

5-05. Microsoft Word

Предметни наставник Драгиша Бојанић

Програми за обраду текста (Microsoft Word)

- Microsoft Word је један од најпознатијих програма за обраду текста. Word није самосталан програм већ је део Microsoft Office програмског пакета.
- Microsoft Office је програмски пакет намењен канцеларијском пословању који садржи низ програма као што су:

-Microsoft Word - програм за обраду текста 

-Microsoft Excel - програм за табеларне прорачуне 

-Microsoft Power Point - програм за израду мултимедијалних презентација 

-Microsoft Outlook - програм за размену електронске поште 

-Microsoft Access - програм за рад са базама података 

Први Microsoft Office пакет појавио се 1990. године и од тада компанија Microsoft константно унапређује овај софтвер, тако да данас имамо велики број верзија Office пакета.

Актуелне верзије Office пакета су:

Microsoft Office 2003

Microsoft Office 2007

Microsoft Office 2010

Microsoft Office 2013

Microsoft Office 2016



- Програми за обраду текста омогућавају нам да креирамо **електронске документе** који могу да садрже:

- текст

- слике

- табеле

- Савремени програми за обраду текста пружају нам опције за

- промену изгледа текста

- једноставну обраду слика

- додавање линкова у оквиру текста

- цртање једноставних облика

Електронски документ

Електронски документ је фајл који се добија употребом програма за обраду текста.

- **Предности електронског документа** у односу на класични документ су:
 - Текст написан хемијском оловкоком тешко је преправити, а текст у електронској форми лако можемо да изменимо
 - Један исти електронски документ можемо чувати на различитим локацијама, на пример на флеш меморијском уређају, DVD-у, на хард диску рачунара, у мобилном телефону...
 - Електронски документ се не може изгужвати, поквасити, исхабати...
 - Електронски документ можемо брзо и ефикасно проследити путем интернета. До примаоца ће брже стићи електронски документ послат електронском поштом него класичан документ послат поштом или курисрском службом

Мане електронског документа

- Потребан нам је адекватан уређај и програм за отварање, прегледање и измену електронског документа

Нови ред и нови пасус

Приликом куцања текста, веома је битно да разликујемо пасусе и редове.

У нови **пасус** (параграф) прелазимо тако што притиснемо **Enter**.

У нови **ред** прелазимо тако што држимо Shift дугме и притиснемо **Enter**.

The diagram illustrates three paragraphs of text within a text editor window. The first paragraph, 'КОВИН', is highlighted in pink and labeled 'Први пасус' (First paragraph) with a red line. The second paragraph, 'Ковин је град и седиште истоимене општине у јужном Банату, у Војводини. Према попису из 1991. године је имао 13,669 становника, а 2002. године 14.250 становника.', is highlighted in blue and labeled 'Други пасус (садржи три реда)' (Second paragraph (contains three lines)) with a blue line. The third paragraph, 'Удаљен је 3 километра од Дунава. Надморска висина лесне терасе на којој је Ковин саграђен је 79 метара. Налази се на 13 километара удаљености од Смедерева, 34 километара од Панчева и 50 километара од Београда.', is highlighted in green and labeled 'Трећи пасус (садржи четири реда)' (Third paragraph (contains four lines)) with a green line.

КОВИН

Ковин је град и седиште истоимене општине у јужном Банату, у Војводини. Према попису из 1991. године је имао 13,669 становника, а 2002. године 14.250 становника.

Удаљен је 3 километра од Дунава. Надморска висина лесне терасе на којој је Ковин саграђен је 79 метара. Налази се на 13 километара удаљености од Смедерева, 34 километара од Панчева и 50 километара од Београда.

Први пасус

Други пасус (садржи три реда)

Трећи пасус (садржи четири реда)

Размак између пасуса је већи од размака између суседних редова.

Након наслова и поднаслова се увек прелазимо у нови пасус.

Приликом набрајања, након сваке ставке прелазимо у нови пасус.

Функције појединих тастера са тастатуре

Тастер је дугме на тастатури.

Курсор показује где ће се следећи знак који откуцамо појавити на екрану. Курсор је представљен треперућом усправном цртом.

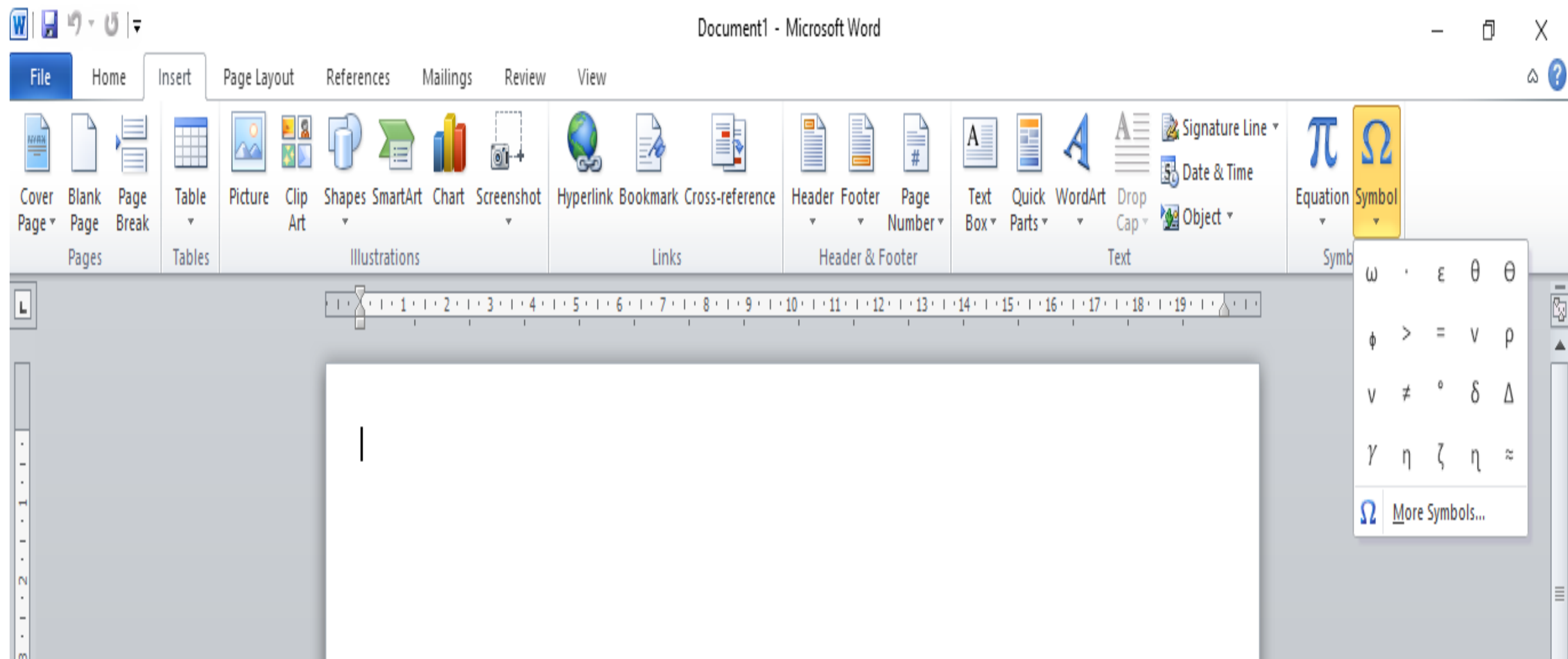
- Shift** – исписивање великих слова и горњих знакова на тастерима
- Alt Gr** - исписивање доњих знакова на тастерима
- Space** – прави се размак између знакова
- Backspace** – брисање откуцаних знакова уназад
- Caps Lock** – укључивање великих слова (упали се лампица на тастатури)
- Ctrl** – користи се у комбинацији са другим тастерима и тада има дејство команде
- Delete** – брисање знака испред кога се налази курсор и брисање обележених знакова
- Home** – враћање курсора на почетак реда
- End** – постављање курсора на крај текста у реду
- Num Lock** – укључивање и искључивање нумеричког дела тастатуре

“	!	“	#	\$	%	&	/	(	)	=	?	*	←
,	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	‘	+	Backspace
←	Q	W	E	R	T	Z	U	I	O	P	Š	Đ	Enter
Tab →	↵		€								÷	×	↵
	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Č	Ć	Ž	
Caps lock				[	]		ı	Ł		ß	▣		
	>	Y	X	C	V	B	N	M	;	:	-		
Shift ↑	<				@	{	}	§	,	.	-	Shift ↑	
Ctrl	Win	Alt								AltGr	Win	Menu	Ctrl

* Напомена: избегавајте да велика слова уносите укључивањем Caps Lock тастера. Caps Lock тастер укључити само уколико целу реченицу требамо откуцати великим словима.

Убацивање симбола

Симболе, као што су Σ , $\geq$, $\copyright$, Ω , $\rightarrow$, $\approx$ убацијуемо тако што кликнемо на картицу *Insert*, па одаберемо опцију *Symbol*.

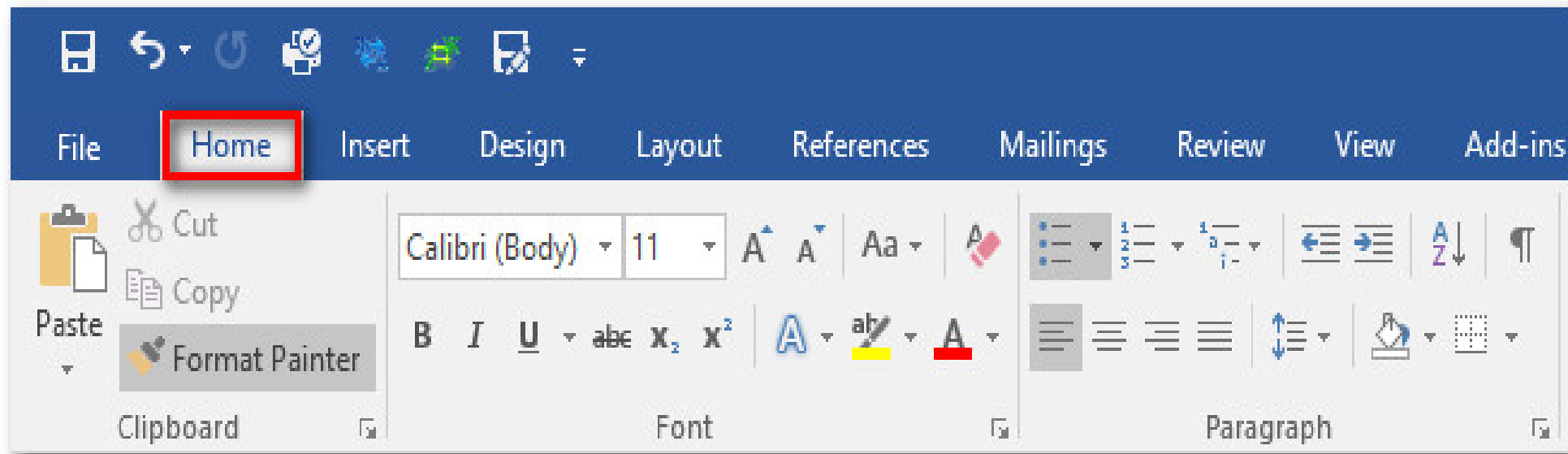


Основни алати за обликовање текста

Под обликовањем текста подразумева се промена изгледа, величине и боје знакова тј. текста.

Приликом обликовања текста, потребно је да прво означимо део текста на који желимо да применимо обликовање, а затим одабирамо жељени алат за обликовање!

Алати за обликовање текста налазе се у оквиру Home картице.

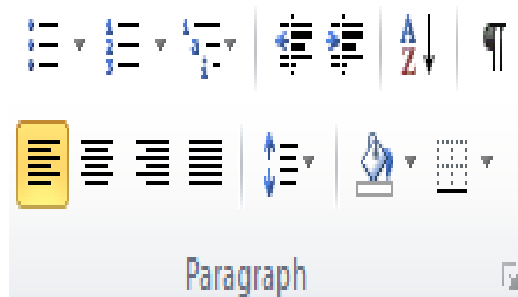


Алати из Font групе



Иконица	Назив алата	Функција
	Font	Font одређује изглед слова. Притиском на стрелицу у оквиру Font алатке отвара се падајући мени у коме бирамо један од понуђених фонтова. Најчешће коришћени фонтови су: Arial, Comic Sans MS, Tahoma, Times New Roman
	Font Size	Величина слова
	Increase Font Size	Постепено повећавање величине слова
	Decrease Font Size	Постепено смањивање величине слова
	Bold	Подебљање слова
	Italic	Искошена слова (курзив)
	Underline	Подвлачење слова
	Strikethrough	Прецртавање слова
	Subscript	Креирање доњег индекса
	Superscript	Креирање горњег индекса
	Text Effects and Typography	Додавање ефеката (сенка, оквир, боја) над словима
	Text Highlight Color	Маркер * Никако не мешати овај алат са алатом за промену боје слова!
	Font Color	Промена боје слова
	Clear All Formatting	Поништавање обликовања текста

Алати из Paragraph групе



Иконица	Назив алата	Функција
	Align left	Поравнање текст лево
	Center	Поравнање текст централно (поставља текст на средину листа)
	Align right	Поравнање текст десно
	Justify	Обострано поравнање текста
	Line Spacing	Промена величине размака између редова у оквиру пасуса
	Shading	Фарбање позадине пасуса
	Bullets	Ненумерисано набрајање
	Numbering	Нумерисано набрајање
	Sort	Сортирање пасуса према њиховом почетном слову

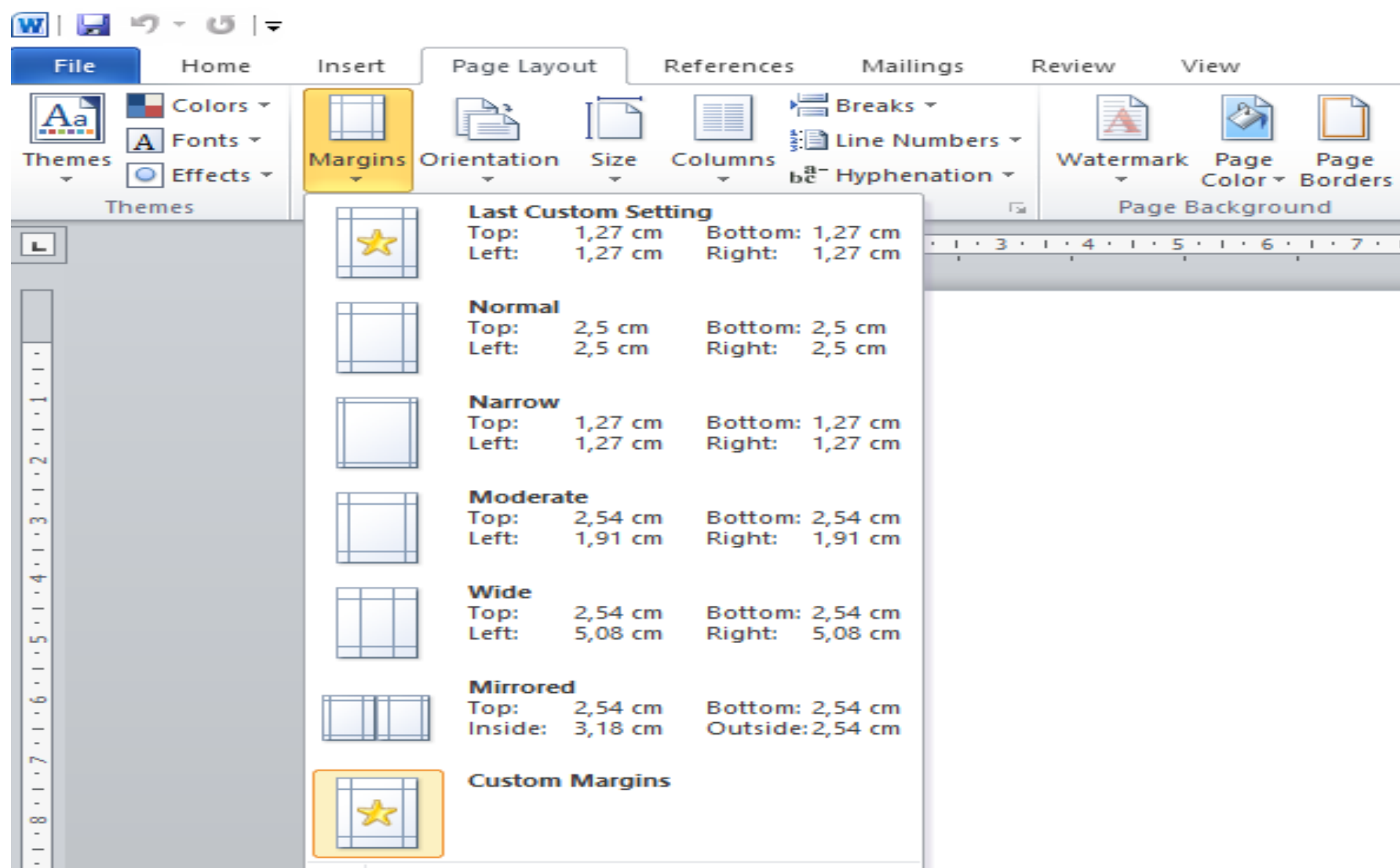
Подешавање маргина, величине, оријентације и боје странице

Маргине су замишљене линије које ограничавају простор за куцање текста.



Маргине подешавамо тако што кликнемо на *Layout* картицу, а затим на опцију *Margins*.

Појавиће се листа предефинисаних маргина.

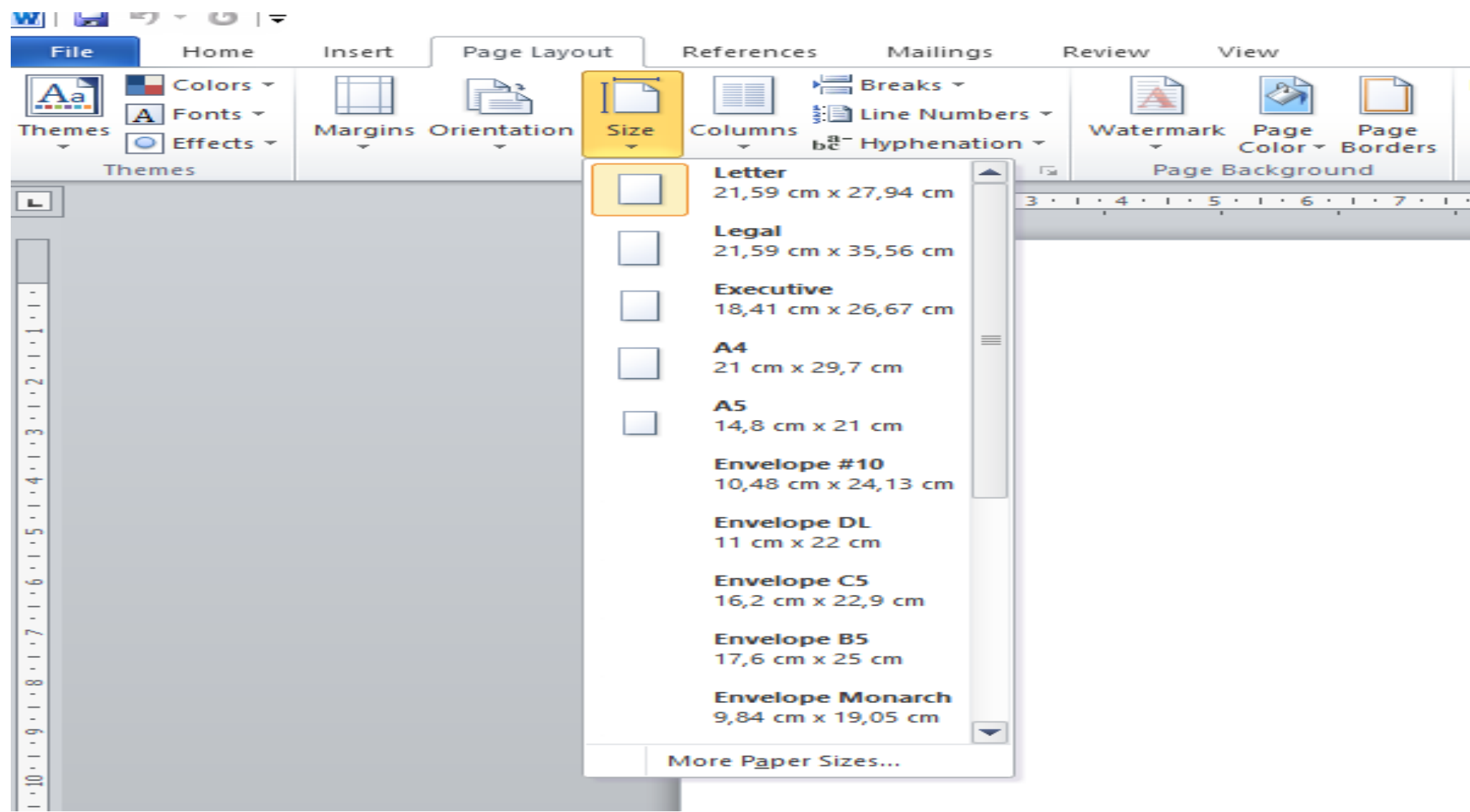


Величина странице (формат)

Постоје различити формати папира. Нама је најпознатији A4 формат који најчешће користимо приликом штампања докумената.

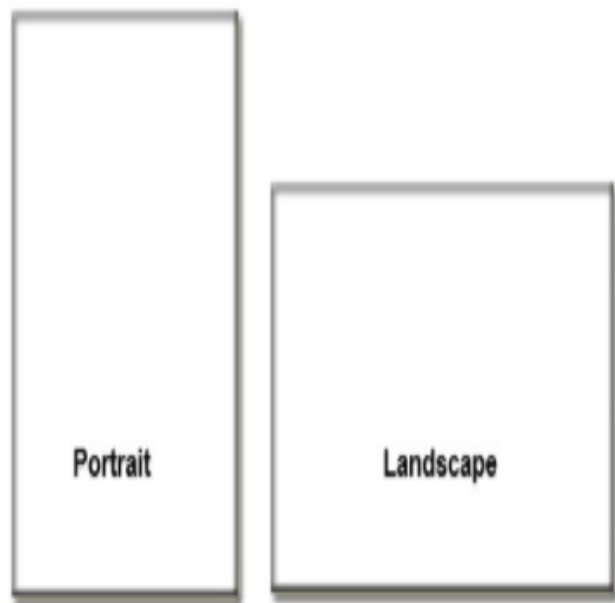
Да бисмо одредили величину странице тј. формат странице, потребно је да кликнемо на *Layout* картицу, а затим на опцију *Size*.

Појавиће се листа формата.

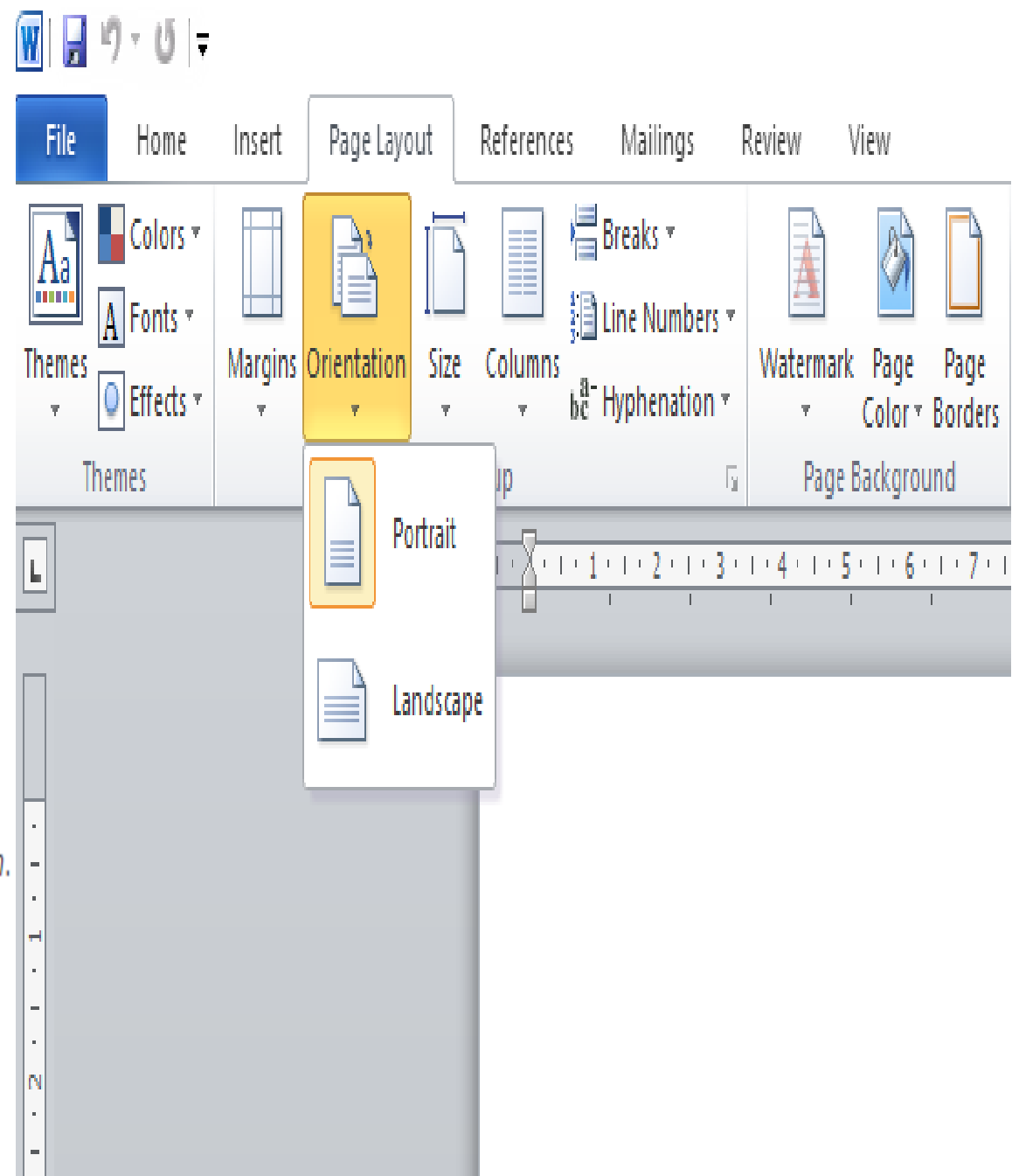


Оријентација стране

Страница може бити постављена усправно (*Portrait*) или положено (*Landscape*).



Оријентацију стране подешавамо тако што клинемо на *Layout* картицу, а затим на опцију *Orientation*. Након тога бирамо жељену оријентацију.



Број колона мењамо тако што кликнемо на *Layout* картицу, а затим на опцију *Columns*. Након тога бирамо броја колона.

Текст који откуцамо може бити распоређен у оквиру једне или више колона.

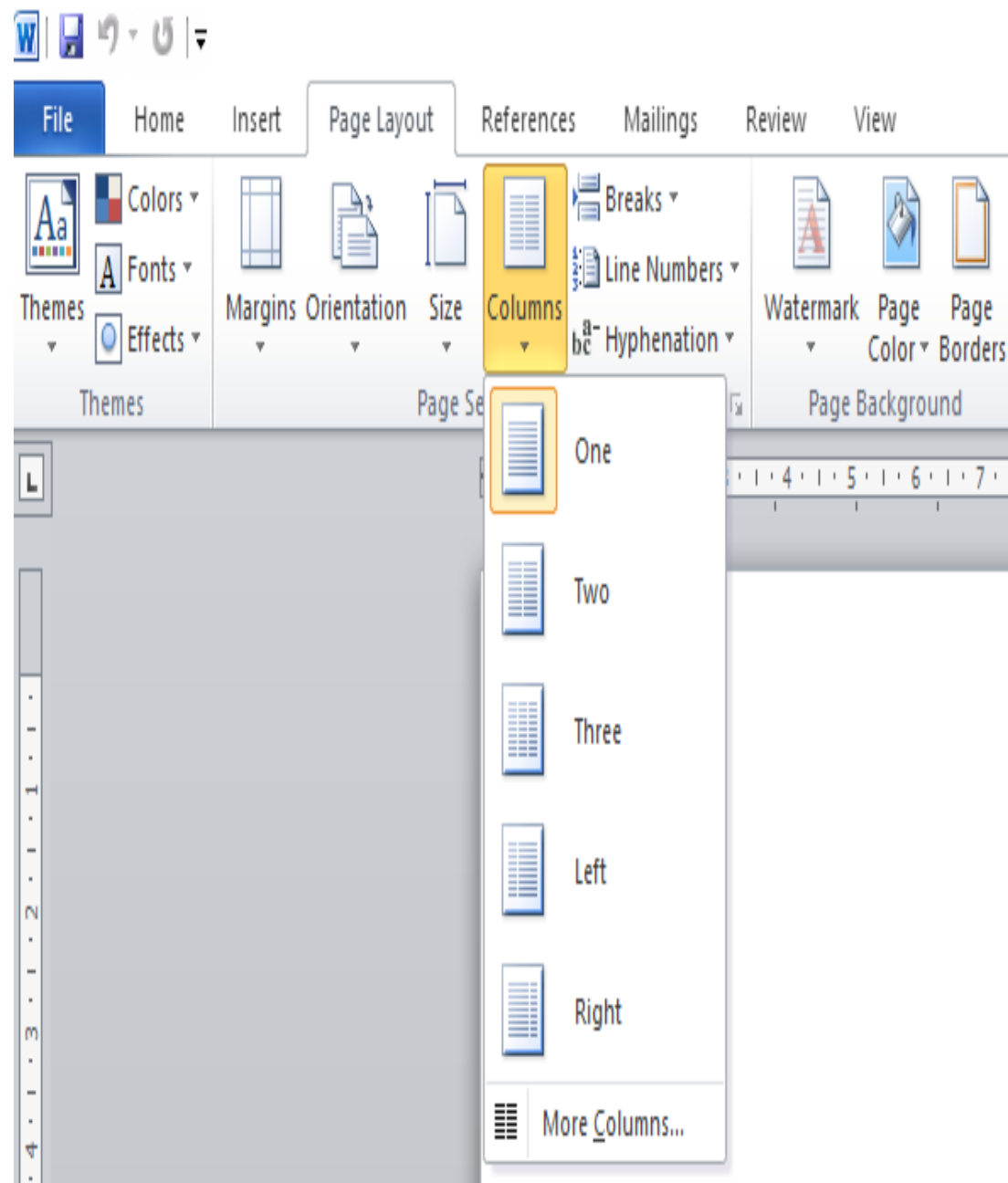
У већини случајева, текст куцамо у оквиру једне колоне.



Једна колона

Две колоне

Три колоне

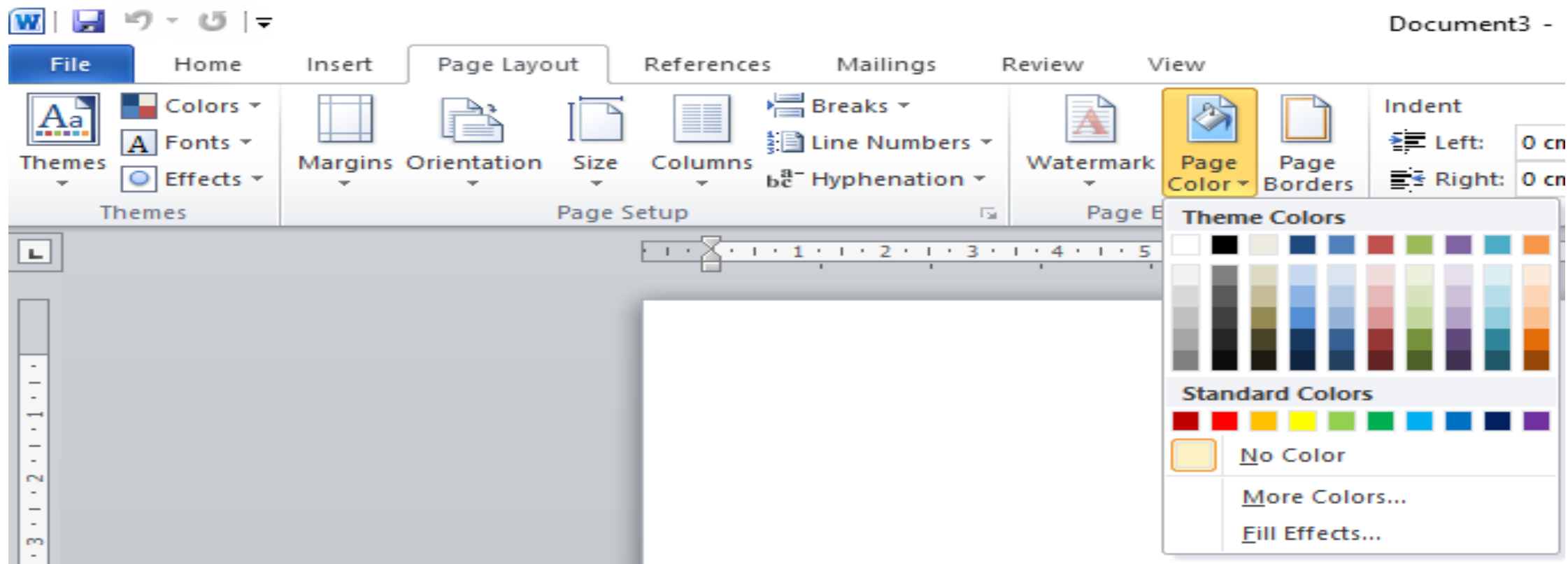


Боја странице

Када отворимо нови Word документ, страница је беле боје.

Боју странице лако можемо променити тако што кликнемо на *Page Layout* картицу, а затим на опцију *Page Color*.

Након тога бирамо боју странице.



Уколико штампамо црно-белим штампачем, није пожељно постављати боју странице.

Табеле

Табеле користимо за прегледније представљање података.

Свака табела се састоји од редова и колона. Колоне су постављене вертикално (усправно), а редови хоризонтално (положено).

прва колона	друга колона	трећа колона	четврта колона

први ред				
други ред				
трећи ред				

Пресек колоне и реда назива се ћелија.

У оквиру ћелија можемо куцати текст и убацивати слике.

--	--

 1 колона, 2 реда, 2 ћелије

 1 колона, 2 реда, 2 ћелије

 2 колоне, 2 реда, 4 ћелије

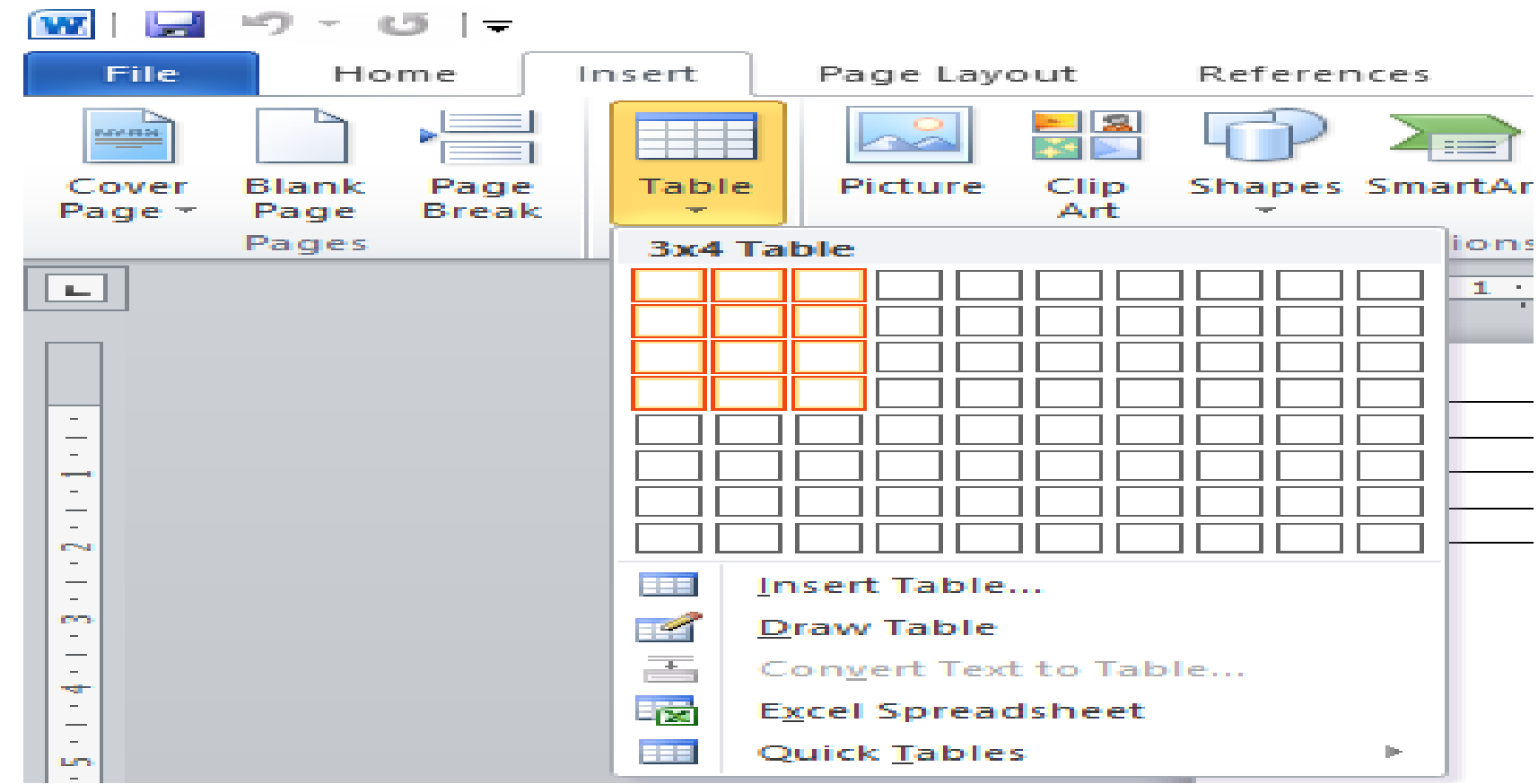
 3 колоне, 4 реда, 12 ћелија

 3 колоне, 5 редова, 10 ћелија

Постоји неколико начина да се направи табела.

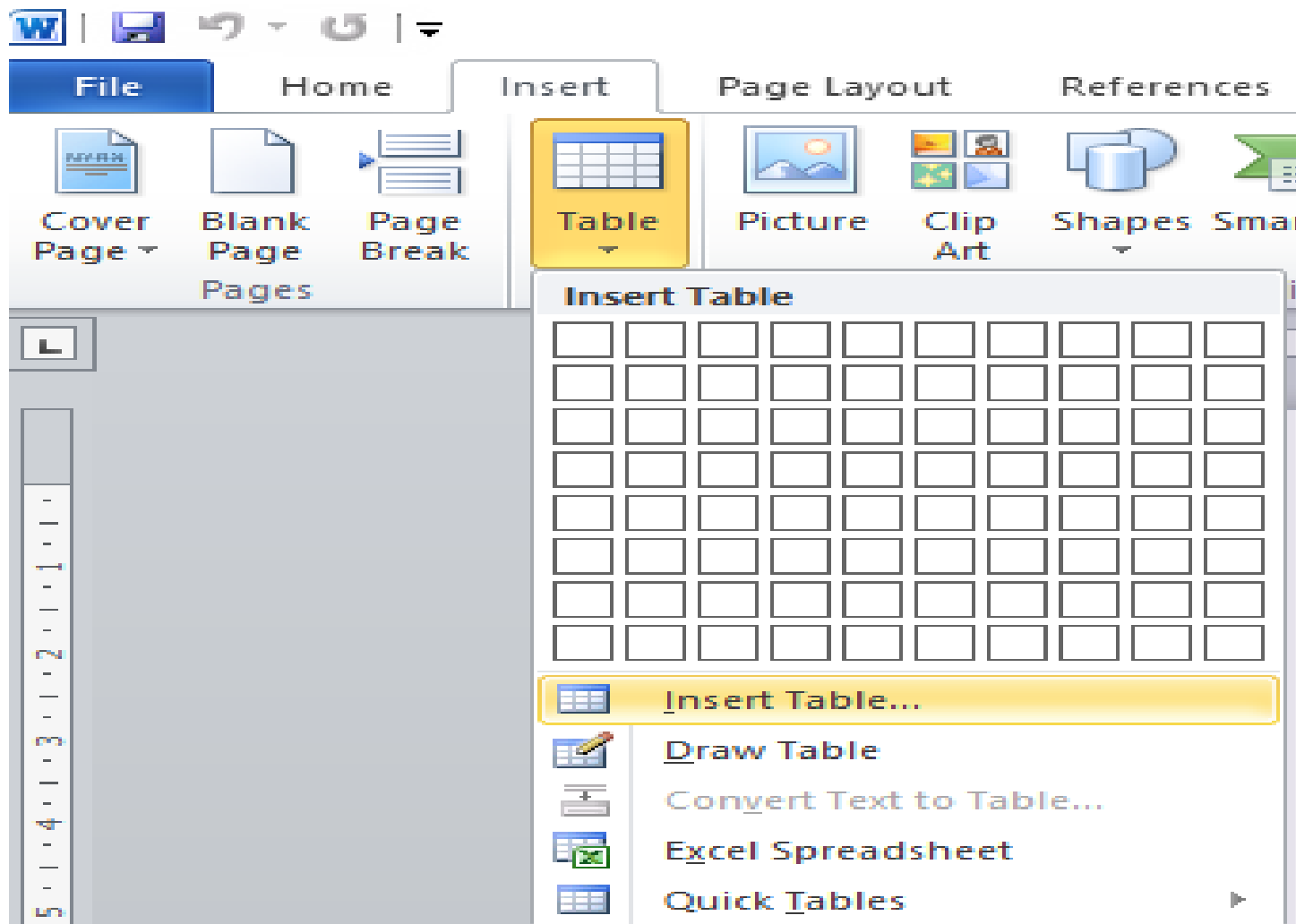
Први начин

Табелу можемо направити помоћу уграђене матрице. Кликнемо на картицу Insert, па на опцију Table.

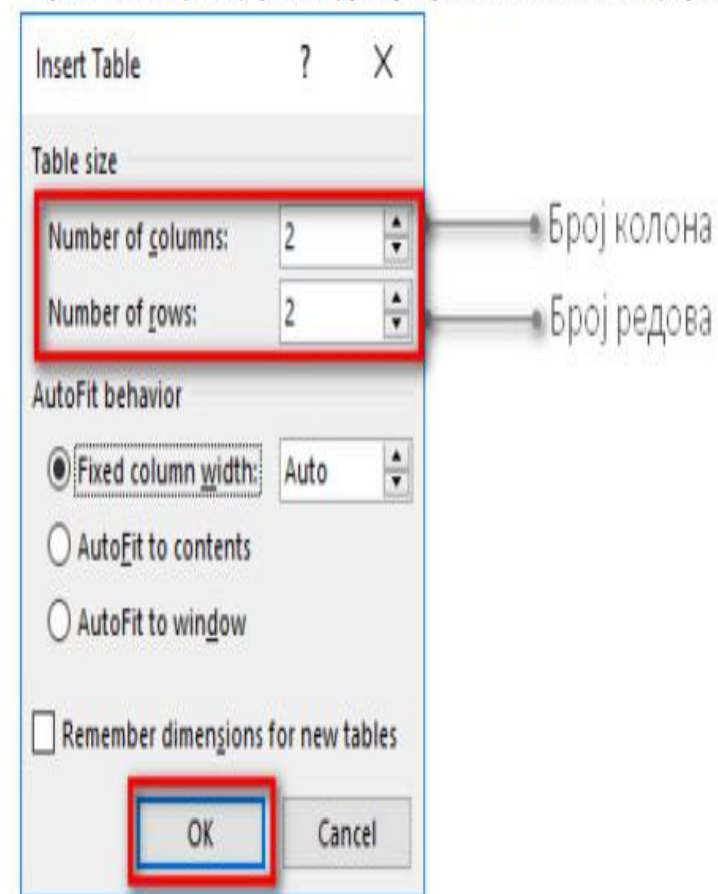


Други начин

Кликнемо на картицу *Insert*, затим на опцију *Table*, па изаберемо опцију *Insert Table...*

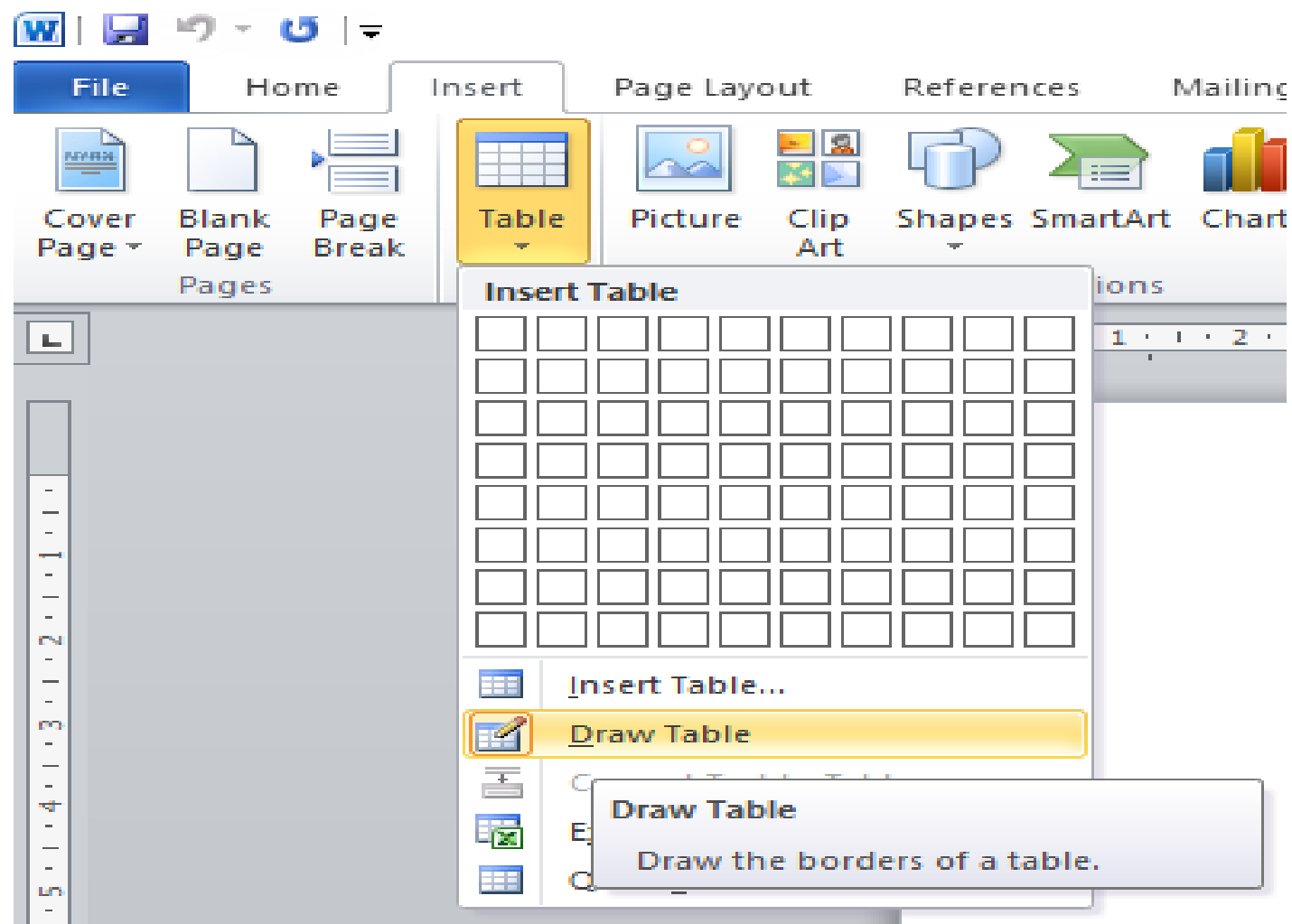


Појавиће се прозор у оквиру којег уносимо жељени број колона и број редова.



Трећи начин

Табелу можемо и ручно нацртати путем опције *Draw Table*.



Чување документа - Save и Save As опција

Save As

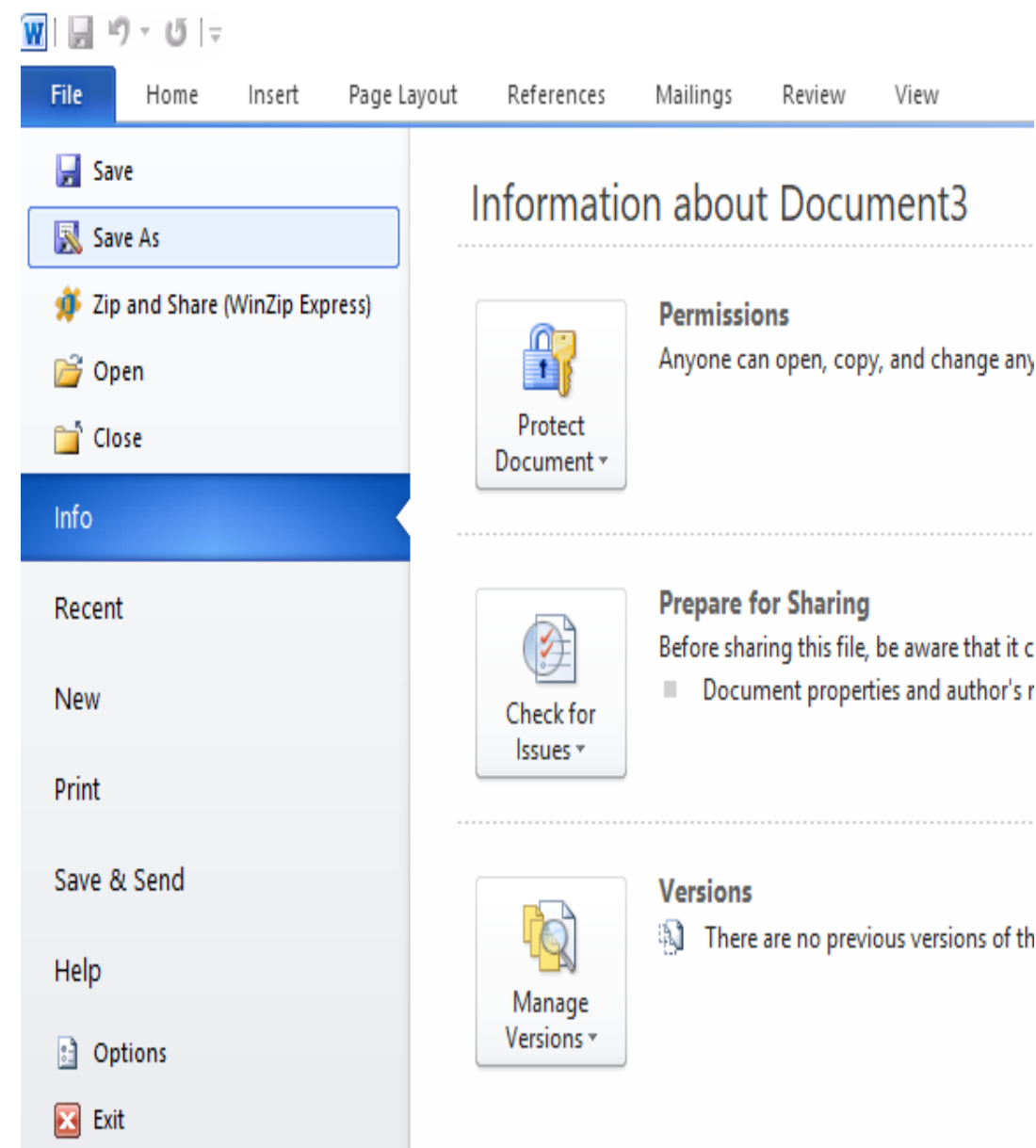
Када креирамо документ, први пут ћемо га снимити путем *Save* опције.

Save As опција даје нам могућност да документу дамо назив и да изаберемо у ком фолдеру ћемо снимити документ.

Поступак снимања путем *Save As* опције

Откуцали смо документ у Word-у и желимо да га сачувамо. Прво ћемо кликнути на опцију *File*.

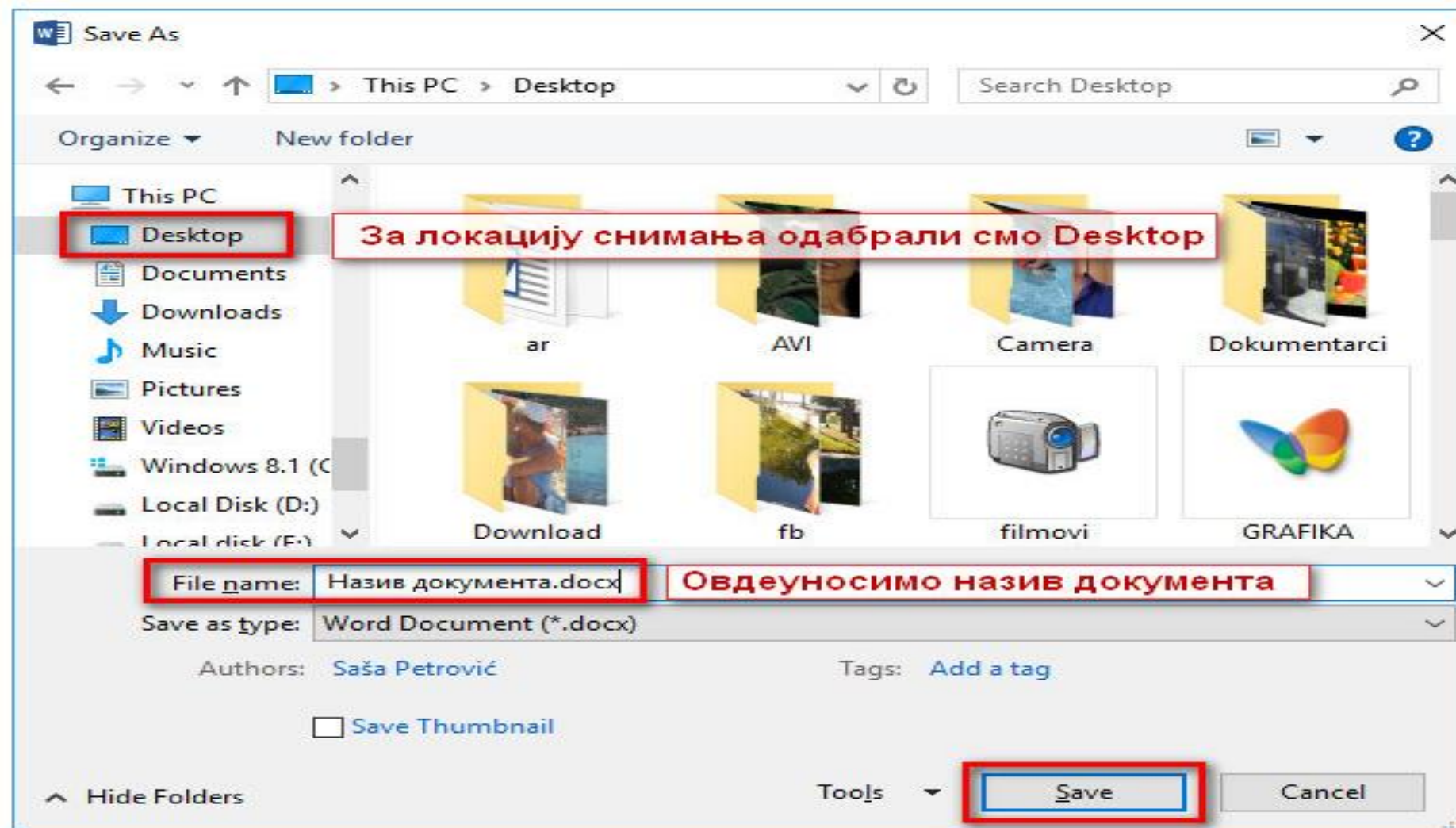
Након тога изабраћемо опцију *Save As*



Појавиће се Save As прозор.

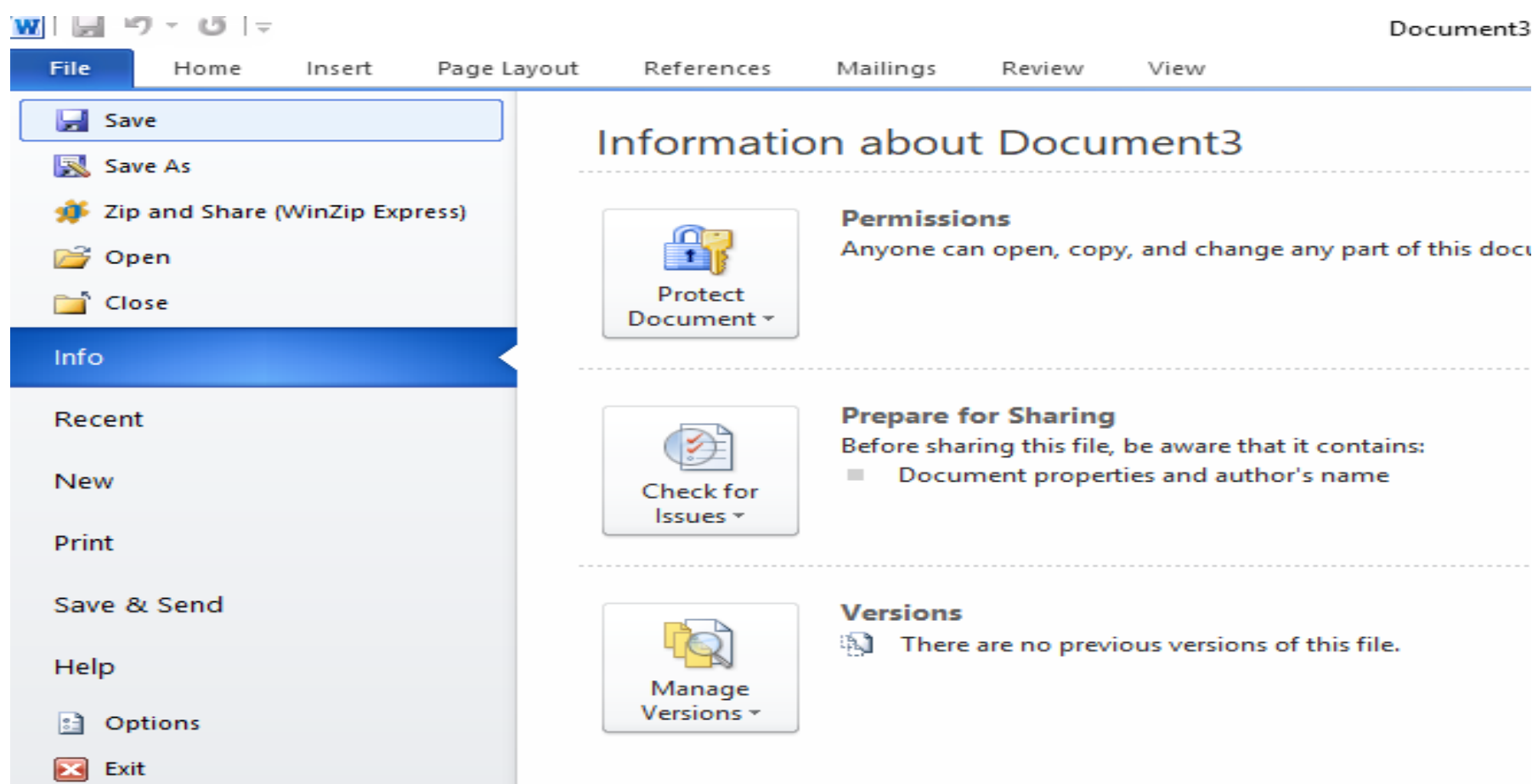
На левој страни прозора налази се списак локација на којима можемо сачувати документ. У овом примеру ми ћемо кликнути на *Desktop*.

У оквиру *File name* поља уносимо назив документа, након чега ћемо снимање потврдити кликом на *Save* дугме.



Save

Када направимо измене у оквиру већ сачуваног документа документа (нпр. напишемо још који ред текста), тада те измене можемо сачувати помоћу Save опције.



Чување документа под другим називом

Уколико желимо да већ сачувани документ сачувамо под другим називом или на некој другој локацији, тада користимо *Save As* опцију.

