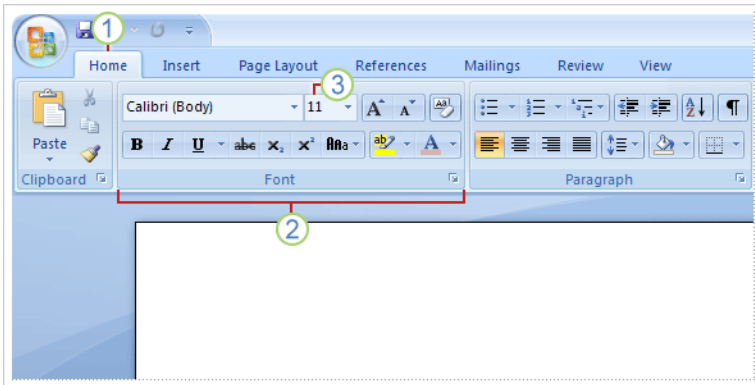
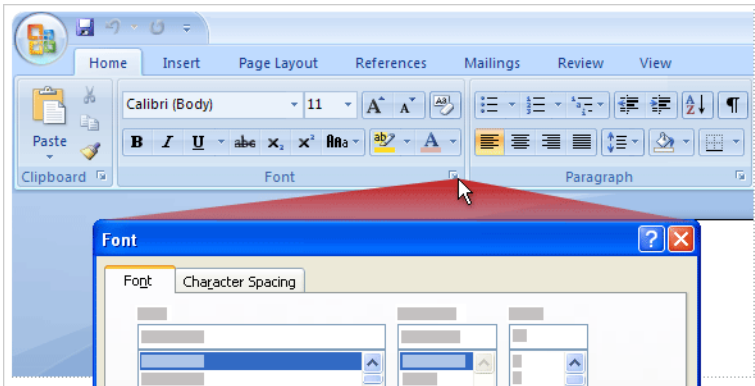


Microsoft Office Word

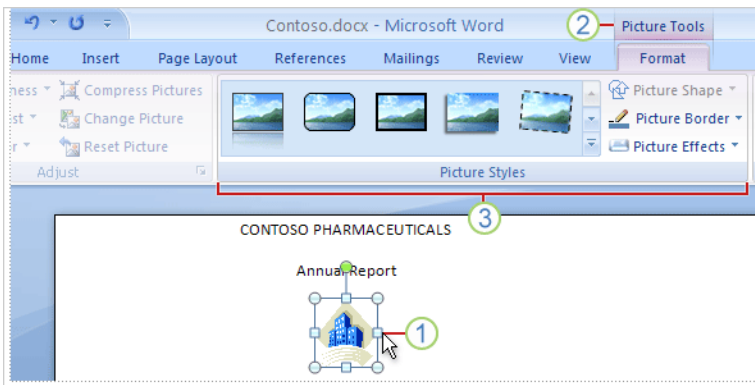
Traka, tabovi i komande



- Traka (*ribbon*) se nalazi u gornjem delu prozora.
- Traka se sastoji od tabova (*tabs*) – 1
- Svaki tab je podeljen na grupe (*groups*) – 2
- Grupe se sastoje od komandi (*commands*) – 3
- Duplim klikom nad aktivnim tabom možete sakriti traku da biste imali više prostora

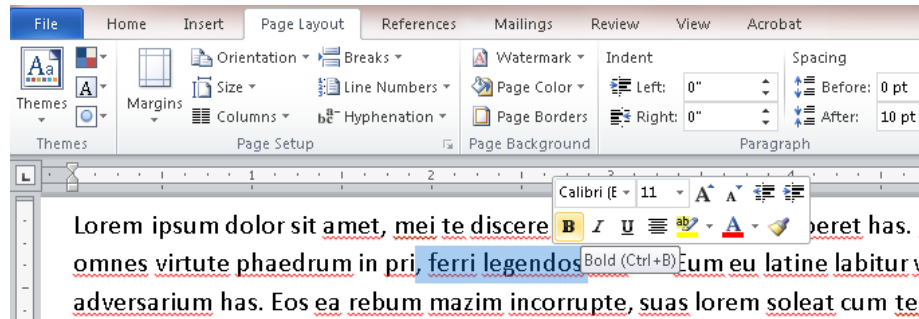


- Klikom na *Dialog Box Launcher*  možete dobiti više opcija za podešavanje komandi iz grupe

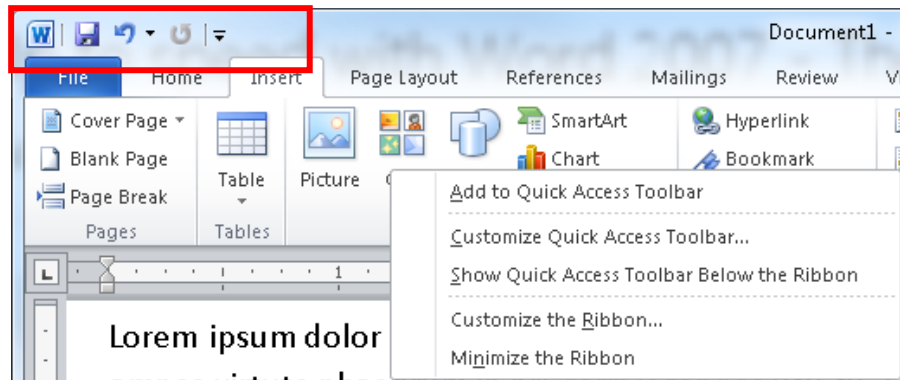


- Neki tabovi su vidljivi samo onda kada su vam potrebni
- Selektovanje određenih elemenata (slike, tabele, grafikoni, ...) uzrokuje pojavu dodatnih tabova sa opcijama koje se odnose na te elemente

Toolbarovi za brz pristup komandama

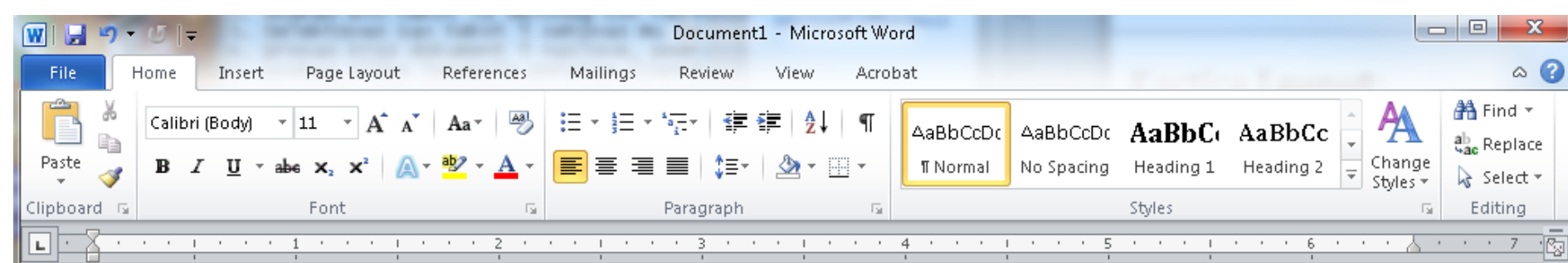


- Ukoliko slektujete tekst i stavite pointer miša na njega pojaviće se mini toolbar sa komandama za formatiranje teksta koje se često koriste
- Ovo je zgodno npr. ukoliko se nalazite na Page Layout tabu i želite nešto brzo da isformatirate – umesto da morate da se prebacite na Home tab



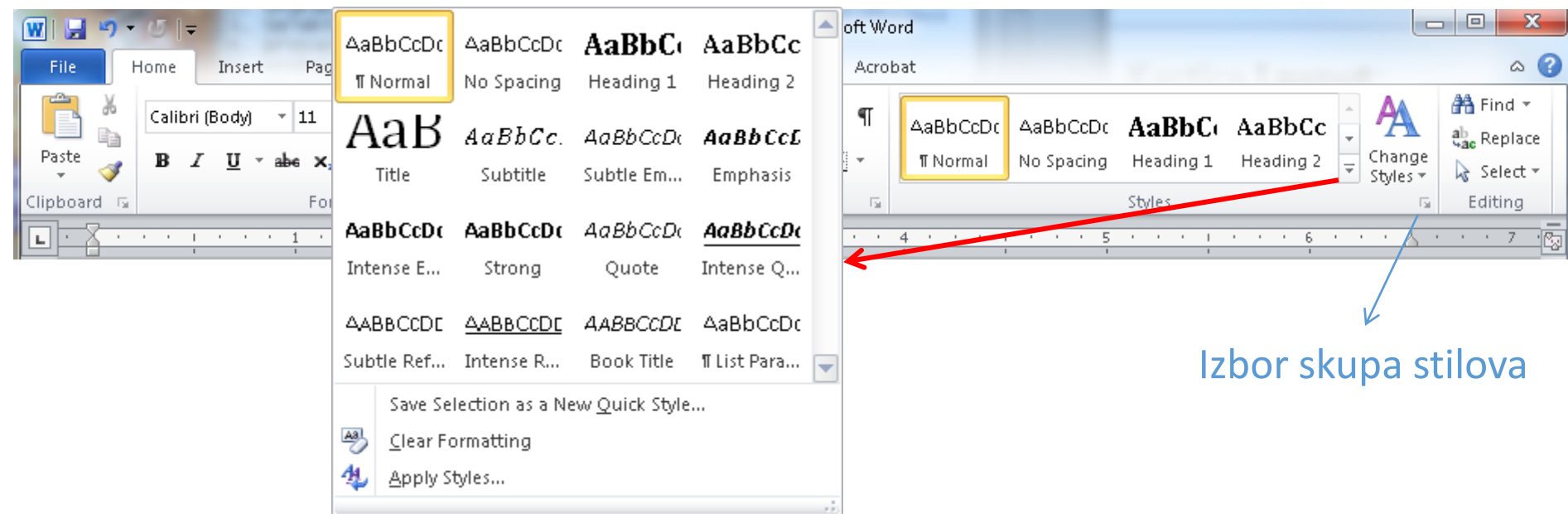
- Quick Access Toolbar – stalno vidljiv
- Klik desnog dugmeta miša na komandu i selekcija opcije „Add to Quick Access Toolbar“ će dodati komandu na ovaj toolbar

Alati za formatiranje – Home tab



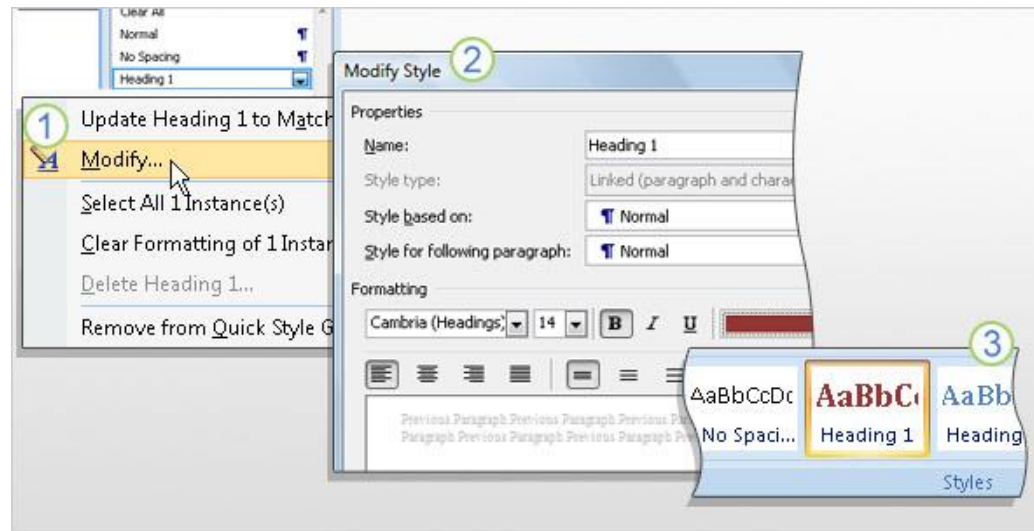
- Na ovom tabu se nalaze najčešće korišćeni alati za formatiranje sadržaja
- Dejstvo svakog izabranog alata je primarno na **selektovani** deo teksta, ili, ukoliko ništa nije bilo selektovano na tekst koji će biti otkucan od tekućeg položaja pa nadalje
- Grupe:
 - Font: podešavanje veličine i tipa fonta, podebljana slova (*bold*), kurziv (*italic*), podvučena slova (*underline*), *subscript*, ...
 - Paragraph: podešavanje paragrafa – razmak između redova (*line spacing*), buleti, identacija, poravnanje (levo, desno, centralno ili obostrano), ...
 - Styles: formatiranje teksta pomoću predefinisanih stilova
 - Editing: find/replace, select, ...

Home traka – predefinisani stilovi



- Predefinisani stilovi omogućavaju da se skup parametara podešavanja (font, veličina, poravnanje, razmak između redova, itd.), snimi kao jedna nedeljiva celina i kao takav primenjuje na tekst
- Primena stilova umnogome može ubrzati formatiranje dokumenata, naročito u slučajevima kada je neophodno izvršiti naknadnu promenu formatiranja određenih delova teksta
- Word nudi predefinisane stilove za naslove (Title, Heading 1, Heading 2, ...) i običan tekst (Normal, No Spacing, ...)
- Stilovi označeni sa ¶ pored formatiranja fonta sadrže i formatiranje za ceo paragraf – pozicioniranje i spacing

Home traka – izmena predefinisanih stilova



- Templejt je datoteka u kojoj se nalaze svi stilovi na kojima je baziran dokument
 - Radi se o posebnoj datoteci koja radi u tandemu sa datotekom dokumenta, ali je prikrivena u pozadini
 - Svaki put kada otvorite novi dokument koristite predefinisani templejt *normal.dotm*
 - Ako snimate promene koje ste napravili u korišćeni templejt, stilovi svih dokumenata koji koriste templejt će biti izmenjeni. Ako ne želite to da uradite, kreirajte novi stil ili snimate samo dokument (ne i templejt)

Podešavanje fonta

Veličina slova (u tačkama, *points*)

Moguće je i ručno ukucati veličinu u koracima od po 0.5

Font (tip slova)

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Rev

Paste

Clipboard

Font

Calibri (Body) 10+ A A Aa Aa

B *I* U abc x₂ x² A ab A

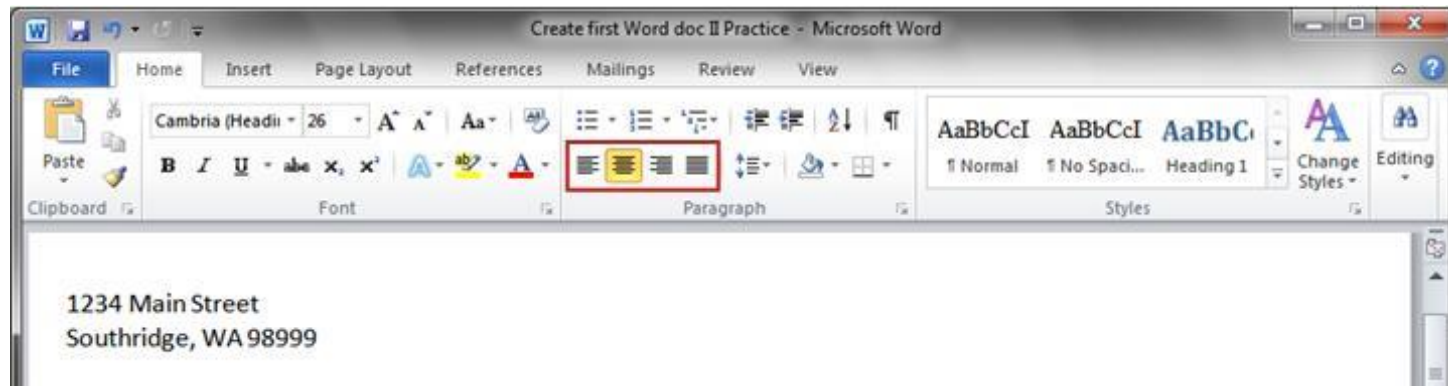
Marker (promena boje pozadine teksta)

Promena boje teksta

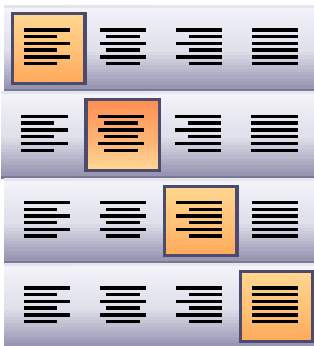
B – **podebljan tekst**; I – *kurziv*; U – podvučen tekst

Subscript i superscript

Poravnanje teksta



- Horizontalno poravnanje određuje izgled i orijentaciju ivica paragrafa:



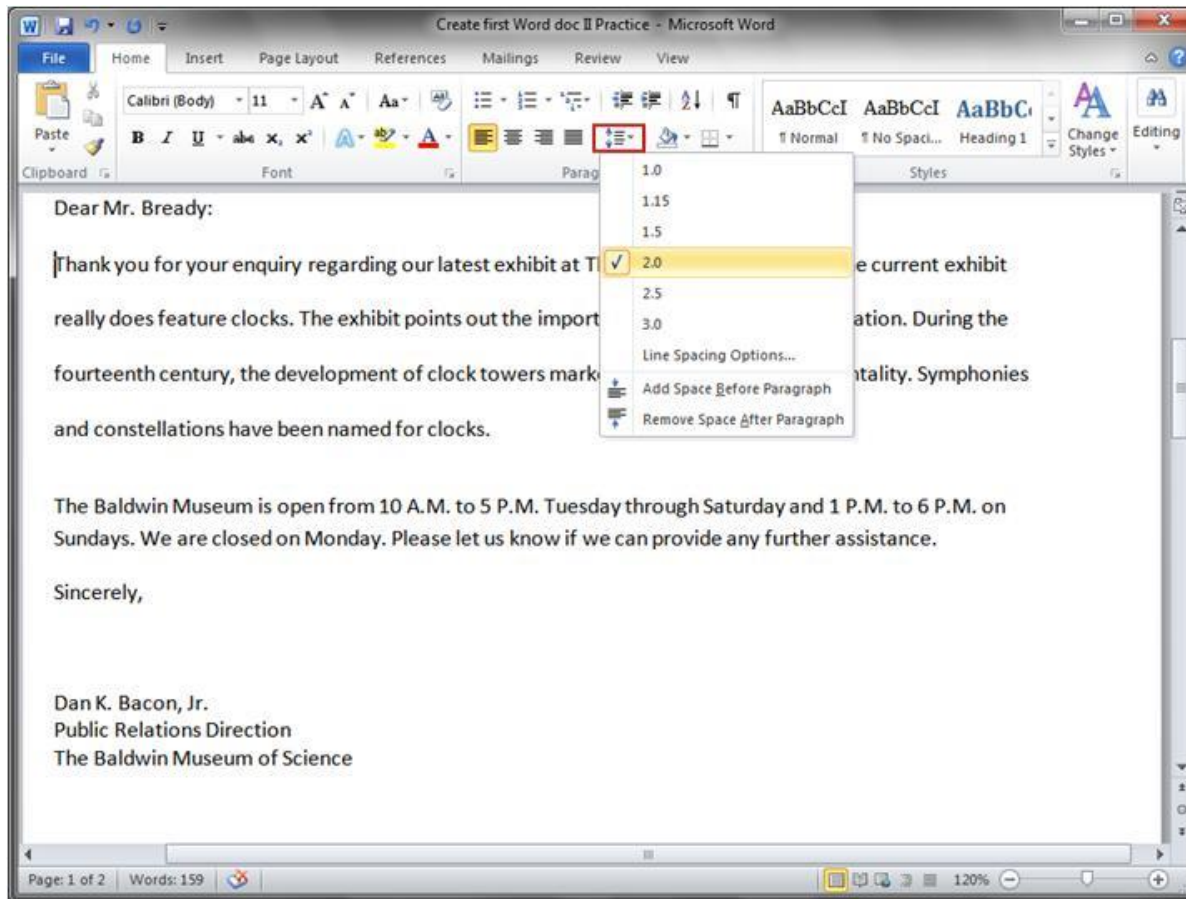
Levo poravnanje

Centralno poravnanje


Desno poravnanje

Obostrano poravnanje (*justify*) – tekst se poravnava uz levi i desni rub tekst bloka

Razmak između redova (*Line spacing*)

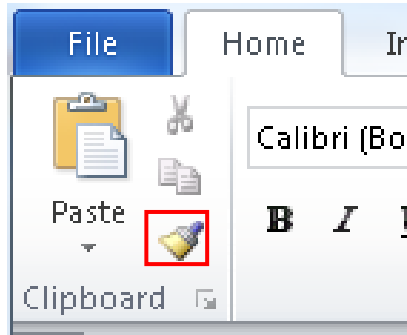


Na slici je prikazano kako možete podesiti razmak između redova:

- Postavite kursor u paragraf koji želite da izmenite
- Na *Home* tabu u *Paragraph* grupi odaberite jednu od *Line Spacing* opcija 

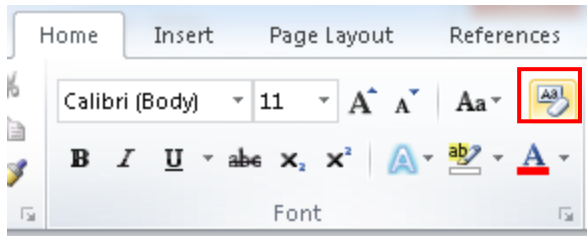
Format painter, uklanjanje formatiranja

Format painter



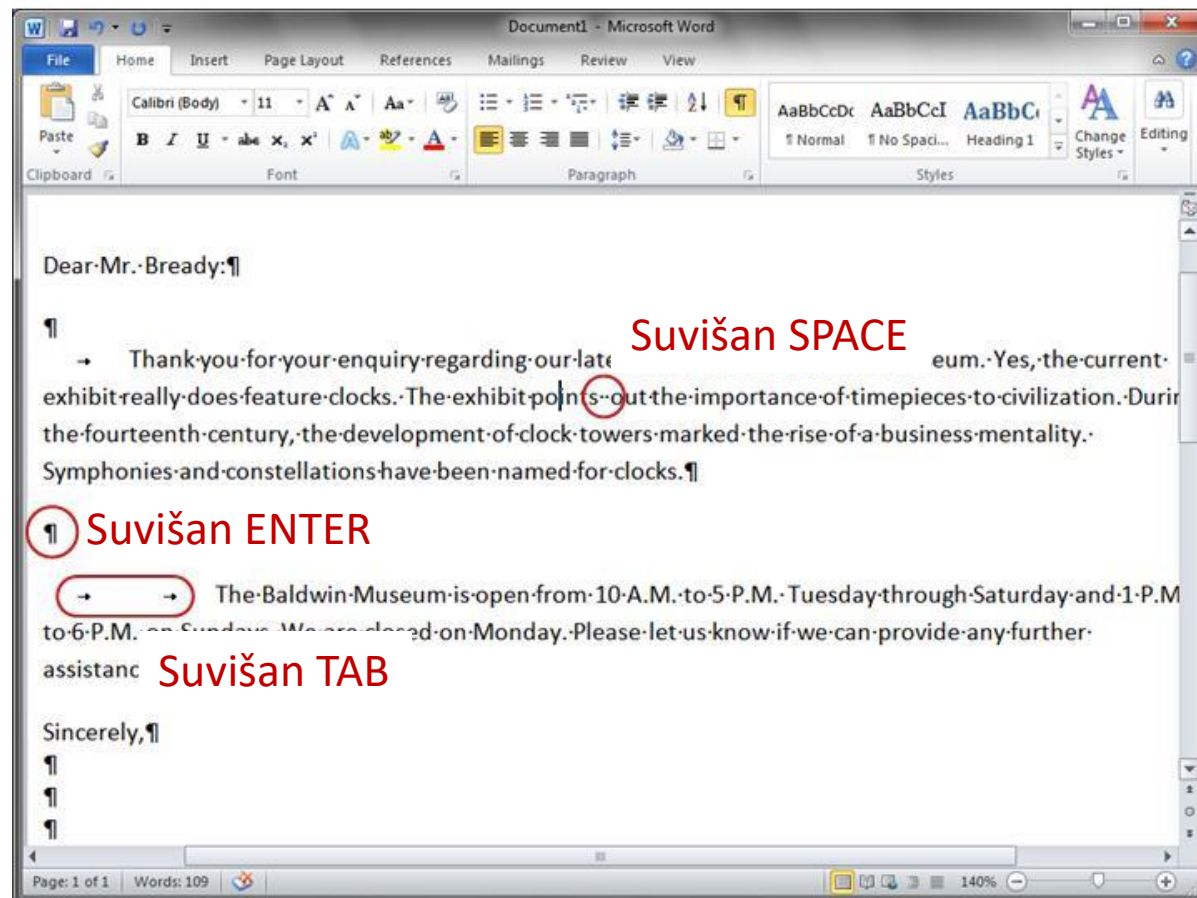
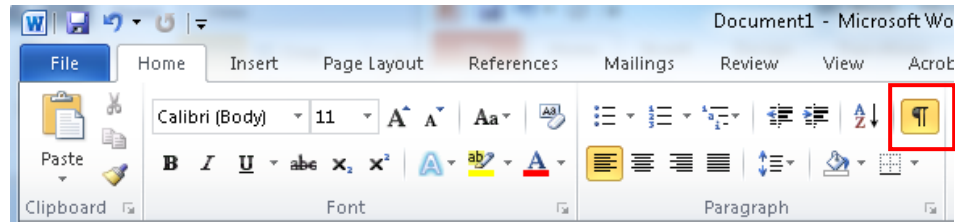
- Brz način da se format kopira sa jednog mesta u dokumentu na drugo
- Postavite kursor na mesto čiji format želite da preuzmete, kliknite na *Format painter*, a zatim selektujte tekst na koji želite da primenite format

Uklanjanje formatiranja

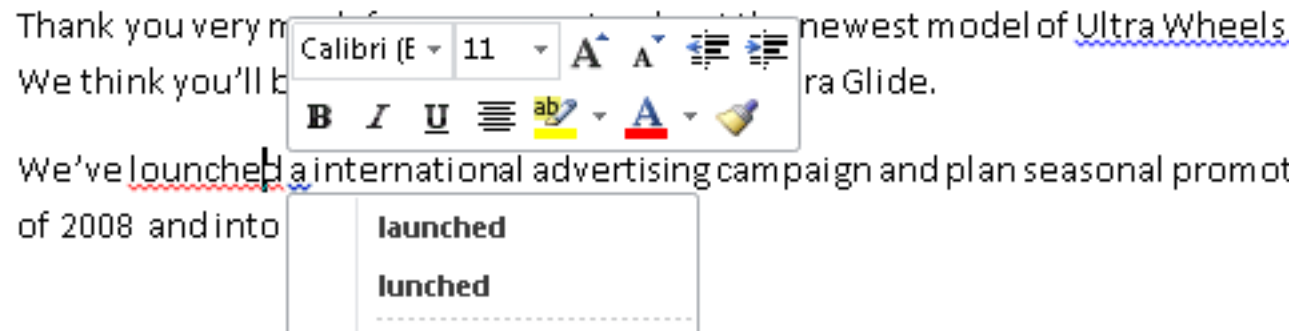


- Ukloniće svo formatiranje selektovanog teksta, ostavljajući samo *plain text*

Oznake za formatiranje teksta



Oznake greški

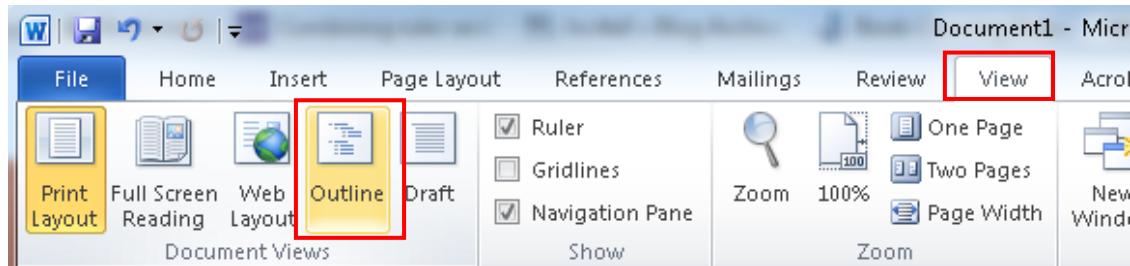


- Dok kucate, word će da podvlači ono što mu se čini pogrešno:
 - crvene linije – moguća greška u spelovanju
 - zelene linije – moguća greška u gramatici
 - plave linije – reč je adekvatno spelovana ali je moguće da nije adekvatna u rečenici. Npr. „too“ umesto „to“
- Sugestije za ispravku greške možete dobiti desnim klikom na podvučenu reč
- Ukoliko želite da proverite spelovanje i gramatiku za ceo dokument odjednom, kliknite na „Spelling and Grammar“ na Review tabu

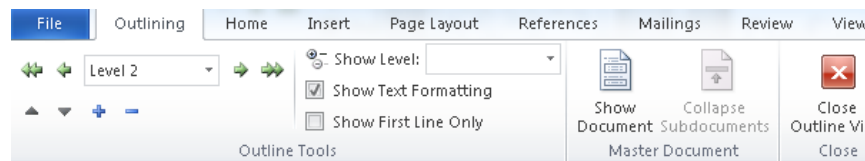
Brza selekcija teksta

- **Selekcija reči:** dupli klik na reč
- **Selekcija rečenice:** Ctrl + klik na rečenicu
- **Selekcija paragrafa:** trostuki klik u okviru paragrafa

Definisanje strukture dokumenta – outline view



- Obezbeđuje prikaz sadržaja dokumenta i radno okruženje namenjeno za definisanje osnovne strukture dokumenta (organizovanje teksta u hijerarhijsku strukturu)
- Možemo ga koristiti kao početnu tačku – organizovanje glavnih ideja u naslove (*headings*). Takođe je zgodan za brzu reorganizaciju dokumenta
- Može se ištampati



Employee Handbook

Introduction

- Welcome to our company. As an employee here, you have the opportunity to share in the excitement of shaping the future success of our company.

body text

About this Handbook

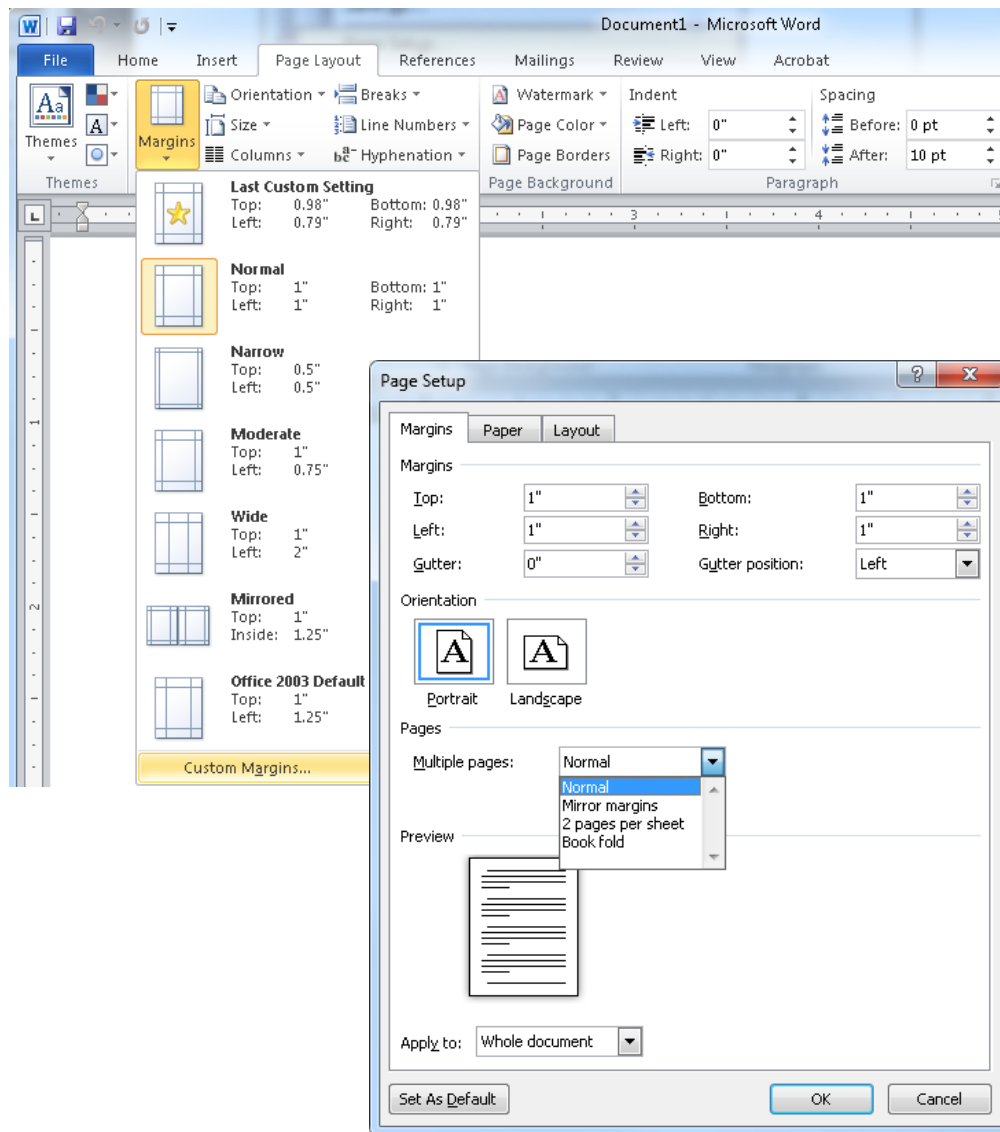
- This handbook describes our general personnel guidelines and employee benefit plans

Guidelines and Policies

Benefits

Nema podnaslova

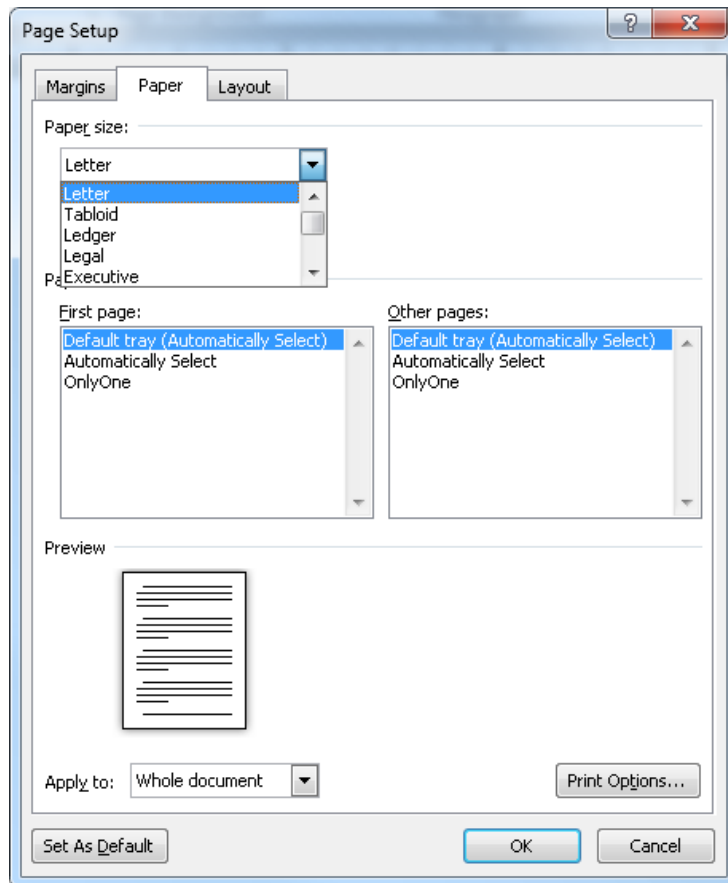
Page Setup tab



- **Margins:** podešavanje veličine pojedinih margina
- **Orientation:** orijentacija papira
 - **Portrait:** uspravno
 - **Landscape:** horizontalno
- **Pages:** izbor načina na koji će se dokument štampati
 - **Normal:** sve stranice imaju jednake margine
 - **Mirror Margins:** Word sam vodi računa koja je margina leva, a koja desna na parnim i neparnim stranim
 - **2 pages per sheet:** po dve stranice iz dokumenta se smeštaju na jedan list papira
 - **Book fold:** dokument se štampa dvostrano tako da se po savijanju po sredini stranice dobija „knjižica“ – efektivno Word odlučuje koje strane treba štampati zajedno na istom listu papira da bi se po savijanju stranice listale redom

Page Setup tab

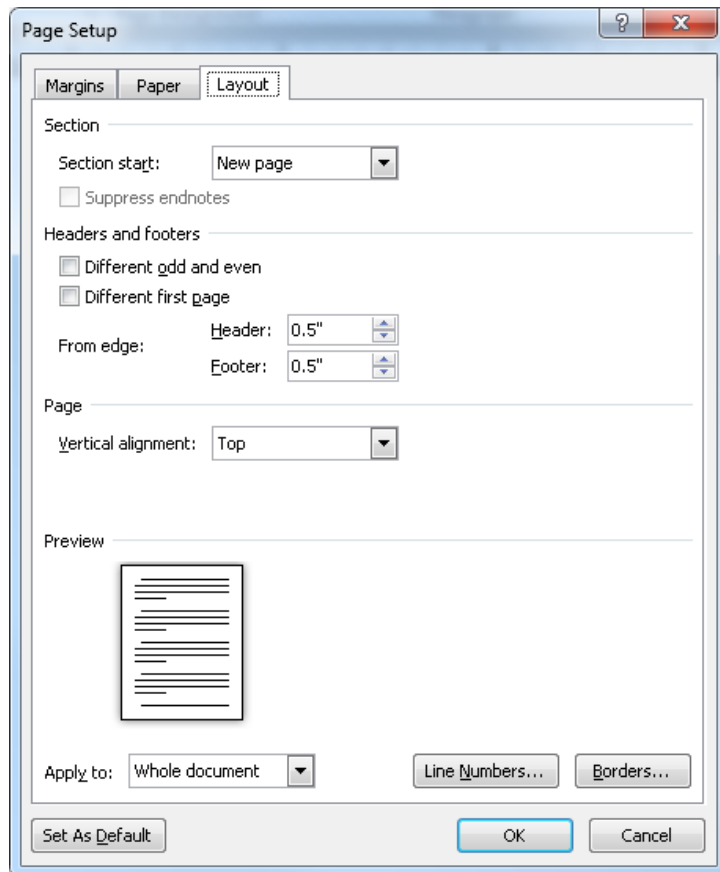
Kartica Paper:



- **Paper Size:** omogućava izbor veličine papira na kojem će dokument biti štampan. Moguće je koristiti predefinisane formate, ili ručno uneti dimenzije
- **Paper Source:** omogućava izbor mesta sa koga će štampač vući papire (zavisi i od tipa štampača)
- **Preview:** vidi se na svim karticama – služi za okvirni prikaz izgleda dokumenta, a omogućava i izbor sekcije na kojoj se koristi postavljeno podešavanje (ili, kao što je u ovom primeru, podešavanje važi za ceo Word dokument)
- **Print Options...:** omogućava detaljnije podešavanje štampanja dokumenta






Page Setup tab

Kartica **Layout**:

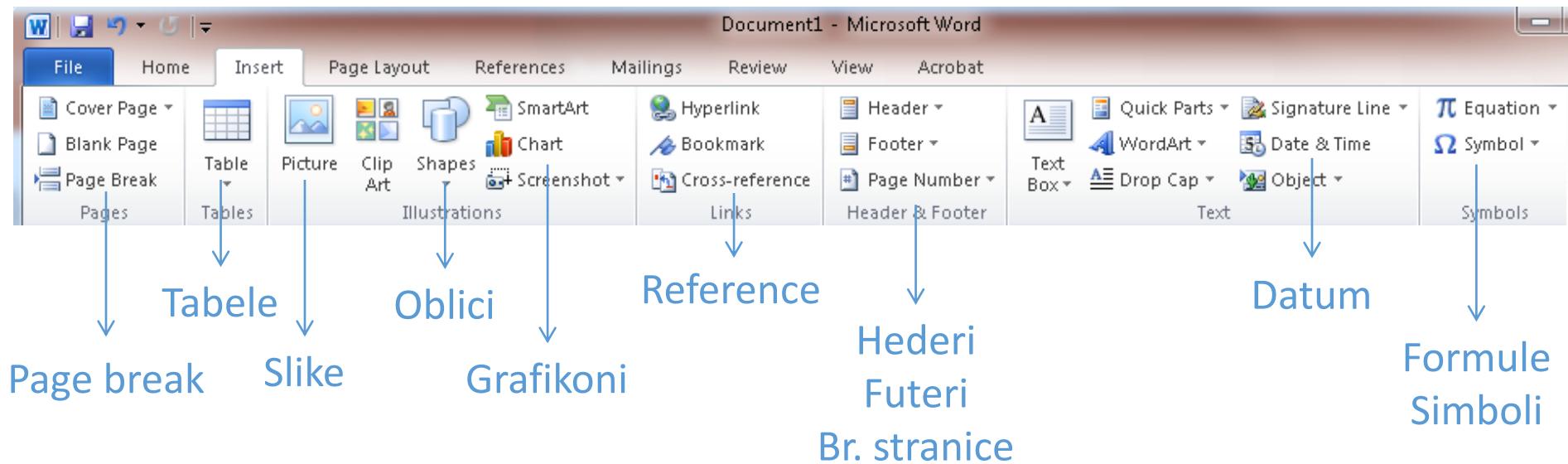


- **Section:** omogućava da se izabere kada počinje nova sekcija (odjeljak) dokumenta
- **Headers and Footers :** omogućava da se definiše veličina zone za zaglavlje i podnožje stranica, kao i da li se u ovim zonama koriste isti ili različiti sadržaji na parnim i neparnim stranama
- **Page:** omogućava da se izabere tip vertikalnog poravnanja tj. da li se tekst pri unosu postavlja na vrh strane, na sredinu ili na dno strane
- **Line Numbers:** omogućava da se uključi ili isključi (podrazumevano stanje) ispis broja linija u dokumentu
- **Borders** – omogućava da se definiše da li se u dokumentu koriste okviri oko standardnog tekst bloka. Ukoliko se koriste moguće je izabrati tip i boju linija kojima se okviri iscrtavaju

Rad sa listama

- Započinjanje liste se može izvršiti klikom na *bullets* ili *numbering* dugme   ili automatski kucanjem * (nenumervisana lista) ili 1. (numerisana lista)
- Sortiranje liste 
- Za izmenu *bulleta* kliknite na jedan od *bulleta*. Možete menjati boju i izgled (predefinisani izgledi, simboli ili slike)
- Promena nivoa može se izvršiti klikom na *Increase indent/Decrease indent* dugme   (ili se mogu koristiti skraćenice TAB/SHIFT+TAB)
 - Ako želite da proverite nivo kliknite na *bullet*
- Paragraf u okviru stavke: *Backspace* će ukloniti bulet a ostaviti poravnanje
- Prilikom lepljenja liste na listu možete pojavice se *Paste options* toolbar. Možete izabrati *merge list* za spajanje dve liste ili *Don't merge list* da ostanu razdvojene (npr. kod numerisane liste se ne nastavlja nabrojanje).
 - Ako želite da nastavite nabrojanje, kliknite na bulet i selektujte *continue numbering*

Insert tab



Rad sa slikama

- Dodavanje slike: pozicionirajte kursor tamo gde (približno) treba da se umetne slika; Na *Insert* tabu odaberite komandu *Picture*
- Ukoliko selektujete sliku pojaviće se dodatni tab *Picture Tools*. Ovde možete pronaći komande za formatiranje slike



Automatsko
uklanjanje
pozadine

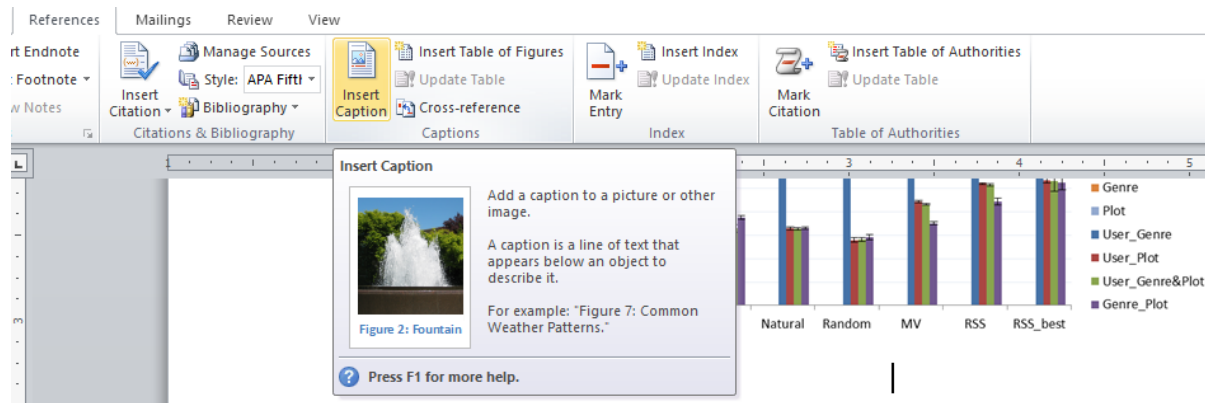
Način uklapanja sa okolnim tekstom i pozicioniranje u okviru teksta. Na primeru je postavljeno: Wrap Text = Square i Position = Top Right

Precizno
definisanje
veličine slike,
izrezivanje
dela slike

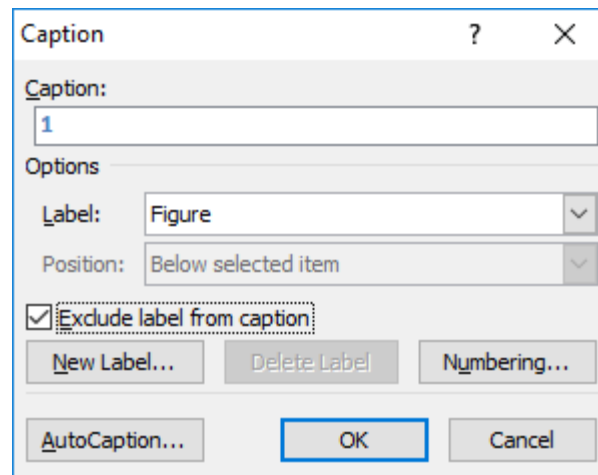


Pozivanje na sliku iz teksta – postavljanje naslova

1. Unesite sliku i pozicionirajte se tamo gde želite da bude njen naslov. Ukucajte razmak (tu će kasnije doći naziv labela). Na *References* tabu odaberite komandu *Insert Caption*

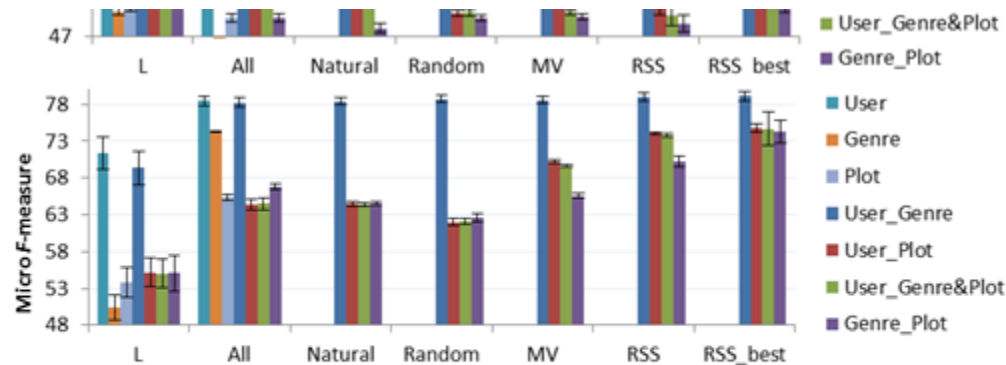


2. Odaberite labelu koju želite (ili napravite novu). Odabraćemo opciju *Exclude label from caption*



Pozivanje na sliku iz teksta – postavljanje naslova

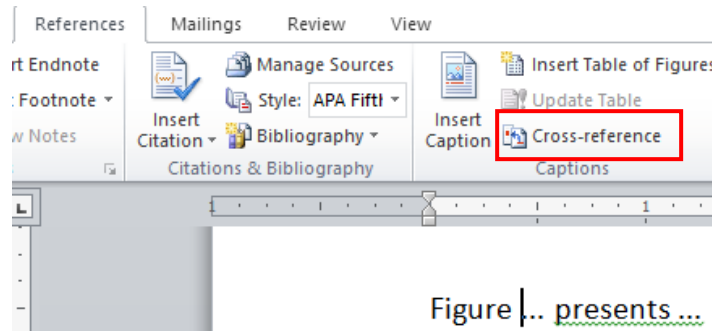
3. Dodajte naslov ispod slike (ali još nemojte dodavati ništa ispred labela)



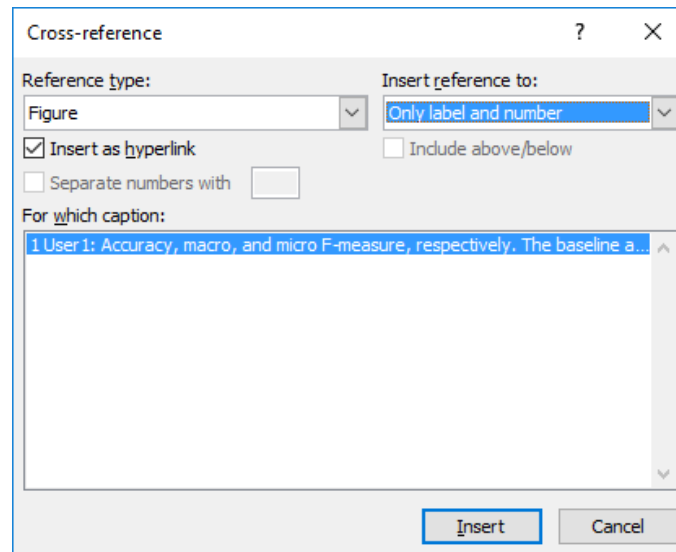
1 User1: Accuracy, macro, and micro F-measure, respectively. The baseline accuracy is 74.0%, baseline macro F-measure is 42.7% and baseline micro F-measure is 74.6%. The number of annotated examples used in All is 541, and in L and co-training settings is 6

Pozivanje na sliku iz teksta

4. U tekstu se pozicionirajte tamo gde želite da se pozovete na sliku. Ta *Review* tabu odaberite komandu *Cross-reference*



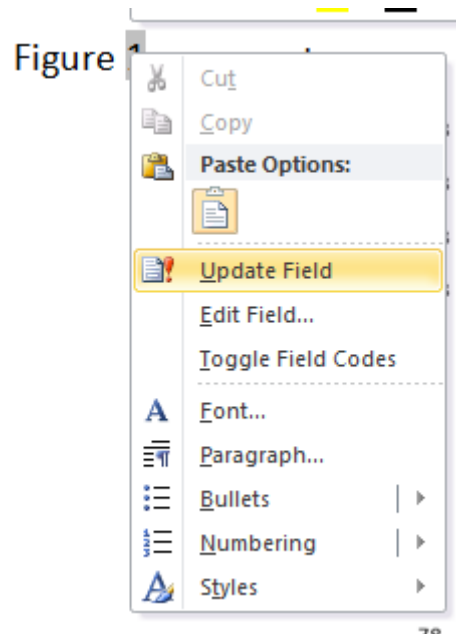
5. U *Reference type* pronadite naziv odabrane labele. U *Insert reference to* odaberite *Only label and number*. Odaberite željeni naslov i kliknite na *Insert*



Pozivanje na sliku iz teksta

6. Trebalo bi da se pojavio broj slike (ako držite *Ctrl* i kliknete na sliku, bićete prebačeni na njen naslov). Sada možete dodati i naslov labelle ispred enumeracije slike. Ažuriranje teksta sa *Update field*, npr. zato što smo ispred date slike ubacili još jednu nećemo ubacivati labelu slike (*Figure*) u tekst.

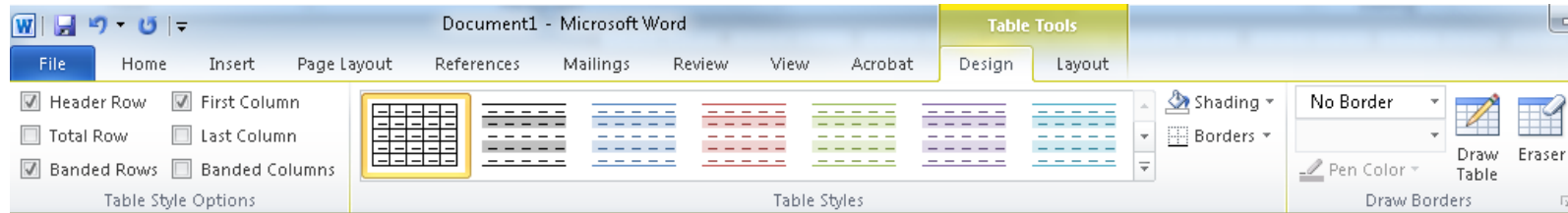
Figure 1 User1: Accuracy, macro, and micro F-measure, respectively. The baseline accuracy is 74.0%, baseline macro F-measure is 42.7% and baseline micro F-measure is 74.6%. The number of annotated examples used in All is 541, and in L and co-training settings is 6



Rad sa tabelama

- Dodavanje tabele:
 - Crtanje tabele
 - Ubacivanje tabele sa unapred zadatim brojem redova i kolona:
na *Insert* tabu potražiti komandu *Table*
 - Konvertovanje teksta u tabelu
- Ukoliko se pozicionirate unutar tabele pojavljuju se dodatni tabovi *Table Tools: Design* i *Layout*

Rad sa tabelama - *Design*

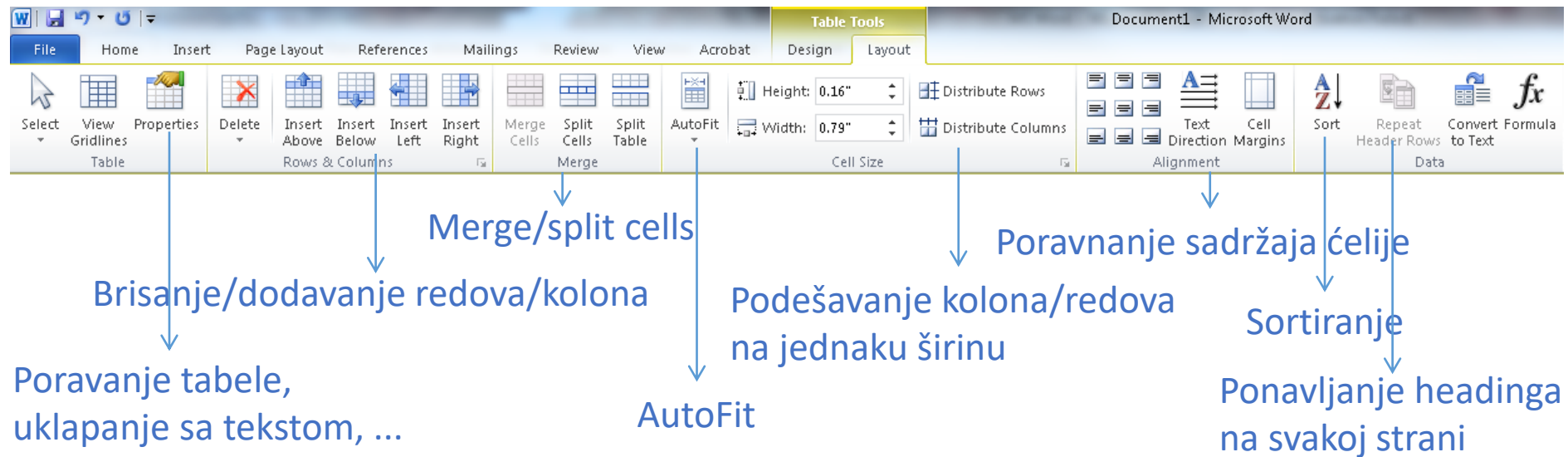


Predefinisani stilovi

Podešavanje izgleda okvira,
brisanje ili dodavanje linije, ...

- Promena izgleda tabele

Rad sa tabelama - *Layout*



- AutoFit ponašanje određuje kako se ponašaju ćelije tabele kada se pune sadržajem (da li se ćelije šire ili se sadržaj preslaže u ćelijama fiksne širine)
 - Window – tabela se prostire od margine do margine
 - Content – širina kolona tabele se podešava automatski prema sadržaju
 - Fixed Column Width – fiksna širina kolona
- Merge cells – spaja više selektovanih ćelija tabele u jednu
- Split cells – deli selektovanu ćeliju tabele na više kolona i/ili redova

Rad sa tabelama – kreiranje tabele od teksta

Year, Destination, Number, %

2000, Norway, 2000, 50

, Venezuela, 1800, 45

, Canada, 200, 5

, **Total, 4000, 100**

2001, Chile, 400, 5

, Spain, 3600, 45

, **Total, 4000, 50**

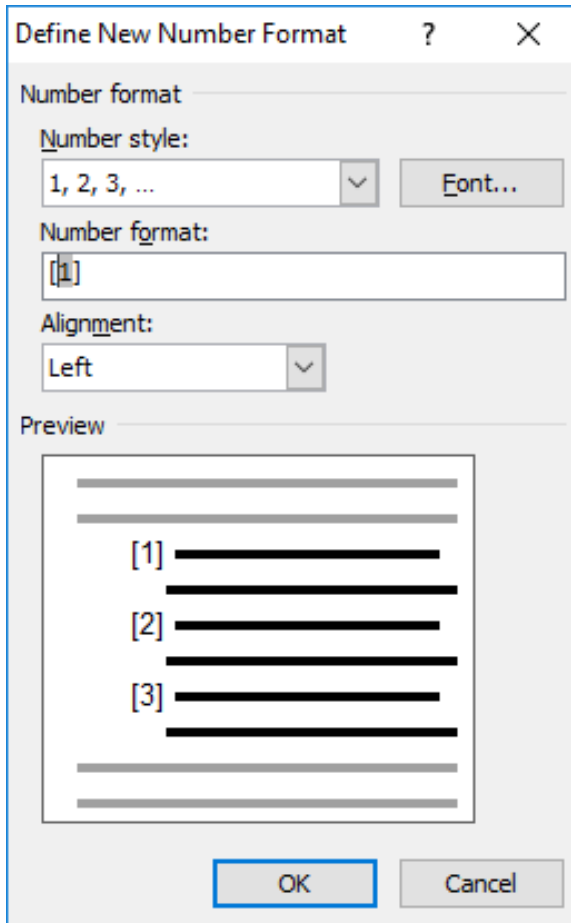


Year	Destination	Number	%
2000	Norway	2000	50
	Venezuela	1800	45
	Canada	200	5
	Total	4000	100
2001	Chile	400	5
	Spain	3600	45
	Total	4000	50

- Koristeći tabove, zareze ili druge specijalne karaktere formatirati tekst tako da Word jednoznačno može da utvrdi koji tekst ide u koju kolonu
- Na *Insert* tabu kliknuti na *Table* komandu i odabrati *Convert Text to Table*
- Postoji i obrnuta opcija (konvertovanja tabele u tekst): na *Layout* tabu odabrati *Convert to Text*

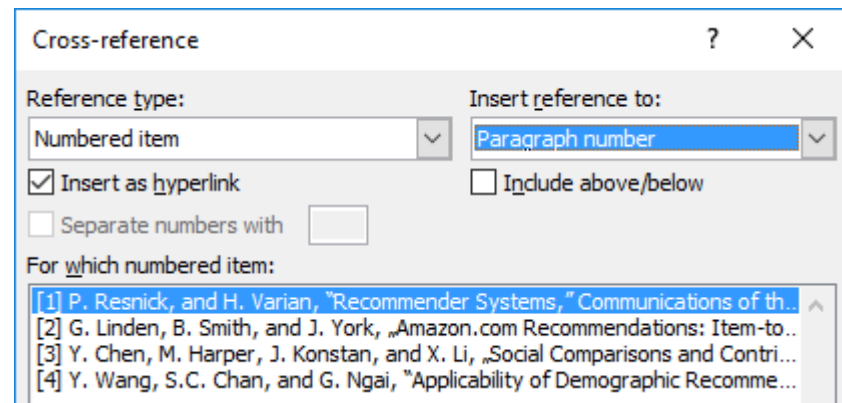
Literatura – jedan način

1. Napravite literaturu kao numerisanu listu:

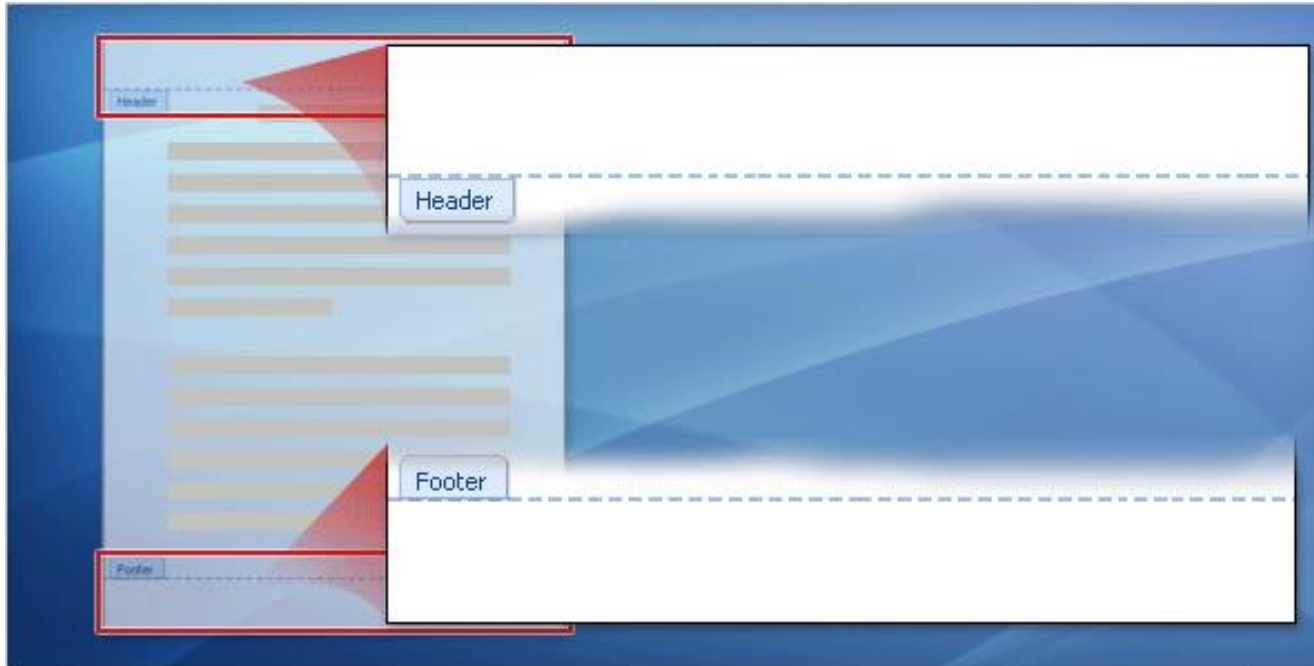


- [1] P. Resnick, and H. Varian, "Recommender Sy
1997.]
- [2] G. Linden, B. Smith, and J. York, „Amazon.coi
Filtering," IEEE Internet Computing 7(1), 76–
- [3] Y. Chen, M. Harper, J. Konstan, and X. Li, „So
Communities: A Field Experiment on MovieL
- [4] Y. Wang, S.C. Chan, and G. Ngai, "Applicabili
Attractions: A Case Study on Trip Advisor," V

2. U tekstu se pozivajte na literaturu koristeći komandu *Cross-reference* (tab *Review*). Odaberite *Numbered item* i *Paragraph number*



Header and footer

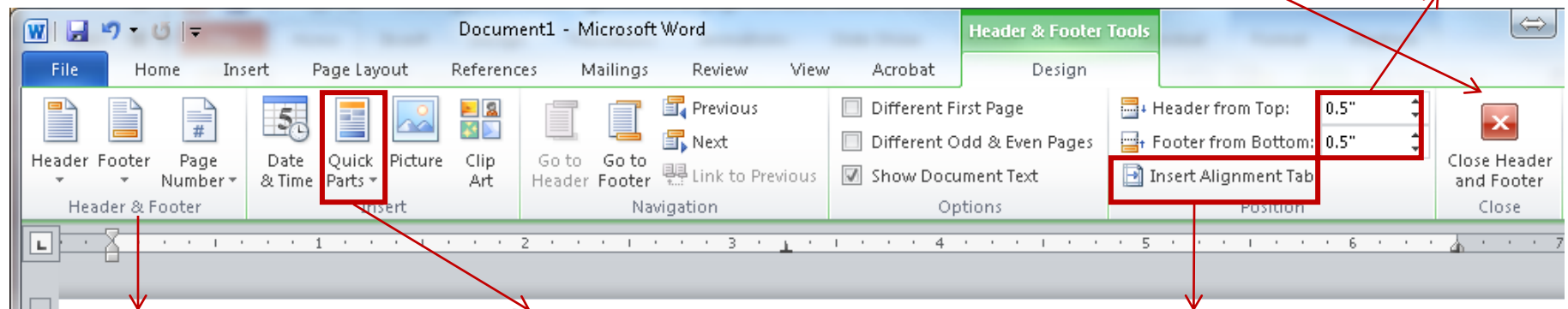


- Pojavljaju se na svakoj stranici. Tipično sadrže naslov dokumenta, broj stranice, datum, ... Dodavanje se može izvršiti komandama *Header/Footer/Page Number/Date* na *Insert* tabu
- Uklanjanje: na *Insert* tabu, u okviru komande *Header/Footer* postoji *Remove* opcija

Header and footer

- Otvaranje radnog prostora za editovanje headera/footera se može izvršiti dvoklikom na header/footer. Pojavljuje se tab *Header and Footer Tools* za editovanje.
- Izlazak iz ovog režima se vrši dvoklikom bilo gde van headera/footera ili klikom na *Close Header and Footer*

Pozicioniranje



Izbor
predefinisano
stila

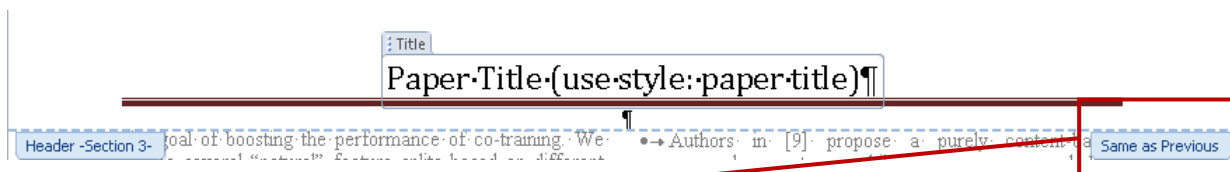
Polja za izgradnju
sadržaja
(programiran sadržaj:
datum, broj stranice, ...)

Poravnavanje sadržaja u okviru
headera/footera
(ne koristiti TAB jer se neće ažurirati ukoliko se
promene margine)

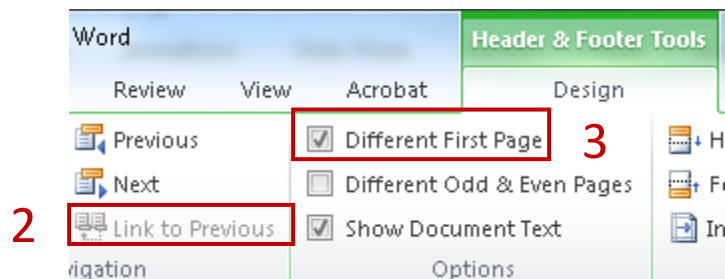
Variranje headera i footera u zavisnosti od sekcije dokumenta

1. Kreirati sekcije u dokumentu: na *Page Layout* tabu odabrati komandu *Breaks* i odabrati opciju *Next Page*. Ovo kreira novu sekciju u dokumentu koja počinje na novoj stranici

tion (i.e. users' ratings) which is used collaborative filtering predictor, and nation which is used to construct a predictor. Section Break (Next Page)



2. Isključiti opciju *Same as Previous* klikom na *Link to Previous* na *Header and Footer Tools* tabu



3. Za različit header i footer na prvoj stranici odabrati *Different First Page*

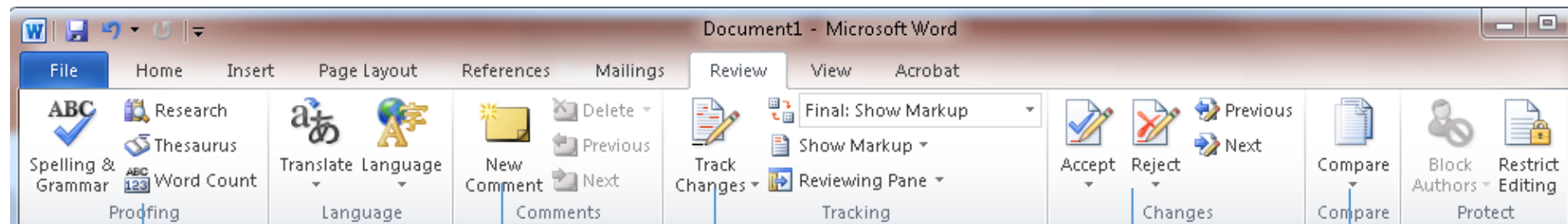
Sadržaj

- Word ima mogućnost automatskog generisanja sadržaja na osnovu naslova i podnaslova dokumenta
 1. Pripremite dokument dodeljivanjem odgovarajućih heading stilova
 2. Na tabu *References* odabrati opciju *Table of Contents (TOC)* i odabrati željeni izgled sadržaja
- TOC je moguće ažurirati nakon dodavanja novog sadržaja u dokument. TOC će se automatski ažurirati svaki put kada otvorite dokument, a možete ga i sami ažurirati desnim klikom i odabirom opcije *Update Table* na *References* tabu
 - Update page numbers only – ako niste dodavali nove naslove (brže)
 - Update entire table – ako ste dodavali nove naslove

Sadržaj

- Nemojte ručno menjati TOC – promene će nestati zbog automatskog ažuriranja
- Kastomizacija izgleda: *References* tab, komanda *Table of Contents*, opcija *Insert Table of Contents*
 - Za formatiranje odabrite *Modify* opciju. TOC1 – naslov najvišeg nivoa, TOC2 – naslov 2. nivoa, ...
 - *Show levels* – najniži nivo naslova prikazan u sadržaju
 - *Tab leader* – različiti tipovi tačkica/linija
- Uklanjanje TOC: tabu *References* odabrati opciju *Table of Contents (TOC)* i opciju *Remove Table of Contents*

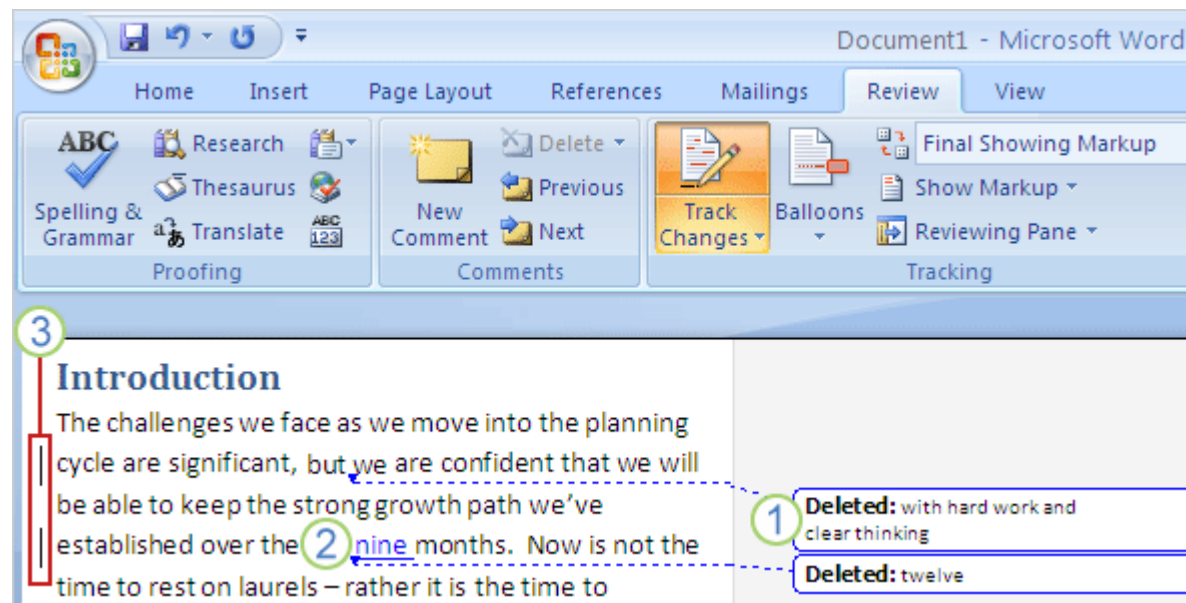
Revizija dokumenta – *Review* tab



Brojanje reči
Spelovanje i
gramatika

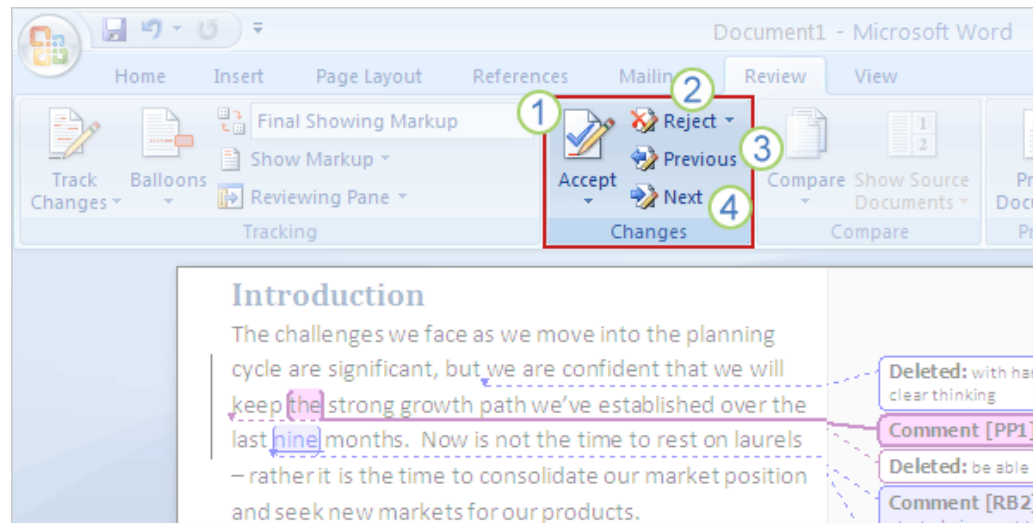
Komentari
Beleženje promena

Poređenje verzija
Prihvatanje/odbacivanje promena




- 1: obrisani tekst
- 2: dodati tekst
- 3: vertikalne crte
označavaju promene

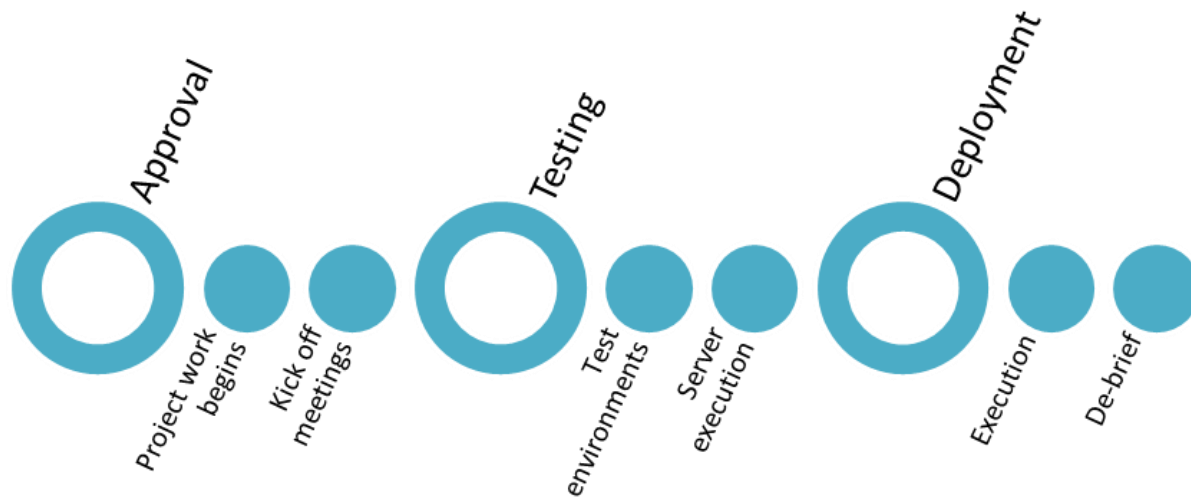
Revizija dokumenta – *Review* tab



- Ukidanje Track Changes ne briše promene. Svaka promena mora biti prihvaćena ili odbaćena
1. Accept: prihvatati jednu po jednu promenu ili sve promene odjednom
 2. Reject: odbaciti jednu po jednu promenu ili sve promene odjednom
 3. Previous: pozicioniranje na prethodnu promenu (u pravcu početka dokumenta)
 4. Next: pozicioniranje na narednu promenu (u pravcu kraja dokumenta)

SmartArt

- Ilustracije koje mogu preneti ideje bolje od teksta
 1. Namestite kursor tamo gde želite da unesete ilustraciju
 2. Na Insert tabu odaberite SmartArt komandu 
- Slike koje ilustruju sekvencijalne procese, liste, kontinualne cikluse, hijerarhije, matrice, piramide, ...



Literatura

- Word 2010 videos and tutorials
<https://support.office.com/en-us/article/Word-2010-videos-and-tutorials-cfa75118-e522-4ea5-963e-2b56d25fb9a5>
- Herb Tyson: “Microsoft Word 2010 Bible”, Wiley Publishing, Inc., 2010