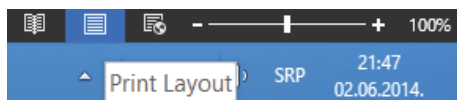
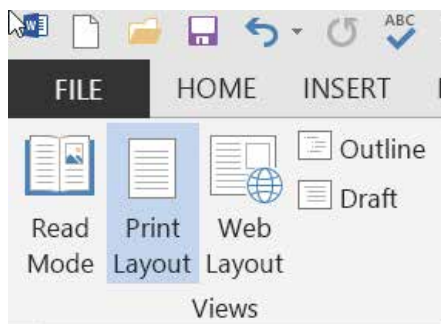


POGLAVLJE 2: IZRADA DOKUMENATA

2.1 Unošenje teksta

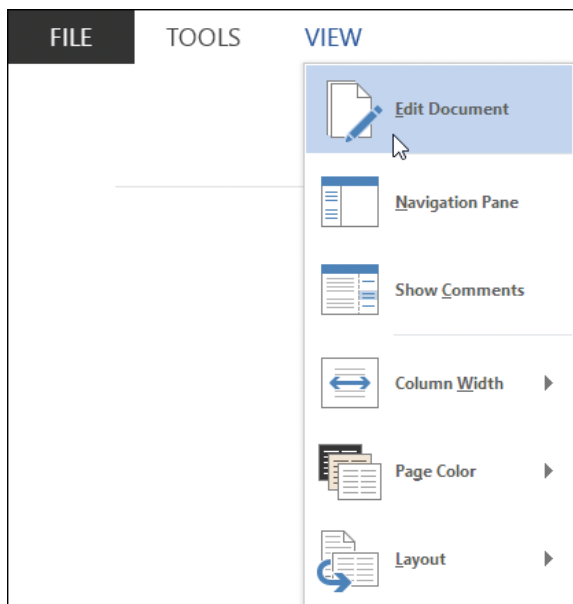
2.1.1 Primena različitih načina prikaza dokumenta

U Wordu 2013 postoji pet vrsta prikaza dokumenta. Svih pet prikaza menjate pomoću dugmadi iz grupe **Views** s kartice **View**. Tri prikaza (**Print Layout**, **Read Mode** i **Web Layout**) možete menjati pomoću dugmadi s palete alatki **View** (slika desno) u donjem desnom uglu prozora, pored kontrole uveličanja.



Tih pet vrsta prikaza dokumenta su:

- Print Layout*. Dokument se na ekranu prikazuje onako kako će izgledati pri štampanju. Možete videti margine, prelazak na novu stranu, zaglavlje i podnožje.
- Read Mode*. Prikazuje se onoliko sadržaja dokumenta koliko može da stane na ekran tako da se može čitati. U ovom prikazu, traka s komandama (**Ribbon**) zamenjena je paletom alatki na vrhu ekrana, s dve kartice: **Tools** i **View**, kao na sledećoj slici.

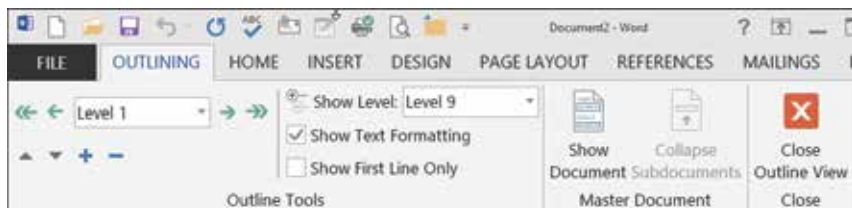


- c) *Web Layout*. Dokument se prikazuje onako kako će izgledati kada se pregleda u čitaču veba (**Web Browser**). Možete videti pozadinu, oblike **AutoShapes** i druge efekte. Takođe ćete videti kako se tekst prelama da bi odgovarao prozoru i kako će biti postavljene slike.
- d) *Outline*. Ovaj prikaz sadrži hijerarhijsku strukturu dokumenta kao ugnežđene nivoe naslova i osnovnog teksta, a sadrži i alatke za pregled i promenu njihove hijerarhije. Možete sakriti celo telo teksta i prikazati samo naslove datog nivoa i viših nivoa. Delove dokumenta možete presložiti tako što ćete premestiti naslove.

Da biste dokument videli u ovom prikazu, izaberite dugme **Outline**. Prikaz na ekranu će se promeniti u prikaz **Outline**, a kartica **Outlining** pojaviće se na levom kraju trake pored dugmeta File, kao na sledećoj slici.

Grupa **Outline Tools** na ovoj kartici sadrži dugmad koju možete birati da biste:

- prikazali naslove datog nivoa i viših nivoa,
- podigli ili spustili naslove ili tekst njihovih nivoa,
- premeštali naslove u dokumentu i njihov tekst nagore ili nadole.



Uvlačenja i simboli koji se u prikazu **Outline** koriste za označavanje nivoa naslova i pasusa u strukturi dokumenta ne pojavljuju se u drugim prikazima dokumenta, niti prilikom njegovog štampanja.

- e) *Draft*. Ovaj prikaz sadrži pojednostavljen izgled dokumenta, bez slika, tako da možete brzo da upisujete i uređujete tekst. Ne možete videti ostale elemente na strani, kao što su zaglavlja i podnožja.

2.1.2 Unošenje teksta³ u dokument

Unošenje teksta u Wordov dokument sasvim je jednostavno. Čim otvorite prazan dokument, možete početi da unosite tekst. Ne morate brinuti o mestu za margine i sl. Ako je tekst po širini strane duži od jednog reda, nemojte pritiskati taster **Enter** na kraju svakog reda, jer Word prenosi reč u sledeći red umesto vas. Zbog mogućnosti prelamanja reda (**word wrap**), koja je uobičajena u aplikacijama za obradu teksta, taster **Enter** pritiskate samo kada započinjete novi pasus, a ne i novi red.

Radi boljeg shvatanja ove teme, uradite sledeće:

1. Pokrenite Word na jedan od ranije opisanih načina. Uspravna crta na ekranu koju vidite kako trepće u praznom dokumentu zove se *kursor* ili *tačka umetanja*.
2. Upišite kratak red teksta. Dok kucate, kursor pokazuje gde će biti umetnut sledeći znak.
3. Kada želite da završite pasus teksta (čak i kad je jedan red u pitanju) pritisnite taster **Enter**. Kursor će preći u sledeći red.
4. Ponovo pritisnite taster **Enter**. Kada se kursor nalazi u novom redu, pritiskom na taster **Enter** pravi se prazan red.
5. Upišite pasus duži od jednog reda i nemojte pritiskati taster **Enter** na kraju svakog reda. Primetićete da na kraju reda Word prenosi poslednju reč u nov red umesto vas.
6. Kada završite unošenje pasusa, pritisnite taster **Enter** da biste započeli nov red, ili ga pritisnite dvaput ako želite da dobijete i jedan prazan red.

Pošto ste naučili kako da unesete tekst u dokument, u nastavku ćete saznati i kako da se krećete po dokumentu.

2.1.2.1 Kretanje po dokumentu pomoću miša

Čim ste uneli neki tekst u dokument, treba da znate i kako da premestite kursor na drugo mesto u tekstu kako biste nešto izmenili.

Kursor ćete premestiti tako što ćete postaviti pokazivač miša na željeno mesto i pritisnuti levi taster miša. Na tom mestu će se pojaviti trepćuća uspravna crta, tj. kursor.

³ U okviru nastavnog plana pod pojmom tekst podrazumevaju se znakovi koji se štampaju (brojevi i slova), beline i znakovi interpunkcije.

2.1.2.2 Kretanje po dokumentu pomoću tastature

Kursor možete premestiti i preko navigacionih tastera na tastaturi (četiri tastera sa strelicama: *nagore*, *nadole*, *ulevo* i *udesno*). Kada se krećete pomoću tastature, kursor se pomera dok pritiskate tastere. Da biste na ovaj način premestili tačku umetanja, ne morate pritisnuti miša pre nego što počnete da unosite tekst, kao kad se krećete pomoću miša.

Po dokumentu se pomoću tastature krećete na sledeći način:

1. Pritisnite tastere *strelica ulevo* (←) ili *strelica udesno* (→) da biste se pomerili za jedan znak ulevo odnosno udesno.
2. Pritisnite tastere *strelica nagore* (↑) ili *strelica nadole* (↓) da biste se pomerili za jedan red nagore odnosno nadole.
3. Pritisnite kombinaciju tastera **Ctrl**+← da biste se pomerili na početak aktuelne reči, a zatim na početak prve reči sleva. Pritisnite kombinaciju tastera **Ctrl**+→ da biste se pomerili na početak prve reči zdesna.
4. Pritisnite kombinaciju tastera **Ctrl**+↑ da biste se pomerili na početak aktuelnog pasusa, a zatim na početak prethodnog pasusa.
5. Pritisnite taster *Page Down* i *Page Up* da biste se pomerili za jedan ekran teksta nadole odnosno nagore.
6. Pritisnite kombinaciju tastera **Ctrl**+**Home** da biste prešli na početak dokumenta.
7. Pritisnite kombinaciju tastera **Ctrl**+**End** da biste prešli na kraj dokumenta.

Uvek možete znati na kojoj ste strani, jer to piše na statusnoj traci.



2.1.2.3 Umetanje teksta u dokument

Da biste umetnuli ili naknadno dopisali tekst, premestite kursor na mesto gde želite da ga dopišete i upišite tekst. Kada upisujete nov tekst, Word pomera postojeći tekst kako bi napravio mesta za novi. Zavisno od položaja kursora, biće potrebno dodati razmak ili ispred ili iza teksta.

Da biste umetnuli tekst između dve reči, uradite sledeće:

1. Premestite kursor neposredno ispred prvog slova druge reči.
2. Upišite tekst i pritisnite *razmaknicu*.

Ili na drugi način:

1. Stavite kursor iza prve reči pre nego što počnete unos teksta.
2. Prvo pritisnite *razmaknicu*, a zatim unesite tekst.

2.1.3 Unošenje simbola i specijalnih znakova

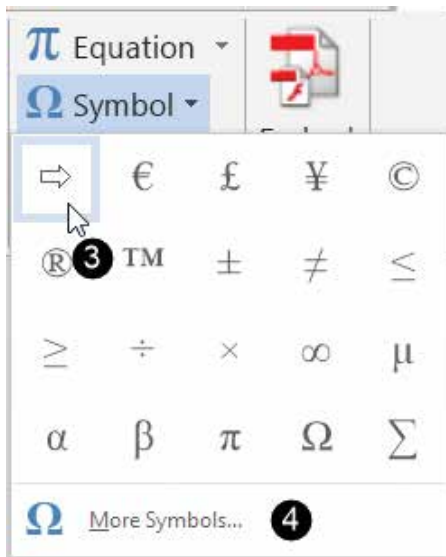
U nekim dokumentima neophodni su znakovi kojih nema na standardnoj tastaturi. To su:

- Simboli, npr. znakovi valuta (kao što je znak € i £), grčka slova, ili akcentovana slova (â), strelice (→) ili ikonice (kao što je ☞ ili ✂), i
- Specijalni znakovi, npr. znak zaštićenih autorskih prava (©), registrovani zaštitini žig (®) ili oznaka trgovačke marke (™).

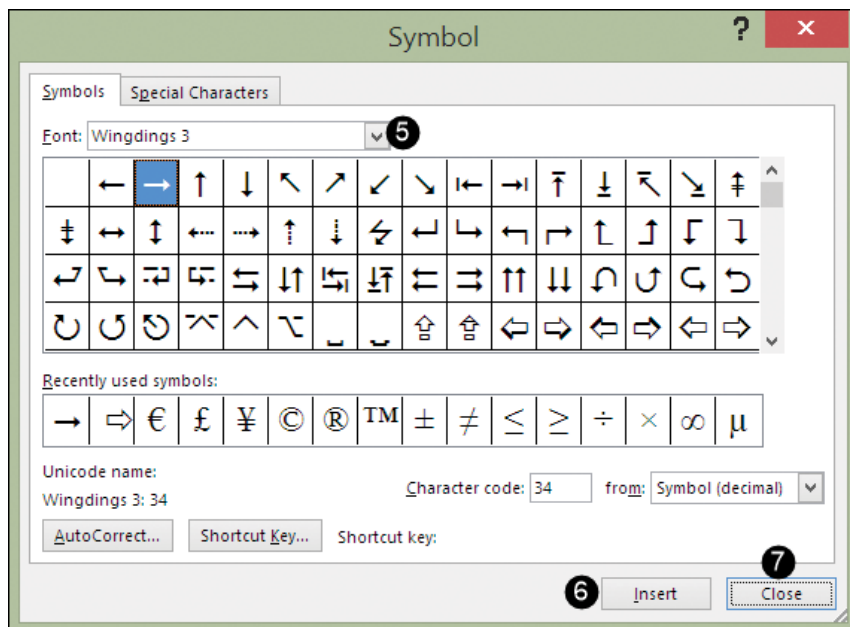
2.1.3.1 Unošenje simbola

Simbole možete uneti bilo gde u tekstu tako što ćete izabrati karticu **Insert** (Umetnuti), na sledeći način:

1. Postavite kursor na mesto gde hoćete da umetnete simbol.
2. Pritisnite **Insert** ⇒ **Symbols** ⇒ **Symbol**.
3. Otvoriće se padajuća lista najčešće korišćenih simbola. Izaberite simbol.



4. Ukoliko se među ponuđenim simbolima ne nalazi onaj koji vam treba, odaberite iz padajuće liste opciju **More Symbols** (Još simbola). Otvoriće se okvir za dijalog **Symbol**.
5. U okviru za dijalog **Symbol** odaberite simbol koji hoćete da umetnete u dokument. Ako ne vidite simbol koji vam treba, pritisnite strelicu nadole pored polja **Font** i izaberite drugi font iz spiska koji će se pojaviti. Slika izabranog simbola ima plavu pozadinu.

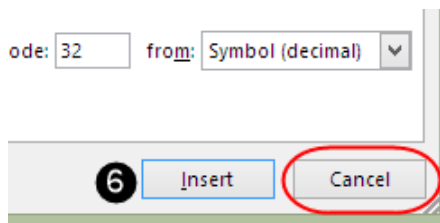


6. Pritisnite dugme **Insert** i izabrani simbol će se pojaviti u dokumentu, na mestu kursora.

Umetanje simbola možete ponoviti više puta, zavisno od toga koliko simbola hoćete da umetnete u tekst.

7. Zatvorite okvir za dijalog **Symbol** tako što ćete pritisnuti dugme **Close**, ili dugme **X** u gornjem desnom uglu okvira za dijalog.

Obratite pažnju na prvi prozor okvira za dijalog **Symbol**, dok još niste umetnuli simbol. Nema dugmeta **Close**; na njegovom mestu je dugme **Cancel** (Odustani).



Za one koji češće upotrebljavaju međunarodne znakove biće od koristi umetanje znakova pomoću tastature (**Alt+broj**). Svaki znak i simbol u normalnom tekstu definisan je pomoću standardne tri cifre. Trocifreni kodovi su poznati kao ASCII kodovi znakova.

Koristeći tastaturu, možete otkucati bilo koji znak koji ne postoji na tastaturi. To se radi pomoću **Alt** tastera. Evo kako ćete ubaciti znak pomoću njegovog koda:

1. Postavite kursor na mesto gde želite da se pojavi neki znak.
2. Držeći pritisnut taster **Alt**, otkucajte ASCII kôd znaka na *numeričkom* delu tastature. Probajte npr. kôd 64, koji će proizvesti znak @.
3. Otpustite taster **Alt**.

U Prilogu C data je proširena tabela ASCII kodova.

A. Premeštanje simbola i specijalnih znakova

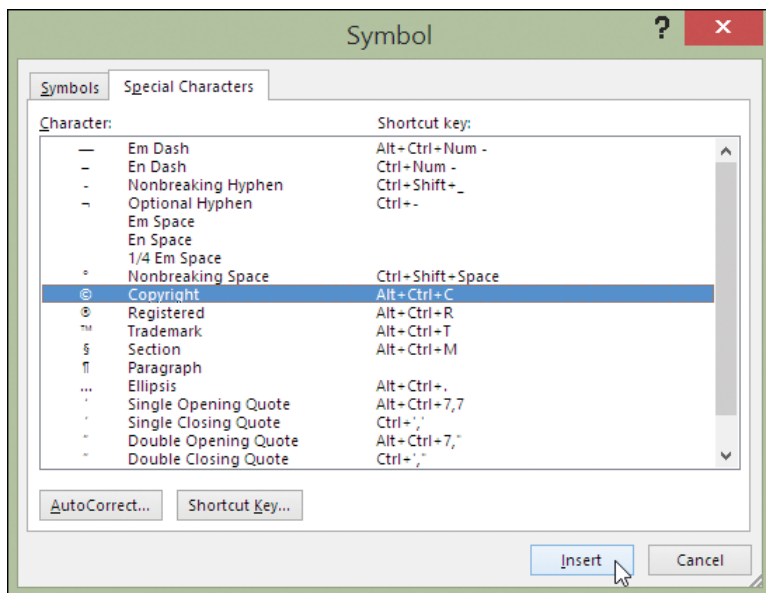
Simbol ili specijalan znak premestićete na drugo mesto u dokumentu tako što ga iza-berete, a zatim levim tasterom miša odvućete na odgovarajuće mesto.

B. Brisanje simbola i specijalnih znakova

Simbol ili specijalan znak brišete tako što ga izaberete, a zatim pritisnete taster **Back-space** (taster za brisanje jednog slova ili jedne reči ulevo od kursora). Ili pritisnite taster **Delete** (Obriši), ili pritisnite dugme komande **Cut** (Iseci) u grupi **Clipboard** kartice **Home**.

2.1.3.2 *Unošenje specijalnih znakova*

Specijalni znakovi se unose isto kao simboli. Samo se u okviru za dijalog **Symbol** odabere kartica **Special Characters** (Specijalni znaci) umesto kartice **Symbols**, pa se izabere odgovarajući specijalni znak (kao što je: ©, ®, ™ itd.).



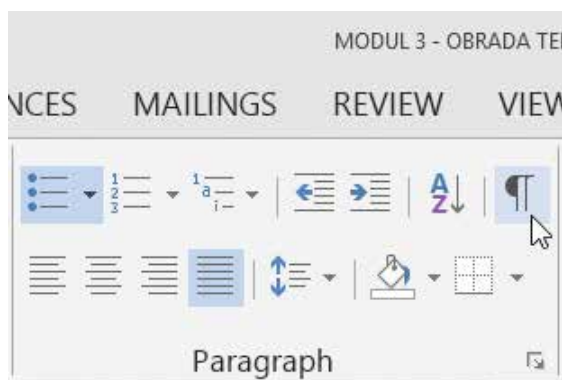
2.2 Izbor (Select) i izmene (Edit)

2.2.1 Prikazivanje ili sakrivanje znakova koji se ne štampaju

Kad na kartici **Home**, u grupi **Paragraph**, pritisnete dugme **Show/Hide** (Prikaži/Sakrij) u tekstu će se prikazati:

- tačkice na sredini visine reči ($\cdot$), koje simbolizuju razmak između reči,
- strelice ($\rightarrow$), koje označavaju tabulatore,
- oznake pasusa ($\P$), koje označavaju kraj pasusa,

- oznake ručnog preloma strane (.....Page Break.....), koje se dobijaju kada pritisnete tastere **Ctrl+Enter** (tzv. *bezuslovni* ili *tvrdi prelom strane*, o čemu će detaljnije biti reči kasnije),
- oznake za ručni prelom reda (↵), koje se pojavljuju u tekstu tamo gde ste prešli u novi red (pritiskom na tastere **Shift+Enter**), u okviru istog pasusa.



Prikaz ovih znakova na ekranu standardno je isključen. Kada je uključeno dugme **Show/Hide**, ono promeni boju.

Ovi znakovi se ne štampaju, bez obzira na to da li su prikazani ili sakriveni na ekranu.

Prikazani znakovi se sakrivaju tako što ponovo pritisnete ovo isto dugme **Show/Hide**.

2.2.2 Izbor teksta i njegovih delova

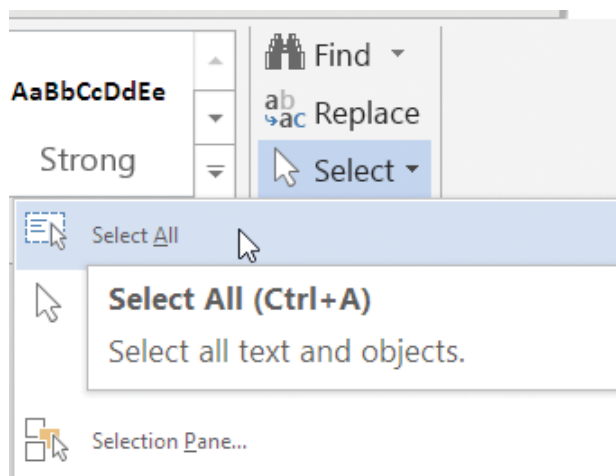
Da biste mogli da promenite bilo šta u tekstu dokumenta, prvo morate izabrati deo teksta koji hoćete da izmenite.

Tekst birate tako što na početak teksta postavite pokazivač miša, pritisnete levi taster i držeći pritisnut levi taster vućete miš preko celog teksta koji želite da izaberete.

Kada dođete na kraj teksta koji hoćete da izaberete, otpustite levi taster miša. Tekst koji ste izabrali obeležen je plavom bojom. Tekst se može izabrati na još nekoliko načina:

- Pomoću tastera **Shift**: postavite kursor na početak teksta koji želite da izaberete, držite pritisnut taster **Shift**, pritiskajte *navigacione tastere* (tastere sa strelicama) i pomerajte se po dokumentu u onom smeru u kojem želite da izaberete tekst.
- Postavite pokazivač miša na početak dela koji želite da izaberete, pa pritisnite taster **Shift** i postavite kursor na kraj teksta koji birate. Tako ćete izabrati čitav blok (pasus).
- Da biste izabrali *jedan znak*, postavite pokazivač miša ispred (ili iza) njega i, držeći taster miša, povucite ga udesno (ili ulevo).
- Ako želite da izaberete *samo jednu reč*, dovoljno je da je *dvaput brzo pritisnete*.

- Ako hoćete da izaberete *red*, postavite pokazivač miša levo od tog reda da promeni izgled u strelicu nagnutu udesno, pa pritisnite jednom levi taster miša. Tako ćete izabrati ceo red. Ako držite *pritisnut levi taster miša i vučete ga* vertikalno nagore ili nadole, izabraćete *red po red* u dokumentu.
- Ako hoćete da izaberete *ceo pasus*, *triput pritisnite* levim tasterom miša unutar tog pasusa.
- Ako želite da izaberete *rečenicu*, pritisnite taster **Ctrl** i taster miša bilo gde unutar rečenice.
- Kad birate *deo dokumenta u pravougaonom obliku* (npr. u tabelama i sl.), pritisnite taster **Alt**, a zatim pritisnite mišem na početak dela koji želite da izaberete i razvucite pravougaonik. Kako razvlačite pravougaonik, tako birate tekst.
- Kada birate *ceo dokument*, upotrebićete kombinaciju tastera **Ctrl+A** ili ćete pritisnuti **Home** ⇒ **Editing** ⇒ **Select** ⇒ **Select All** (Izaberi sve), kao na sledećoj slici. Ceo dokument možete izabrati i tako što ćete *triput pritisnuti mišem uz levu marginu dokumenta*, ili držeći taster **Ctrl** pritisnite levim tasterom miša u oblasti leve margine.



Da biste poništili izbor teksta, pritisnite bilo gde u dokumentu.

2.2.3 Izmena sadržaja unošenjem ili brisanjem znakova i reči u postojećem tekstu, pisanje preko postojećeg teksta

2.2.3.1 Izmena sadržaja unošenjem znakova i reči u postojeći tekst

Kada pišete neki dokument, ponekad će zatrebati da se vratite i dodate nešto tekstu, tj. unesete neki znak ili neku reč. To je veoma jednostavno. Kada dodajete nov tekst, Word pomera postojeći tekst udesno kako bi napravio mesto za novi. Zavisno od početnog položaja kursora, treba da dodate razmak ili ispred ili iza teksta.