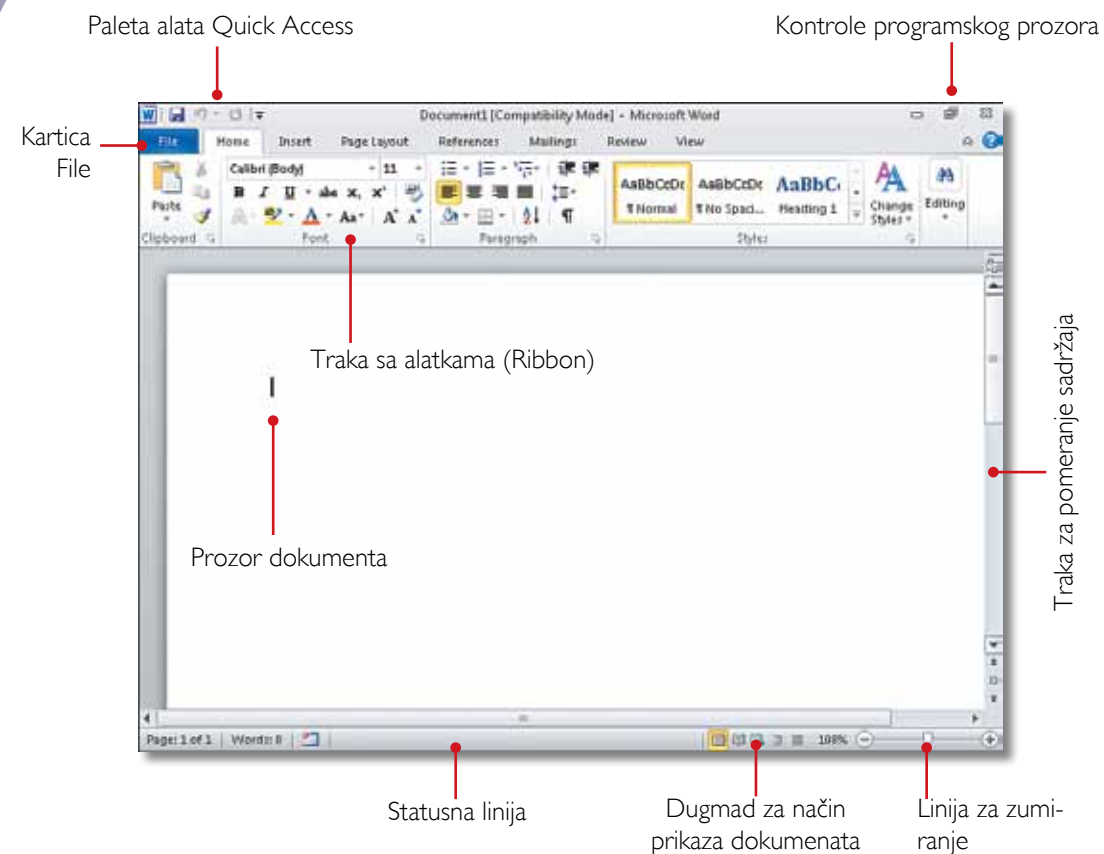


Poglavlje 1

UPOZNAJTE SE SA WORDOM

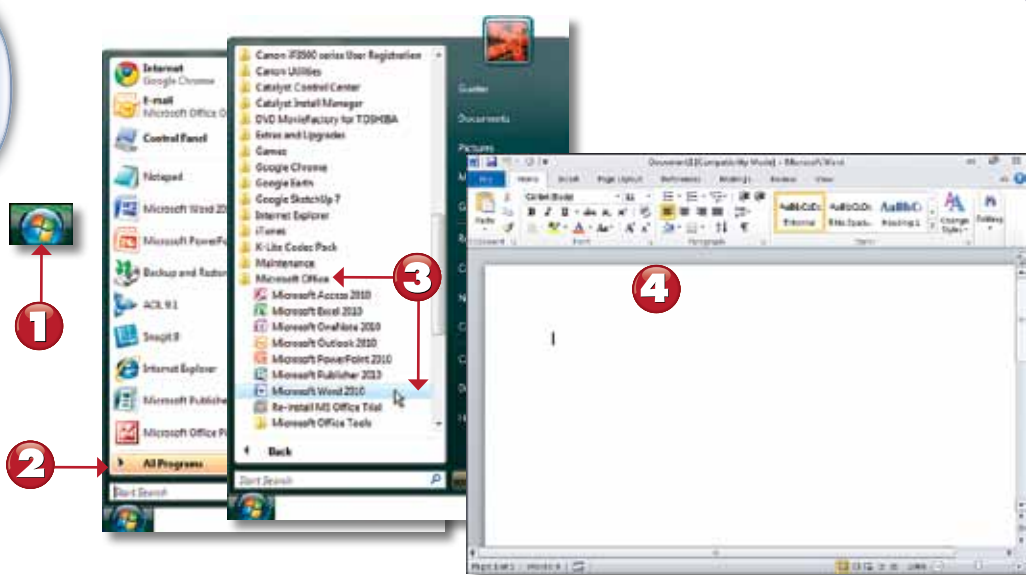
Pre nego što počnete da pritiskate dugmad i pomerate se gore-dole po ekranu, odvojite malo vremena kako biste se orijentisali u programskom prozoru Worda. Nalik ulasku u novi grad, za početak rada u Wordu neophodno je da naučite kako da se krećete po njemu. Potrebno je da otkrijete gde se nalaze komande koje vam trebaju i koja od njih će vas odvesti tamo gde želite.



POKRETANJE WORDA

Ako ste spremni za početak rada u Wordu, prvo što treba da uradite je da otvorite njegov programski prozor. U svakom trenutku dok je Word pokrenut, na Windowsovoj paleti poslova, koja se nalazi na dnu ekrana, videćete programsko dugme dokumenta. Ako koristite Windows 7, postavite kursor miša iznad sličice (ikone) Worda kako biste videli više dokumenata. U slučaju da radite na Windows Visti ili ranijim operativnim sistemima i ako u isto vreme imate više otvorenih dokumenata, videćete po jedno dugme za svaki dokument. Možete se lako prebaciti na druge otvorene dokumente klikom na određeno dugme ili na umanjeni prikaz na paleti poslova.

Početak



- 1 Kliknite na dugme **Start**.
- 2 Izaberite **All Programs**.
- 3 Pritisnite **Microsoft Office**, a zatim kliknite na **Microsoft Word 2010**.
- 4 Otvara se programski prozor Worda.

Kraj

SAVET

Druge metode pokretanja Ako kliknete na dugme Start i u listi programa vidite Word 2010, možete da kliknete na njega kako biste ga pokrenuli, umesto da idete preko podmenija All Programs. U zavisnosti od toga kako ste instalirali Word, da biste ga pokrenuli, možete dvaput pritisnuti ikonu prečice na radnoj površini ili da (jednom) pritisnete na njegovu ikonu na paleti poslova. ■

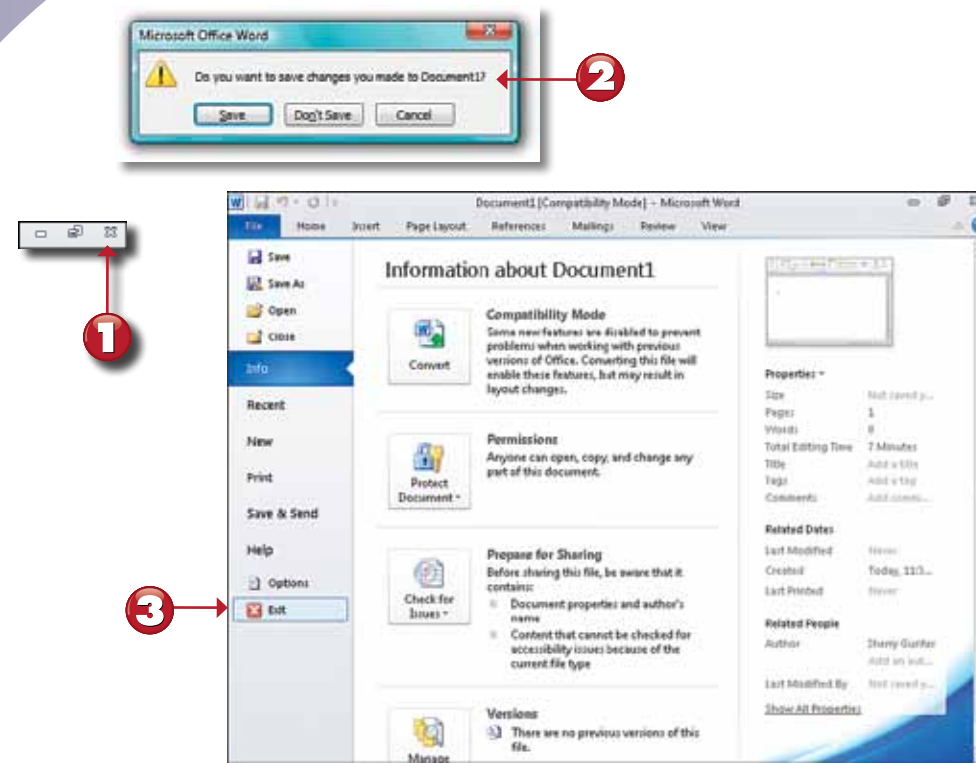
SAVET

Dugme palete poslova Kada otvorite Word, dugme Word dokumenta će se naći na Windowsovoj paleti poslova. Ako imate više otvorenih aplikacija, možete u bilo kom trenutku da kliknete na dugme Word dokumenta kako biste se vratili u prozor Worda. ■

IZLAZAK IZ WORDA

Kada završite sa radom u Wordu, možete zatvoriti programski prozor. Ako niste sačuvali rad u dokumentu, Word će vas pitati da to učinite pre izlaska iz njega. Čim izađete, dugme Word dokumenta nestaje iz Windowsove palete poslova.

Početak



- 1 Pritisnite dugme **Close** u prozoru dokumenta.
- 2 Ako niste sačuvali vaš rad, Word će zatražiti da to učinite. Pritisnite **Save** da biste sačuvali dokument, odnosno **Don't Save** ako to ne želite da učinite ili **Cancel** kako bi program ostao otvoren.
- 3 Takođe, iz Worda možete izaći ako kliknete na karticu **File**, a zatim iz menija Backstage izaberete opciju **Exit**.

Kraj

SAVET

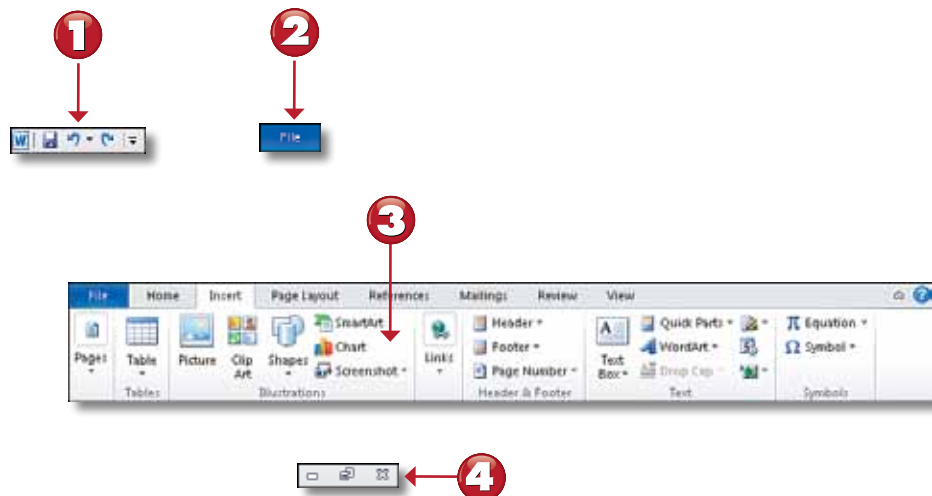
Izlaz iz dokumenta, ali ne i iz programa Da biste zatvorili dokument, a ostavili Word i dalje otvorenim, kliknite na **File** karticu, a zatim pritisnite opciju **Close**. ■



KRETANJE PO PROGRAMSKOM PROZORU

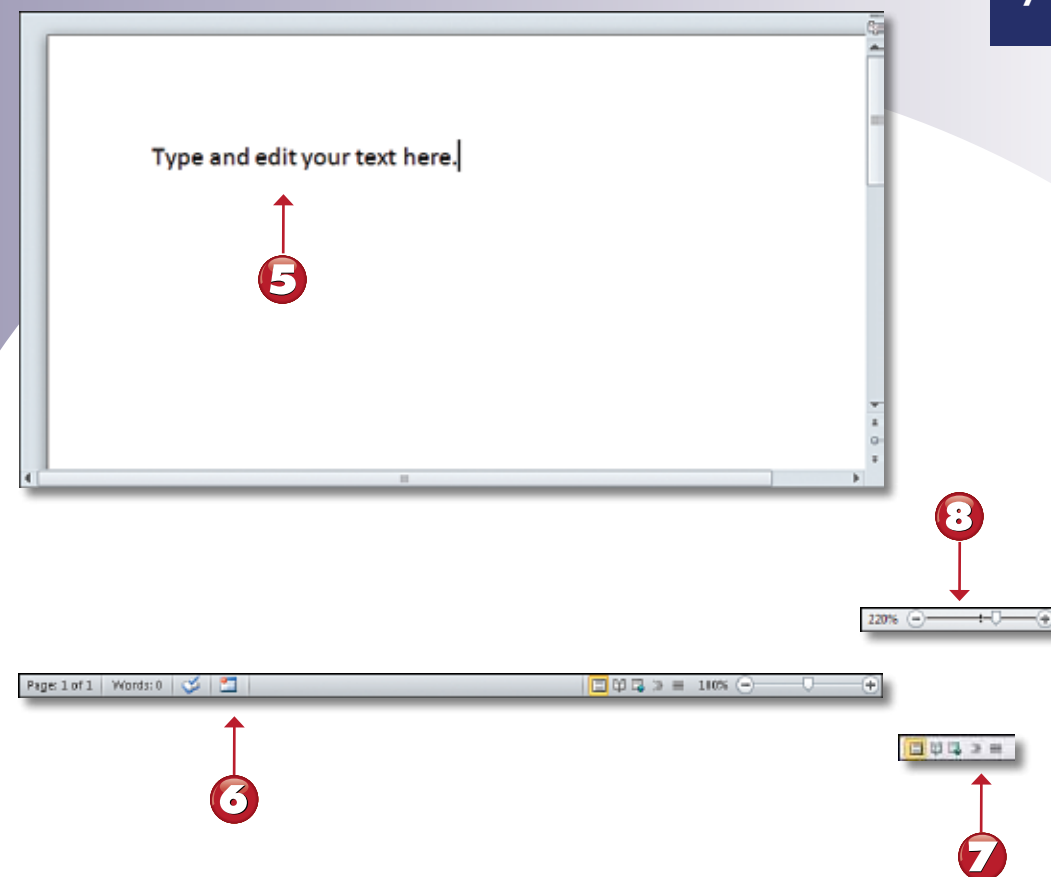
Wordov programski prozor sadrži nekoliko ključnih elemenata koje treba da poznajete. Potrebno je da znate gde se nalaze sve komande pomoću kojih ćete napraviti i oblikovati dokument. Kartica File, paleta alata Quick Access i traka sa alatima sadrže skoro sve komande koje ćete najviše koristiti. Na sredini prozora ćete izraditi i izmeniti dokument, a uz pomoć trake za pomeranje sadržaja, pregledaćete ga. Statusna linija, koja se nalazi na dnu ekrana, informiše vas o broju strana, broju reči i o parametrima uvećanja.

Početak



- 1** Koristeći paletu alata Quick Access sačuvajte dokument, odnosno poništite ili ponovite prethodnu operaciju.
- 2** Kada kliknete na karticu File, otvara se meni Backstage u kome se nalaze razne opcije i alatke za rad sa dokumentom.
- 3** Na traci Ribbon, Wordove komande su grupisane u kartice. Kliknite na karticu kako biste videli pridružene komande.
- 4** Koristite komande za kontrolu programskog prozora kako biste minimizirali, maksimalno uvećali ili zatvorili Wordov prozor.

Nastavlja se



- 5** U radnom prostoru dokumenta unosite i menjate tekst, kao i druge elemente dokumenta. Uz pomoć trake za pomeranje sadržaja, na desnom delu ekrana i na dnu, pregledaćete dokument. Kliknite na dugmad sa strelicom da biste pomerili sadržaj dokumenta na strani ili mišem povucite klizač.
- 6** Statusna linija prikazuje trenutnu stranu dokumenta i broj reči u njemu.
- 7** Pet dugmeta za prikaz omogućavaju izbor načina za pregled dokumenta.
- 8** Koristite traku Zoom da biste promenili nivo uvećanja dokumenta.

Kraj



SAVET

Uključite lenjire Možete kliknuti na dugme **View Ruler**, koje se nalazi u gornjem delu vertikalne trake za pomeranje sadržaja, kako biste videli horizontalne i vertikalne lenjire koji vam pomažu kod pravljenja razmaka i belina. ■



SAVET

Kako pronaći sistem za pomoć? Da biste pristupili Wordovim datotekama za pomoć, potrebno je da kliknete na dugme **Help**, koje se nalazi u gornjem desnom ćošku prozora. Saznajte više o sistemu za pomoć u vežbi „Dobijanje pomoći u Wordu 2010” kasnije u ovom poglavlju. ■

MINIMIZIRANJE I MAKSIMIZIRANJE PROGRAMSKOG PROZORA

Prozor možete minimizirati ili uvećati do maksimuma pomoću kontrola za rad sa prozorom. Kada je prozor minimiziran, on se pojavljuje kao dugme na Windowsovoj paleti poslova. Kada je uvećan, on ispunjava ceo ekran.



- 1** Da biste privremeno sakrili (minizirali) prozor, pritisnite dugme **Minimize**.
- 2** Word umanjuje prozor i svodi ga na dugme u Windowsovoj paleti poslova. Kliknite na dugme kako biste ga vratili na prvobitnu veličinu.
- 3** Da biste prozor maksimalno uvećali, kliknite na dugme **Maximize**.
- 4** Programski prozor popunjava ceo ekran.

Kraj



SAVET

Prečice programskog prozora Možete kliknuti na ikonu Worda u levom gornjem ćošku programskog prozora ili pritisnuti desnim tasterom miša na prazno mesto na vrhu programskog prozora da biste dobili iskačući meni sa kontrolama programskog prozora. ■

RAD SA KARTICOM FILE

Kartica File, kada je aktivirana, predstavlja kombinaciju okvira za dijalog i sistemski meni koji služe kao spremište za razne procese vezane za dokument, kao što su čuvanje datoteke, otvaranje nove ili već postojeće datoteke, štampanje, nadzor ovlašćenja i deljenja datoteke i pristupanje opcijama za prilagođavanje programa. Poseban meni, preko celog ekrana, Microsoft naziva pogledom iza pozornice (engl. backstage view), pošto on omogućava pogled na to šta se dešava dokumentu, umesto onoga što se dešava unutar samog dokumenta.



- 1** Kliknite na karticu **File**.
- 2** Word prikazuje meni Backstage sa poslovima koji su organizovani u grupama i prikazani su u levom oknu.
- 3** Kliknite na komandu da biste videli pridružene opcije ili da biste otvorili drugi okvir za dijalog. U ovom primeru, prikazana je opcija New i sada možete otvoriti novi dokument zasnovan na izabranom šablonu.
- 4** Da biste se vratili u Word bez izbora iz menija Backstage view, kliknite na karticu **Home** ili bilo koju karticu sa trake Ribbon, ili jednostavno, samo pritisnite taster **Esc**.

Kraj

