

SADRŽAJ

| | |
|---|-----------|
| UVOD..... | xi |
| POGLAVLJE 1: KORIŠĆENJE APLIKACIJE | 1 |
| 1.1 Rad sa dokumentima | 1 |
| 1.1.1 Pokretanje i zatvaranje aplikacije za obradu teksta. Otvaranje i zatvaranje dokumenta | 1 |
| 1.1.2 Izrada novog dokumenta uz korišćenje osnovnog i drugih šablona | 7 |
| 1.1.3 Snimanje dokumenta na određenu lokaciju na disku. Čuvanje dokumenta pod drugim imenom na lokaciji na disku | 9 |
| 1.1.4 Čuvanje postojećeg dokumenta u drugom formatu | 10 |
| 1.1.5 Prelaz između otvorenih dokumenata..... | 11 |
| 1.2 Povećanje produktivnosti | 12 |
| 1.2.1 Podešavanje osnovnih postavki u aplikaciji | 12 |
| 1.2.2 Korišćenje raspoloživih opcija pomoći | 14 |
| 1.2.3 Upotreba funkcije za uveličavanje (zumiranje) dokumenta | 15 |
| 1.2.4 Prikazivanje i sakrivanje ugrađenih paleta alatki. Prikazivanje ili minimiziranje trake s komandama (Ribbon) | 16 |
| POGLAVLJE 2: IZRADA DOKUMENATA..... | 21 |
| 2.1 Unošenje teksta | 21 |
| 2.1.1 Primena različitih načina prikaza dokumenta..... | 21 |
| 2.1.2 Unošenje teksta u dokument | 22 |
| 2.1.3 Unošenje simbola i specijalnih znakova | 24 |
| 2.2 Izbor (Select) i izmene (Edit) | 26 |
| 2.2.1 Prikazivanje ili sakrivanje znakova koji se ne štampaju | 26 |
| 2.2.2 Izbor teksta i njegovih delova | 27 |
| 2.2.3 Izmena sadržaja unošenjem ili brisanjem znakova i reči u postojećem tekstu, pisanje preko postojećeg teksta..... | 28 |
| 2.2.4 Korišćenje komande za pretraživanje po ključnoj reči ili izrazu | 29 |
| 2.2.5 Korišćenje komande za zamenu reči ili izraza | 30 |
| 2.2.6 Kopiranje i premeštanje teksta unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata | 31 |
| 2.2.7 Brisanje teksta..... | 33 |
| 2.2.8 Korišćenje funkcije za poništavanje izmena (Undo) i poništavanje poslednje izmene (Redo) | 33 |

| | |
|--|-----------|
| POGLAVLJE 3: FORMATIRANJE | 35 |
| 3.1 Formatiranje teksta | 35 |
| 3.1.1 Promena slova: veličine i vrste fonta | 36 |
| 3.1.2 Formatiranje teksta: podebljan, kurzivni i podvučen | 38 |
| 3.1.3 Formatiranje teksta: indeks (subscript) i eksponent (superscript) | 40 |
| 3.1.4 Bojenje teksta različitim bojama | 42 |
| 3.1.5 Promena malih (lowercase) slova u velika (UPPERCASE) i obrnuto | 42 |
| 3.1.6 Upotreba automatske funkcije za rastavljanje reči | 43 |
| 3.2 Formatiranje pasusa | 44 |
| 3.2.1 Pravljenje i spajanje pasusa | 44 |
| 3.2.2 Unošenje i brisanje znakova za prelom reda | 45 |
| 3.2.3 Pravilan način rada prilikom poravnavanja teksta: korišćenje komande Align, komande za uvlačenje pasusa (Indent) i tabulatora, a ne ubacivanje praznih znakova | 46 |
| 3.2.4 Poravnavanje teksta ulevo, udesno, po sredini i obostrano | 47 |
| 3.2.5 Uvlačenje pasusa: ulevo, udesno, prema prvom redu | 48 |
| 3.2.6 Postavljanje, uklanjanje i upotreba tabulatora: levi, desni, centralni i decimalni | 49 |
| 3.2.7 Pravljenje razmaka između pasusa | 51 |
| 3.2.8 Podešavanje proreda u pasusu | 52 |
| 3.2.9 Primena i uklanjanje znakova za nabranjanje i numerisanje na listi s jednim nivoom. Menjanje stila znakova i brojeva na listi s jednim nivoom. | 53 |
| 3.2.10 Uokvirivanje, senčenje i bojenje pasusa | 56 |
| 3.3 Stilovi | 60 |
| 3.3.1 Primena postojećeg stila znakova na izabrani tekst | 63 |
| 3.3.2 Primena jednog od postojećih stilova pasusa na jedan ili više pasusa | 65 |
| 3.3.3 Korišćenje alatke za kopiranje formatiranja. | 66 |
| POGLAVLJE 4: OBJEKTI | 67 |
| 4.1 Pravljenje tabele | 67 |
| 4.1.1 Priprema tabele za unošenje podataka | 67 |
| 4.1.2 Unošenje i izmena podataka u tabeli | 69 |
| 4.1.3 Biranje redova, kolona, ćelija i cele tabele. | 69 |
| 4.1.4 Unošenje i brisanje redova i kolona | 70 |
| 4.2 Formatiranje tabele | 72 |
| 4.2.1 Izmena širine kolone i visine reda | 72 |
| 4.2.2 Izmena stila, debljine i boje okvira ćelije | 73 |
| 4.2.3 Senčenje i bojenje ćelija. | 75 |
| 4.3 Grafički objekti | 77 |
| 4.3.1 Umetanje objekata na određeno mesto u dokumentu. | 77 |
| 4.3.2 Izbor objekata | 80 |
| 4.3.3 Kopiranje i premeštanje objekta unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata | 81 |
| 4.3.4 Promena veličine i brisanje objekta | 82 |

| | |
|---|------------|
| POGLAVLJE 5: CIRKULARNA PISMA | 85 |
| 5.1 Priprema cirkularnog pisma | 85 |
| 5.1.1 Otvaranje i priprema dokumenta kao glavnog dokumenta za izradu cirkularnog pisma | .86 |
| 5.1.2 Izbor liste primalaca (Mailing list) ili druge datoteke sa podacima za izradu cirkularnog pisma | .88 |
| 5.1.3 Umetanje polja za podatke u glavni dokument cirkularnog pisma | .90 |
| 5.2 Izlazni oblici cirkularnog pisma | 91 |
| 5.2.1 Spajanje liste primalaca sa pismom i generisanje novog dokumenta kao datoteke spremne za štampu | .91 |
| 5.2.2 Štampanje cirkularnog pisma ili nalepnice | .93 |
| | |
| POGLAVLJE 6: PRIPREMA IZLAZNOG DOKUMENTA | 95 |
| 6.1 Podešavanje | 95 |
| 6.1.1 Promena orijentacije dokumenta – uspravno, položeno. Promena veličine papira | .95 |
| 6.1.2 Promena margina u celom dokumentu: gore, dole, levo, desno | .96 |
| 6.1.3 Pravilan način rada pri dodavanju novih stranica: umetanje preloma strane (Page Break), a ne pritiskanje tastera Enter | .97 |
| 6.1.4 Ubacivanje i brisanje preloma strane u dokumentu | .98 |
| 6.1.5 Dodavanje i izmena teksta u zaglavljima i podnožjima | .99 |
| 6.1.6 Dodavanje polja u zaglavljima i podnožjima: datum, broj stranice, ime datoteke | 100 |
| 6.1.7 Automatsko numerisanje strana dokumenta | 102 |
| 6.2 Provera i štampanje | 103 |
| 6.2.1 Provera pravopisa dokumenta i unošenje izmena kao što su: ispravka pravopisnih grešaka i brisanje reči koje se ponavljaju | 103 |
| 6.2.2 Dodavanje reči u postojeći rečnik tokom provere pravopisne ispravnosti dokumenta | 106 |
| 6.2.3 Pregled dokumenta pre štampanja | 107 |
| 6.2.4 Štampanje dokumenta na instaliranom štampaču uz korišćenje izlaznih opcija: ceo dokument, pojedinačne stranice i broj kopija | 108 |
| | |
| PRILOG A: NASTAVNI PLAN ZA ECDL 5.0 MODUL 3 – OBRADA TEKSTA | 111 |
| | |
| PRILOG B: IZGLED PROZORA MICROSOFT WORDA 2007 | 117 |
| | |
| PRILOG C: ASCII TABELA | 131 |
| | |
| PRILOG D: SPAJANJE LISTE PRIMALACA SA PISMOM I GENERISANJE NOVOG DOKUMENTA KAO DATOTEKE SPREMNE ZA ŠTAMPU | 133 |
| | |
| PRILOG E: NUMERISANJE BROJA STRANICA OD ODREĐENE STRANICE | 137 |
| | |
| INDEKS | 141 |