

Sadržaj



Uvod.....	1
O ovoj knjizi.....	1
Kako da koristite ovu knjigu	2
Šta ne treba da čitate	3
Luckaste pretpostavke.....	3
Kako je knjiga organizovana.....	4
Čega nema	5
Sličice koje se koriste u knjizi	5
Kuda dalje.....	6
 Deo 1: Zdravo svete!	7
 Poglavlje 1: Pogled izbliza	9
Dobar, najbolji i najgori način da pokrenete Word.....	10
Word na ekranu	14
Wordovi slabašni pokušaji da vam pritekne u pomoć	17
Pogled na tastaturu	18
Napuštanje Worda nakon završenog posla.....	21
 Poglavlje 2: Kako većina ljudi koristi Word	25
Opšti pregled (za nestrpljive).....	26
Započinjanje novog dokumenta	26
Kucanje (ili lov i kljucanje).....	27
Kada treba pritisnuti taster Enter	28
Formatiranje dokumenta	34
Prizivanje pomoći.....	35
Snimajte svoja pisanija!.....	36
Stavljanje na papir (štampanje).....	37
Najpre pregledajte ono što želite da šampate.....	37
Zatvaranje dokumenta.....	39
 Poglavlje 3: Snalaženje u dokumentu	41
Kretanje po dokumentu	41
Tamo-amo s komandom Go To.....	46
Povratak na staro	46
Upotreba vrlo korisne komande Bookmark.....	47
Pronalaženje obeleživača i premeštanje na obeleženo mesto u dokumentu	48
Kretanje pomoću tajnih dugmadi na kliznoj traci	48

Poglavlje 4: Osnove uređivanja teksta	51
Umetnuti ili napisati preko: pitanje je sad (režimi Insert i Overtyp)....	51
Brisanje	52
Sami sebi oprostite greške	56
Poglavlje 5: Pronalaženje i zamena	59
Kud li se deo taj tekst?.....	59
Pronalaženje i zamena	68
Pronalaženje i zamena formatiranja.....	71
Poglavlje 6: Rad s blokovima teksta	73
Obeležavanje bloka	73
Poništavanje izbora bloka teksta.....	80
Kopiranje bloka.....	80
Premeštanje bloka.....	81
Umetanje bloka	82
Kopiranje i premeštanje bloka mišem	84
Kopiranje i premeštanje pomoću tastera F2.....	84
Kopiranje više blokova (komande Collect i Paste)	85
Šta još možete da uradite s blokovima.....	87
Poglavlje 7: Pravopis i gramatika na lak način	89
Poboljšajte svoj pravopis	90
Radosti automatskog ispravljanja (AutoCorrect)	94
Gramatiko, budi dobra.....	100
Tezaurus nije ogromna preistorijska zver	101
Svaka reč se računa.....	103
Poglavlje 8: Osnovni trikovi u radu s dokumentima	105
Snimanje dokumenta na disk (prvi put).....	106
Otvaranje dokumenta sa diska	111
Poglavlje 9: Štampanje dokumenata.....	115
Pripremanje štampača (uradite ovo pre štampanja!).....	115
Pregled pre štampanja.....	116
Štampanje celog dokumenta.....	117
Štampanje delića i komadića.....	119
Štampanje nekoliko dokumenata	121
Štampanje jednog dokumenta u više primeraka	122
Otkazivanje štampanja.....	122
Poglavlje 10: Saveti gurua.....	125
Vašem pomoćniku je nešto palo na pamet!.....	125
Kako da brzo pronadete svoje mesto	126
Prednosti tastera Repeat	127
Pregledanje dokumenata pre nego što ih otvorite.....	127
Manija rada s više dokumenata	129

Deo II: Formatiranje u Wordu 133**Poglavlje 11: Formatiranje znakova, fontova i teksta 135**

Kako da formatirate tekst.....	135
Promena fonta.....	136
Osnovno formatiranje znakova.....	137
Veliki tekst, mali tekst: efekti veličine teksta.....	141
Opozivanje svih ovih gluposti u vezi s formatiranjem teksta.....	143
Rad sa okvirom za dijalog Font.....	143
Velika i mala slova.....	145

Poglavlje 12: Formatiranje pasusa 147

Načini formatiranja pasusa.....	147
Poravnanje pasusa.....	148
Dodavanje praznog prostora iznad, ispod i unutar pasusa.....	150
Promena uvlačenja pasusa.....	153
Kako je lenjir postao glavni.....	156

Poglavlje 13: Podešavanje tabulatora 159

Priča o tabulatoru.....	159
Tabulator se zaustavlja ovde.....	160
Dodavanje novih tabulatora.....	161
Okvir za dijalog Tabs.....	166
Postavljanje neustrašivih vodećih tabulatora.....	167

Poglavlje 14: Formatiranje strana 169

Strana je „ovoliki“ list papira.....	169
Podešavanje orijentacije papira.....	171
Marginalne informacije.....	173
Numerisanje strana.....	174
Početak nove strane.....	177
Brisanje dosadne prazne strane na kraju dokumenta.....	178

Poglavlje 15: Formatiranje dokumenata 181

Sve o odeljcima.....	181
Radosti koje pružaju zaglavlja i podnožja.....	184

Poglavlje 16: Rad sa stilovima..... 189

Šta je stil?.....	189
Gde obitavaju stilovi.....	190
Pravljenje novog stila.....	193
Primena stila.....	200
Upotreba ugrađenih stilova za naslove.....	201
Upravljanje stilovima.....	202

Poglavlje 17: Rad sa šablonima	205
Oda šablonu dokumenta.....	205
Upotreba šablona dokumenta	206
Pravljenje šablona dokumenta	208
Menjanje šablona dokumenta.....	209
Dodavanje šablona dokumentu	211
Šablon NORMAL.DOT.....	212
Poglavlje 18: Trikovi za formatiranje i ulepšavanje teksta	213
Šta se dešava sa ovim formatiranjem!?	213
Pustite Word da radi za vas	214
Centriranje teksta od vrha do dna	217
Zabavno formatiranje mišem u letu.....	218
Krađa formata znaka.....	219
Upotreba AutoFormata.....	220
Automatsko formatiranje u praksi	221
Povlačenje pred teškoćama i pozivanje čarobnjaka u pomoć.....	224
 Deo III: Ulepšavanje dokumenata	 227
Poglavlje 19: Ivice, okviri i senčenje	229
Okvir za tekst	229
Primena dugmeta Border sa palete alati	233
Senčenje teksta	233
Štampanje belog teksta na crnoj pozadini	235
Poglavlje 20: Pravljenje tabela	237
Zašto se koriste tabele?	237
Zalepi me na tablu.....	238
Pravljenje tabele na brzinu.....	243
Automatsko pravljenje prvoklasne tabele.....	243
Poglavlje 21: Postrojavanje teksta u stupce.....	245
Zašto stupci?	245
Podela teksta u stupce.....	246
Poništavanje stubaca	248
Korišćenje alatke Columns.....	248
Poglavlje 22: Pravljenje lista, indeksa i sadržaja.....	249
Jednostavne liste	249
Šta treba da znate o listama.....	251
Upotreba fusnota, endnota ili i jednih i drugih	255

Poglavlje 23: Sve o slikama	257
„Gde da nađem slike?“	258
Evo slike!	259
Doterivanje slike	261
Dodavanje potpisa slike	264
Poglavlje 24: Umetanje objekata	267
Umetanje jednog dokumenta u drugi	267
Još zabavnih stvarčica za umetanje	268
 <i>Deo IV: U zemlji zabave i čuda</i>	 273
Poglavlje 25: Rad s konceptom dokumenta	275
Wordov režim za pisanje koncepta	275
Pregledanje koncepta	280
Štampanje koncepta	281
Podite u obilazak prikaza za čitanje	282
Poglavlje 26: Trikovi za timski rad	285
Pravljenje komentara	285
Brisanje žutog markera	288
Podela posla pomoću oznaka za reviziju	289
Poglavlje 27: Rad sa dokumentima	293
Pravljenje novog direktorijuma	293
Korišćenje drugog direktorijuma	294
Pronalaženje datoteka u Wordu	295
Rad s grupama datoteka	297
Rad s dokumentima u drugim formatima	298
Poglavlje 28: Menjanje Wordovog izgleda	303
Čepkanje po paleti sa alatkama	303
Zumiranje	306
Doterivanje na visokom nivou	307
Poglavlje 29: Doskočite Wordu	309
Opšte oznake	309
Rad s problematičnim dokumentom	313
Popravljanje neispravnog Worda	316
Šta uraditi kad sve lađe potonu?	319

Deo V: Šta sve Word može da napravi 321**Poglavlje 30: Najobičnija pisma i koverta 323**

Sve o kovertama 325

Koverte u obliku dokumenata 328

Poglavlje 31: Brošure i čestitke 331

Osnovni trodelni pamflet 331

Čestitke „uradi sam“ 337

Poglavlje 32: Pravljenje nalepnica 339

Sve što ste hteli da znate o nalepticama 339

Štampanje lista identičnih nalepnica 340

Štampanje strana s nalepticama koje imaju sliku 342

Deo VI: Sve same desetke 345**Poglavlje 33: Deset Wordovih zapovesti 347**

Ne koristi razmake bez potrebe 348

Ne pritiskaj Enter na kraju svakog reda 348

Ne zanemari tastaturu 348

Ne resetuj i ne isključuj svoj PC dok ne izađeš
iz Worda i Windowsa 348

Ne numeriši strane ručno 349

Ne koristi taster Enter za prelazak na novu stranu 349

Ne izlazi iz dokumenta bez snimanja 349

Ne pritiskaj OK prebrzo 349

Ne zaboravi da uključiš štampač 350

Ne zaboravi da snimaš ono što radiš 350

Poglavlje 34: Deset zaista bizarnih stvari 351

Nesalomivi 351

Mapa dokumenta 352

Deljenje reči na slogove 352

Matematika 352

Makroi 353

Unakrsne reference 353

Radosti pretraživanja 354

Naučite Word da vam čita sa usana 354

Pametne oznake 354

Šta je, uopšte, digitalni potpis? 355

Poglavlje 35: Deset dobrih trikova.....	357
Ubacivanje zanimljivih znakova	357
Pravljenje razlomaka.....	359
Dodavanje dugmadi Superscript i Subscript paleti sa alatkama.....	360
Pisanje znakova poput Ů, i	360
Blokiranje.....	361
AutoSummarize.....	361
Hoću sve!	362
Ubacivanje datuma.....	362
Sortiranje	363
Automatsko snimanje	363
Poglavlje 36: Deset saveta koje vredi zapamtiti	365
Dozvolite Wordu da radi.....	365
Držite papir za štampač, toner i ostale potrepštine pri ruci	366
Smestite priručnike nadohvat ruke.....	366
Neka vam datoteke budu organizovane	366
Ne zaboravite taster Ctrl+Z!	366
Često snimajte dokument!.....	366
Prednost prikazivanja više prozora	367
Koristite AutoText za sve ono što često unosite.....	367
Koristite pametna imena datoteka koja se lako pamte.....	367
Nemojte sve shvatati preozbiljno.....	367
 <i>Spisak termina korišćenih u knjizi</i>	<i>369</i>
 <i>Indeks.....</i>	<i>371</i>

