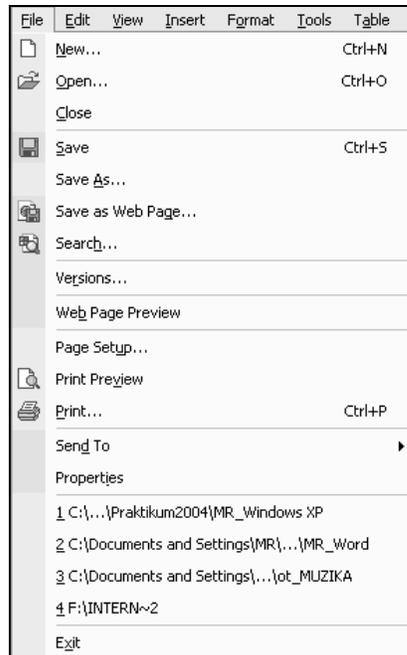


Sve promene u datoteci koju smo snimili pod određenim imenom čuvaju se izborom naredbe **Save**. Ako datoteku želimo da snimimo pod nekim drugim imenom ili na drugu disk jedinicu, npr. disketu idemo na naredbu **Save as** iz menija **File**.



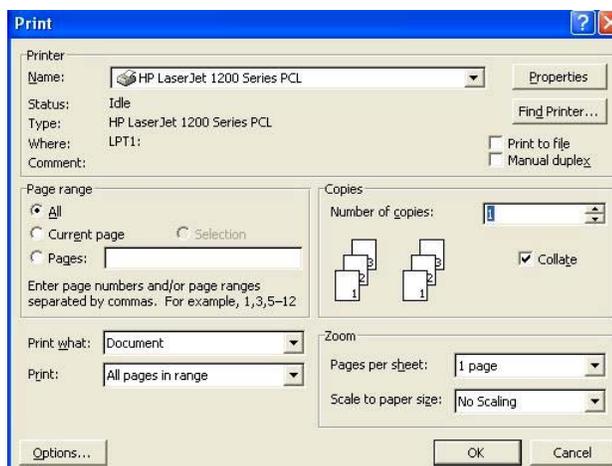
Slika 2. Prozor za dijalog File

Sve što je vezano za datoteku kao što je otvaranje datoteke (**Open**), zatvaranje (**Close**), kreiranje nove datoteke (**New**) pregled datoteke pre štampanja (**Print Preview**) ili štampanje datoteke (**Print**) realizujemo iz menija **File**.

Word nam omogućava arhiviranje raznih tipova datoteka, koje se mogu koristiti od strane drugih programa. U dijalog prozoru **Save as** iz padajućeg menija **Save as type**.

Štampanje datoteke

Štampanje datoteke najčešće se vrši iz menija **File** naredbom **Print**. U prozoru za dijalog u kružnim prekidačima zadajemo štampanje svih strana u dokumentu (**All**), tekuću stranu (**Current page**), selektovan tekst (**Selection**) ili određene strane (**Pages**).



Slika 3. Dijalog prozor za štampanje

Da bismo dokument videli upravo onako kako će izgledati kada se odštampa, treba da upotrebimo komandu **Print Preview** iz menija **File**.

Izmene u dokumentu (editovanje)

U toku kreiranja dokumenta često se javlja potreba za premeštanjem teksta (**Cut**), njegovim brisanjem (**Delete**) ili njegovim ponavljanjem (**Copy**). Za izmene u dokumentu su zadužene naredbe iz menija **Edit**.



Slika 4. Komande menija Edit

Za sve izmene važi pravilo “označi (markiraj, selektuj) pa uradi”. Za premeštanje podataka ili kopiranje u okviru jednog programa ili za prenos podataka iz jednog programa u drugi koristi se Clipboard (klipbord).

Klipbord ili “oglasna tabla” je zajedničko područje u RAM memoriji računara. Zato se pri isključenju računara ili nestanku električnog napajanja podaci iz klipborda gube.

Rad sa dokumentima koja imaju veći broj strana

Kada radimo sa dokumentima koji ne prelaze dve do tri strane teksta, dovoljno je da pregledamo tekst na ekranu i da ga oblikujemo po sopstvenoj želji. Međutim, kada radimo sa dokumentima koji imaju veliki broj strana (na desetine i stotine), takav postupak može biti dugotrajan. Iz tih razloga koristimo rad sa stilovima, tabulatorima, automatsko traženje i zamenu teksta i sl.

Rad sa stilovima

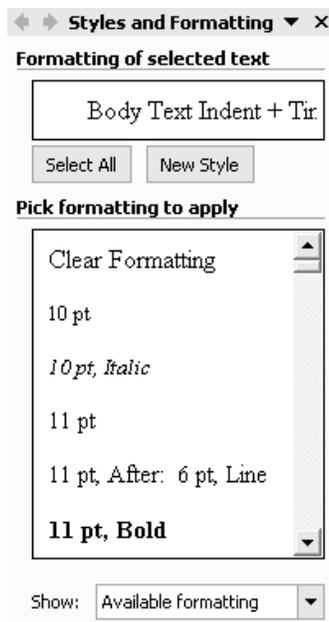
U velikim dokumentima imamo po nekoliko vrsta naslova (naslov tematske celine, naslov poglavlja, podnaslovi ...) koji treba da budu posebno označeni i u celom dokumentu jedinstveni.

Da bi oblikovanje velikih dokumenata bilo uspešnije tj. da bi se postigla ujednačenost karakteristika pojedinih istovrsnih delova teksta uvodimo rad sa stilovima.

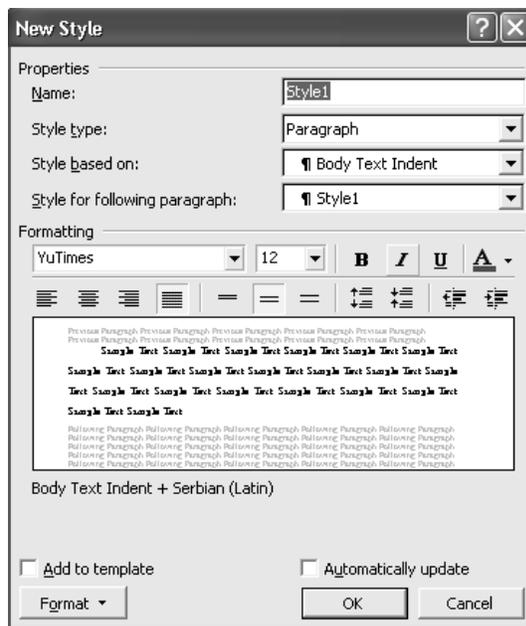
Stil je skup pravila o tome kako mora izgledati neki odlomak teksta, pri čemu taj skup pravila ima svoje ime. Stilova može biti više.

Da bi stil primenili potrebno je da ga kreiramo. Proces kreiranja stila započinjemo iz menija **Format** naredbom **Styles and Formating**. Na ekranu se pojavljuje prozor za dijalog prikazan na slici 5.

Klikom na dugme **New style** dobijamo prozor za dijalog **New Style** (slika 6.) u njemu upisujemo ime stila i definišemo karakteristike stila (Font, Paragraph, Tabs, Language, Frame, Numbering, Shortcut key).



Slika 5. Prozor za dijalog *Styles and Formating*



Slika 6. Prozor za kreiranje novog stila (*New Style*)

Izabranom paragrafu dodeljujemo stil, selektovanjem pa zatim odabiranjem tipa stila sa linije alata za formatiranje. Postojeći stil možemo promeniti naredbom **Modify style**.

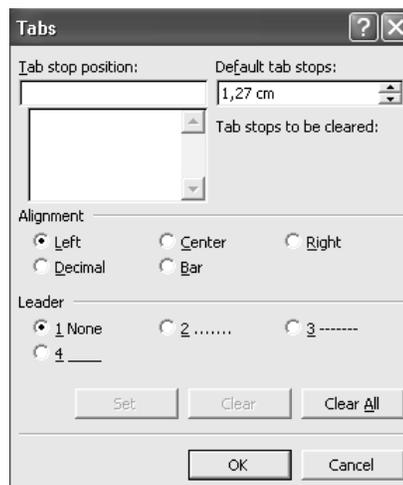
Rad sa tabulatorima

U slučaju uspostavljanja teksta sa različitim nivoima uvlačenja različitih redova teksta, neophodno je da koristimo *Tab karaktere* koji definišu određeni tačno specificirani razmak.

Postavljanje Tab karaktera vršimo iz menija Format naredbom Tabs.

U prozoru za dijalog prikazanom na slici 7. uspostavljamo vrste Tab karaktera. Za svaki Tab karakter uspostavljamo tip poravnanja (Alignment).

Ukoliko želimo da Tab nije reprezentovan slobodnim prostorom (Leader-None) potrebno je postaviti tip oznaka kojima će biti reprezentovan (u sekciji Leader).

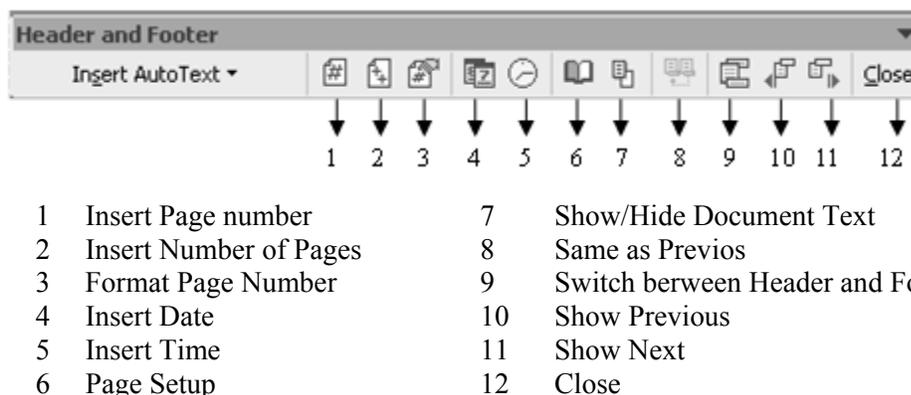


Slika 7. Prozor za dijalog *Tabs*

Formiranje zaglavlja i podnožja

U zaglavlje (header) i podnožje (footer) ubacujemo opisni tekst koji se štampa na vrhu ili dnu stranice dokumenta. Uobičajena praksa je sa zaglavlje sadrži određene vrste naslova, dok podnožje brojeve stranica.

Formiranje zaglavlja i podnožja je veoma jednostavno. Pceduru formiranja započinjemo iz menija **View** naredbom **Header and Footer**. U tom trenutku ulazimo u prostor u zaglavlju i dobijamo prozor za dijalog prikazan na slici 8.



Slika 8. Prozor za dijalog Header and Footer

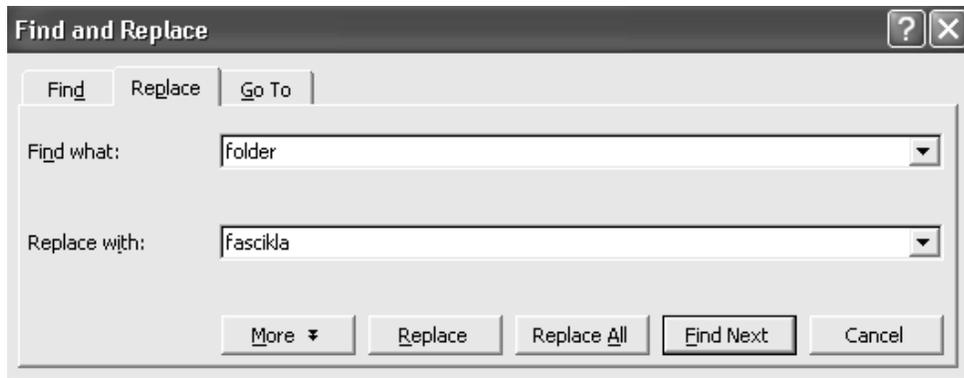
U prozoru za dijalog možemo vršiti ubacivanje broja tekuće strane, broja svih starna u dokumentu, podesiti numeraciju strana, ubaciti datum i vreme, podesiti format strane, kopirati predhodno zaglavlje ili podnožje, sakriti tekst na strani dok oblikujemo zaglavlje i podnožje, prebaciti se iz zaglavlja u podnožje i obratno.

Tasterom **Close** se vraćamo u normalni način rada prilikom obrade dokumenta.

Tražnje i zamena reči u dokumentu

Prilikom rada u dokumentu koji sadrži veliki broj strana sa tekstom, veoma zanačajna mogućnost Worda je zamena određenih reči sa drugim rečima.

Na primer, u tekstu reč *folder* želimo da zemenimo sa *fascikla*. Postupak zamene počinjemo iz menija **Edit** naredbom **Replace**, pri čemu se aktivira prozor za dijalog prikazan na slici 9.



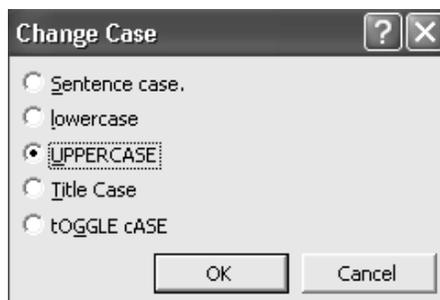
Slika 9. Prozor za dijalog Find and replace

Potrebno je prvo pronaći reč koju želimo da zamenimo. Zato u polju **Find what:** unosimo reč *folder* a u polju **Replace with:** *fascikla*.

Potrebno je napomenuti da u slučaju kada želimo da zamenimo reč *folder*, a ne i reči kojima je to koren, treba nakon reči u polju **Find what:** dodati jedan blanko (space karakter).

Zamena velikih slova malim i obrnuto

Ukoliko iz bilo koji razloga želimo da izvršimo promenu velikih slova u mala i obrnuto, potrebno je da selektujemo željeni tekst i da u prozoru za dijalog **Change Case** koji smo aktivirili iz menija **Format** odaberemo odgovarajući prekidač kao što je prikazano na slici 10.



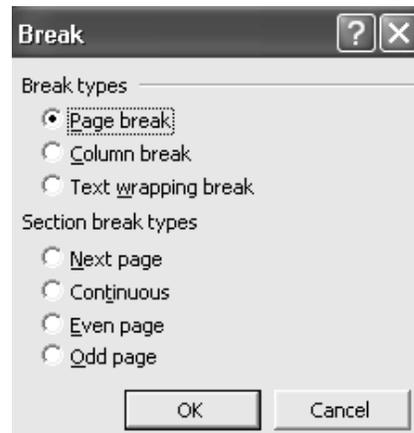
Slika 10. Prozor za dijalog Change Case

Sentence case vrši zamenu svih slova u mala, osim prvog u rečenici, **lowercase** vrše zamenu svih ozančenih slova u mala, **UPPERCASE** vrše zamenu svih ozančenih slova u velika. **Title Case** zamenjuje sva slova u mala, samo su početna slova svake reči velika, **tOGGLE cASE** zamenjuje sva velika slova malim, a mala velikim.

Nakon izbora prekidača, pritiskom na dugme **OK** izvršava se komanda zamene.

Prelom stranice

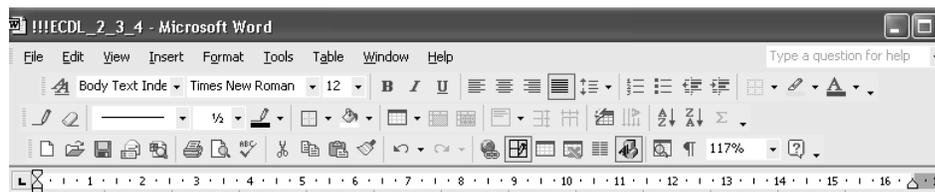
Kada je u pitanju tekst koji treba da počne na novoj stranici, kao što je to tekst sa kojim počinje novo poglavlje potrebno je da tačku umetanja postavimo na početak paragrafa i da zadamo komandu **Break..** iz menija **Insert**. Zadavanjem ove komande dobijamo prozor za dijalog prikazan na slici 11.



Slika 11. Prozor za dijalog Break

Program nam sam predlaže novu stranu (Page break), tako da treba da kliknemo na dugme **OK** upozoru za dijalog **Break**.

Prelaz na drugu stranu uklanjamo iz prikaza strane u normalnom obliku (**View** → **Normal**). Potrebno je selektovati oznaku za prekid strane i pritisnuti taster **Delete**.



Slika 34. Prozor za dijalog Change Case

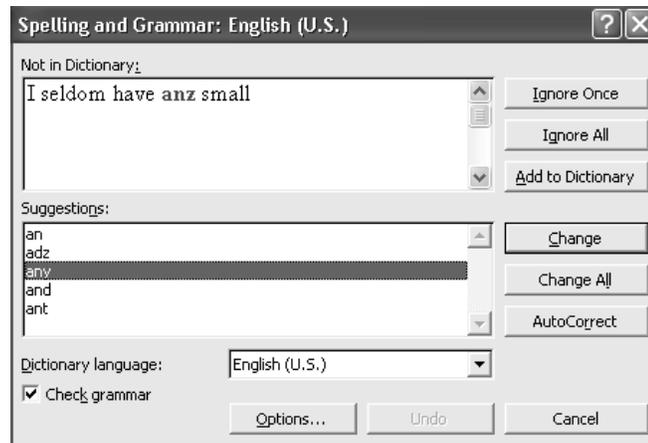
Page Break

Sentence case vrši zamenu svih slova u mala, osim prvog u rečenici, **lowercase** vrše zamenu svih ozančenih slova u mala, **UPPERCASE** vrše zamenu svih ozančenih slova u velika. **Title Case** zamenjuje sva slova u mala, samo su početna slova svake reči velika, **TOGGLE CASE** zamenjuje sva velika slova malim, a mala velikim.

Slika 12. Uklanjanje prelaza na novu stranu

Spelling Checker – provera ispravnosti upisanih reči u dokumentu

Spelling Checker je dodatni program MS-Worda koji nam omogućava proveru napisanih reči na engleskom jeziku. Ovaj program aktiviramo iz menija **Tools** naredbom **Spelling and Grammar....** Pri nailasku na prvu reč koja nije pravilno napisana ili nije poznata, na ekranu se prikazuje dijalog prozor za proveru reči (slika 13.).



Slika 13. Prozor za dijalo Spelling and Grammar

U prozoru **Not in Dictionary:** reči koje su nepravilne podvučene su crvenom bojom, dok u prozoru **Suggestions:** biramo neku od predloženih sugestija ili sugestiju ignorišemo (**Ignore**).

Treba naglasiti da rečnik koji podržava **Spelling Checker** možemo dopuniti novim rečima koje sami upisujemo, izborom tastera **Add to Dictionary**. Inicijalni rečnikje **custom.dic**. Po potrebi možemo formirati i više vrsta rečnika.

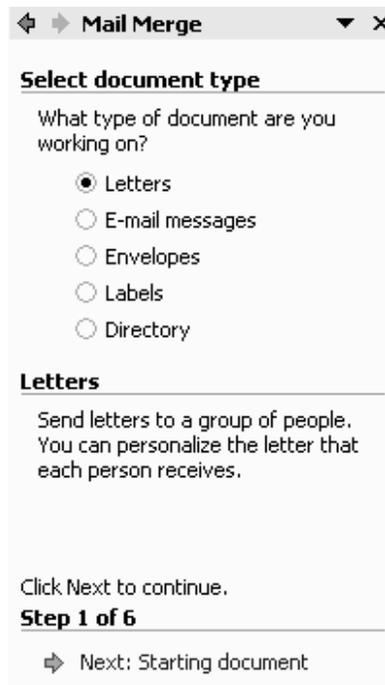
Kombinovanje osnovnog dokumenta sa adresama

Kombinovanje osnovnog dokumenta sa listom adresa, koristimo za uklapanje liste sa informacijama (kao što su imena, adrese, telefonski brojevi itd.) sa osnovnim dokumentom (main document) .

Osnovni dokument sadrži polja za kombinovanje u koje ubacujemo podatke sa liste. Dokument koji sadrži adrese može biti tekstualna datoteka, datoteka baze podataka, Excel datoteka ili adresar (Adress Book).

Osnovni dokument kreiramo iz menija **Tools → Letters and Mailings → Mail Merge Wizard** (pomoćnik za kombinovanje osnovnog dokumenta i adresa) pri čemu dobijamo prozor za dijalog Mail Merge. Odabraćemo cirkularna pisma (Letters), potom je potrebno da otvorimo prazan dokument i da pomoću čaronjaka u šest koraka (Step 1 of 6), kao što možemo uočiti na slici 14, kreiramo cirkularno pismo.

Kombinovani dokumenti mogu imati različite namene. Pored cirkularnih pisama, možemo kreirati izveštaje, imenike i mnogo toga drugog.



Slika 14 .Prozor za dijalog Mail Merge

Na osnovu izloženog moguće je zaključiti da su znanja vezana za korišćenje tekst procesora neophodna svakom nastavniku. U ovom modulu opisane su osnovne funkcije koje bi trebalo da znaju nastavnici, a korisnicima uvek, na raspolaganju stoji opcija HELP iz koje je moguće naučiti naprednije funkcije u korišćenju tekst procesora.