




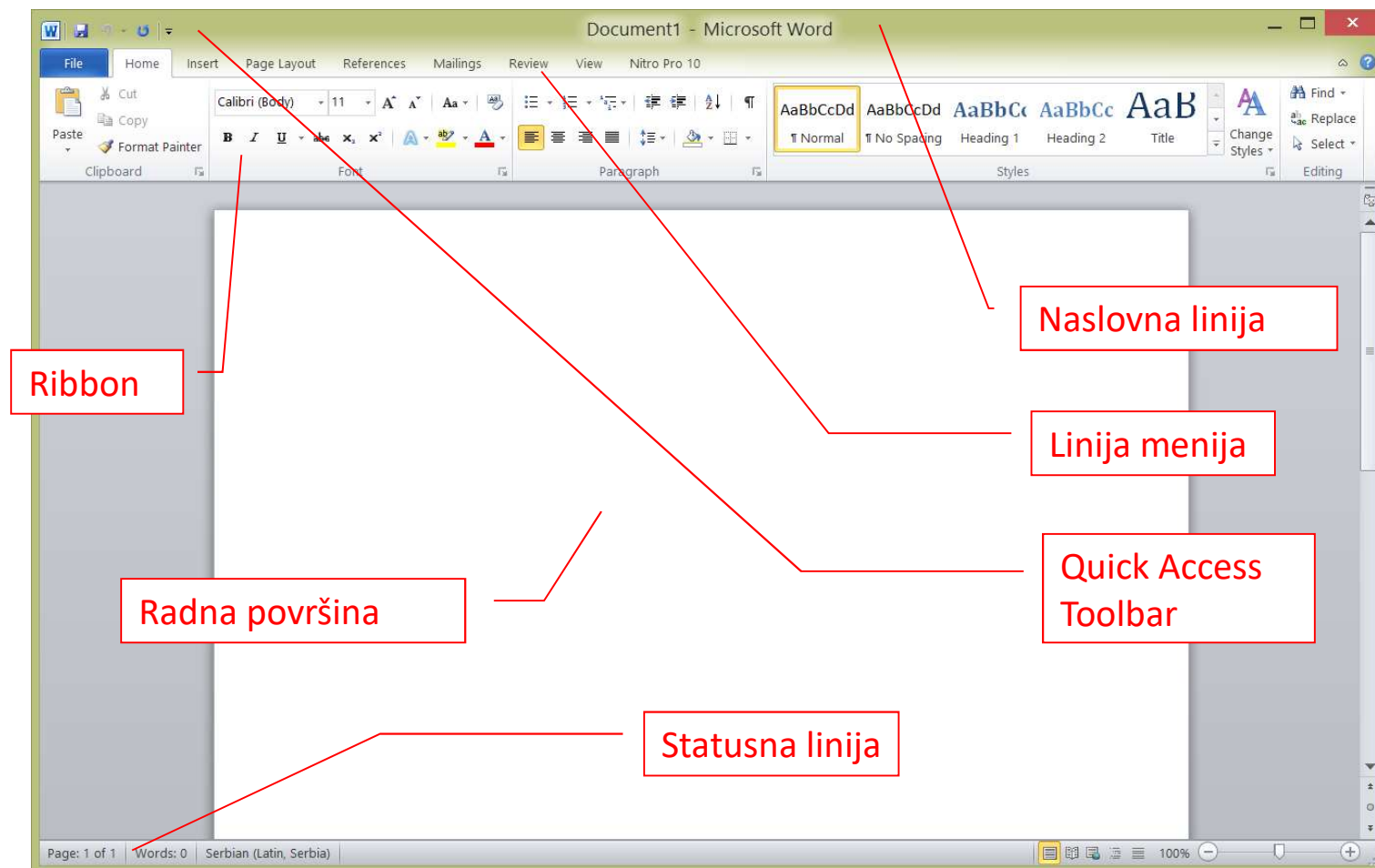
Microsoft Word

prof. dr Nenad Jovanović

Pokretanje programa

- **Microsoft Word** možete pokrenuti tako što na **Start** ekranu izaberete **Microsoft Word**.
- Program je moguće startovati i pomoću prečice  na **Desktopu**, pokretanjem **Word** dokumenta koji je već kreiran itd.
- Pomoću funkcije **Search** – ukucati „word“ i kliknuti na **Microsoft Word**.

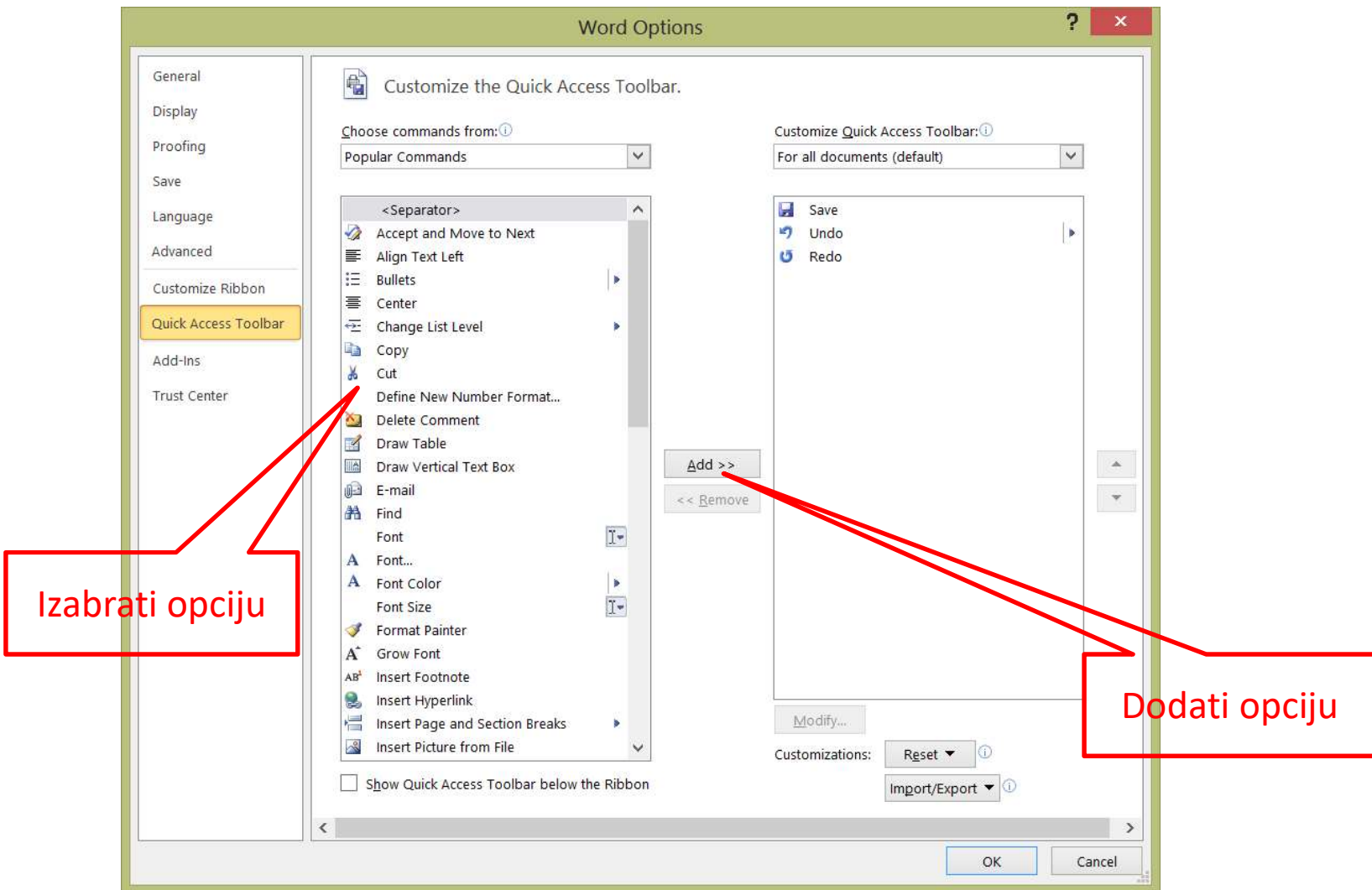
Elementi Word prozora



Elementi Word prozora

- Elementi **Word** prozora nisu statični već svaki korisnik može da ih uklanja i dodaje po želji i tako da kreira željeno radno okruženje.
- Na primer, **Quick Access Toolbar** je moguće prilagoditi pomoću opcije **Customize Quick Access Toolbar**, padajućeg menija koji se otvori kada se desnim tasterom klikne na Traku (**Ribbon**) ispod menija.
- Do iste opcije je moguće doći i klikom na meni **File → Options → Quick Access Toolbar**

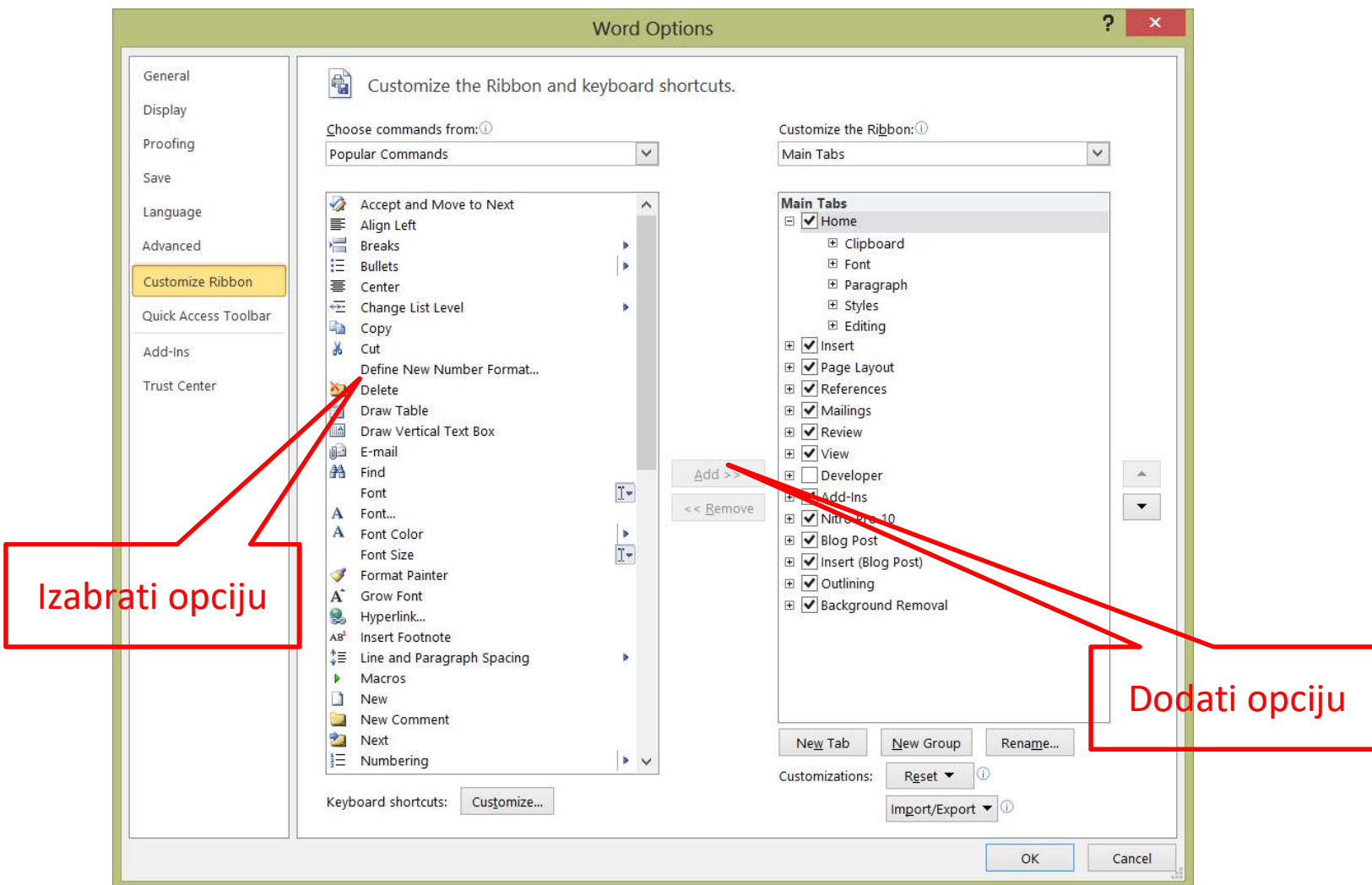
Customize Quick Access Toolbar



Customize Ribbon

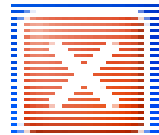
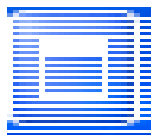
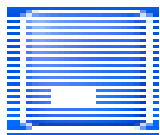
- **Ribbon** je moguće prilagoditi pomoću opcije **Customize Ribbon**, padajućeg menija koji se otvori kada se desnim tasterom klikne na **Traku (Ribbon)** ispod menija.
- Do iste opcije je moguće doći i klikom na meni **File → Options → Customize Ribbon**

Customize Ribbon



Naslovna linija

- Naslovna linija je standardni elemenat **Windows** prozora. Ona pokazuje ime programa kao i naziv dokumenta. Sa desne strane linije nalaze se kontrolna dugmad **minimize, restore i close** .



Linija menija

- Sve komande koje omogućavaju rad sa **Wordom** grupisane su u menijima (karticama) koji se nalaze na liniji menija.
- Osnovni meniji su: **File, Home, Insert, Page Layout, View ...**
- Ispod menija nalazi se **Ribbon** traka sa komandama izabranog menija. Komanda na traci je predstavljena odgovarajućom ikonom.

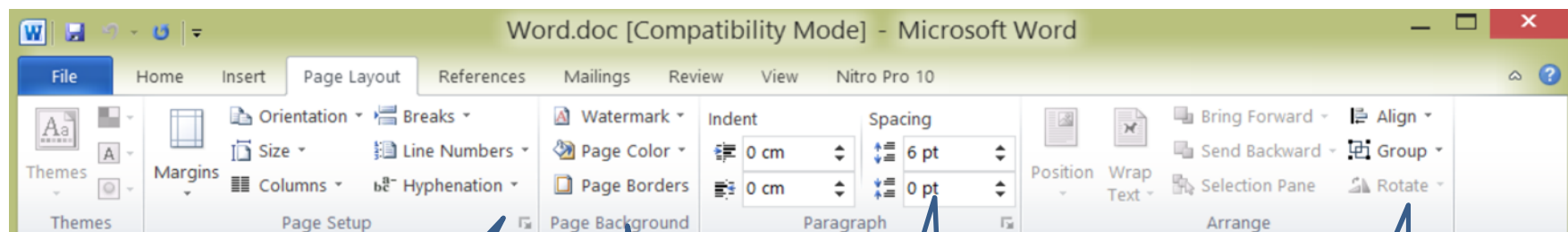
Statusna linija

- Statusna linija se nalazi na dnu **Word**-ovog prozora.
- Na statusnoj liniji se nalaze informacije o dokumentu sa kojim trenutno radimo.
- Te informacije su broj strane i sekcije na kojoj se nalazimo, ukupan broj strana, broj tekućeg reda i kolone itd.

Radna površina

- Centralni deo Word prozora rezervisan je za radnu površinu odnosno stranicu koja se koristi za unos teksta.
- Elementi stranice mogu se podešavati pomoću opcija menija **Page Layout**.
- Elementi stranice su margine, orijentacija i veličina i ovi elementi se podešavaju pomoću opcije **PageSetup**.

Page Layout



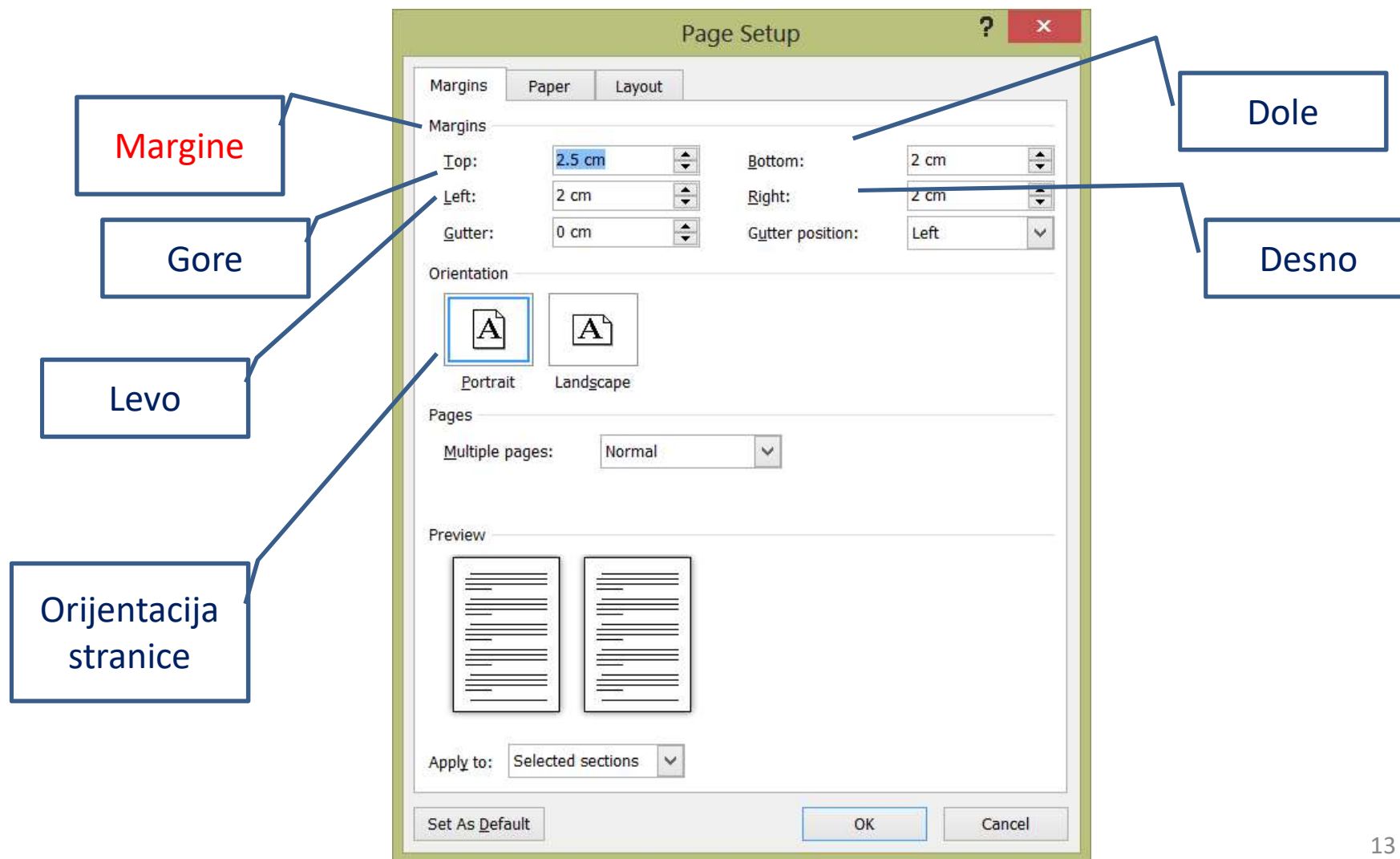
Page Setup

Pozadina
stranice

Podešavanje
paragrafa

Poravnanja,
grupisanje,
rotiranje

Podlašavanje stranice

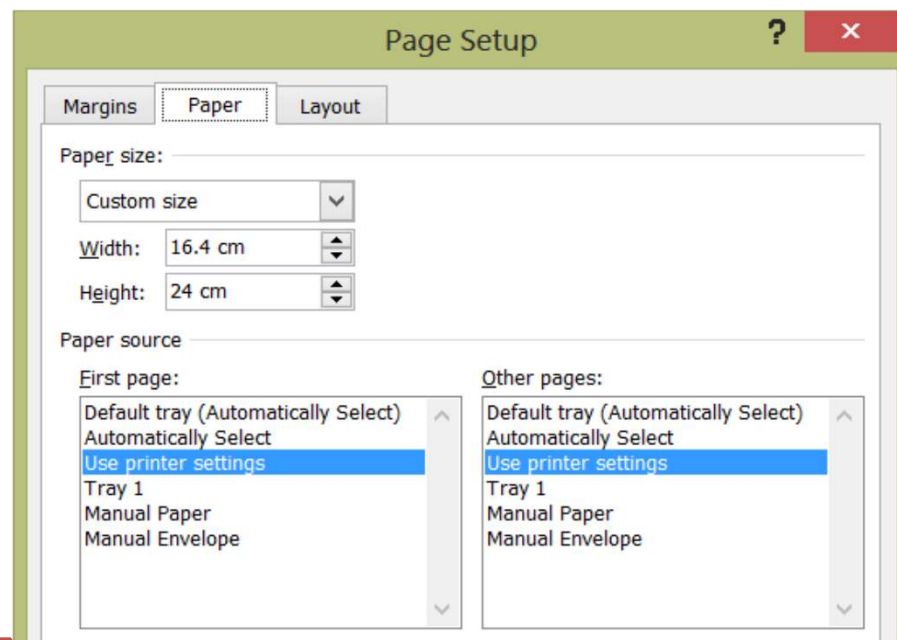


Margine

- Margine i orijentacija stranice se podešavaju na kartici **Margins** dijaloga **Page Setup**.
- Mere su inicijalno izražene u inčima, a promenu mernih jedinica možemo da ostvarimo pomoću stavke **Options** menija **File**. Ova stavka otvara dijalog **Options**. Merne jedinice se podešavaju na kartici **Advanced** (**Show measurements in units of**).
- Margine su vizuelno prikazane na stranici ako je potvrđena opcija **Show text boundaries** na kartici **Advanced** dijaloga **Options**.

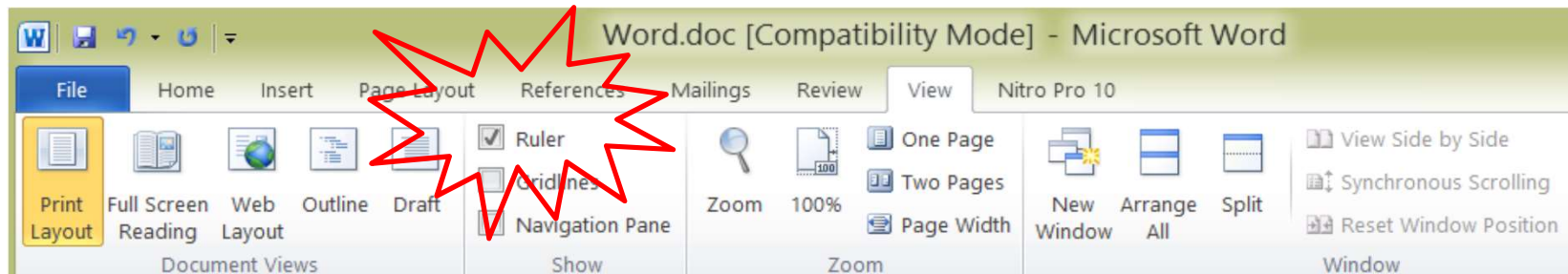
Dimenzije stranice

- Dimenzije stranice (**Paper size**) određujemo pomoću kartice **Paper** dijaloga **Page Setup**.
- Na ovoj kartici se nalazi padajuća lista sa mogućim formatima stranice. Levim klikom miša se bira željeni format.



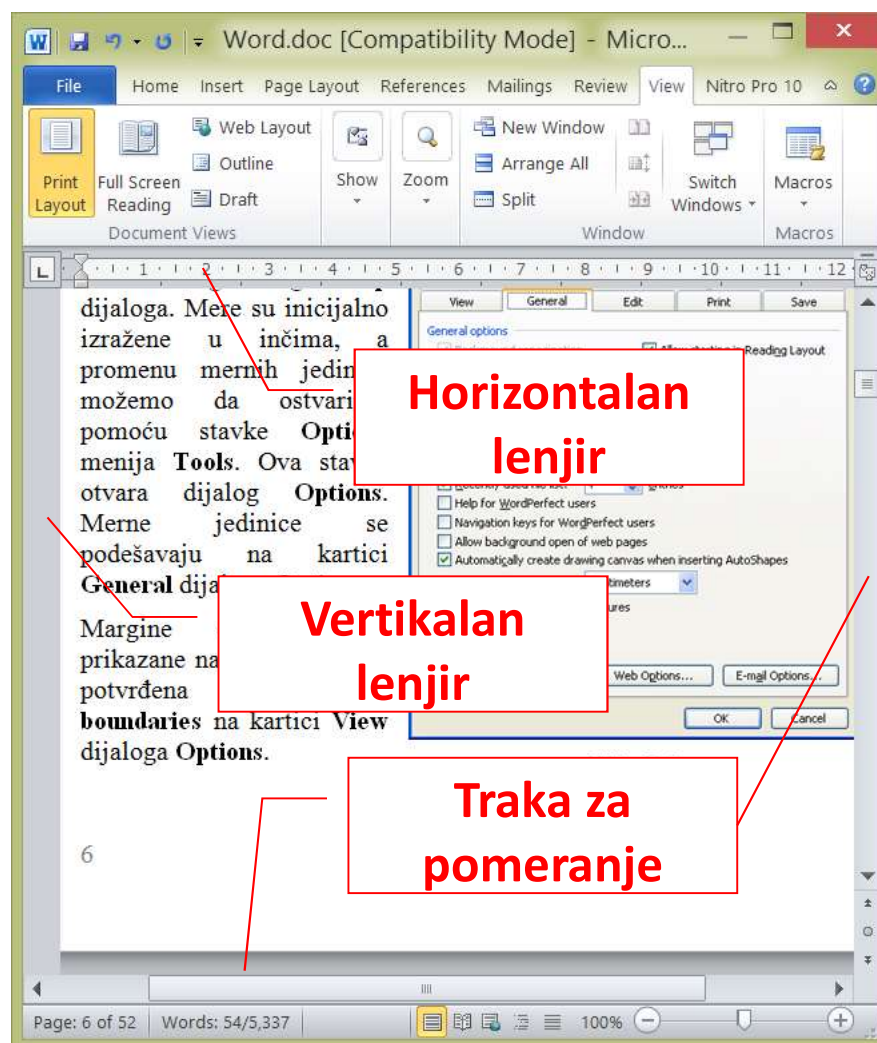
Lenjir

- Levo i gore u odnosu na radni list nalaze se lenjiri (**ruler**) koji prikazuju širinu i visinu dela papira koji je predviđen za pisanje.
- Uključenje/isključenje lenjra se podešava u opciji **Ruler**, menija **View**.



Scroll bar

- Desno i dole u odnosu na dokument nalaze se trake za pomeranje koje se sastoje od klizača i digmadi na kojima se nalaze strelice.
- Pritiskom na dugme sa strelicom postiže se pomeranje dokumenta u odgovarajućem smeru.
- Trake se uključuju ili isključuju pomoću opcija **Show horizontal scroll bar** i **Show vertical scroll bar** kartice **Advanced** dijaloga **Option**.



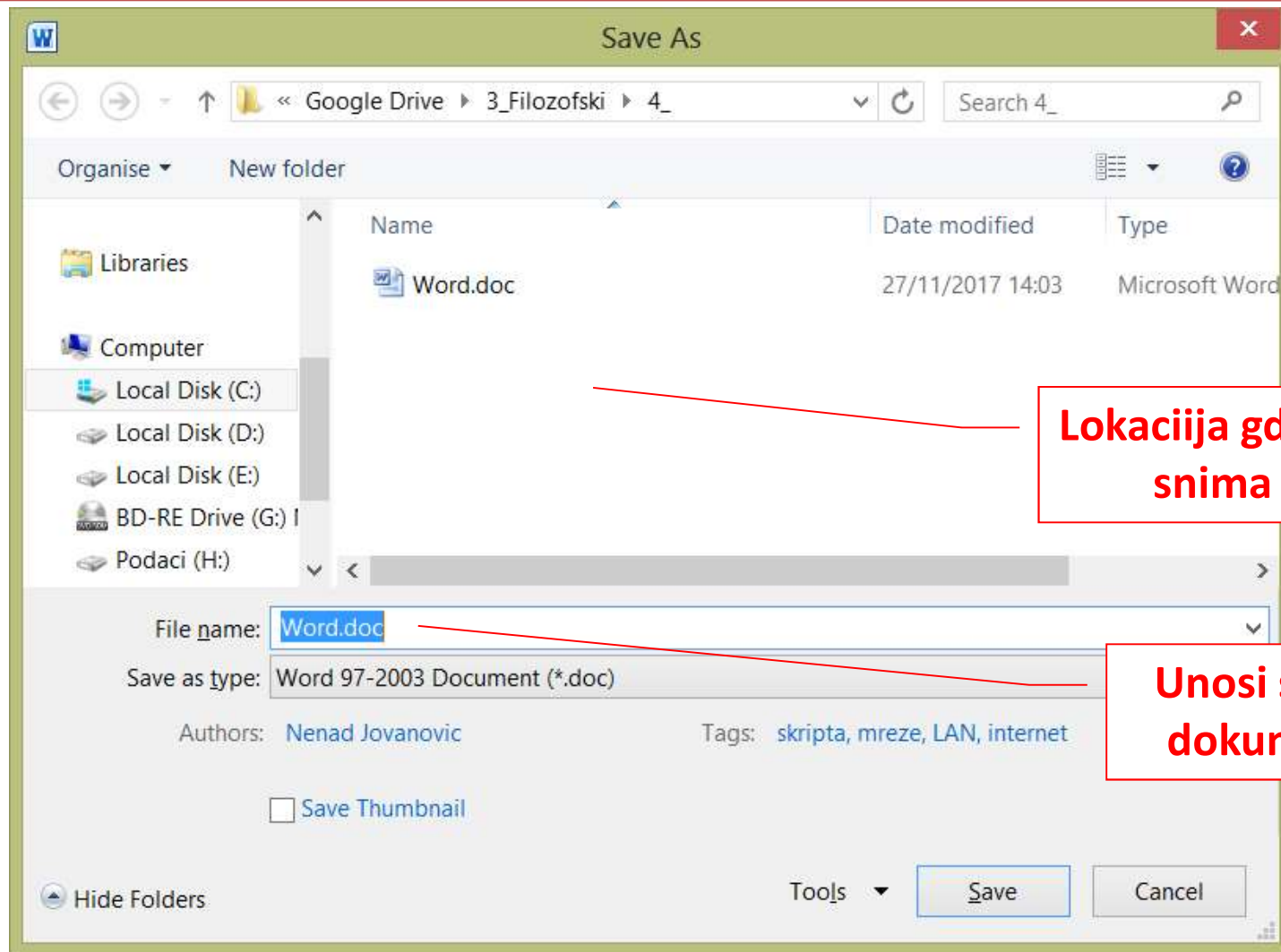
Kreiranje novog dokumenta

- Novi dokument možemo da napravimo:
 - pomoću opcije **New** menija **File**.
 - klikom na ikonicu **New Quick Access Toolbar** -a.
 - Kombinacijom **CTRL + N** sa tastature.

Čuvanje dokumenta

- Dokument možemo da sačuvamo pomoću opcije **Save** menija **File** ili klikom na ikonicu **Save Quick Access Toolbar -a**.
- Ova komanda otvara dijalog **Save As**.

Save As



Save As

- Pomoću ovog dijaloga potrebno je specificirati:
 - folder u kome želimo da sačuvamo dokument (**Save in**) i
 - naziv dokumenta (**File name**)
- Folder u kome želimo da snimimo dokument određen je padajućom listom **Save in**. Podrazumevani folder u kome se snimaju **Word** dokumenta jeste **Dokuments**. Ukoliko želite da dokument snimate u neki drugi folder kliknite na listu **Save in** i izaberite željenu lokaciju, a zatim dva puta kliknite levim tasterom miša na ime foldera koje se nalazi u centralnom delu dijaloga **Save As**.

Save As

- U polje **File name** potrebno je upisati ime dokumenta.
- Naziv dokumenta može da ima do 255 znakova pri čemu ne može da sadrži znakove (/), (\), (*), (.), (<), (>), (;), ("), (:), (|), i (?).
- Podrazumevani folder gde **Word** snima dokumenta (**Documents**) možemo promeniti tako što treba da izaberemo dugme **File Locations** na kartici **Advanced** dijaloga **Word Options**, a zatim kliknemo na dugme **Modify**.

Unos teksta

- Tekst koji se unosi sa tastature pojavljuje se na **Word** stranici na mestu na kome se nalazi pokazivač (kursor).
- Kursor je u obliku trepćuće vertikalne linije.
- Pri unosu teksta korisnik ne mora da vodi računa o prelasku u novi red, početku pasusa, proredu i drugim karakteristikama teksta jer to **Word** radi automatizovano.

Unos teksta

- Velika slova se dobijaju uz pritisnut taster **SHIFT**.
- Razmak između reči se unosi pomoću tastera **SPACE**.
- Brisanje slova levo od kursora se postiže tasterom **BACKSPACE** a desno od kursora tasterom **DELETE**. Novi pasus se započinje tasterom **ENTER**.
- Na početak reda vraćamo se tasterom **HOME**, a na kraj reda se pozicioniramo pomoću tastera **END**.

Ispravka teksta

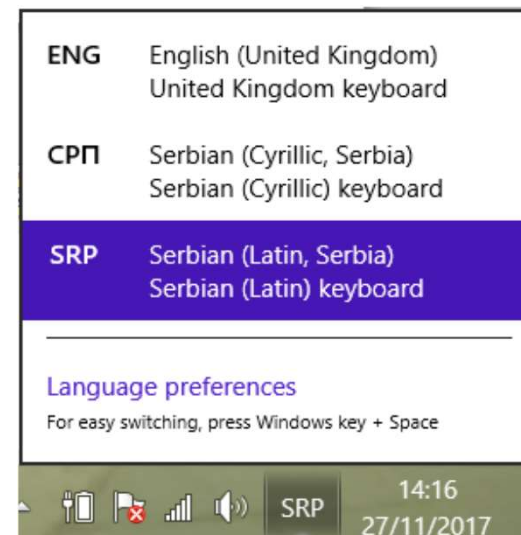
- Da bi ste ispravili pogrešno unešeno slovo pozicionirajte pokazivač na reč koju želite da ispravite, izbrišite pogrešno slovo i unesite novo slovo.
- Kursor možete da pozicionirate pomoću strelica (levo, desno, gore, dole) ili tako što pomerite pokazivač miša do željenog mesta i pritisnete levi taster.

Umatanje teksta

- Ako želite da umetnete tekst u već postojeći tekst pozicionirajte pokazivač na željeno mesto i ukucajte tekst koji želite da umetnete.
- Prilikom umetanja teksta mora biti uključen taster **Insert** odnosno isključena opcija **OVR** na statusnoj liniji. Ako je opcija **OVR** uključena novi tekst će biti prepisan preko starog.

Izbor tastature

- Izbor naše ćirilčne ili latinične tastature možemo postići biranjem željene tastature iz **Language bar**-a, koji se nalazi u donjem desnom uglu ekrana.



Selektovanje teksta

- Da bi ste određenu operaciju obavili sa više reči potrebno je izvršiti označavanje (selektovanje) željenog teksta.
- Neki načini označavanja teksta prikazani su u tabeli.

Označavanje	Akcija
Dela teksta	Kliknite na početak, pritisnite SHIFT i kliknite na kraj bloka ili prevlačenjem mišem preko njega.
Jedne reči	Dvostruki klik mišem na reč
Jednog reda	Pomerite pokazivač miša na početak reda tako da im oblik strelice i kliknite
Jedne rečenice	Pritisnuti CTRL i kliknuti na bilo koji znak u rečenici.

Brisanje teksta

- Brisanje teksta znak po znak moguće je pomoću tastera **Backspace** i **Delete**. Za brisanje određenog teksta potrebno je:
 - Označiti tekst
 - Pritisnuti taster **Delete** ili odabrati opciju **Cut** menija **Home** ili kliknuti desnim tasterom miša na označeni tekst i izabrati opciju **Cut**.
- Obrisani tekst možete povratiti pomoću **Undo** opcije **Quick Access Toolbar** -a.

Kopiranje teksta

- Selektovati tekst koji želimo da iskopiramo
- Izabrati opciju **Copy** menija **Home** ili kliknuti desnim tasterom na selektovani tekst i izabrati opciju **Copy** ili pritisnuti kombinaciju **CTRL + C**
- Pozicionirati pokazivač na mesto gde želimo da tekst bude iskopiran
- Izabrati opciju **Paste** menija **Home** ili kliknuti desnim tasterom na željeno mesto i izabrati opciju **Paste** ili pritisnuti **CTRL + V**

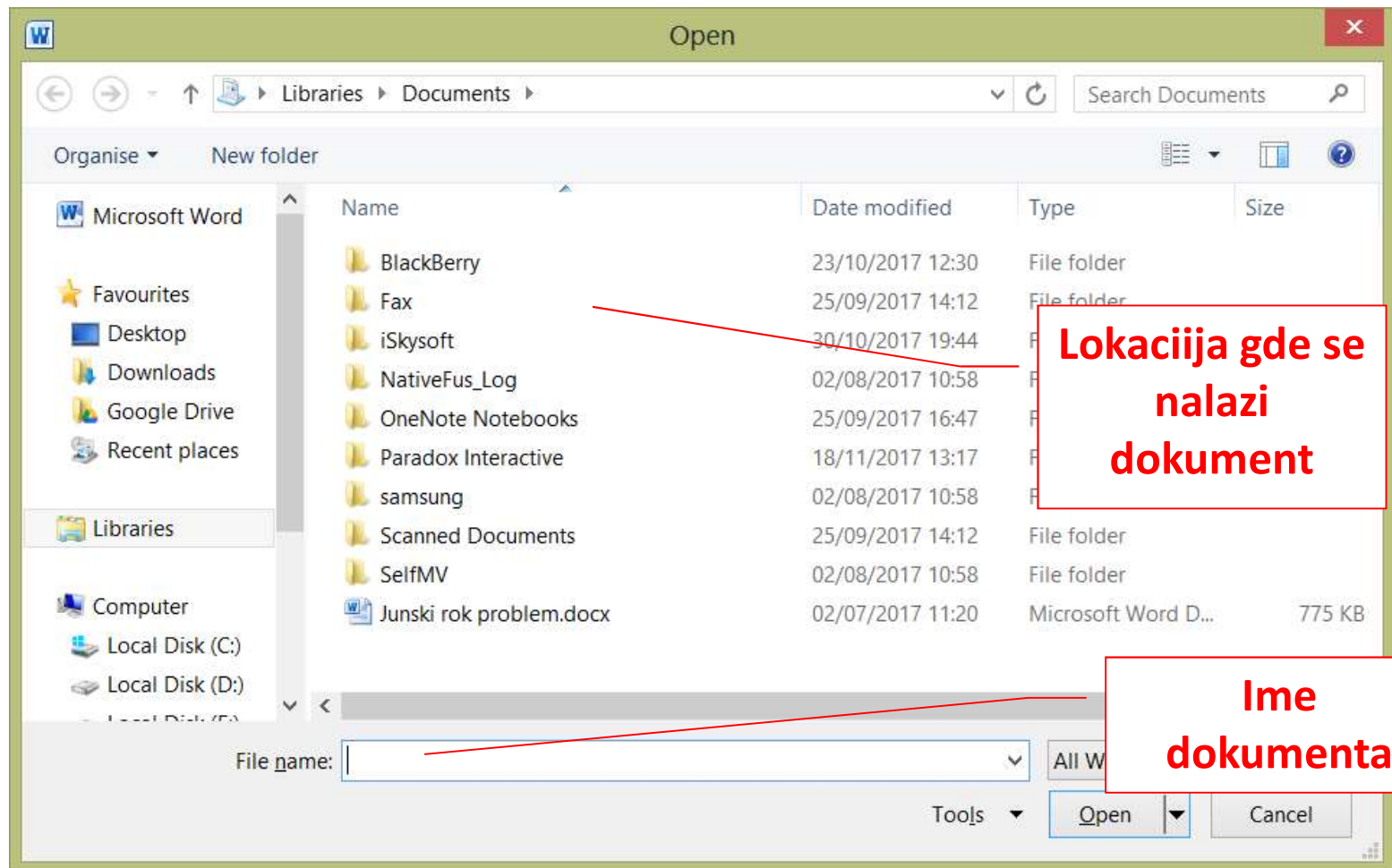
Premeštanje teksta

- Selektovati tekst koga želimo da iskopiramo
- Izabrati opciju **Cut** menija **Home** ili kliknuti desnim tasterom na selektovani tekst i izabrati opciju **Cut**.
- Pozicionirati pokazivač na mesto gde želimo da tekst bude iskopiran
- Izabrati opciju **Paste** menija **Home** ili kliknuti desnim tasterom izabrati opciju **Paste**.

Otvaranje postojećeg dokumenta

- Postojeći dokument u **Word**-u se otvara pomoću opcije **Open** menija **File** ili pomoću ikonice **Open Quick Access Toolbar** –a ili kombinacijom **CTRL+O**.
- Ova komanda otvara dijalog **Open**.
- U dijalogu **Open** potrebno je specificirati:
 - gde se nalazi dokument koji želimo otvoriti i
 - naziv dokumenta.

Open



Open

- U listi **Look in** specificiramo lokaciju gde se nalazi dokument, a folder u kome se dokument nalazi otvaramo dvostrukim klikom na naziv foldera u centralnom delu dijaloga.
- Ime dokumenta unosimo u polje **File name** ili klikom na naziv dokumenta u centralnom delu dijaloga.
- Nakon što smo specificirali folder u kome se nalazi dokument i izabrali ime dokumenta, dokument će biti otvoren klikom na dugme **Open**.

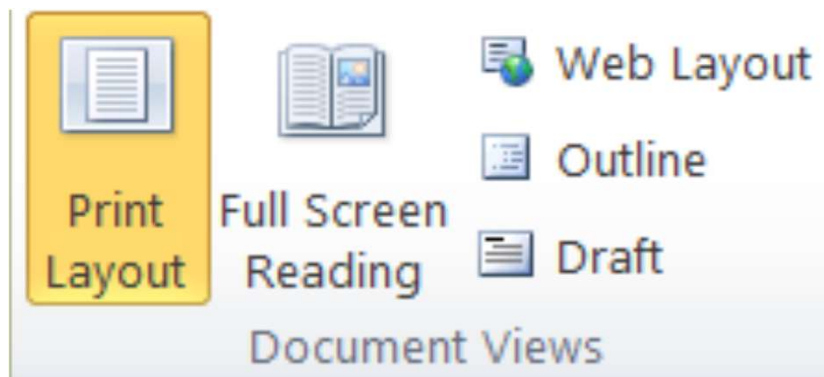
Kretanje kroz dokument

- Da bi smo uneli željene ispravke u otvoren dijalog neophodno je da se prvo pozicionirati kursor na željeno mesto. To je moguće uraditi pomoću tastature, mišem ili mišem i trakama za pomeranje.
- Upotreba tastature za kretanje po dokumentu opisana je u sledećoj tabeli.
- Mišem se pokazivač može pozicionirati na željeno mesto jednostavno levim klikom miša na to mesto.
- Po dokumentu se možemo kretati i pomoću traka za pomeranje, koje se sastoje od dugmadi i klizača.

Kombinacija tastera	Pomera kursor
←	Jedan znak ulevo
→	Jedan znak udesno
↑	Jedan red nagore
↓	Jedan red nadole
CTRL + ←	Jedna reč ulevo
CTRL + →	Jedna reč udesno
CTRL + ↑	Jedan pasus nagore
CTRL + ↓	Jedan pasus nadole
Home	Na početak reda
End	Na kraj reda
PgUp	Jednu stranicu nagore
PgDn	Jednu stranicu nadole
CTRL + PgDn	Na početak sledeće stranice
CTRL + PgUp	Na početak prethodne stranice
CTRL + Home	Na početak dokumenta
CTRL + End	Na kraj dokumenta

Vrsta prikaza dokumenta

- U meniju **View** bira se način prikaza dokumenta.
- Ponuđeni su: **Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline i Draft.**



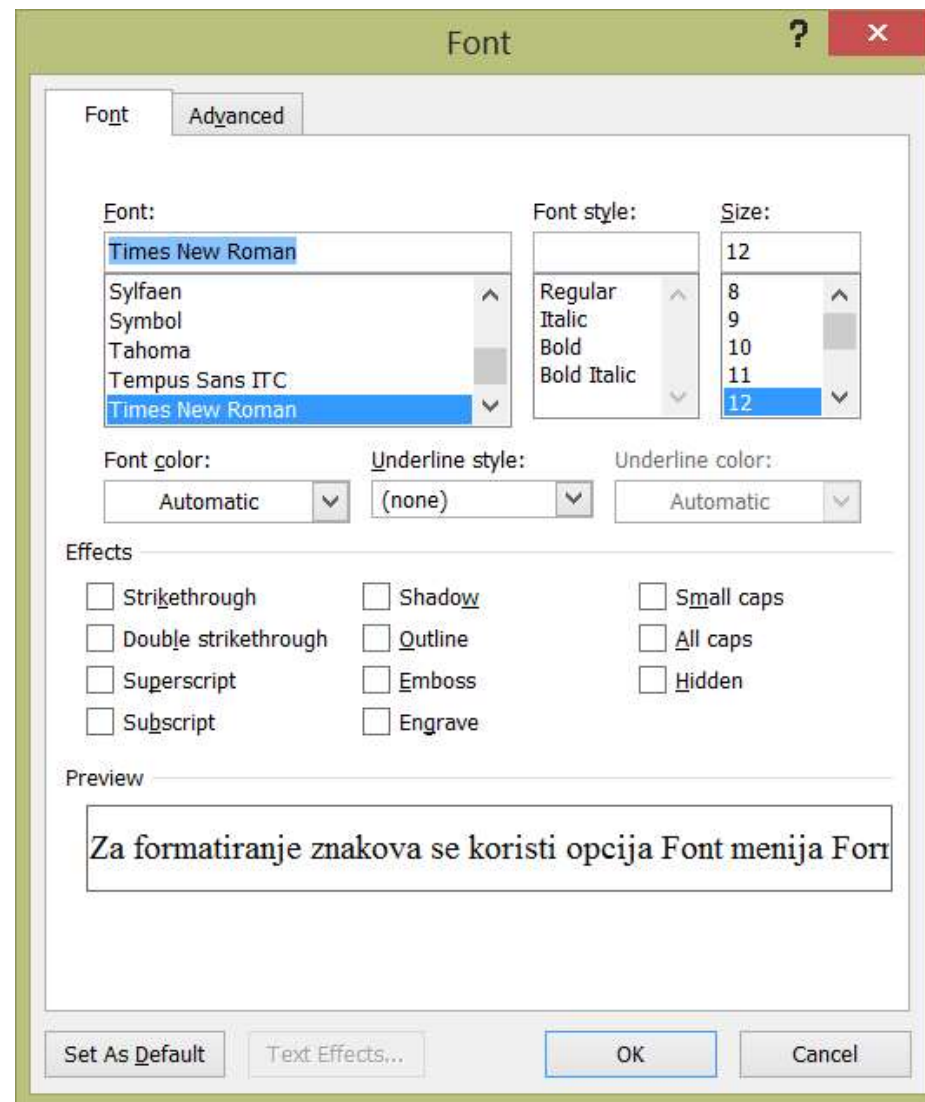
Vrsta prikaza dokumenta

- **Print Layout** – onako kako se dokument vidi na štampanoj stranici.
- **Full Screen Reading** – čitanje preko celog ekrana.
- **Web Layout** – onako kako se dokument vidi na web stranici
- **Outline** – prikaz strukture dokumenta.
- **Draft** – prikaz dokumenta kao nacрта.

Formatiranje teksta - fontovi

- Za formatiranje znakova se koristi dijalog **Font** u meniju **Home**. Dijalog **Font** služi za detaljno i sveobuhvatno formatiranje znakova. Dijalog **Font** se sastoji od dve kartice: **Font** i **Advanced**. Kartica **Font** omogućuje promenu oblika slova (**Font**), stil slova (**Font style**), veličinu slova (**Size**), boju fonta (**Font color**), podvlačenje (**Underline style**), boju podvlačenja (**Underline color**), efekte (**Effects**) i prikazivanje promena (**Preview**).

Dijalog Font

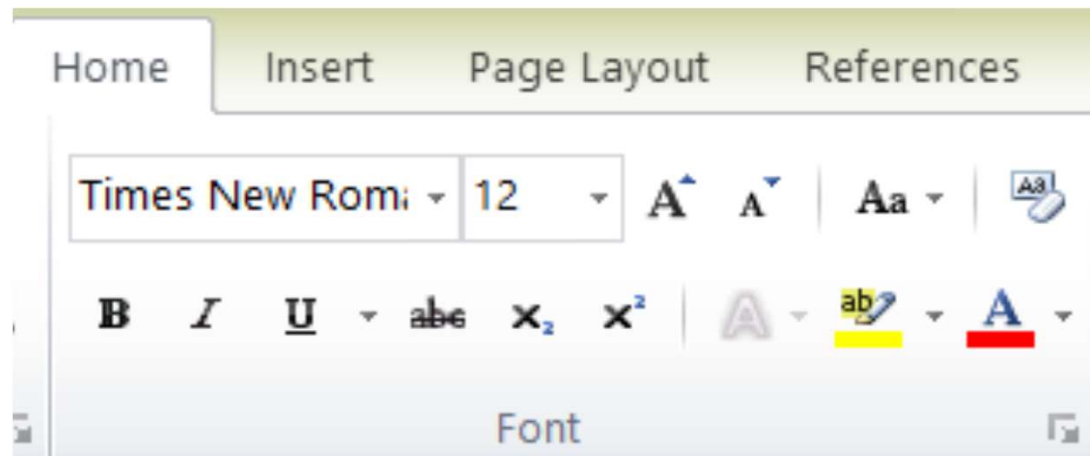


Fontovi

- **Font**; Lista Font služi za promenu fonta. Prvo označite tgekst, a zatim iz liste izaberite željeni font.
- **Font style**; Na raspolaganju su četiri stila – Regular, Italic, Bold i BoldItalic. Regular je osnovni stil, Italic ispisuje kurzivom slova, Bold ispisuje podebljana slova a BoldItalic je kombinacija Bold i Italic stilova.
- **Size**; Ova lista određuje veličinu fonta.
- **Font color**; Ova lista određuje boju kojom će biti ispisana slova.
- **Underline style**; Padajuća lista koja određuje stil linije kojom će biti podvučen tekst. Stilovi podvlačenja su prikazani u grafičkom obliku.
- **Effects**; Sadrži ukupno jedanaest efekta koji se mogu kombinovati i primeniti na tekst. Efekti su: ~~Strikethrough~~, ~~Double strikethrough~~,
Superscript, Subscript, Shadow, Outline, Emboss, Engrave, SMALL CAPS, ALL CAPS

Font

- Karakteristike fonta možemo podesiti i pomoću ikonica na **Ribbon-u Home**.



Formatiranje pasusa

- Prilikom rada u **Word**-u korisnik ne treba da vodi računa o stvarima kao što su: poravnanje teksta, uvlačenju prvog reda pasusa, proredu itd.
- Korisnik treba samo da unosi tekst i da na kraju pasusa pritisne taster **ENTER**, sva ostala podešavanja teksta uradiće automatizovano sam **Word** u skladu sa prethodnim podešavanjima.
- Sva podešavanja parametara vezanih za formatiranje pasusa mogu se uraditi pomoću opcije **Paragraph** menija **Home**. Ova komanda otvara dijalog **Paragraph**.

45

Formatiranje pasusa

- Poravnanje teksta možemo da podesimo pomoću padajuće liste **Alignment**. Na raspolaganju su sledeća poravnanja teksta:
 - **Left**; poravnanje teksta sa leve strane
 - **Centered**; centriranje teksta
 - **Right**; poravnanje sa desne strane
 - **Justified**; poravnanje i sa leve i sa desne strane

Formatiranje pasusa

- Uvlačenje pasusa sa leve i desne strane određen broj santimetra možemo da podesimo pomoću polja **Left** odnosno **Right** sekcije **Indentation**.
- Prvi red pasusa možemo da uvučemo ako iz liste Special sekcije **Indentation** izaberemo stavku **First line**, a zatim u polje **By** unesemo koliko santimetra će biti uvučen prvi red.
- Rastojanje od prethodnog i narednog pasusa može se podesiti pomoću polja **Before** odnosno **After** sekcije **Spacing**.

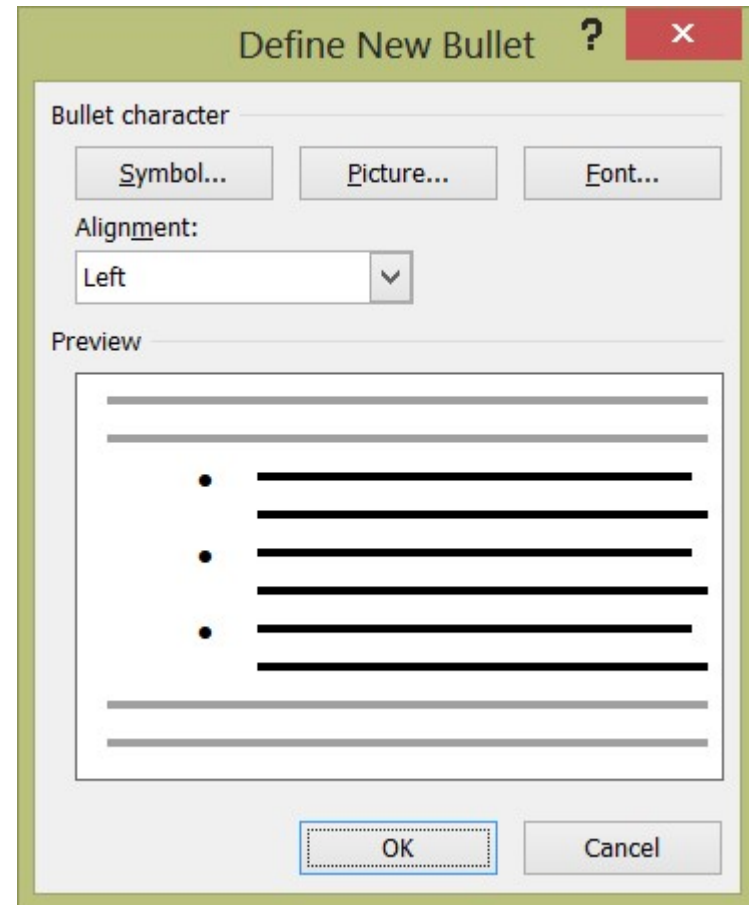
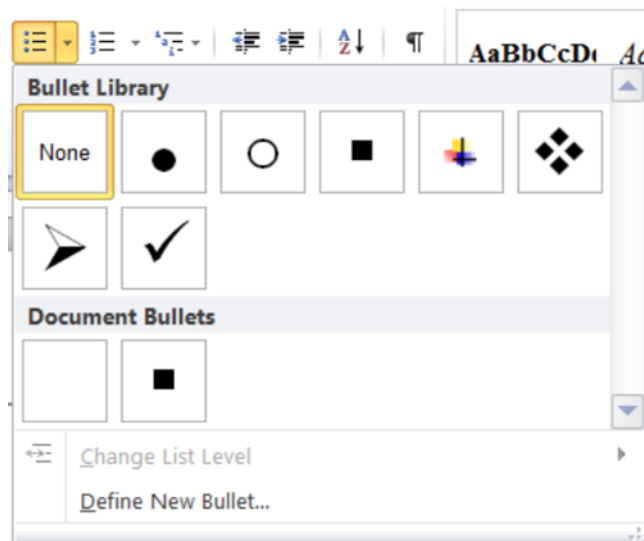
Formatiranje pasusa

- Prored se podešava pomoću padajuće liste **Line Spacing**. Na raspolaganju su sledeći proredi:
 - **Single**; jednostruki prored
 - **1.5 lines**;
 - **Double**; dupli prored
 - **At least**; najmanji prored
 - **Exactly**; prored se navodi u mernim jedinicama naznačenim u polju **At**.
 - **Mltiple**; multipliciran prored jednak onolikom broju redova koliko je naznačeno u polju **At**.

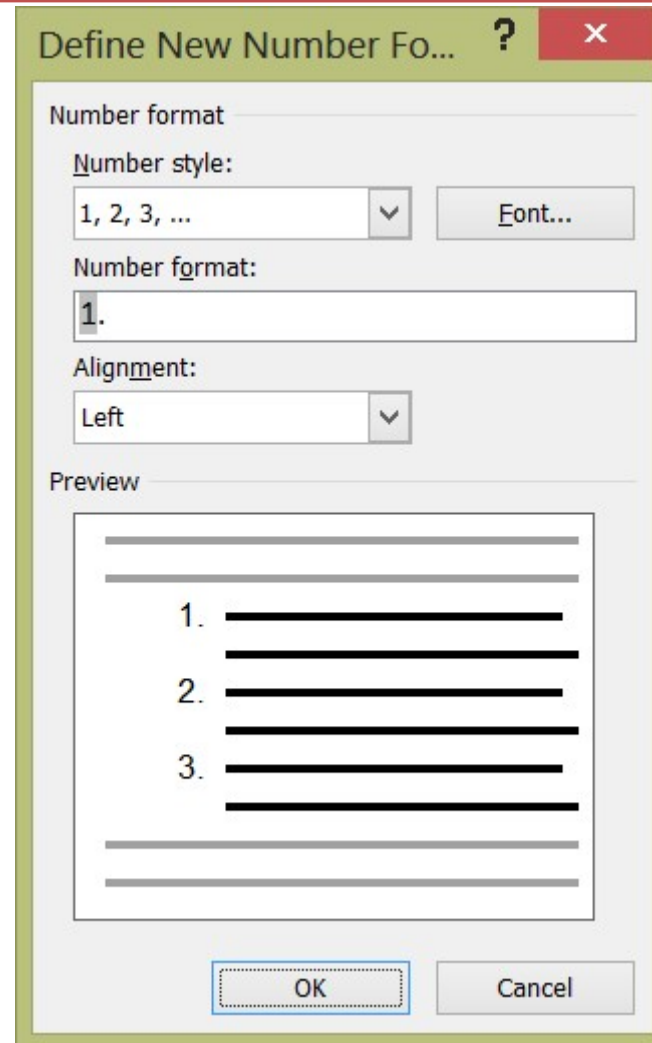
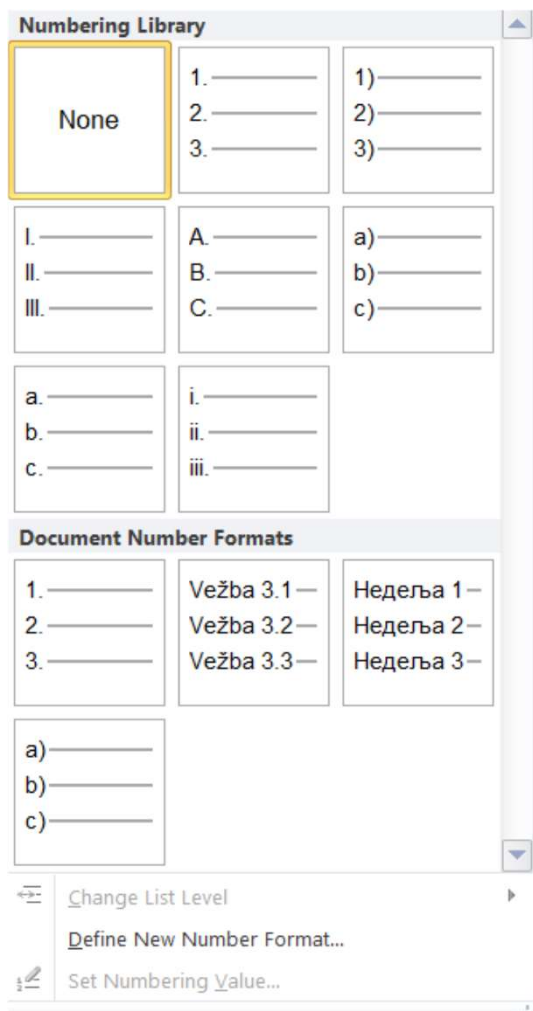
Spiskovi

- Spiskovi se mogu sastojati od stavki koje su označene brojevima ili znacima. Stavke spiska moraju biti odvojene tasterom **ENTER**.
- Podešavanje spiskova vrši se pomoću opcija **Bullets** ili **Numbering** menija **Home**.

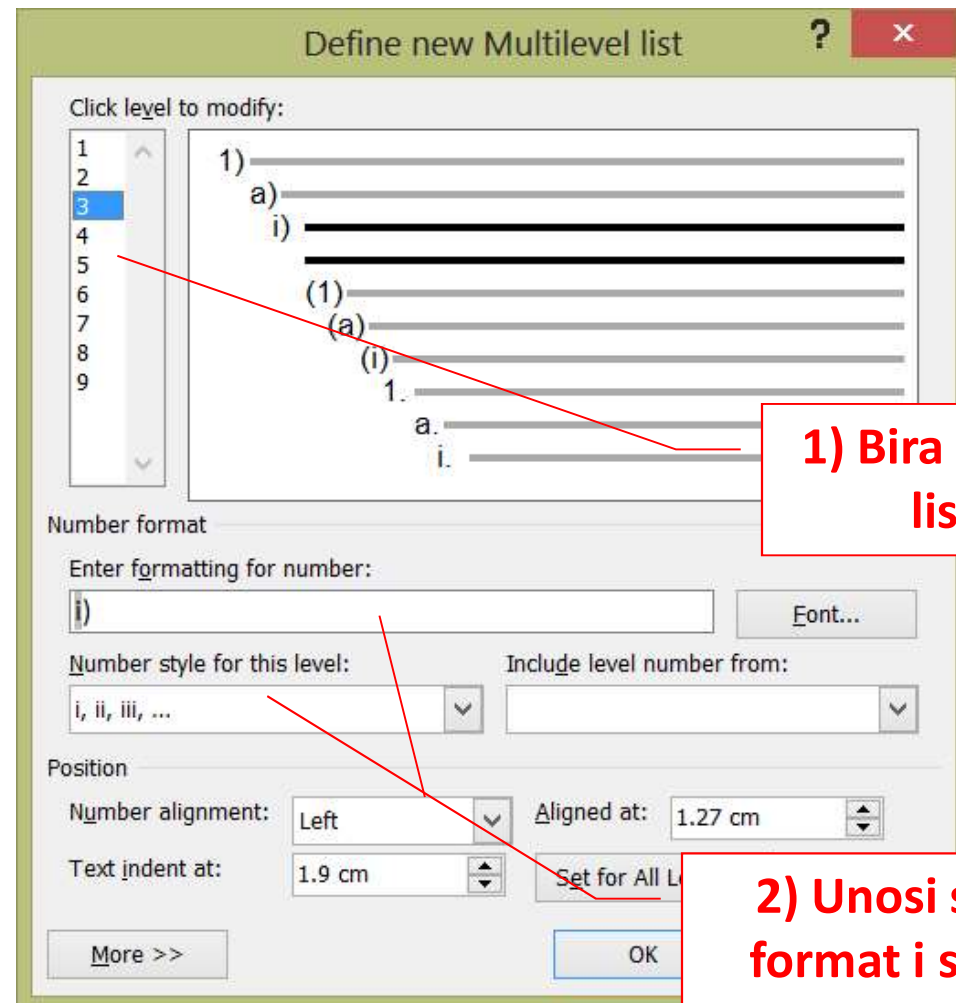
Bullets



Numbering



Multilevel List

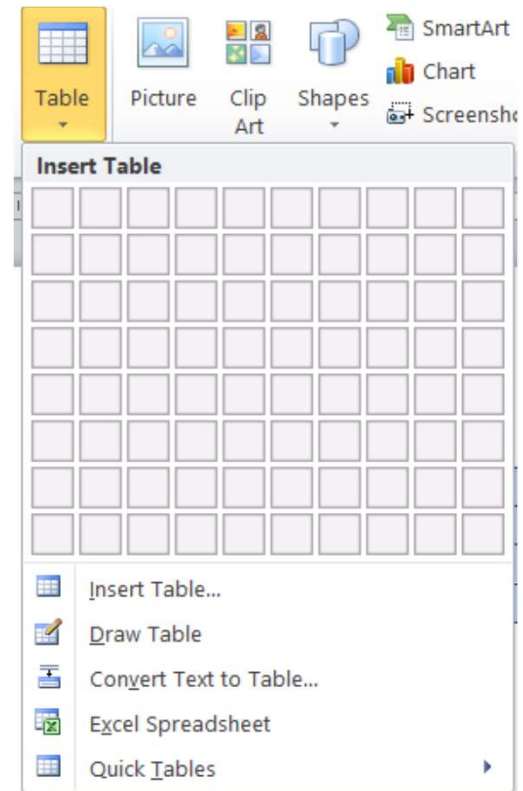


1) Bira se nivo liste

2) Unosi se format i stil

Tabele

- Za rad sa tabelama na raspolaganju vam je opcija **Table** menija Insert.
- Tabela se insertuje pšomoću opcije **Insert Table**.



Tabele

- Podešavanje tabele je moguće uraditi pomoću odeljka **Table Tools** u kartici **Design**



Opcije stila tabele

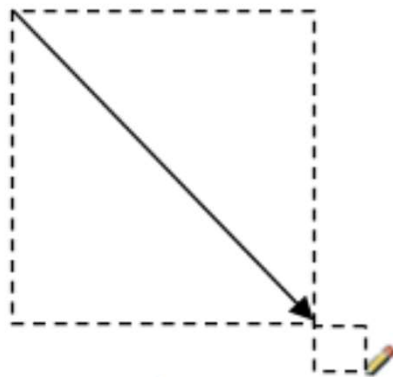
Stil tabele

Crtanje tabele, izbor
linija, boja...

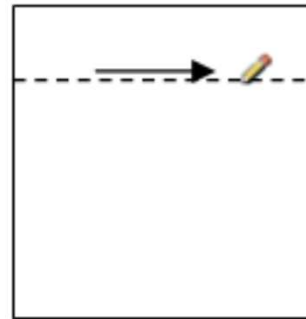
Postupak izrade tabele

- Iz **Draw Borders** izaberite olovku za crtanje tabele
- Da bi ste dobili okvir tabele povučite olovku dijagonalno (a)
- Da bi ste iscrtali horizontalne i vertikalne linije kliknite na odgovarajuće mesto i prevučite mišem po horizontali ili vertikali (b), (v) i (g)
- Iz liste stil linije (**Line style**) izaberite duplu liniju i prevučite mišem da bi ste nacrtali liniju kao na slici (d) i (e)

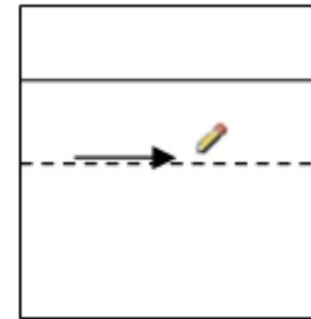
Postupak izrade tabele



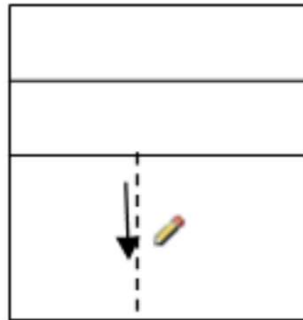
a)



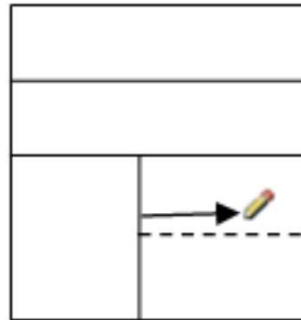
b)



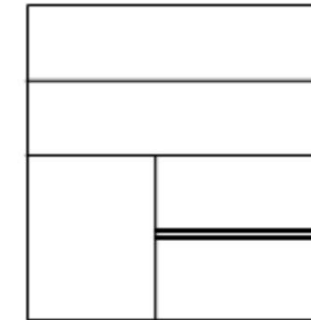
v)



g)



d)





e)

Postupak izrade tabele

- Da bi ste uneli tekst u ćeliju tabele kliknite na ćeliju i ukucajte tekst.
- Da bi ste dodali novi red u tabeli uradite sledeće:
 - Selektujte red iznad koga želite da dodate red
 - Kliknite desnim tasterom i izaberite **Insert Rows**.
- Da bi ste dodali novu kolonu u tabeli uradite sledeće:
 - Selektujte kolonu ispred koje želite da dodate kolonu
 - Kliknite desnim tasterom i izaberite **Insert Columns**.

Postupak izrade tabele

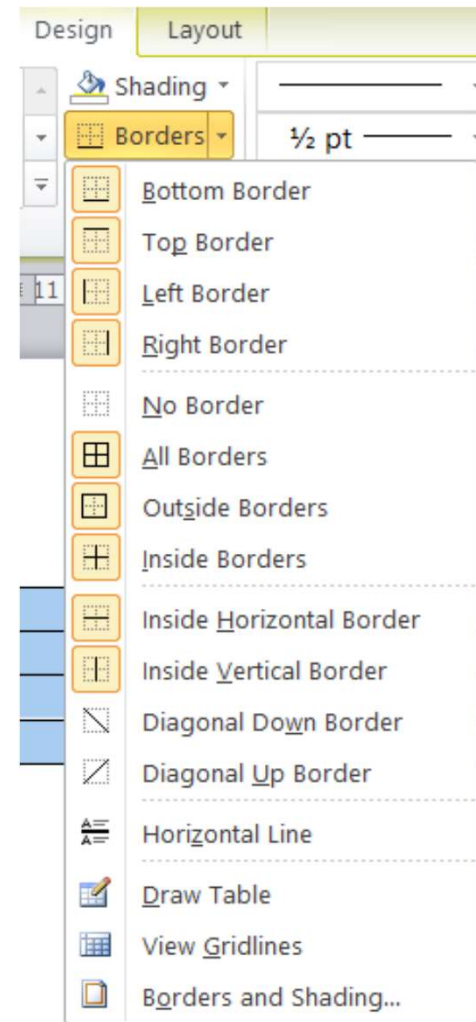
- Da bi ste redove u tabeli izjednačili po visini uradite sledeće:
 - Selektujte redove koje želite da izjednačite
 - Kliknite na ikonicu  kartice **Layout**
- Da bi ste kolone u tabeli izjednačili po širini uradite sledeće:
 - Selektujte kolone koje želite da izjednačite
 - Kliknite na ikonicu  kartice **Layout**

Postupak izrade tabele

- Da bi ste više ćelija spojili u jednu uradite sledeće:
 - Selektujte ćelije koje želite da spojite
 - Kliknite na ikonicu **Merge Cells** kartice **Layout**
- Da bi ste jednu ćeliju razdvojili u više ćelija uradite sledeće:
 - Selektujte ćeliju koje želite da razbijete
 - Kliknite na ikonicu **Split Cells** kartice **Layout**
 - U dijalogu koji se otvori upišite broj kolona i redova na koje želite da razdvojite datu ćeliju.

Ivice i senčenje tabele

- Opcija **Borders and Shading** kartice **Design**



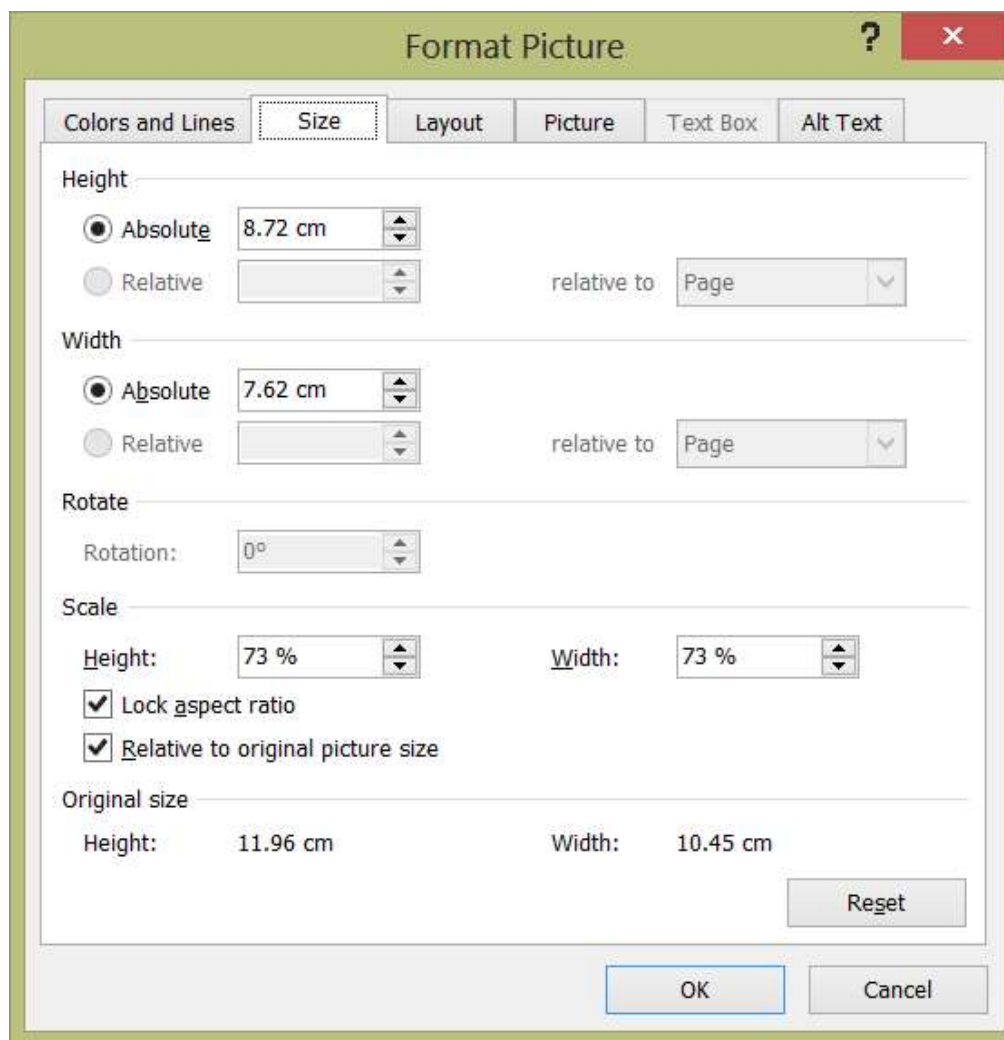
Umetanje slika

- U **Word** dokument možete da unesete slike pomoću opcije **Picture** menija **Insert**.
- U **Word**-u postoji i kolekcija gotovih slika koja se naziva **Clip Art**.

Podešavanje slike

- Da bi ste podesili veličinu slike uradite sledeće:
 - Kliknite desnim tasterom miša na sliku
 - Izaberite opciju **Format Picture**
 - Izaberite karticu **Size** na dijalogu **Format Picture**
 - Upišite širinu i visinu u polja **Width i Height**.
 - Pritisnite dugme **OK**.

Format Picture



The image shows a 'Format Picture' dialog box with a green title bar and a red close button. It has five tabs: 'Colors and Lines', 'Size', 'Layout', 'Picture', and 'Text Box'. The 'Size' tab is active. It contains sections for Height, Width, Rotate, Scale, and Original size. The Height and Width sections have radio buttons for 'Absolute' and 'Relative' sizes, with input fields and a 'relative to' dropdown menu. The Rotate section has a 'Rotation' input field. The Scale section has input fields for 'Height' and 'Width' percentages, and two checked checkboxes: 'Lock aspect ratio' and 'Relative to original picture size'. The Original size section shows the original dimensions. At the bottom are 'OK', 'Cancel', and 'Reset' buttons.

Format Picture ? X

Colors and Lines **Size** Layout Picture Text Box Alt Text

Height

☒ Absolute 8.72 cm

☐ Relative relative to Page

Width

☒ Absolute 7.62 cm

☐ Relative relative to Page

Rotate

Rotation: 0°

Scale

Height: 73 % Width: 73 %

☒ Lock aspect ratio

☒ Relative to original picture size

Original size

Height: 11.96 cm Width: 10.45 cm

Reset

OK Cancel

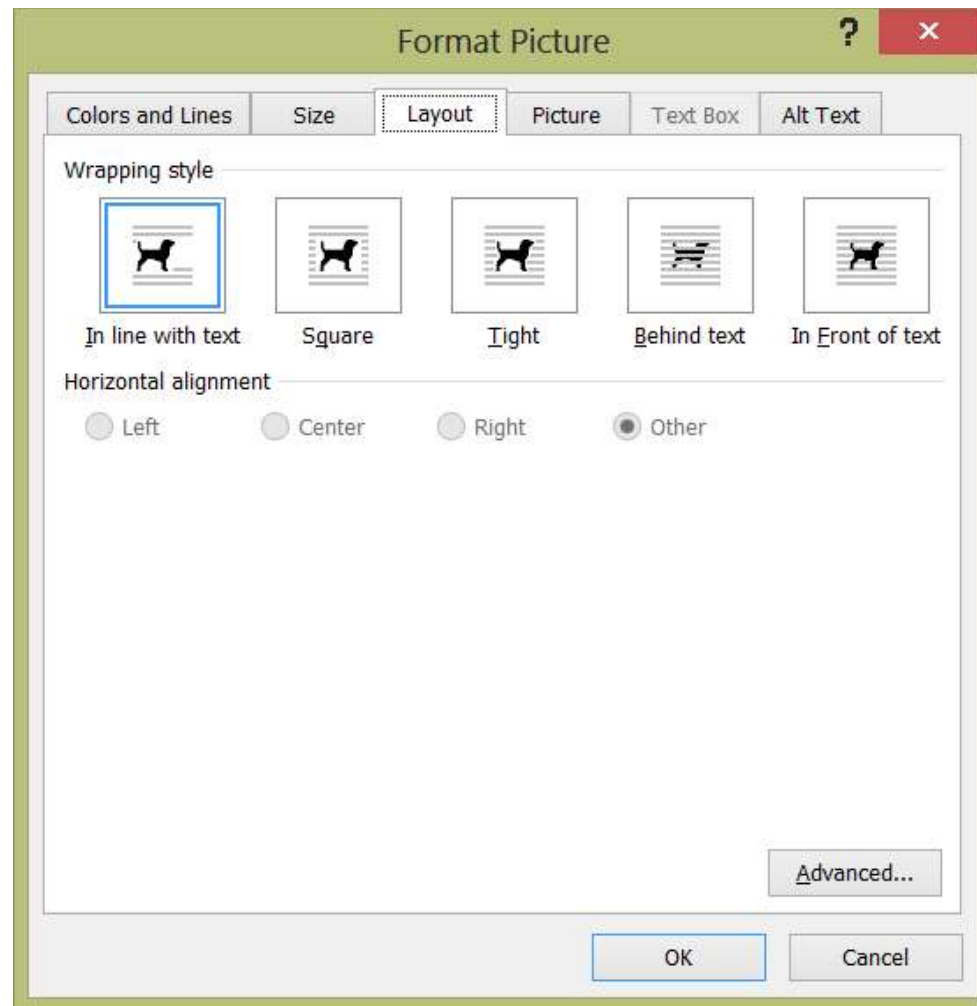
Promenu dimenzija slike

- Promenu dimenzija slike možete da uraditi i pomoću miša, tako što će te da označite sliku, a zatim da kliknete na jedan od pravougaonika, koji se nalaze na početku, kraju i sredini svake stranice slike i da prevlačenjem promeniti dimenziju slike

Slike

- Način raspoređivanja teksta oko slike određuje se pomoću kartice **Layout** dijaloga **Format Picture**.
- U sekciji **Wrapping style** na raspolaganju su sledeći stilovi:
 - **In line with text**; slika je u liniji sa tekstom
 - **Square**; Tekst se raspoređuje oko slike u obliku kvadrata
 - **Tight**; Tekst se raspoređuje oko ivica slika
 - **Behind text**; Tekst prekriva sliku
 - **In front of text**; Tekst se raspoređuje u pozadini slike.

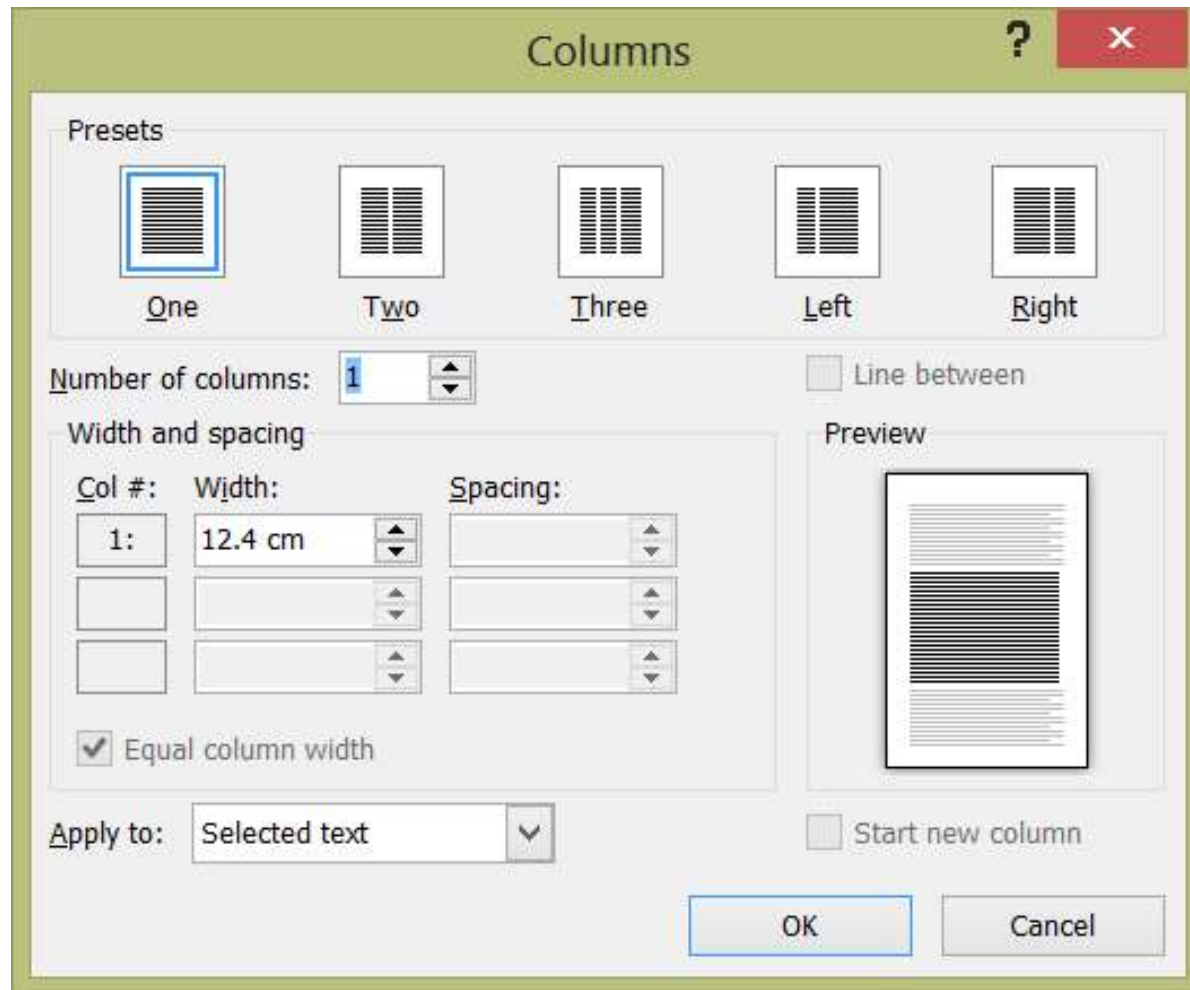
Slike



Unos teksta u više kolona

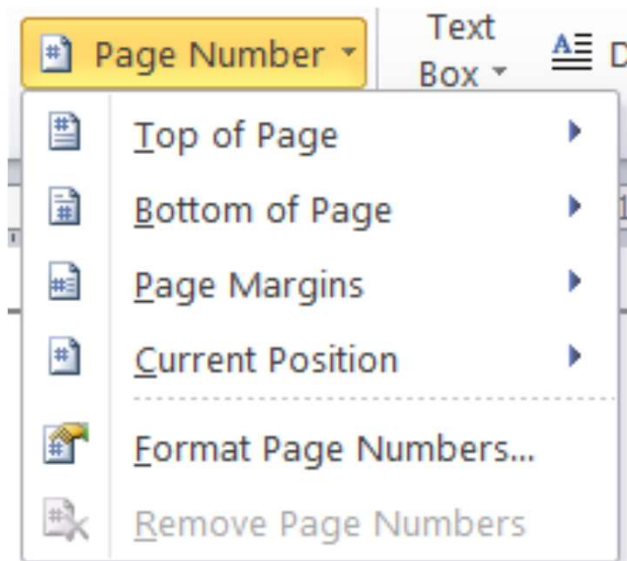
- U **Word**-u možete da unosite tekst i u dve ili više kolona.
- Formatiranje kolona se radi pomoću opcije **Columns** menija **Page Layout**.
- Opcija **More Columns** otvara dijalog **Columns**
- Broj kolona određen je poljem **Number of columns**. Ako želimo da širina kolona bude jednaka, onda mora biti potvrđeno polje **Equal column width**. Za svaku kolonu možemo da podesimo širinu i razmak od sledeće kolone pomoću polja u sekciji **Width and spacing**.

Kolone



Numerisanje stranica

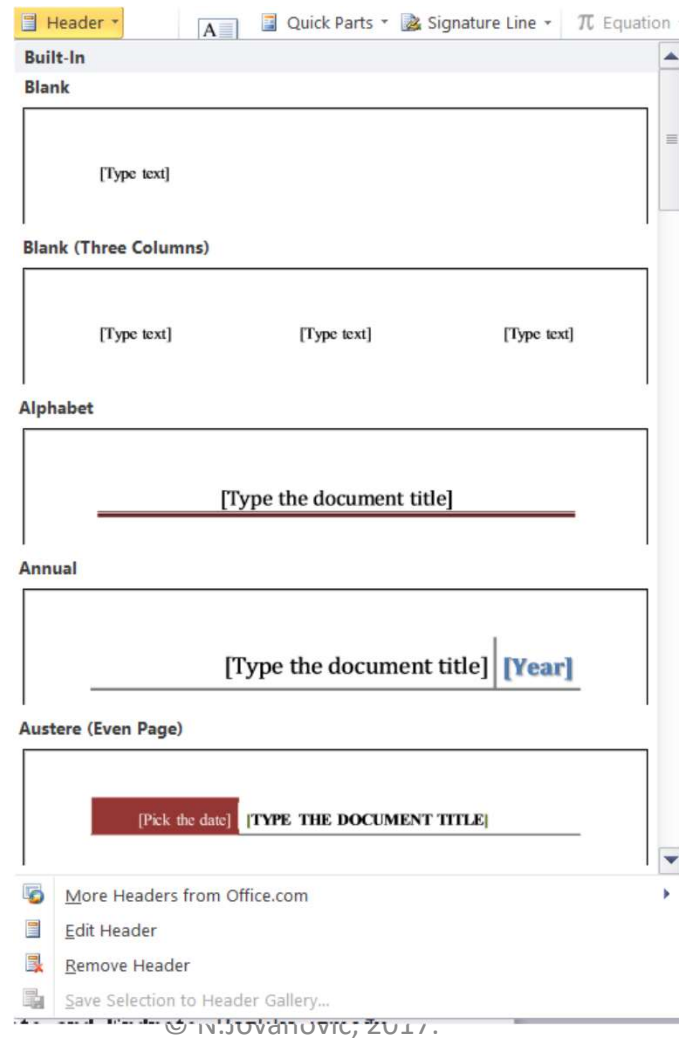
- Automatsku numeraciju stranica u dokumentu možete da podesite pomoću opcije **Page Number** menija **Insert**.



Header i Footers

- Zaglavlje (**Header**) i podnožje (**Footers**) je tekst koji se štampa na vrhu i dnu svake stranice dokumenta.
- Postavljanje **header**-a i **footer**-a se postiže pomoću opcije **Header and Footer** menija **Insert**.

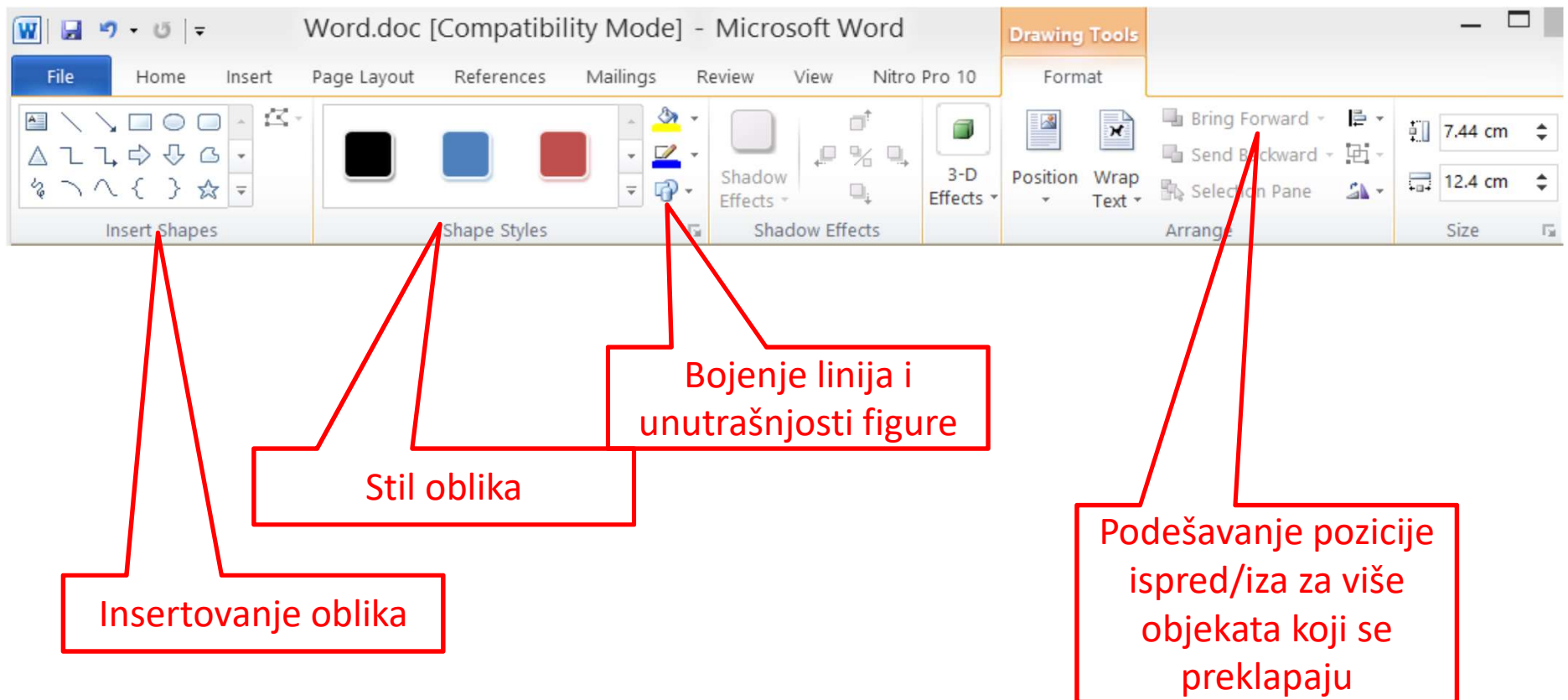
Header



Alati za crtanje

- Sve potrebne alatke za crtanje linija, krugova, pravougaonika i ostalih geometrijskih figura i za manipulaciju njima **Shapes** nalaze u meniju **Insert**.
- Podešavanje nacrtanih figura je moguće pomoću kartice **Format**, odeljka **Drawing Tools**

Drawing Tools



Štampanje

- Dokument u **Word**-u možemo odštampati pomoću opcije **Print** menija **File**. Ova komanda otvara dijalog **Print**.

