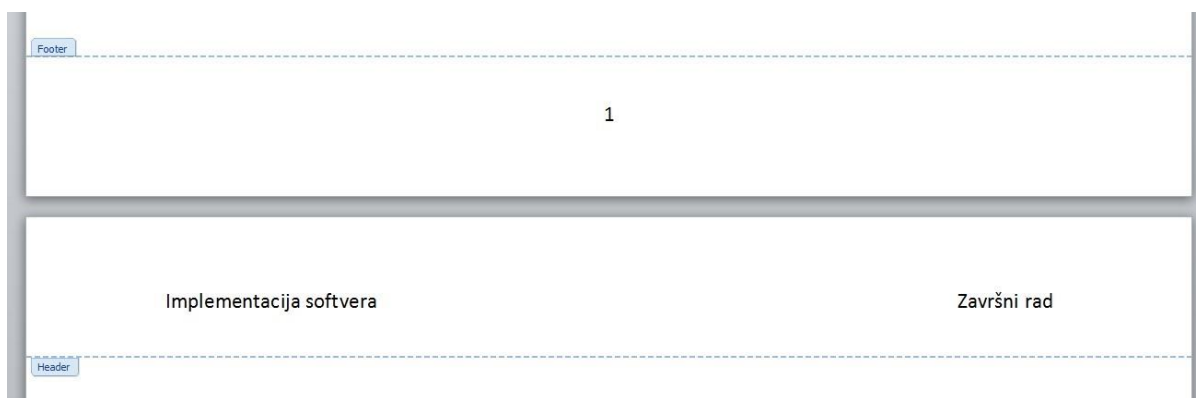


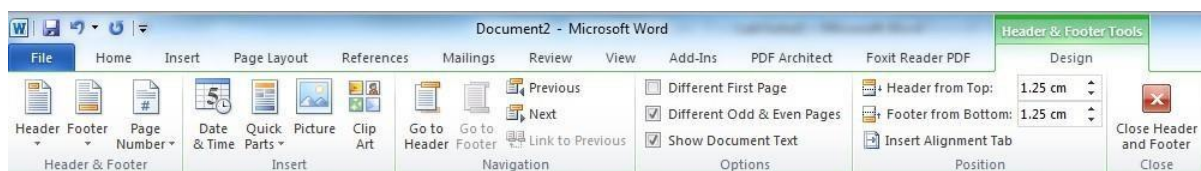
Zaglavlje i podnožje

Zaglavlje (*header*) se nalazi na vrhu stranice u prostoru između gornje ivice i gornje margine. Podnožje (*footer*) se nalazi na dnu stranice u prostoru između donje margine i donje ivice stranice (Slika 1). U zaglavlje i podnožje najčešće se unosi sadržaj koji treba da bude prikazan na svim stranicama dokumenta. To može da bude broj stranice, ukupan broj stranica, datum, ime autora dokumenta, naslov tekućeg poglavlja i slično. Da bi se prešlo u režim uređivanja zaglavlja ili podnožja potrebno je dvokliknuti u prostor predviđen za zaglavlje i ili podnožje.



Slika 1 Zaglavlje i podnožje

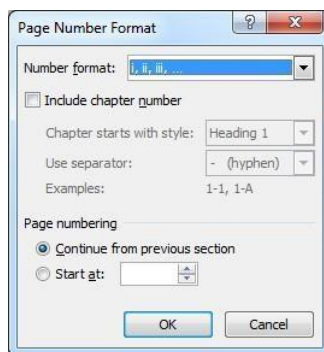
U režimu uređivanja zaglavlja ili podnožja mogu se koristiti komande na kartici Header & Footer Tools Design (Slika 2). Ova kartica je vidljiva samo u toku uređivanja zaglavlja i podnožja. Prva grupa komandi na ovoj kartici Header & Footer može se naći i na kartici Insert koja je vidljiva i kada aplikacija nije u režimu uređivanja zaglavlja i podnožja. Komande Header i Footer u ovoj grupi komandi omogućavaju ubacivanje zaglavlja i podnožja uređenih po ponuđenim šablonima. Komanda Page Number omogućava ubacivanje numeracije stranica.



Slika 2 Komande za uređivanje zaglavlja i podnožja

Numeracija stranica se ubacuje u zaglavlje ili podnožje stranice. Komanda *Page Number* otvara padajuću listu iz koje se može izabrati pozicija i format numeracije stranica. Numeracija može biti ubačena na vrh stranice (*Top of Page*), na dno stranice (*Bottom of Page*), uz neku od bočnih margina stranice (*Page Margins*), ili na poziciju na kojoj se trenutno nalazi kursor (*Current Position*).

Format numeracije može se izabrati pomoću dijaloga *Page Number Format* koji se otvara izborom opcije *Format Page Numbers*.



Slika 3 Page Number Format dijalog

Numeracija stranica se može obaviti arapskim ili rimskim brojevima, kao i slovima što je moguće definisati izborom odgovarajuće opcije iz padajuće liste *Number format*. Ako je potrebno da u numeraciji stranice bude uključen i broj poglavlja to se može podesiti aktiviranjem opcije *Include chapter number*.

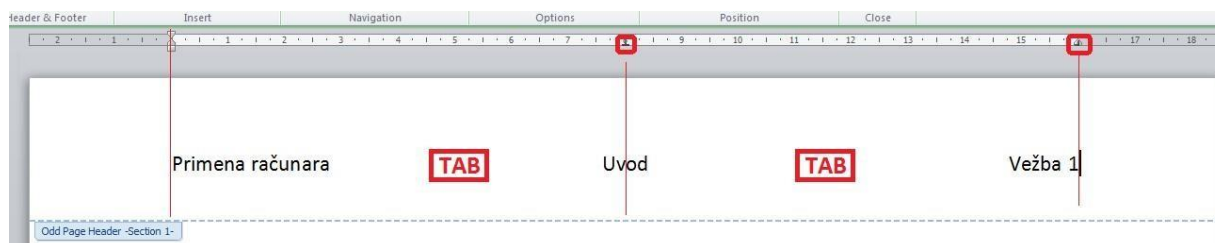
U grupi komandi *Insert* kartice za uređivanje zaglavlja i podnožja nalaze se i komande za ubacivanje tekuc̑eg datuma, slike, slike iz biblioteke *ClipArt*, kao i komanda za ubacivanje predefinisanih delova teksta *Quick Parts*.

U grupi komandi *Navigation* nalaze se komande za kretanje po zaglavljjima i podnožjjima u dokumentu. One omogućavaju brz prelazak sa zaglavlja na podnožje stranice, i obrnuto. Ovde se nalazi i komanda *Link to Previous* koja vezuje tekuc̑e zaglavlje i podnožje za zaglavlje i podnožje u prethodnoj sekciji. Ova komanda je aktivna samo ako u dokumentu postoji više sekcija. Svaka sekcija u dokumentu može imati različita zaglavlja i podnožja u odnosu na ostale sekcije.

Komande u grupi *Options* omogućavaju da prva stranica dokumenta (naslovna stranica) ima drugačije zaglavlje i podnožje u odnosu na ostale stranice (*Different First Page*). Komanda *Different Odd & Even Page* omogućava da parne i neparne stranice imaju različita zaglavlja i podnožja. Ovo omogućava, na primer, da se za dvostrane dokumente numeracija stranica uvek nalazi uz spoljašnju ivicu stranice (uz levu ivicu na levoj stranici i uz desnu ivicu na desnoj stranici). Komanda *Show document Text* omogućava prikaz teksta dokumenta dok se uređuju zaglavlje i podnožje i inicijalno je uključena.

U grupi komandi *Position* moguće je podesiti poziciju zaglavlja u odnosu na vrh stranice (*Header from Top*), i podnožja u odnosu na dno stranice (*Footer from Bottom*). Komanda *Insert Alignment Tab* omogućava ubacivanje tabova za precizno pozicioniranje i poravnanje teksta u zaglavlju.

Inicijalno, u zaglavlju postoje dva taba za poravnanje teksta. Jedan se nalazi na sredini stranice i tekst koji se uz njega poravnava, raspoređuje se jednako sa obe strane taba. Drugi tab se nalazi uz desnu marginu i tekst se raspoređuje levo od njega (desno poravnanje). Tabovi se mogu videti na lenjiru iznad stranice. Ovi tabovi omogućavaju da se tekst piše uz levu marginu, uz desnu marginu ili po sredini zaglavlja ili podnožja. Za ispisivanje teksta na slededoj slici potrebno je nakon reči „računara“ i „Uvod“ pritisnuti taster Tab na tastaturi (Slika 4).



Slika 4 Pozicioniranje teksta pomoću tabova

Stilovi

Nakon otvaranja novog Word dokumenta ved je podešen neki font, njegova veličina i druga formatiranja. To inicijalno formatiranje je ugrađeno u stilu koji se zove *Normal*. Ovaj stil se nalazi među ved predefinisanim stilovima aplikacije. Nalazi se u listi postojećih stilova dokumenta. Listu stilova je moguće videti na kartici *Home* u grupi komandi *Styles* (). Klikom na neki od stilova izabrani stil se primenjuje na selektovani tekst (Slika 5).



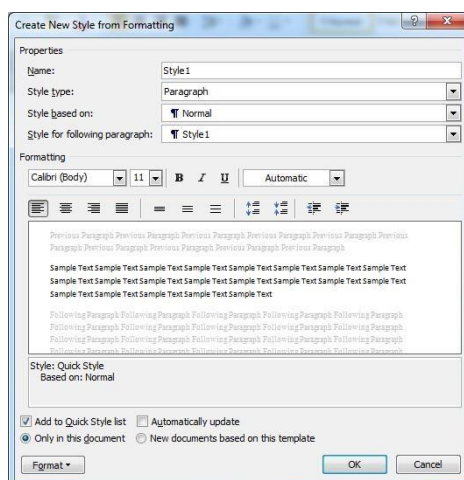
Slika 5 Stilovi

Korisnik može sam da napravi nove stilove koristeći panel *Styles* koji se otvara klikom na strelicu u desnom donjem uglu krupe komandi *Styles* (Slika 6 Panel stilovi).



Slika 6 Panel stilovi

U otvorenom panelu nalazi se komanda *New Style*  u donjem levom uglu panela. Klikom na ovu komandu otvara se dijalog *Create New Style From Formatting* (Slika 7).



Slika 7 Dijalog za kreiranje novog stila

Pomoću ovog dijaloga dodeljuje se ime novom stilu koji se kreira. To ime de biti ispisano u listi stilova. Pomoću padajuće liste *Style for following paragraph* moguće je izabrati stil koji de pratiti stil koji de biti primenjivan za naredni pasus. Na primer, ako treba napraviti stil za pisanje naslova, tada bi stil za naredni pasus trebalo da bude neki stil koji se koristi za pisanje „običnog“ teksta, teksta tela dokumenta. Padajuća lista *Style based on* omogućava da stil koji se kreira bude zasnovan na nekom ved postojećem stilu. U tom slučaju novi stil de naslediti sve osobine postojećeg, pa de čak i promena tog postojećeg stila izazvati direktno i promenu novog stila. Podrazumevano svi stilovi su bazirani na stilu „Normal“ što znači da ako se stilu „Normal“ promeni boja fonta u crveno, svi stilovi u dokumentu koji su zasnovani na ovom stilu imade font crvene boje, osim ako je za taj stil eksplicitno zadata neka druga boja fonta. Formatiranje primenjeno u samom stilu uvek ima prednost u odnosu na isto formatiranje nasleđeno iz osnovnog stila.

Osnovno formatiranje za font i pasus se vide direktno u prozoru za kreiranje stila. Ako je potrebno nešto više, dodatna formatiranja se mogu dobi komandom *Format* u doljem levom uglu prozora. Ova komanda otvara meni sa stavkama: *font*, *paragraph*, *tabs*, *border*, *language*, *frame*, *numbering*, *shortcut key*. Skoro sve te opcije daju već viđene prozore u kojima je moguće podesiti odgovarajuće parametre. Sve što se ovde podesi biće ispisano u osnovnom prozoru ispod uzorka.

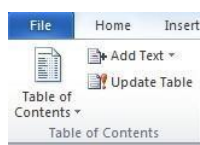
Jednom kreirani stil može se po potrebi modifikovati na isti nači na koji je i kreiran. Pri otvorenom panelu za pregled stilova, kad je pokazivač miša usmeren na željeni stil, na desnom kraju se pojavljuje strelica na dole koja otvara padajudu listu sa komandom *Modify*. Komanda *Modify* otvara ved opisani dijalog *Create New Style From Formatting*. Kada se neko formatiranje stila promeni, svi delovi dokumenta formatirani tim stilom automatski de biti promenjeni. To omogućava da se jednom izmenom izvrši formatiranje velikog dela dokumenta, odnosno svih onih delova dokumenta na koji je primenjen taj stil.

Posebno su važni predefinisani stilovi čija imena počinu sa *Heading*. Ovi stilovi se koriste za formatiranje naslova poglavlja u dokumentu. Oni su označeni brojevima koji predstavljaju hijerarhiju među njima, pa se stil *Heading 1* koristi za formatiranje naslova poglavlja, a stil *Heading 2* za formatiranje potpoglavlja. *Heading* stilovi se razlikuju od drugih stilova po tome što njihov *Outline Level* ima vrednost *Level 1*, *Level 2*, itd, a ne vrednost *Body Text*, kao što je to slučaj sa stilovima namenjenim za formatiranjem običnog teksta. Upravo ova osobina omogućava tekstovima formatiranim *Heading* stilovima da se automatski uključuju kao stavke automatski generisanog sadržaja, kao i da se na poseban način tretiraju u *Outline* pogledu na dokument koji se aktivira komandom *View->Document Views->Outline*.

Sadržaj

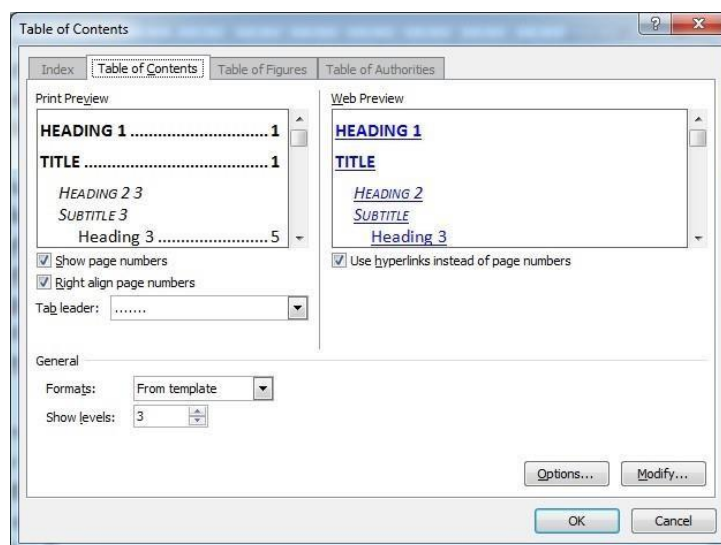
U svakom dokumentu moguće je automatski generisati sadržaj. Obidno se sadržaj ubacuje na početak, ili na kraj dokumenta. Stavke sadržaja treba da budu naslovi poglavlja i potpoglavlja ispisanih na taj način da se jasno vidi hijerarhija među njima, kao i broj stranice u dokumentu na kome počinju.

Kreiranje sadržaja se automatizuje na taj način što se naslovi svih poglavlja i potpoglavlja u dokumentu formatiraju *Heading* stilovima, a onda se na mesto, gde treba napraviti sadržaj, postavi kursor, i komandom *Table of Contents* ubaci sadržaj. Komanda *Table of Contents* se nalazi u grupi komandi *Table of Contents* na kartici *References*.



Slika 8 Sadržaj

Komanda *Table of Contents* otvara padajuću listu kojom je moguće odabrati neka od predefinisanih stilova sadržaja, a ako predefinisani stilovi sadržaja nisu zadovoljavajući, moguće je sadržaj ubaciti opcijom *Insert Table of Contents* koja otvara dijalog *Table of Contents* ().



Slika 9 Dijalog Table of Contents

U ovom dijalogu moguće je uključiti i isključiti prikaz broja stranica na kojima počinju poglavlja *Show page numbers*, zatim izabrati znakove koji se ispisuju između naslova poglavlja i broja stranice u stavki sadržaja *Tab leader*. Moguće je izabrati koji nivoi hijerarhije poglavlja će biti uključeni u sadržaj *Show levels*. Na primer ako treba prikazati u sadržaju naslove poglavlja i njihovih potpoglavlja, ali ne i potpoglavlja tih potpoglavlja, onda *Show Levels* treba da bude 2. U tom slučaju u sadržaju će biti ispisani tekstovi formatirani stilom *Heading 1* i *Heading 2*, a neće biti prikazani tekstovi formatirani stilom *Heading 3*

