

## Рад са текстом – преглед садржаја текстуалног документа

У петом и шестом разреду у програму за унос и обраду текста, бавили смо се акцијама едитовања и форматирања, као и дефинисањем логичке структуре текста којим се обезбеђује лако прилагођавање изгледа текста неким специфичним захтевима (нпр. одређена боја свих наслова, искошеност свих поднаслова...).

Како се назива скуп правила која омогућавају брзо обликовање текста, односно доследно форматирање елемената текста (нпр. свих наслова, поднаслова...? ( **СТИЛ** ).

Да ли уграђене стилове можеш модификовати? ( **да** )

Захваљујући дефинисаној логичкој структури текста можемо врло лако да формирамо преглед садржаја текстуалног документа.

**Пре него што формирамо садржај у текстуалном документу потребно је да сваки наслов и поднаслов буде дефинисан одређеним стилем Heading 1 (Naslov 1), Heading 2 (Naslov 2),....**

Када форматирамо наслове и поднаслове у текстуалном документу следећи корак је да се позиционирамо (кликнемо мишем) на место у документу где желимо да поставимо преглед садржаја, а затим да у картици **References** одаберемо опцију **Table of Content**. Отвориће се падајућа листа са понуђеним изгледом прегледа садржаја текстуалног документа.

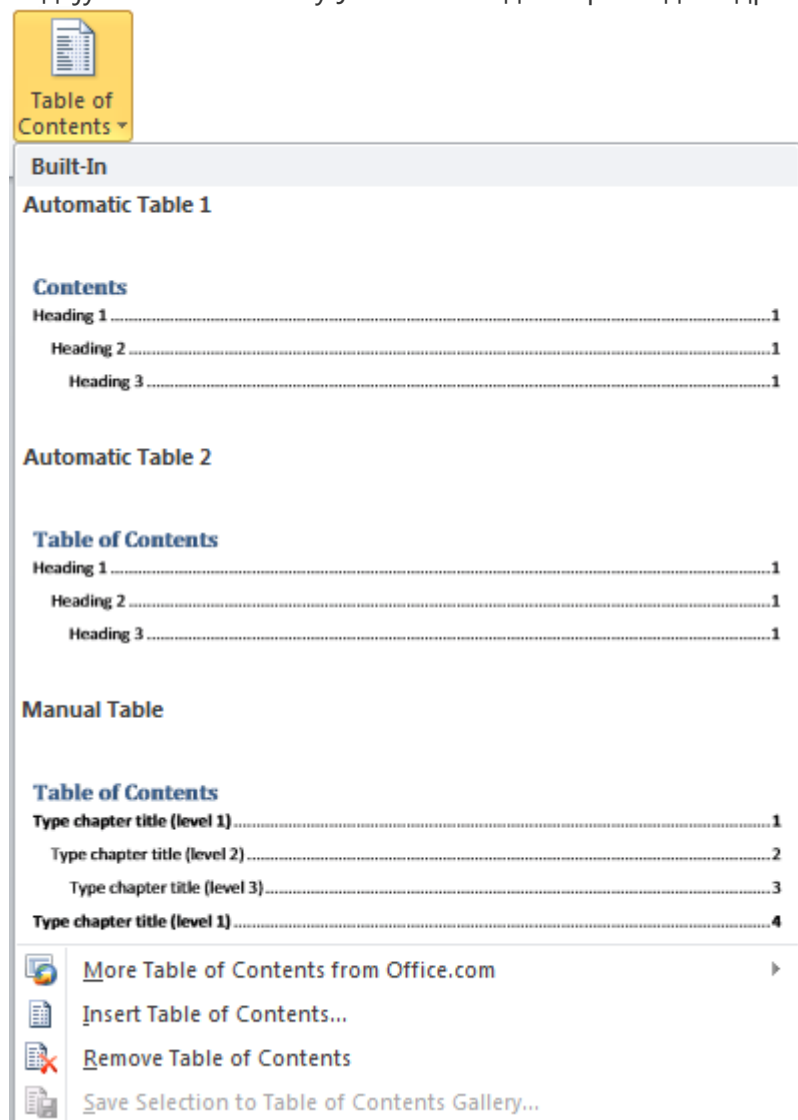


Table of Contents

**Built-In**

**Automatic Table 1**

**Contents**

Heading 1 .....	1
Heading 2 .....	1
Heading 3 .....	1

**Automatic Table 2**

**Table of Contents**

Heading 1 .....	1
Heading 2 .....	1
Heading 3 .....	1

**Manual Table**

**Table of Contents**

Type chapter title (level 1) .....	1
Type chapter title (level 2) .....	2
Type chapter title (level 3) .....	3
Type chapter title (level 1) .....	4

[More Table of Contents from Office.com](#)

[Insert Table of Contents...](#)


[Remove Table of Contents](#)

[Save Selection to Table of Contents Gallery...](#)

Након одабира једног од понуђених изгледа садржаја, приказ садржаја текстуалног документа (наслови, поднаслови и бројеви страница на којима се налазе) аутоматски ће бити видљив.

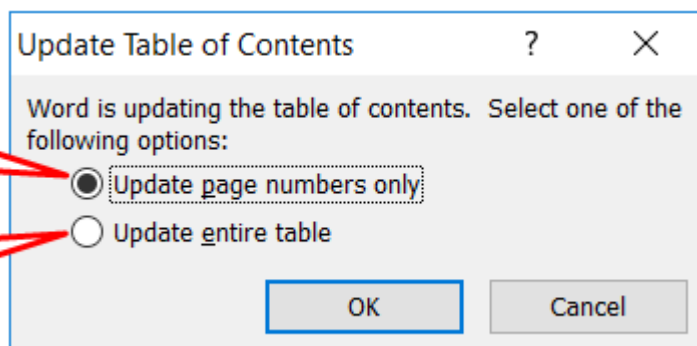
У случају да смо у међувремену додали нови наслов или поднаслов, довољно је да извршимо ажурирање садржаја.

**Ажурирање садржаја вршимо кликом на садржај и одабиром у картици References**

опције  Update Table

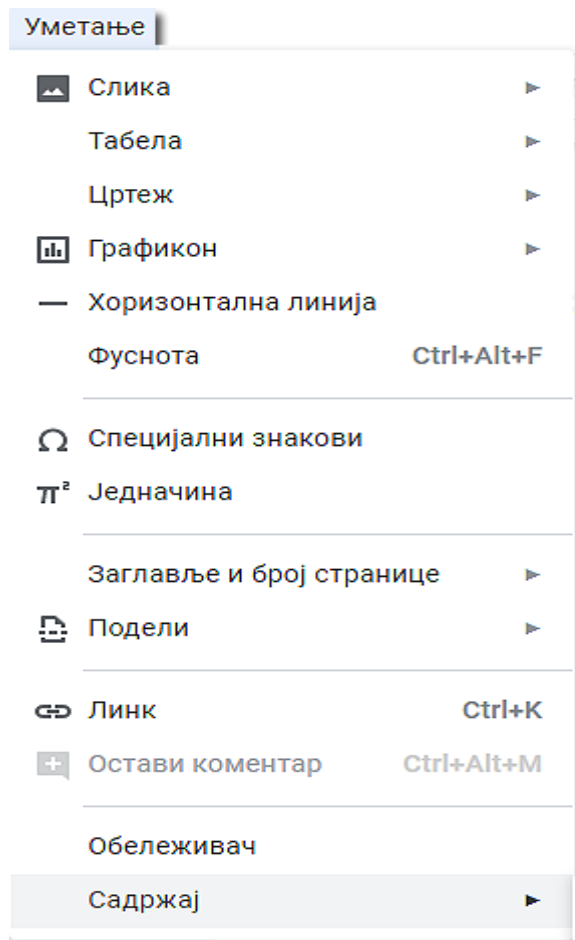
Ажурирање читавог садржаја

Ажурирање страница у садржају



Све поменуте акције могу се извести и у програмима Google Doc.

Уметање прегледа садржаја текстуалног документа вршимо одабиром картице Уметање → Садржај.



## Шта смо научили?

- да визуелна презентација текста представља његов појавни облик (то што видимо на екрану биће одштампано на папиру);
- да логичка структура текста описује организацију садржаја текста (насловe, поднасловe, пасусе);
- да стилови омогућавају доследно форматирање елемената текста који се налазе на истом нивоу логичке структуре (нпр. свих наслова, свих подналова...);
- да је уграђене стилове могуће модификовати (променити боју, величину фонта и сл.);
- да је пре креирања садржаја потребно дефинисати све наслове и поднасловe;
- да логички структуриран текст омогућава уметање прегледа садржаја текстуалног документа.

# Задаци. Рад са текстом – преглед садржаја текстуалног документа

## Задатак 1.

Преузми датотеку Stilovi.docx, која се налази на [линку](#). Сачувај је на свом рачунару, а затим је отвори.

Пратећи упутства дата у документу, означи главни наслов, наслове наставних тема и наслове одељака стиловима Title, Heading 1 и Heading 2 (тим редоследом).

Модификуј стил Heading 2 тако што ћеш му променити:

- ▶ величину фонта на 16;
- ▶ боју у црвену;
- ▶ поравнање у центрирано.

Креирај садржај на крају документа.

Сачувај документ користећи само тастатуру.

## Задатак 2.

Преузми датотеку Vezba1.docx, која се налази на [овом линку](#). Сачувај је на свом рачунару, а затим је отвори датотеку.

Креирај датотеку тако да изгледа као документ са линка.

Упутства:

Главни наслов овог документа обојен је зеленом бојом. Додели му стил Heading 1.

Наслови наставних тема обојени су црвеном бојом. Додели им стил Heading 2.

Наслови одељака обојени су плавом бојом. Додели им стил стиловиџа Heading 3.

# Хардвер, софтвер и сервиси

## Хардвер

Сви дигитални уређаји имају исти основни хардвер - тачније скуп делова који су неопходни за рад дигиталног уређаја.

### Компоненте

Неке од компоненти су: процесор, радна меморија, меморија за чување података, матична плоча, графичка и звучна картица

### Софтвер

Рекли смо да реч хардвер у буквалном преводу значи гомила гвозђурије. Да би та гомила радила на правилан начин и да би смо искористили сву њену снагу неопходан је софтвер (енгл. software).

### Системски програми

Системски програми контролишу рад самог дигиталног уређаја.

### Апликативни програми

Апликативни програми омогућавају практичну примену дигиталног уређаја - то су они програми који ти посао на дигиталном уређају чине лакшим и интересантнијим: програми за обраду текста, слике, за разноврсне прорачуне, забаву....

### Рад у облаку

Рад у облаку података је сервис који подразумева сараднички рад и чување података на удаљеним рачунарима, уместо на личном дигиталном уређају. Компаније које обезбеђују сервисе често их унапређују. Сервисима приступамо коришћењем свог налога, који садржи податке као што су име, презиме, државу,... и најчешће је везан за адресу електронске поште.

## Contents

Хардвер, софтвер и сервиси.....	1
Хардвер.....	1
Компоненте.....	1
Софтвер.....	1
Системски програми.....	1
Апликативни програми.....	1
Рад у облаку.....	1

Креирај садржај на крају документа.

Сачувај документ користећи само тастатуру.

