

SADRŽAJ

UVOD	ix
------------	----

POGLAVLJE 1: KORIŠĆENJE PROGRAMA.....	1
---------------------------------------	---

1.1 Rad s dokumentima.....	1
1.1.1 Pokretanje i zatvaranje programa za obradu teksta. Otvaranje i zatvaranje dokumenta	1
1.1.2. Izrada novog dokumenta uz korišćenje osnovnog i drugih šablona: memorandum, faks, agenda	10
1.1.3 Snimanje dokumenta na određenu lokaciju na disku. Čuvanje dokumenta pod drugim imenom na lokaciji na disku.....	16
1.1.4 Čuvanje postojećeg dokumenta u drugom formatu.....	18
1.1.5 Prelaz između otvorenih dokumenata.....	19
1.2 Povećanje produktivnosti.....	20
1.2.1 Podešavanje osnovnih postavki u aplikaciji	20
1.2.2 Korišćenje raspoloživih opcija pomoći	22
1.2.3 Upotreba funkcije za uveličavanje (zumiranje) dokumenta	24
1.2.4 Prikazivanje i sakrivanje ugrađenih paleta alatki. Prikazivanje ili minimiziranje trake s komandama (Ribbon)	25

POGLAVLJE 2: IZRADA DOKUMENATA.....	31
-------------------------------------	----

2.1 Unošenje teksta	31
2.1.1 Primena različitih načina prikaza dokumenta	31
2.1.2 Unošenje teksta u dokument.....	33
2.1.3 Unošenje simbola i specijalnih znakova	35
2.2 Izbor (Select) i izmene (Edit)	37
2.2.1 Prikazivanje ili sakrivanje znakova koji se ne štampaju	37
2.2.2 Izbor teksta i njegovih delova.....	38
2.2.3 Izmena sadržaja unošenjem ili brisanjem znakova i reči u postojećem tekstu, pisanje preko postojećeg teksta.....	39
2.2.4 Korišćenje komande za pretraživanje po ključnoj reči ili izrazu.....	41
2.2.5 Korišćenje komande za zamenu reči ili izraza	42
2.2.6 Kopiranje i premeštanje teksta unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata.....	42
2.2.7 Brisanje teksta.....	46
2.2.8 Korišćenje funkcije za poništavanje izmena (Undo) i poništavanje poslednje izmene (Redo)	46

POGLAVLJE 3: FORMATIRANJE.....49

3.1 Formatiranje teksta 49

3.1.1 Promena slova: veličine i vrste fonta	50
3.1.2 Formatiranje teksta: podebljan, kurzivni i podvučen	53
3.1.3 Formatiranje teksta: indeks (subscript) i eksponent (superscript)	55
3.1.4 Bojenje teksta različitim bojama	56
3.1.5 Promena malih (lowercase) slova u velika (UPPERCASE) i obrnuto	58
3.1.6 Upotreba automatske funkcije za rastavljanje reči	58

3.2 Formatiranje pasusa 60

3.2.1 Pravljenje i spajanje pasusa.....	60
3.2.2 Unošenje i brisanje znakova za prelom reda.....	62
3.2.3 Pravilan način rada prilikom poravnavanja teksta: korišćenje komande Align, komande za uvlačenje pasusa (Indent) i korišćenje tabulatora, a ne ubacivanje praznih znakova	62
3.2.4 Poravnavanje teksta ulevo, udesno, po sredini i obostrano	64
3.2.5 Uvlačenje pasusa: ulevo, udesno, prema prvom redu	65
3.2.6 Postavljanje, uklanjanje i upotreba tabulatora: levi, desni, centralni i decimalni	67
3.2.7 Pravljenje razmaka između pasusa.....	70
3.2.8 Podešavanje proreda u pasusu	71
3.2.9 Primena i uklanjanje znakova za nabranje i numerisanje na listi s jednim nivoom. Menjanje stila znakova i brojeva na listi s jednim nivoom.....	72

3.3 Stilovi 84

3.3.1 Primena postojećeg stila znakova na izabrani tekst	87
3.3.2 Primena jednog od postojećih stilova pasusa na jedan ili više pasusa	89
3.3.3 Korišćenje alata za kopiranje formatiranja.....	90

POGLAVLJE 4: OBJEKTI91

4.1 Pravljenje tabele..... 91

4.1.1 Priprema tabele za unošenje podataka	91
4.1.2 Unošenje i izmena podataka u tabeli.....	93
4.1.3 Označavanje redova, kolona, ćelija i cele tabele	93
4.1.4 Unošenje i brisanje redova i kolona	95

4.2 Formatiranje tabele 99

4.2.1 Izmena širine kolone i visine reda	99
4.2.2 Izmena stila, debljine i boje okvira ćelije	100
4.2.3 Senčenje i bojenje ćelija	104

4.3 Grafički objekti..... 105

4.3.1 Umetanje objekata na određeno mesto u dokumentu	105
4.3.2 Izbor objekata	108
4.3.3 Kopiranje i premeštanje objekta unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata.....	109
4.3.4 Promena veličine i brisanje objekta	111

POGLAVLJE 5: CIRKULARNA PISMA 115

5.1 Priprema cirkularnog pisma 115

5.1.1. Otvaranje i priprema dokumenta kao glavnog dokumenta za izradu cirkularnog pisma	116
--	-----

5.1.2 Izbor liste primalaca (Mailing list) ili druge datoteke s podacima za izradu cirkularnog pisma	118
5.1.3 Umetanje polja za podatke u glavni dokument cirkularnog pisma	121
5.2 Izlazni oblici cirkularnog pisma.....	123
5.2.1 Spajanje liste primalaca sa pismom i generisanje novog dokumenta kao datoteke spremne za štampu.....	123
5.2.2 Štampanje cirkularnog pisma ili nalepnice	125
POGLAVLJE 6: PRIPREMA IZLAZNOG DOKUMENTA	127
6.1 Podešavanje.....	127
6.1.1 Promena orijentacije dokumenta – uspravno, položeno. Promena veličine papira.....	127
6.1.2 Promena margina u celom dokumentu: gore, dole, levo, desno.....	128
6.1.3 Pravilan način rada pri dodavanju novih strana: umetanje preloma strane (Page Break), a ne pritiskanje tastera Enter	130
6.1.4 Ubacivanje i brisanje preloma strane u dokumentu	131
6.1.5 Dodavanje i izmena teksta u zaglavljima i podnožjima	131
6.1.6 Dodavanje polja u zaglavljima i podnožjima: datum, broj strane, ime datoteke.....	134
6.1.7 Automatsko numerisanje strana dokumenta	137
6.2 Provera i štampanje.....	138
6.2.1 Provera pravopisa dokumenta i unošenje izmena kao što su: ispravka pravopisnih grešaka i brisanje reči koje se ponavljaju	138
6.2.2 Dodavanje reči u postojeći rečnik tokom provere pravopisne ispravnosti dokumenta.....	142
6.2.3 Pregled dokumenta pre štampanja.....	142
6.2.4 Štampanje dokumenta na instaliranom štampaču uz korišćenje izlaznih opcija: ceo dokument, pojedinačne strane i broj kopija	143
PRILOG A: NASTAVNI PLAN ZA ECDL 5.0 MODUL 3 – OBRADA TEKSTA.....	147
PRILOG B: AUTOMATSKA IZRADA SADRŽAJA DOKUMENTA UZ PRIMENU STILOVA .	153
PRILOG C: ASCII TABELA	163
PRILOG D: SPAJANJE LISTE PRIMALACA SA PISMOM I STVARANJE NOVOG DOKUMENTA KAO DATOTEKE SPREMNE ZA ŠTAMPU	165
PRILOG E: NUMERISANJE BROJA STRANA OD ODREĐENE STRANE.....	171
PRILOG F: PRAVILA POLAGANJA ECDL ISPITA I PROBNI TESTOVI ZA MODUL 3	175
INDEKS	181