

Poglavlje 2

Kako većina ljudi koristi Word

U ovom poglavlju

- ▶ Započinjanje novog dokumenta u Wordu
- ▶ Saveti za kucanje
- ▶ Formatiranje
- ▶ Traženje pomoći
- ▶ Snimanje dokumenta na disk
- ▶ Štampanje
- ▶ Zatvaranje dokumenta

Kad je reč o upotrebi Worda, većina korisnika jedva da zagrebe površinu onoga što se u njemu može uraditi. Nije ni to loše, samo hoću da kažem da je malo onih koji se udube u ovaj program ili su srećnici poput vas da imaju knjigu koja im otkriva sve tajne. Ljudi uglavnom koriste Word na ovaj način:

Zamislite dva ratnika u punoj svemirskoj opremi, kako ulaze u kabinu svog fantastičnog, futurističkog vasijskog broda. Okrenu dugmad, provere merače i otkuju šifre. Kažu nešto poput: „Uključena mreža kvantne fuzije!“, i: „Provereno!“, pa: „Aktivirano antigravitaciono protonsko polje“, zatim: „Prijem“. Tlo počinje da se trese, a neverovatna mašina vibrira dok turbine stenju i svetla treptaju. Najzad se čuje: „Krećemo!“ Ratnici krenu punim gasom i mašina se uz gromoglasnu buku uzdigne sto metara iznad zemlje. A onda ratnici sve isključe i izađu.

Tako većina ljudi koristi Word.

Ovo poglavlje vas upućuje u osnovne korake svakodnevnog korišćenja Worda. U stvari, kada bi ova knjiga bila pamflet, onda bi je činilo ovo poglavlje. (Ostatak knjige samo nudi više detalja i veoma korisnih informacija i opravdava cenu knjige.)

Opšti pregled (za nestrpljive)

Proces obrade teksta u Wordu odvija se na sledeći način:

1. **Započnite nov dokument u Wordu.**
2. **Kucajte.**
3. **Formatirajte.**
4. **Snimate.**
5. **Pregledajte pre štampanja.**
6. **Odštampane.**
7. **Zatvorite.**

Svi prate ove korake na neki način. Dobar korisnik Worda ponavlja korake 2, 3 i 4, ponekad menjajući njihov redosled. (Većinu vremena u Wordu provedete kucajući. Pri kraju procesa, trebalo bi da počnete s formatiranjem, iako to mnogi rade dok kucaju.)

Ako ste ranije snimili dokument i želite ponovo da radite na njemu, prvi korak zamenite sa: „Otvorite dokument s diska“. (O komandi Open biće više reči u poglavlju 8.)

Koraci 5 i 6 preduzimaju se samo kada ste završili obradu teksta i planirate da odštamplate svoj rad. (U poglavlju 9 biće reči o opcijama Preview i Print.)

Ostatak ovog poglavlja detaljno opisuje korake u radu na dokumentu.

Započinjanje novog dokumenta

Kada pokrenete Word, on vam nudi prazan dokument, podesan za kucanje. Sledeći logičan korak je da počnete da kucate.

Ukoliko morate da započnete nov dokument a već radite na nečemu u Wordu (na primer, pišete pismo prijatelju i u trenutku se setite da ste zaboravili da otkucate hitno poslovno pismo), uradite sledeće:

1. Izaberite File ⇨ New.

Na levoj strani ekrana pojavljuje se okno za poslove New document, s gomilom opcija za pravljenje ovog ili onog novog. Vama treba nov dokument.

2. Izaberite stavku Blank Document.

Okno za poslove nestaje i pred vama je prazna strana, spremna da je popunite.



Ovo ćete brže uraditi ako na paleti alatki pritisnete dugme New. Otvara se prazna strana za pisanje novog dokumenta, a vi ne morate da se petljate s dosadnim okvirom za poslove i zbunjujućim opcijama.

- ✓ Tačno je, Word vam omogućava da radite na više dokumenata istovremeno, a sve to je opisano u poglavlju 10.
- ✓ Rad možete da započnete i otvaranjem dokumenta s diska (za više informacija pogledajte poglavlje 8). Kada je dokument otvoren, pojavljuje se u prozoru baš kao i svaki drugi dokument koji ste napravili. Odradite posao!

Kucanje (ili lov i kljucanje)

Zaboravite na sve sprave i zanimljive mogućnosti! Veći deo vremena u Wordu provešćete kucajući.

Klik-klak-klik-klak

Samo napred, kucajte; neka vaši prsti lete po tasterima! Ono što kucate pojavljuje se na ekranu, slovo za slovom – čak i uvrede na račun računara. (Vaš računar uopšte ne mari, ali to ne znači da je Word potpuno bezosećajan.)

Nov tekst izranja neposredno ispred kursora koji treperi. Na primer, možete otkucati ovakav tekst:

Podrigivanje za stolom je prihvatljivo.

Ako hoćete da izmenite rečenicu, pomerite kursor neposredno ispred reči *prihvatljivo*. Koristite strelicu okrenutu nalevo na tastaturi da biste kursor pomerili unazad. (Nemojte koristiti taster Backspace.) S kursorom koji trepće tik ispred reči *prihvatljivo*, otkucajte sledeći tekst:

ne

Dok kucate, novi tekst se ispisuje, a stari se, ukoliko postoji, povlači ka desnoj ivici (ili čak u novi red), praveći mesto novajliji.

Nova rečenica sada glasi ovako:

Podrigivanje za stolom je neprihvatljivo.



- ✓ Kad god pritisnete taster nekog znaka, taj znak se pojavljuje na ekranu. To važi za sve tastere sa slovima, brojevima i simbolima. Drugi tasteri, obično sivi, čine čuda i divote koje ću podrobno objasniti u nastavku knjige.
- ✓ Ako ste nekada koristili pisaću mašinu, sigurno ste prevalili četrdesetu! Što ste matori! Šalu na stranu, u programu za obradu teksta nemojte koristiti slovo I ili malo slovo L za broj jedan, ili slovo O za nulu. To je pogrešno. Otkucajte **1** za broj jedan i **0** za nulu.
- ✓ Ne plašite se da upotrebite tastaturu! Word uvek upozori pre nego što napravite ozbiljnu glupost. Korisna funkcija Undo vratiće sve što ste greškom obrisali; o tome ćete saznati više u poglavlju 4.
- ✓ Taster Shift proizvodi velika slova, baš kao i na pisačkoj mašini (ako ste je ikada koristili).
- ✓ Taster Caps Lock radi kao taster Shift Lock na pisačkoj mašini. Pošto ga pritisnete, upali se lampica iznad numeričke tastature i sve što kucate ispisuje se **VELIKIM SLOVIMA**.
- ✓ Izvinite zbog poređenja s pisačom mašinom.
- ✓ Tasteri s brojevima na desnoj strani tastature čine numeričku tastaturu. Da biste ih koristili, morate da pritisnete taster Num Lock i upaliće se njegova lampica na tastaturi. Ukoliko to ne učinite, ovi tasteri imaće funkciju kursorских tastera ili tastera sa strelicama.
- ✓ U nekim kulturama, podriganje za stolom potpuno je prihvatljivo, čak se smatra da je nepristojno *ne* podrignuti.

Kada treba pritisnuti taster Enter

Taster Enter pritisnite samo kada dodete do kraja pasusa.

Savetujem vam da pročitate ponovo tu rečenicu:

Pritisnite taster Enter samo kad dodete do kraja pasusa!



Da li moram da naučim da kucam?

Da biste koristili program za obradu teksta, ne morate da znate da kucate, ali ćete sebi učiniti uslugu ako naučite. Nabavite program koji će vas tome naučiti. Preporučujem program Mavis Beacon Teaches Typing, iako za ovu reklamu nisam dobio novac od

njih. Pretpostavljam da mi se samo dopada ime Mavis.

Ako znate da kucate, bolno iskustvo kao što je rad u Wordu, biće prijatnije.

Za razliku od kucanja na pisačkoj mašini, program za obradu teksta radi s rečima i *pasusima*, ne sa redovima teksta. Zato je važno da naznačite programu gde se završava pasus. A red teksta? To nije problem: kad prilikom kucanja dođete do ivice margine, program za obradu teksta automatski *prelomi* tekst u sledeći red. Znači, taster Enter treba da pritisnete samo kad dođete do kraja pasusa.

Na primer, otkucajte tekst koji sledi. Samo ga otkucajte i nemojte se zamarati razmišljanjem da li treba da pritisnete Enter:

Sedeli smo čutke, ali u iščekivanju, dok smo gledali kako baka pažljivo raspakuje poklon. Obazrivo je odvijala traku i odmotavala papir, kao što je uvek činila; odrasla u vreme velike krize, navikla je da čuva sve ukrasne papire da bi ih kasnije za nešto upotrebila. A kad je ugledala svoj prvi digitalni fotoaparatus preplavilo ju je oduševljenje. Zapljeskali smo! Bil ga je već podesio, pa smo se svi namestili za poziranje, a baka je podigla fotoaparatus do lica, brzo pritisnula i – snimila svoj nos.

Primećujete li kako se tekst prelama? Poslednje parče teksta na kraju jednog reda pomera se nadole, na početak sledećeg reda. I sve to automatski! Ne čuje se zvuk „ding!“ – a nema ni potrebe da pritiskate taster Enter na kraju svakog reda. Dakle, Enter se pritiska samo na kraju pasusa.



- ✓ Ova osobina (prenošenja teksta iz jednog reda u drugi), naziva se *prelamanje teksta* (engl. *word wrap*).
- ✓ Neki ljudi pasus završavaju tako što dva puta pritisnu taster Enter; drugi ga pritisnu samo jednom. Ukoliko želite da napravite veći prored, koristite posebnu komandu za formatiranje reda koju sam objasnio u poglavlju 12.
- ✓ Dupli prored se takođe postiže posebnom komandom za formatiranje teksta. Ne pritiskajte Enter da biste napravili dupli prored! Pročitajte više o tome u poglavlju 12.
- ✓ Ako hoćete da uvućete sledeći pasus, posle tastera Enter pritisnite Tab.
- ✓ Ako pritisnete Enter usred pasusa, Word deli taj pasus u dva nova pasusa. Tekst iznad kursora postaje jedan pasus, a tekst iza kursora postaje sledeći pasus.
- ✓ Znak Enter možete izbrisati pomoću tastera Backspace ili Delete. Uklanjanjem znaka Enter spajate dva pasusa.



Došao je red na uslovan prelom reda

Još jedan način da završite pasus – a da ga, u stvari, ne završite – jeste da upotrebite tastersku kombinaciju Shift+Enter, koja se naziva i *uslovan prelom reda* (engl. *soft return*) ili *prekid reda* (engl. *line break*). Na taj način završavate red teksta i započinjete nov red koji nije ujedno i početak pasusa. Otkucajte sledeći red:

Služenje Hendersonovih

Sada pritisnite Shift+Enter. Kursor se pomera na početak novog reda. Nastavite da kucate:

(Ovo nije kuvar)

Sada pritisnite Enter da biste označili kraj pasusa.

Ceo ovaj tekst je jedan pasus, mada se pojavljuje u dva reda. To je suština uslovnog preloma reda ili prekida reda. Najviše se koristi u tabelama, ali može se primeniti i na obrasce, Web stranice ili na dokumente u kojima je takvo formatiranje neophodno.

- ✓ Ne, uslovne prelome reda verovatno nećete koristiti u istoj meri kao prave prelome (koji se, slučajno, zovu *bezuslovni prelomi*, engl. *hard returns*).
- ✓ Ako vam je baš stalo, pogledajte šta sve ima o tabelama u poglavlju 20.

Kad treba lupiti po razmaknici

Razmaknicu koristite za umetanje razmaka između reči ili rečenica. Beznjeteškodabistemoglidatetektst.

U Wordu, kao i u svim programima na računaru u kojima se nešto kuca, između rečenica se stavlja samo jedan razmak. (Ako ste daktilograf, na ovo ćete se teško navići, ali ne odustajte, moguće je.)

Najveći porok mnogih korisnika Worda jeste što razmaknicu upotrebljavaju za poravnavanje kolona ili uvlačenje redova. Ovo je pogrešno, i kada odštampate dokument videćete da on izgleda neukusno i jeftino. Da, jeftino i neukusno.



Umesto razmaknice, za poravnavanje ili uvlačenje teksta koristite taster Tab. Taster Tab je najbolji način da organizujete informacije na ekranu. Za razliku od razmaknice, taster Tab uvlači tekst na tačno mesto, tako da odštampan dokument bude lep i uredan. (U poglavlju 13 biće više reči o tasteru Tab.)



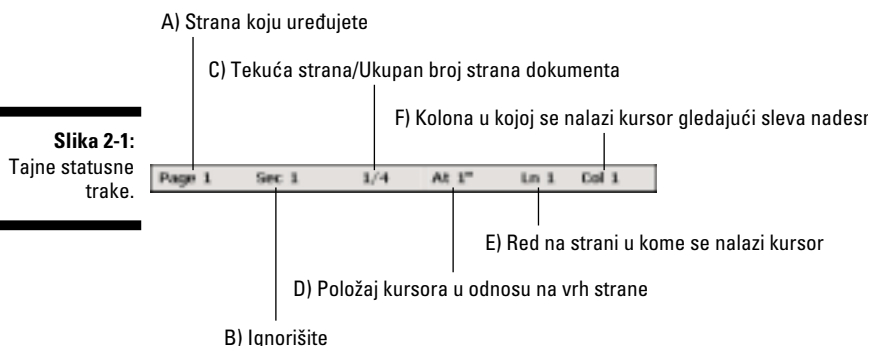
- ✓ Razmaknicu koristite za umetanje razmaka između reči ili rečenica.
- ✓ Dovoljan je jedan razmak između rečenica. Kad god vam zatreba više od jednog razmaka, na primer, da uredite tekst u stupcima ili da ga složite, koristite taster Tab (opisan u poglavlju 13).
- ✓ Čujem da profesori daktilografije i dalje uče učenike da između rečenica umeću dva razmaka. Znate šta? Greše!
- ✓ Rimljani nisu mogli da stavljaju razmake između reči u natpisima zgrada zato što sindikat klesara nije znao kako da ih naplati.

Stvari na koje treba obratiti pažnju tokom kucanja

Dok kucate, dešava se mnogo zanimljivih stvari, od kojih će vas neke zbuniti, druge nervirati, a nekoliko njih će vas nepotrebno uplašiti.

Statusna traka

Prvo što ćete primetiti tokom kucanja jeste statusna traka na dnu ekrana. Informacije na njoj govore vam nešto o vašem dokumentu i mestu na kojem sada kucate. Na slici 2-1 je sve objašnjeno, mada ja obraćam pažnju samo na stavku Page (strana na kojoj se trenutno radi) i ukupan broj strana dokumenta (drugi broj stavke C na slici 2-1).



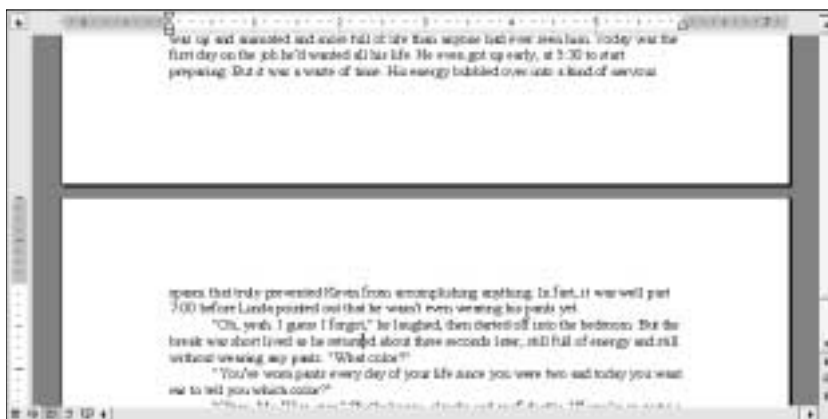
Praznina između strana

Word voli da pokaže gde se završava jedna strana i počinje druga. To je korisno, jer se može desiti da nešto što ste napisali zauzme dve strane, a vi ste mislili da će stati na jednu. U tom slučaju, pogledajte na statusnoj traci (slika 2-1) koliko ukupno strana ima dokument ili na kojoj se strani nalazite. Word ima i vizuelne metode da to utvrdite.

Word nudi dva načina pomoću kojih možete videti gde počinje nova strana, u zavisnosti od toga koji *prikaz* (engl. *view*) koristite dok radite.

Ako izaberete View ⇨ Print Layout (prikaz pre štampanja), pojaviće se *prelom strane* (engl. *page break*). Na slici 2-2 vidite kako to izgleda. Strane su bele, a prostor između njih je siv.

Slika 2-2:
Prelom strane u
prikazu Print
Layout.



Ukoliko izaberete View ⇨ Normal, što je prikaz koji ja koristim, prelom strane se pojavljuje kao povorka mrava koji marširaju preko ekrana. *Ne prskajte ih sredstvom protiv gamadi!*

Red mrava predstavlja prelom strane u normalnom prikazu. Tekst koji se nalazi iznad mrava, tj. tačaka, pripada prethodnoj strani; tekst ispod njih je na narednoj.

- ✓ Prelom strane ne možete izbrisati. Možete pomeriti mesto preloma, ali ako tekst ne može da stane na stranu, Word automatski smešta višak teksta na sledeću stranu.
- ✓ Red gusto zbijenih tačaka – veoma prijateljski nastrojenih mrava – označava *bezuslovan prelom strane* (engl. *hard page break*). Čak se i reči Page Break pojavljuju na sredini tačkaste linije. O bezuslovnom prelomu strane saznaćete više u poglavlju 14.

Tačke između reči!

Ako na ekranu vidite tačke nakon što ste pritisnuli taster Enter ili razmaknicu, ne paničite. Evo kako to izgleda:

Ovo•može•da•bude•iritirajuće.¶



Oslobodite se poslednje, prazne, strane

Čest problem na koji nailaze mnogi korisnici Worda, jeste kada im program saopšti da je dokument za jednu stranu duži nego što bi trebalo, i da je ta poslednja strana prazna. Da biste se oslobodili prazne strane, uradite

sledeće: pritisnite Ctrl+End, čime ćete kursor pomeriti na sam kraj dokumenta, na poslednju stranu. Zatim pažljivo pritisnite taster Backspace sve dok prazna strana ne nestane. I to je sve!

Ono što vidite na ekranu kada vaš tekst izgleda poput prethodnog reda, jesu *znakovi koji se ne štampaju* (engl. *nonprinting characters*). Word koristi različite znakove za ono što se obično ne vidi: razmaci, tabulatori i taster Enter.

Čemu ovo služi? Prikazivanjem znakova koji se ne štampaju možete lako pronaći grešku u formatiranju dokumenta, što biste inače teško uočili. Na primer, dva tabulatora mogu da iznenada poremete tekst na kojem radite. Prikazivanje ovih znakova je jedini način da utvrdite da ste pritisnuli taster Tab dvaput zaredom.



- ✓ Da biste isključili znakove koji se ne štampaju, pritisnite kombinaciju tastera Ctrl+Shift+8 (ali ne sa numeričke tastature). Ako ste radoznali, pritisnite istu kombinaciju da biste ih ponovo uključili.
- ✓ Ove znakove možete da prikazete ili sakrijete i ako na paleti sa standardnim alatima pritisnete dugme Show/Hide.
- ✓ Znakovi se prikazuju na ekranu ali, na svu sreću, ne i u štampanom dokumentu.

Crveni i zeleni talasići

Podvlačenje teksta u Wordu ide kao od šale; sve ćete to saznati u poglavlju 11. Ponekad se, ipak, desi da Word sam podvuče reči crvenim, zelenim i ljubičastim talasastim i isprekidanim linijama. Na taj način vas upozorava da nešto nije u redu s tekstom.

Greške u pravopisu Word označava crvenom talasastom linijom. To znači da je uključena frustrirajuća opcija za proveru pravopisa. Word vam kaže: „Hmmm! Nisam baš siguran da je ova podvučena reč ispravna!“

Zelena linija označava gramatičke greške. Word vam skreće pažnju da ste se ogrešili o englesku gramatiku. (Opustite se, pa ko tu ne greši?)

Isprekidana ljubičasta linija koristi se u Wordu za *pametne oznake* (engl. *smart tags*). Time se označavaju imena osoba pomenutih u tekstu, datumi i adrese koje biste želeli da prenesete u ostale Microsoftove programe iz paketa Office.

Ignorišite sve ove linije dok ne predete na uređivanje dokumenta. (Osim ako postanete opsednuti time, ali tako ćete znatno sporije pisati.)

- ✓ U poglavlju 7 naći ćete više informacija o ispravljanju pravopisnih i gramatičkih grešaka u Wordu – i naučiti kako da isključite ovu opciju ako vam ne treba.
- ✓ U poglavlju 34 pročit ćete sve što treba o pametnim oznakama, između ostalog, kako da ih isključite.

Čuvaj se psa (Office Assistant)!



Dok vi kucate, vaš pomoćnik radi mnoge zanimljive stvari, koje će vam možda biti i zabavne. U stvari, ako dugo čitate ili razmišljate, primetićete kako je vaš pomoćnik zaspao (pogledajte psa na margini). To znači da bi trebalo da prestanete da buljite u prazno i bacite se na posao!

„Ups! Čini mi se da sam nešto zabrljao!“

Ako pogrešite, pritisnite taster Backspace da biste se vratili unazad i obrisali grešku. Ovaj taster ćete prepoznati po reči Backspace koja je na njemu napisana ili po strelici ulevo: ←.



Ukoliko pritisnete i držite taster Backspace, brisaćete niz znakova koji se nalaze levo od kursora, sve dok ne otpustite taster.

Taster Delete takode guta znakove, ali s *desne* strane kursora.



Za malo veće greške, Word ima taster Undo. On ne briše tekst ali vam pomaže da povratite tekst koji ste slučajno obrisali. Više o opciji Undo pročitajte u poglavlju 4.

Formatiranje dokumenta

Formatiranje omogućava da vaš dokument izgleda profesionalno a ne kao da je izašao iz neke razglavljene pisaće mašine. U dokumentu možete da formatirate više elemenata:

- ✓ znakove
- ✓ pasuse
- ✓ tabulatore
- ✓ čitav dokument
- ✓ strane
- ✓ stupce (kolone)
- ✓ zaglavlja i podnožja.

Vaša osnovna dužnost u obradi teksta jeste da napišete tekst. Nakon toga, najčešće ćete se vratiti unazad i formatirati ga, menjajući stil ili podešavajući margine. Sve ovo je objašnjeno u drugom delu knjige.

- ✓ Word može da formatira dokument umesto vas. To je opisano u poglavlju 18.
- ✓ Većina ljudi tekst formatira dok kuca, dodajući kurziv, polucrna slova ili bilo šta drugo. I pasuse možete da formatirate dok pišete, iako je najveće zadatke na formatiranju najbolje raditi *nakon* ispisivanja teksta. (Primeri obe tehnike dati su u drugom delu knjige.)
- ✓ Word dozvoljava da tekst formatirate dodajući crteže, slike, linije, tabele, stupce i druge elemente koji čine da dokument izgleda privlačno. Ove teme su obrađene u trećem i petom delu knjige.

Prizivanje pomoći

Da biste dobili pomoć, pritisnite taster F1. Iza ovog tastera se krije Wordov prozor za pomoć. Upišite pitanje ili frazu da biste pronašli odgovor, ili pritisnite hipervezu Table of Content (sadržaj) da biste pregledali Wordov ogroman i konfuzan priručnik. Izaberite kako ćete se mučiti!

Možete se uputiti i na lokaciju Microsoft.com na Webu i tu potražiti pomoć ili obuku. Ali vi imate ovu knjigu i ona bi trebalo da vam pomogne u najvećem broju opštih tema; nema razloga da gubite vreme (i novac) pokušavajući da izvučete informacije od Microsofta.

Još jedan način da dobijete pomoć jeste da koristite Officeovog pomoćnika (ako ga vidite na ekranu). Pritisnite mišem pomoćnika i pojaviće se oblačić u kome piše: „What would you like to do?“ („Šta biste želeli da radite?“) Upišite pitanje (na engleskom jeziku), kao što je pokazano na slici 2-3. Pritisnite taster Enter i pas će vam odgovoriti:

Av! Vau! Vau! Vaaaaaaaaaaaaau!

Slika 2-3:
Officeov
pomoćnik je
spreman da
pomogne.



Ozbiljno, Officeov pomoćnik odlazi da potraži pomoć, a rezultati se očas posla pojavljuju u prozorčiću. Možete pritisnuti mišem stavku koju hoćete da pročitate i, uz Božju pomoć, pronaći ćete šta vam treba.

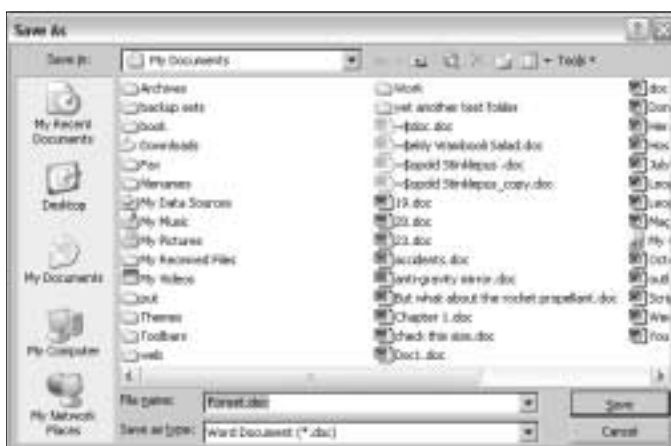
Snimajte svoja pisanija!

Računar je tup. Računar je zaboravan. Gubi stvari. Da biste svom računar pomogli da ne zaboravlja, morate mu izričito reći da snimi to što ste napisali. Dokument sa ekrana mora biti sačuvan na disku u obliku datoteke.



Da biste dokument snimili na disk, izaberite komandu File ⇨ Save, ili prečicu Alt+F,S. (Ili pritisnite na paleti sa standardnim alatkama dugme Save, ono sa sličicom diskete.)

Ako dokument snimate prvi put, pojavljuje se okvir za dijalog Save As, kao na slici 2-4.



Slika 2-4:
Okvir za dijalog
Save As.

U polje File name upišite ime dokumenta. Na slici 2-4 vidi se da je ime dokumenta Forest. Ako prilikom kucanja pogrešite, upotrebite taster Backspace da biste se vratili i obrisali grešku.

Da biste snimili dokument, pritisnite dugme Save.

- ✓ Snimanje dokumenata je detaljnije objašnjeno u poglavlju 8.
- ✓ Datoteku ćete kasnije, kada budete hteli da je menjate ili štampate, prepoznati po imenu. Važno je da smislite dobro, opisno ime za datoteku.



✓ Korišćenje tastature je najbrži način da snimate datoteku. Komandi Save odgovara kombinacija tastera Ctrl+S. Držite pritisnut taster Ctrl (Control), i istovremeno pritisnite taster S. Ako ste od onih koji mogu da podignu košarkašku loptu jednom rukom, možete koristiti i kombinaciju Shift+F12.

✓ Posmatrajte statusnu traku dok snimate dokument; na njoj se povremeno pojavljuje poruka da Word snima dokument (ili da brzo snima, za one koji koriste tu mogućnost).

✓ Word (ili Officeov pomoćnik) obavestiće vas ako ste upisali zabranjeno ime. Pritisnite OK i pokušajte ponovo.

✓ Pošto je dokument snimljen na disk, videćete njegovo ime na naslovnoj traci prozora, i to će biti znak da je dokument sačuvan.

✓ Ukoliko ste rasejani, može se dogoditi da dokumentu date ime koje već nosi neka datoteka na disku. Tako ćete napraviti suštu glupost, jer se novija datoteka snima preko starije sa istim imenom. Na primer, ako odlučite da novo pismo sačuvate pod nazivom PISMO, a istoimena datoteka već postoji na disku, sadržaj novog pisma biće upisan preko starog. Ne postoji način da vratite prvobitan tekst! Zato smislite drugo, pametnije ime. Upozorenje stiže u vidu poruke:



The file *ime_datoteke* already exists.

Pritisnite Cancel ili izaberite opciju da datoteku snimate pod drugim imenom. Počnite iz početka.

Stavljanje na papir (štampanje)

Veliki pisci nisu morali da brinu o štampanju. Šekspir nikada nije morao da snimi svoj dokument ili da ga pregleda pre štampanja. Edgar Alan Po je napisao *Gavrana* na papiru, tako da je pišući zapravo i „šampao“. A Mark Tven, koji je napisao *Avanture Toma Sojera* na tek nastaloj pisačkoj mašini, mislio je da je baš high tech. Šta je s vama?

Štampanje je krajnji rezultat vašeg napornog rada na obradi teksta. Herkul? E, on je morao da osvoji pojas devojke. Vi? Vi morate da odštampe dokument. Na papiru sve izgleda fino i uredno – skoro profesionalno.

Najpre pregledajte ono što želite da šampate



Da biste videli kako će dokument izgledati a da pri tom ne potrošite sav dragoceni papir, upotrebite komandu Print Preview (prikaz pre štampanja). Izaberite File ⇨ Print Preview ili na paleti alatki pritisnite dugme Print Preview.

Na slici 2-5 prikazano je kako izgleda režim rada Print Preview. Dokument je prikazan baš onako kako će izgledati kada bude odštampan, uključujući sve slike, zaglavlja i podnožja ili ostale stavke koje pri uređivanju teksta možda neće izgledati onako kako treba.



Slika 2-5:
Režim rada
Print Preview.



Dobro. Izgleda dobro. Pritisnite dugme Close da biste se vratili u dokument radi uređivanja ili štampanja.

Vreme je za štampanje

Da biste odštampli dokument u Wordu – dokument koji vidite na ekranu, i to u celosti – postupite ovako:

1. Proverite da li je štampač uključen i spreman za štampanje.

Ukoliko su vam potrebna dodatna uputstva o pripremanju štampača, pročitajte poglavlje 9.

2. Izaberite naredbu File ⇨ Print.

Otvora se okvir za dijalog Print. On služi za kontrolu štampanja i svega što je u vezi s njim.

3. Pritisnite dugme OK.

Dokument izlazi iz štampača.

- ✓ Okvir za dijalog Print možete otvoriti i pritiskanjem tastera Alt+F,P ili Ctrl+P. Ova metoda je pogodna ako imate duge prste, bavite se heklanjem ili vam je miš opet klisnuo da smaže parče sira.
- ✓ Ne zaboravite da snimate dokument pre štampanja. To nije pravilo, ali ja sam izričit kada je reč o snimanju, snimanju i snimanju dokumenta.

Zatvaranje dokumenta

Da biste zatvorili dokument kada završite rad na njemu, izaberite naredbu File ⇨ Close (Ctrl+W). Ovaj postupak zatvara prozor dokumenta i uklanja ga sa ekrana. Zzzipp! (Ovo „zip!“ morate sami da izgovorite; Word je u ovom slučaju potpuno nem.) O tome je bilo reči i u poslednjem odeljku prvog poglavlja.

- ✓ Zašto treba da zatvorite dokument? Zato što ste završili rad na njemu! Možda želite da radite na nekom drugom dokumentu ili da izađete iz Worda pošto zatvorite ovaj dokument. Izbor je vaš.
- ✓ Ako pokušate da zatvorite dokument pre nego što ste ga snimili, Word prikazuje okvir za dijalog sa upozorenjem. Pritisnite dugme Yes da biste snimili dokument. Ukoliko hoćete da nastavite sa uređivanjem dokumenta, pritisnite dugme Cancel i vratite se na posao.
- ✓ Ako radite samo na jednom dokumentu i zatvorite ga, Word izgleda kao da je napustio prebivalište; palete alatki i trake s menijima nestaju, klizna traka, kao i ostale stvarčice iz prozora. Ne paničite: upravo ste zatvorili dokument i Word nema šta da radi. Zato se šćućurio i strpljivo čeka sledeću komandu.
- ✓ Ukoliko nemate više šta da radite u Wordu, zatvorite ga. U suprotnom, možete da započnete rad na nekom drugom dokumentu. Pogledajte odeljak „Započinjanje novog dokumenta“, na početku ovog poglavlja.

