

# Uvod

**D**obro došli u *Word 2003 za neupućene*, knjigu koja ruši mitove i prevodi na razumljiv jezik zavrzlane Microsoftovog najnovijeg i najvećeg programa za obradu teksta za godinu 2003. i dalje.

Word je impresivan program koji često ume da zadivi. On je mnogo više od obrade teksta. Word je sposoban da stavi na papir gotovo sve. Da li treba da znate baš sve što ovaj program radi?

Ne! Verovatno čak i *ne želite* da znate sve što Word ume. Samo hoćete da naučite osnove, neke korisne trikove ili da pročitate uputstva za korišćenje programa kako biste se mogli vratiti svom poslu – i da vas pri tom ono što saznate ne preplaši. Ako se prepoznajete u ovom opisu, onda je ovo knjiga za vas.

Ova knjiga informiše i zabavlja, ali ima ozbiljan problem sa stavom koji zastupa. Na kraju krajeva, ne morate da *volite* Word da biste ga koristili. To je samo alatka. Mada neke zanatlije vole svoje alatke, one su ipak alatke i ništa više. Zato očekujte konkretna, jednostavna objašnjenja – na svima razumljivom jeziku – kako da pomoću Microsoft Worda obavite posao. Ozbiljno shvatajte svoj rad, a ne Word.

## *O ovoj knjizi*

Ova knjiga nije predviđena za čitanje od korica do korica. Ovo nije roman, a kada bi to bio, na kraju bih morao da ubijem sve likove, pa ne bih mogao da napišem nastavak (a kamoli trilogiju), i onda niko ne bi hteo da ga objavi.

Umesto toga, ova knjiga je neka vrsta udžbenika. Svako poglavlje obrađuje određenu temu ili zadatak Worda. U svakom poglavlju ima više nezavisnih odeljaka u kojima je objašnjeno kako da obavite odgovarajući zadatak ili da naterate program da nešto uradi. Pomenimo pojedine odeljke:

- ✓ Snimanje onoga što ste napisali
- ✓ Isecanje i umetanje tekstualnog bloka
- ✓ Brzo pronalaženje mesta na kome ste stali
- ✓ Poravnavanje pasusa
- ✓ Brzo sklapanje tabela
- ✓ Podešavanje Worda tako da vas sluša
- ✓ Korišćenje šablona za izradu dokumenata

Ne morate pamtititi nikakve posebne tastere, nema tajnih kodova, trikova, filmova koji će vas uspavati, ni velikih dijagrama. Svaki odeljak objašnjava temu kao da je prvi put čitate. Ništa se ne podrazumeva i sve je unakrsno povezano. Kad se pojave tehnički termini i teme, uredno se stave na stranu – da biste ih lako preskočili. Osnovna ideja i nije da nešto učite. Filozofija koju zastupa ova knjiga jeste da potražite ono što vas zanima, shvatite šta treba da radite – i vratite se svome poslu.

## *Kako da koristite ovu knjigu*

Ovo je knjiga o tome kako treba obaviti posao u Wordu, pri čemu se jedino pretpostavlja da znate šta hoćete da uradite ili da, u najmanju ruku imate opštu, možda čak i nejasnu predstavu o tome. To je jedna od prednosti ove knjige – ništa se ne pretpostavlja pa tako nikada nećete biti totalno zbunjeni.

U Wordu se za obavljanje posla koriste miš i meniji, što se i moglo očekivati od Windowsa. Ipak, postoje situacije kad se zahteva da pritisnete različite *kombinacije tastera* (engl. *keyboard shortcuts*), nekoliko tastera istovremeno ili zaredom.

Ovo je prečica s tastature:

Ctrl+Shift+P

Ova prečica znači da treba istovremeno da pritisnete i držite tastere Ctrl i Shift, zatim pritisnete taster P, a onda pustite sva tri tastera.

*Komanda menija* (engl. *menu command*) izgleda ovako:

File ⇨ Open

Ova komanda znači da treba da otvorite meni File (mišem ili s tastature – zavisi od vas) i da izaberete komandu Open. Podvučena slova u menijima su *namenski tasteri* (engl. *hot keys*) koji se koriste u Windowsu. Pritisnite kombinaciju Alt+F da biste aktivirali namenski taster F i otvorili meni File, a zatim pritisnite O (ili Alt+O) da biste aktivirali O i otvorili okvir za dijalog Open.

Možda ćete u Wordu 2003 morati prvo da pritisnete samo taster Alt da biste otvorili namenske tastere menija, i da zatim preko njih pristupite komandama menija i okvira za dijalog.

Kada opisujem poruku ili nešto drugo što vidite na ekranu, to izgleda ovako:

Disk nije pronađen, da snimim na neko drugo mesto?

Ukoliko vam treba dodatna pomoć pri radu na računaru ili praktičan priručnik opšte namene, preporučujem vam svoju knjigu *PC za neupućene* ili knjigu *PC priručnik*, obe u izdanju Mikro knjige. U njima ćete naći mnogo korisnih informacija koje detaljnije objašnjavaju pojedine teme obrađene u ovoj knjizi.

## Šta ne treba da čitate

Specijalni „tehnički“ odeljci razbacani su po knjizi kao začini po teta-Verinoj prženoj piletini. Oni nude iritirajuće beskrajna tehnička objašnjenja, opise naprednih tehnika ili alternativne komande o kojima zaista ništa ne morate da znate. Svaki odeljak je obeležen posebnom oznakom ili je ograden bodljikavom žicom kroz koju je puštena struja i uz koju raste otrovan bršljan (ideju sam ukrao iz Terwillikerove škole klavira). Niste obavezni da ih pročitate.

## Luckaste pretpostavke

Evo mojih pretpostavki o vama. Koristite računar. Koristite Windows, i to Windows 2000 ili XP (Professional ili Home). Word 2003 ne radi ni pod jednom drugom verzijom Windowsa (bar je tako bilo u vreme štampanja ove knjige). Ova knjiga se ne bavi eventualnim problemima rada Worda pod Windowsom.

Vaš program za obradu je Microsoft Word 2003 koji ste možda dobili uz računar ili ste ga kupili nezavisno od računara, bilo posebno ili u programskom paketu Microsoft Office 2003. Kako god. U celoj knjizi ovaj program iz milja zovem „Word“.

Ova knjiga *ne* govori o programu Microsoft Works. To je poseban program koji Microsoft prodaje i u njemu se uopšte ne govori u ovoj knjizi.

Ono što ne pretpostavljam jeste da ste instalirali ceo programski paket Microsoft Office. U knjizi nije obrađen ceo Office, niti bilo koja druga njegova aplikacija.

Na kraju, pretpostavljam da ste Word podesili tako da ne koristite personalizovane menije. Ako niste, sprovedite ove korake u Wordu 2003:

**1. Sa trake menija izaberite Tools ⇨ Customize.**

Otvora se okvir za dijalog Customize.

**2. U okviru za dijalog Customize pritisnite mišem jezičak kartice Options.**

**3. Unesite znak za potvrdu pored stavke Always show full menus.**

**4. Pritisnite dugme OK.**

Sad kad ste podesili ovaj parametar, Word će prikazivati cele menije svaki put kad im pristupite. U suprotnom, nećete videti sve komande menija, a to ume da iznervira.

## ***Kako je knjiga organizovana***

Ova knjiga sadrži šest delova, od kojih je svaki izdelfen u nekoliko poglavlja. Poglavlja su istranžirana na manje, nezavisne odeljke. Možete otvoriti knjigu i pročitati bilo koji odeljak a da ne znate o čemu se govori u prethodnim. Počnite odakle hoćete.

Sledi spisak delova i šta u okviru svakog od njih možete naći:

### ***Deo I: Zdravo svete!***

Prvi deo knjige objašnjava osnove rada u programu za obradu teksta, od pisanja teksta, preko snimanja, pretraživanja i zamene, provere prapopisa i rada s blokovima, do štampanja.

### ***Deo II: Formatiranje u Wordu***

U ovom delu objašnjava se formatiranje – od najsitnijeg dela teksta do komandi kojima možete formatirati ceo tekst.

### ***Deo III: Ulepšavanje dokumenata***

Kad savladate formatiranje, treći deo knjige predočiće vam dodatne zahvate koje možete primeniti u Wordu da bi se dokument izgledom izdvojio od drugih. Ovde ćete naći mnoge funkcije primerene srednjem nivou znanja, koje mnogi korisnici nikada ne pogledaju.

### ***Deo IV: U zemlji zabave i čuda***

Četvrti deo pokriva opšte i raznorodne teme od kojih neke možete smatrati suviše bizarnim da bi se našle u jednoj knjizi o Wordu „za početnike“.

### ***Deo V: Šta sve Word može da napravi***

Ovaj deo prikazuje listu Wordovih mogućnosti. Svako poglavlje istiće poseban postupak, prikazan u koracima, koji možete izvesti u Wordu.

## Deo VI: Sve same desetke

Šta mislite o naslovu „Deset Wordovih zapovesti“? Razmislite i o ovakvom: „Deset zaista bizarnih stvari“. Ili, možda, praktično: „Deset saveta koje treba zapamtiti“. Ovaj odeljak je pravi zlatni rudnik takvih „desetki“.

### Čega nema

Ova knjiga ne može da bude veća nego što jeste. Autor knjige, s druge strane, može da izraste do neverovatnih veličina! Da bih kontrolisao i jedno i drugo, napravio sam propratnu Web stranu. Na njoj ćete naći teme obrađene naknadno, pošto je knjiga odštampana. Ona ne obuhvata delove koji nedostaju u knjizi; ne, tu ćete naći sve što vam treba da biste revnosno prionuli na posao. Ova Web strana nudi ažurirane informacije i predstavlja dodatan izvor pomoći.

Ako imate pristup Internetu i čitač Weba, možete posetiti dodatne strane ove knjige na adresi:

[www.wambooli.com/help/word](http://www.wambooli.com/help/word)

Uz to, objavljujem nedeljni besplatan elektronski bilten koji često sadrži savete, pitanja i odgovore, prečice, kao i razne lekcije koje prevazilaze osnovno poznavanje rada u programu za obradu teksta, što je tema ove knjige. Pročitajte više o mom nedeljnom biltenu kupusaru na strani:

[www.wambooli.com/newsletter/weekly](http://www.wambooli.com/newsletter/weekly)

### Sličice koje se koriste u knjizi



Korisni saveti i prečice koje vam mogu pomoći.



Prijateljski podsetnik da nešto treba da uradite.



Prijateljski podsetnik da nešto *ne* treba da uradite.



Ova sličica upozorava na gradivo za zaluđenike i tehničke rasprave o temi koja se pominje. Te informacije nije obavezno pročitati, ali one mogu, ako ih budete često ponavljali, doprineti vašoj reputaciji na koktelima.

## *Kuda dalje*

Počnite da čitate! Proučite sadržaj i pronadite nešto što vas zanima, ili potražite tajanstveni pojam u indeksu.

Ako ste početnik, počnite od prvog poglavlja.

Ukoliko ste već iskusni u radu s Wordom, inspiraciju potražite u petom delu knjige.

Word ne radi? Uklonite problem prema uputstvima iz poglavlja 29.

Čitajte! Pišite! Proizvodite!

Uzged, sva pitanja koja imate u vezi sa ovom knjigom ili Wordom 2003, možete mi postaviti preko Interneta ([dgookin@wambooli.com](mailto:dgookin@wambooli.com)).

Odgovaram svima koji mi pišu, zato pošaljite pisamce ako hoćete da me pozdravite ili da me pitate nešto o Wordu ili o ovoj knjizi. I ne zaboravite da posetite Web stranu ove knjige koju sam pomenuo ranije u uvodu.

Uživajte u knjizi. Uživajte u Wordu 2003. Ili ga bar podnosite.