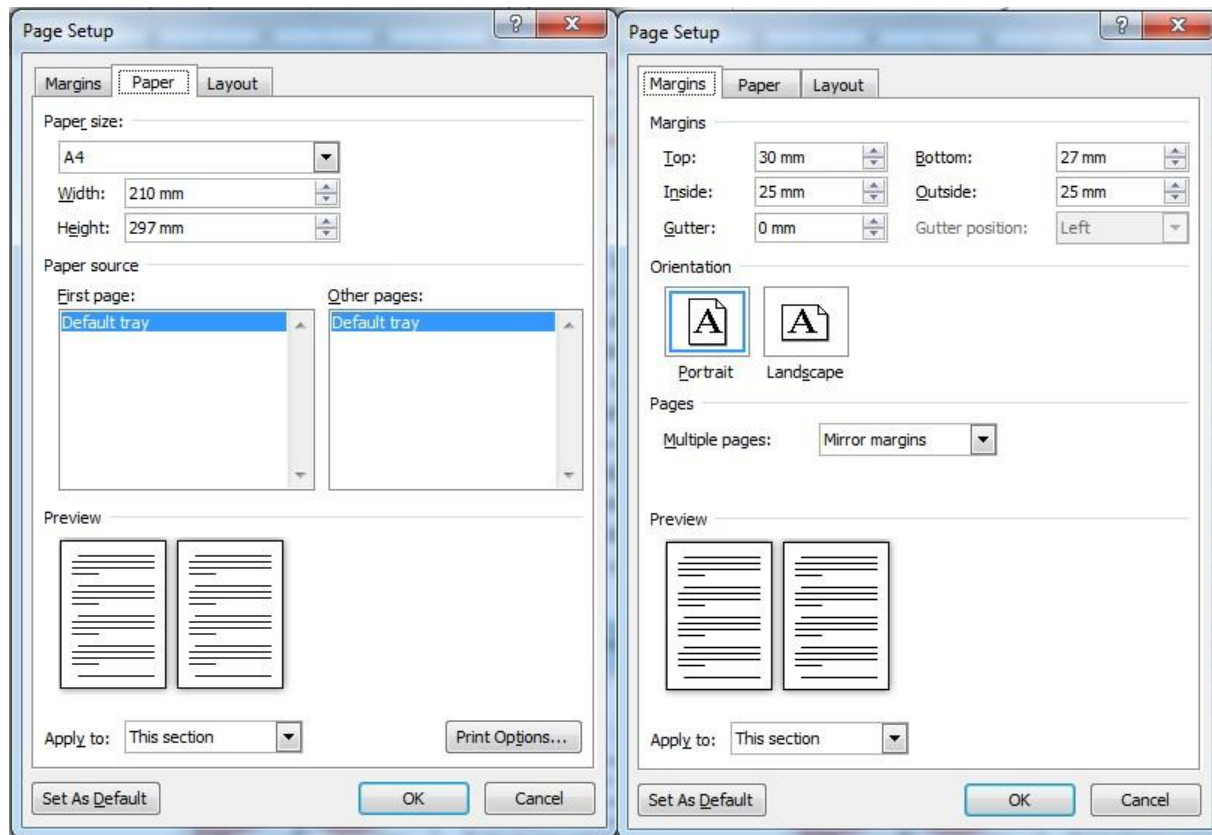
## Podešavanje stranice

Dokumenti kreirani u Word-u se veoma često štampaju na papiru, pa je neophodno podesiti veličinu stranice papira, orijentaciju papira, margine, prostor za koričenje, položaj zaglavlja i podnožja, raspored strana dokumenta na strani papira. Sva ova podešavanja grupisana su u grupi komandi *Page Settings* na kartici *Page Layout* glavnog prozora aplikacije (Slika 1).



Slika 1 Page Setup komande

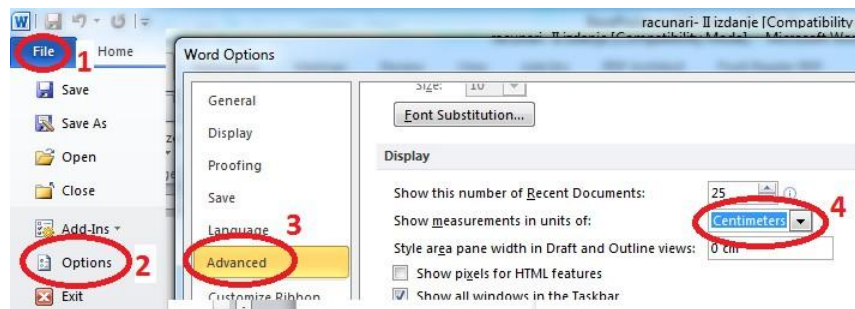
Klikom na komandu *Size* dobija se padajuća lista u kojoj je moguće odabrati neki od poznatih formata papira (Letter, A4, A5...). U izuzetnom slučaju kada nijedan od ovih formata ne odgovara formatu papira na kome se štampa, moguće je klikom na stavku *More Paper Sizes* iz iste padajuće liste otvoriti dijalog *Page Setup* (Slika 2).



Slika 2 Page Setup dijalog - kartice Paper i Margins

U ovom dijalogu bide aktivna kartica *Paper*. U sekciji *Paper size* ove kartice moguće je zadati tačne dimenzije stranice unosom vrednosti u polja *Width* (širina) i *Height* (visina). Inicijalno, kada se dijalog otvori sve vrednosti su ispisane mernom jedinicom koja je podrazumevana za celu aplikaciju. Vrednosti se unose u jedinicama dužine (mm, cm, inči...). Čak iako je vrednost u nekom polju ispisana, na primer, u inčima, moguće je uneti vrednost u cm, tako što se u

polje unese broj i merna jedinica, na primer, 25cm. Sledeći put kada se otvori dijalog, vrednost de biti konvertovana i ispisana u inčima. Da bi prikaz dužina na svim mestima u *Word*-u bio u željenim mernim jedinicama, potrebno je podesiti parametar *Show measurements in units of*: do koga se može doći na način koji je prikazan na slici (Slika 3).



Slika 3 Izbor podrazumevane merne jedinice

Komanda *Orientation* u *Page Settings* grupi omogućava podešavanje orijentacije papira. Moguće opcije su *Portrait* (uspravno) i *Landscape* (položeno). Ovaj dokument ima *Portrait* orijentaciju.

Margine su prostori između ivica stranice i tela dokumenta (tekst, slike, liste, tabele i drugi elementi koji čine sadržaj dokumenta). U prostor definisan marginama često se ubacuje paginacija (broj stranice), datum, naslov tekućeg poglavlja dokumenta, ime autora ili sličan sadržaj koji se ponavlja na stranicama dokumenta.

Komanda *Margins* u *Page Settings* grupi omogućava podešavanje margina na stranici. Klikom na ovu komandu otvara se padajuća lista u kojoj je moguće izabrati neke od predefinisanih vrednosti. Ako predefinisane vrednosti nisu zadovoljavajuće, moguće je izborom stavke *Custom Margins* iz iste padajuće liste otvoriti dijalog *Page Setup* u kome je moguće podesiti više parametara koji se odnose na margine. U otvorenom *Page Setup* dijalogu bide aktivna kartica *Margins* (Slika 2).

U sekciji *Margins* kartice *Margins Page Setup* dijaloga moguće je podesiti veličinu leve (*left*), desne (*right*), gornje (*top*) i donje (*bottom*) margine u željenim jedinicama dužine. Tu je i polje *Gutter* kojim se podešava širina prostora koji je predviđen za koričenje. U zavisnosti od stila koričenja ovaj prostor se dodaje sa leve (*left*) strane dokumenta, ili sa gornje (*top*) strane dokumenta (na primer, kod štampanja kalendara). O veličini prostora za koričenje mora uvek da se vodi računa, jer de u suprotnom koričenje da zahvati levu, odnosno, gornju marginu u zavisnosti od stila koričenja.

U sekciji *Orientation* se nalaze ved opisane opcije za izbor orijentacije.

U sekciji *Pages* nalaze se četiri opcije koje utiču na raspored stranica dokumenta po stranicama papira, kao i na položaje margina.

- *Normal* – Ova opcija ne zahteva posebna objašnjenja. Najčešće se koristi kod dokumenata koji se štampaju jednostrano

- *Mirror margins* – Ova opcija se najčešće koristi kod dvostranog štampanja, gde postoji leva stranica i desna stranica dokumenta. Kada se izabere ova opcija, margine *Left* i *Right* menjaju imena u *Inside* (Unutra) i *Outside* (Spolja). Tada se vrednost upisana u polje *Inside* odnosi na desnu marginu leve stranice i levu marginu desne stranice, a vrednost upisana u polju *Outside* na levu marginu leve stranice i desnu marginu desne stranice. Dakle, margine su postavljene kao u ogledalu (*Mirror*). Unutrašnje (*inside*) margine se nalaze uz prostor za korićenje, a spoljašnje sa suprotne strane
- *2-pages per sheet* – Prilikom štampanja najčešće na raspolaganju stoji papir A4 formata, a dokument koji se štampa možda treba da bude u A5 formatu. Ova opcija raspoređuje dve stranice A5 dokumenta, na jednu stranicu A4 papira. Treba imati u vidu da ovde treba izabrati *Landscape* orijentaciju papira ako stranica dokumenta treba da bude u *Portrait* orijentaciji. Veličina stranice mora da bude A4, da bi na nju stale dve stranice A5 dokumenta.
- *Booklet* – Ako je potrebno da se na stranicama formata A4 štampa, na primer, neki priručnik u A5 formatu, ova opcija de omogućiti da stranice A5 dokumenta budu tako raspoređene na papirima A4 formata, da se nakon štampanja i savijanja paketa odštampanih stranica po sredini dobije „knjiga“ sa pravilno raspoređenim stranicama.

U sekciji *Preview* moguće je videti kako podešavanja na ovoj kartici dijaloga utiču na izgled stranice.

U padajućoj listi *Apply to* moguće je izabrati na koji deo dokumenta se odnose podešeni parametri.

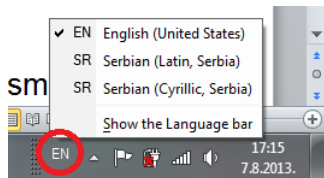
- *Whole document* - Na ceo dokument
- *This point forward* - Od položaja kursora na dalje
- *This (selected) section* - Na jednu sekciju dokumenta
- *Selected text* - Selektovani deo teksta

Dugme *Set to Default* omogućava da podešene vrednosti budu podrazumevane za svaki novi dokument koji se pravi.

## Unos teksta i podešavanja fonta i pasusa

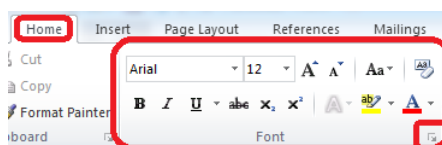
Ako se tekst unosi preko tastature, potrebno je izabrati odgovarajući jezik unosa (*Input Language*). U *Taskbar*-u na dnu ekrana nalazi se *Language Bar* u kome se može izabrati tekući jezik unosa (Slika 4). Ne treba koristiti engleski jezik za unos latiničnog teksta na srpskom jeziku, jer de to onemogućiti proveru slovničkih grešaka u tekstu. Dakle, za unos ćirilichnog teksta na srpskom jeziku, obavezno treba koristiti opciju *Serbian (Cyrillic, Serbia)*, a za unos latiničnog teksta na srpskom jeziku opciju *Serbian (Latin, Serbia)*. Promena jezika

unosa može se vršiti i kombinacijom tastera *Alt-Shift* na tastaturi. Ova opcija se preporučuje jer omogućava da se u toku unosa teksta brzo pređe sa ćirilice na latinicu, i obrnuto.



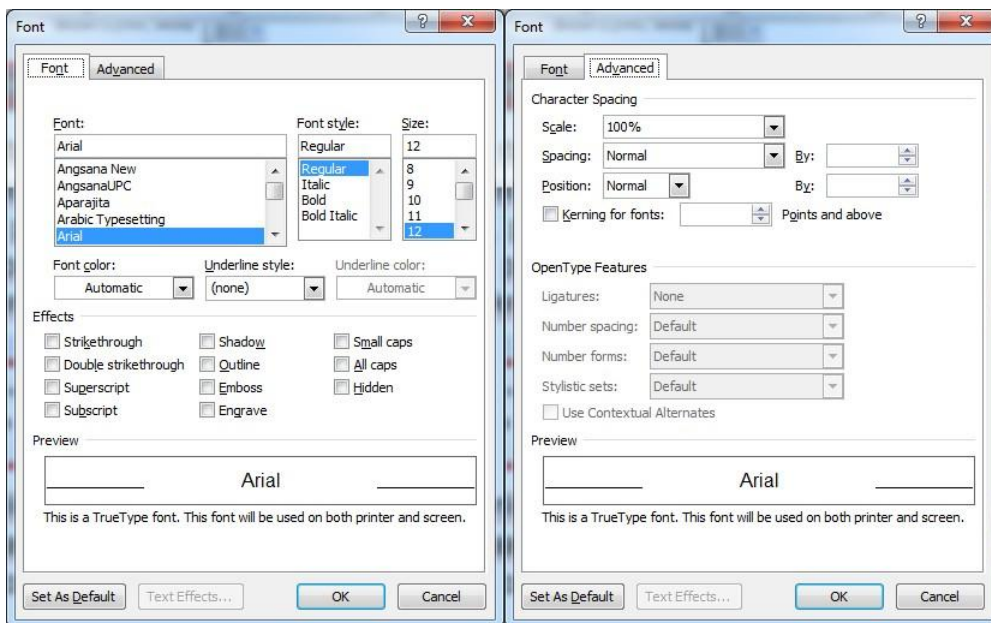
Slika 4 Language bar

Za formatiranje slova (*Font*) u tekstu koriste se opcije koje se nalaze u grupi Font kartice Home glavnog prozora (Slika 5). Ovde se nalaze najčešće korišćena podešavanja kao što je tip fonta, veličina fonta, stilovi podebljan (*Bold*), kurziv (*Italic*), podvučen (*Underline*), boja slova, opcija podvlačenja teksta sa izborom boje podvlačenja (*Highlighting*) i druge. Sva podešavanja se primenjuju na selektovana slova u tekstu. Ako ništa nije selektovano, onda će podešavanja biti primenjena na tekst koji de biti unet.



Slika 5 Font grupa komandi

Za napredna podešavanja treba kliknuti na strelicu u donjem desnom uglu Font grupe. Klikom na ovu strelicu otvara se Font dijalog u kome se nalaze i neka podešavanja koja su dostupna i u Font grupi komandi (Slika 6).

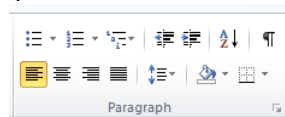


Slika 6 Font dijalog






Na kartici Font ovog dijaloga moguće je uključiti razne efekte, koji nisu dostupni u Font grupi komandi – moguće je dodati senku slovima, omogućiti da slova izgledaju kao da su ugravirana ili isklesana itd.

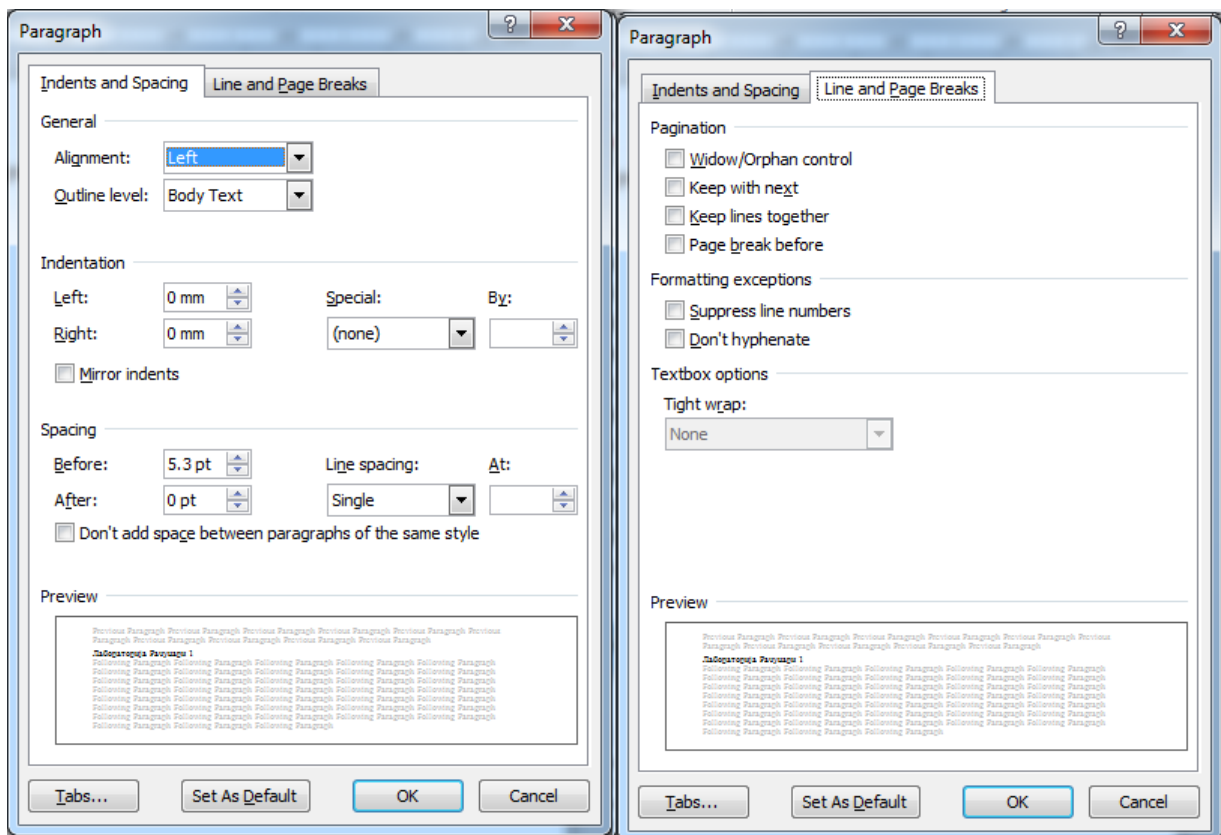
Na kartici *Advanced* moguće je podesiti razmak između slova (*Spacing*). Razmak može biti povećan u odnosu na normalni (*Expanded*) ili umanjen (*Condensed*) za zadanu dužinu. Veličine koje se odnose na fontove obično se izražavaju pomoću merne jedinice *point* (*pt*), mada je i ovde moguće zadati vrednost u nekoj drugoj mernoj jedinici.

Pasus bi u *Word*-u mogao da se definiše kao tekst između dva pritiska na taster Enter na tastaturi. Kao i za podešavanje slova, tako i za podešavanja pasusa postoji posebna grupa komandi *Paragraph* koja se nalazi odmah pored *Font* grupe komandi na *Home* kartici glavnog prozora (Slika 7). U ovoj grupi komandi nalaze se najčešće korišćene opcije za formatiranje paragrafa, a za napredne opcije potrebno je otvoriti *Paragraph* dijalog klikom na strelicu u donjem desnom uglu *Paragraph* grupe.



Slika 7 Paragraph grupa komandi

U *Paragraph* grupi komandi nalaze se opcije za poravnanje (*Alignment*) teksta. Tekst se može poravnati uz levu marginu , centralno , desnu marginu  ili uz obe margine . Ovdje se nalaze i podešavanja proreda između linija i rastojanja između pasusa . Za podešavanje razmaka između pasusa preporučuje se upotreba *Paragraph* dijaloga (Slika 8).



Slika 8 Paragraph dijalog

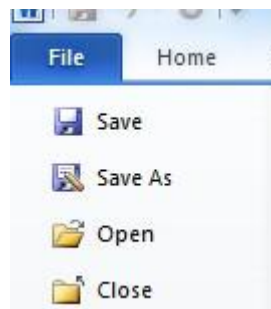
Na prvoj kartici *Indents and Spacing* dijaloga Paragraph postoji opcija pomeranja celog pasusa sa leve ili desne strane na željeno rastojanje od margina (*Indentation*) i podešavanje posebnog mesta početka njegove prve linije (*Special*). Na ovaj način može se postići uvlačenje prvog reda pasusa. Konačno, može se dodati posebno rastojanje iznad i ispod pasusa (*Spacing*), čime se on odvađa od ostalih. Na ovoj kartici su dostupne i opcije poravnanja i podešavanja razmaka između linija koje su ved opisane.

Na kartici *Line and Page Break* inicijalno uključena opcija (*Widow and Orphan control*) kontroliše prelom pasusa između dve stranice. Ona neće dozvoliti da prva linija pasusa ostane sama na prethodnoj stranici - „udovica“ niti da poslednja linija pasusa jedina ode na sledeću stranicu – „siročće“. Ostale opcije nisu inicijalno uključene ali kontrolišu slične stvari: kako de se prelomiti pasus kada dođe do preloma strane.

Sva formatiranja vezana za pasuse se primenjuju na pasus u kome se trenutno nalazi kursor, bez selektovanja, ili na selektovane pasuse, ako se podešavanja vrše za više njih u isto vreme. Pasus se može selektovati troklikom na bilo koji deo pasusa.

## Snimanje, zatvaranje i otvaranje dokumenta

Svaki dokument, na kome se radi, nalazi se u toku rada u operativnoj memoriji računara. Dokument se može sačuvati u fajlu kada se završi sa radom. Preporučuje se da se dokument snima povremeno i u toku rada, kako ne bi došlo do gubitka aktuelnih promena usled nekog nepredviđenog problema u radu računara. Dokumentu se dodeljuje ime prilikom prvog snimanja.



Slika 9 File kartica

Komandom *Save* koja se nalazi na kartici File (Slika 9) glavnog prozora dokument se snima u fajl čije je ime ranije zadato. Ako se dokument snima prvi put od svog kreiranja, opcija *Save* de otvoriti *Save As* dijalog za izbor lokacije i imena fajla u koji de dokument biti snimljen. *Save As* dijalog omogućava i izbor tipa fajla. Na taj način bira se format u kome de dokument biti snimljen. Izborom stavke *Word Document* iz *Save As Type* padajuće liste bira se aktuelni format aplikacije *Word* koji postoji od verzije 2007 i ima ekstenziju fajla *docx*. Pošto se i starije verzije aplikacije *Word* i danas intenzivno koriste, postoji često potreba da se dokument sačuva i u nekom od starijih formata, a najčešće je to *Word 97-2003 Document* čija je ekstenzija fajla *doc*. Starije verzije aplikacije *Word* ne mogu da otvore novi format

dokumenta. Sa druge strane, nove verzije aplikacije *Word* mogu da otvore stare formate dokumenata. Veoma je korisna i mogućnost snimanja dokumenta u *PDF* format koji je u širokoj upotrebi na raznim platformama. Snimanje se startuje klikom na dugme *Save*.

Često se dešava korisnicima da kad žele da snime dokument pod novim imenom opcijom *Save* snime dokument u stari fajl i na taj način izgube staru verziju dokumenta. Treba dobro zapamtiti da opcija *Save* bez ikakve provere snima aktuelno stanje dokumenta u originalni fajl. Komanda *Save as* omogućava snimanje već snimljenog dokumenta u fajl sa drugim imenom. Komanda *Save as* će uvek otvoriti *Save As* dijalog za izbor imena fajla.

Snimljeni dokument se može otvoriti dvoklikom na fajl dokumenta, ili komandom *Open* iz kartice *File* pri čemu se otvara dijalog *Open* iz koga se bira željeni fajl na računaru.

Novi, prazan dokument se otvara komandom *New* koja se kao i komande *Open*, *Save* i *Save As* nalazi u *File* traci.

## Manipulacija delovima teksta

Selekcija se može izvršiti na više načina: prevlačenjem miša preko željenog dela držeći pritisnut levi taster, klikom miša na početak pa, držeći taster *Shift*, kraj selekcije, pomeranjem kursora strelicama držeći isti taster itd.

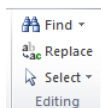
Grupa naredbi za isecanje (*Cut*), kopiranje (*Copy*) i „lepljenje“ (*Paste*) delova (ili celog) teksta nalazi se u grupi komandi *Clipboard* na Home kartici (Slika 10).



Slika 10 Clipboard grupa komandi

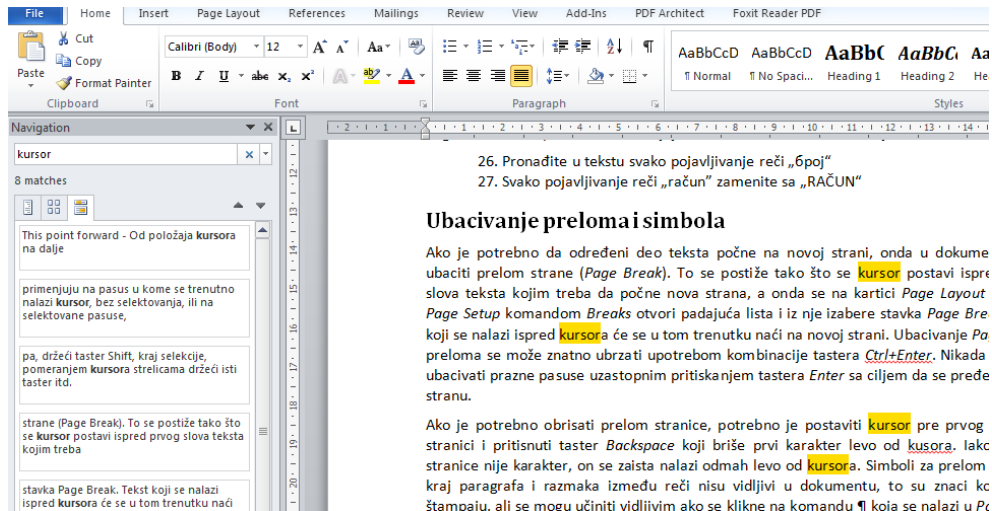
Prve dve su aktivne samo kad postoji selektovano područje, a deo teksta koji kopiraju tj. iseke smešta se na posebno mesto u operativnoj memoriji računara (*Clipboard*). Treća naredba se aktivira tek ako postoji nešto u *Clipboard*-u. Pošto se ove naredbe često koriste korisno je znati njihove skraćenice sa tastature: *Ctrl+X*, *Ctrl+C* i *Ctrl+V*, istim redosledom.

Pretragu zadatog uzorka u tekstu moguće je započeti komandom *Find* koja se nalazi u *Editing* grupi *Home* kartice glavnog prozora (Slika 11).



Slika 11 Editing grupa komandi

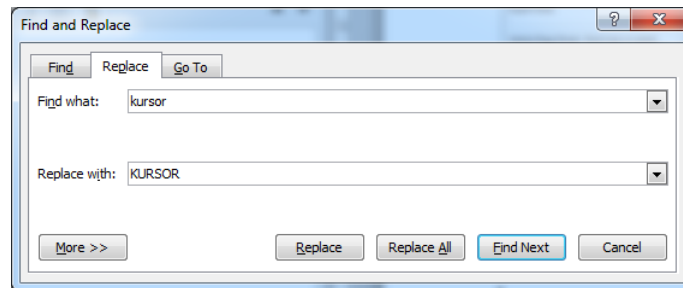
Ova komanda otvara dijalog *Navigation* koji se za razliku od svih prethodnih dijaloga ne otvara u posebnom prozoru, već se „ugrađuje“ u prozor same aplikacije (Slika 12).



Slika 12 Primer traženja reči u „kursor“ u dokumentu

U polju *Search Document* moguće je uneti uzorak pretrage i Word će automatski označiti u dokumentu sve delove teksta u kojima se pojavljuje traženi uzorak. U *Navigation* dijalogu će prikazati kao stavke sva pojavljivanja traženog uzorka u tekstu. Klikom na određenu stavku može se doći do traženog teksta.

Zamena teksta može se obaviti komandom *Replace* koja se, kao i komanda *Find*, nalazi u *Editing* grupi *Home* kartice. Ova komanda otvara dijalog *Find And Replace* u kome je aktivna kartica *Replace* (Slika 13).



Slika 13 Find And Replace dijalog

Unosom teksta u polje *Find what* zadaje se tekst koji treba da bude pronađen i zamenjen, a unosom teksta u polje *Replace with* zadaje se tekst kojim treba zameniti pronađeni tekst. Dugme *Replace* obavlja zamenu samo prvog slededeg pronađenog teksta za zamenu, dugme *Replace All* zamenjuje sva pojavljivanja pronađenog teksta, dok dugme *Find Next* pronalazi tekst koji je zadat za zamenu, ali ne obavlja samu zamenu teksta.



## Ubacivanje preloma i simbola

Ako je potrebno da određeni deo teksta počne na novoj strani, onda u dokument treba ubaciti prelom strane (*Page Break*). To se postiže tako što se kursor postavi ispred prvog slova teksta kojim treba da počne nova strana, a onda se na kartici *Page Layout* iz grupe *Page Setup* komandom *Breaks* otvori padajuća lista i iz nje izabere stavka *Page Break*. Tekst koji se nalazi ispred kursora će se u tom trenutku nadi na novoj strani. Ubacivanje *Page Break* preloma se može znatno ubrzati upotrebom kombinacije tastera *Ctrl+Enter*. Nikada ne treba ubacivati prazne pasuse uzastopnim pritiskanjem tastera *Enter* sa ciljem da se pređe na novu stranu.

Ako je potrebno obrisati prelom stranice, kursor treba postaviti pre prvog slova na stranici i pritisnuti taster *Backspace* koji briše prvi karakter levo od kursora. Iako prelom stranice nije karakter, on se zaista nalazi odmah levo od kursora. Simboli za prelom stranice, kraj paragrafa i razmaka između reči nisu vidljivi u dokumentu, to su znači koji se ne štampaju, ali se mogu učiniti vidljivim ako se klikne na komandu ¶ koja se nalazi u *Paragraph* grupi Home kartice. Perporučuje se da se u toku rada često koristi ova komanda kako bi se videli skriveni simboli koji predstavljaju razna formatiranja primenjena u dokumentu. To naročito olakšava brisanje preloma stranice.

Pomodu tastature nije moguće uneti sve karaktere koji su na raspolaganju u raznim fontovima. U aplikaciji Word za unos takvih karaktera koristi se komanda *Symbol*. Ova komanda se nalazi na *Insert* kartici u grupi *Symbols*. Klikom na komandu dobija se meni sa najčešće korišćenim simbolima.

Mnogo veći skup simbola može se dobiti izborom stavke *More Symbols* iz istog menija. Izborom ove opcije otvara se *Symbol* dijalog u kome je moguće iz fontova koji su instalirani na računaru izabrati bilo koji simbol. Interesantni i često korišćeni simboli nalaze se u fontu koji se upravo zove *Symbol*. Karakterima koji se u tekstu često koriste, na primer: μ, ω, Ω ili €, mogu se dodeliti prečice sa tastature naredbom *Shortcut Key*. Otvara se novi dijalog u kome je kursor ved postavljen u odgovarajući položaj, pa je potrebno samo uneti željenu prečicu sa tastature (pritiskom na odgovarajuće tastere) i dugme *Assign*. Kombinacije slovnih karaktera sa tasterom *Ctrl* su uglavnom već dodeljene, na raspolaganju su uglavnom levi i desni taster *Alt*.