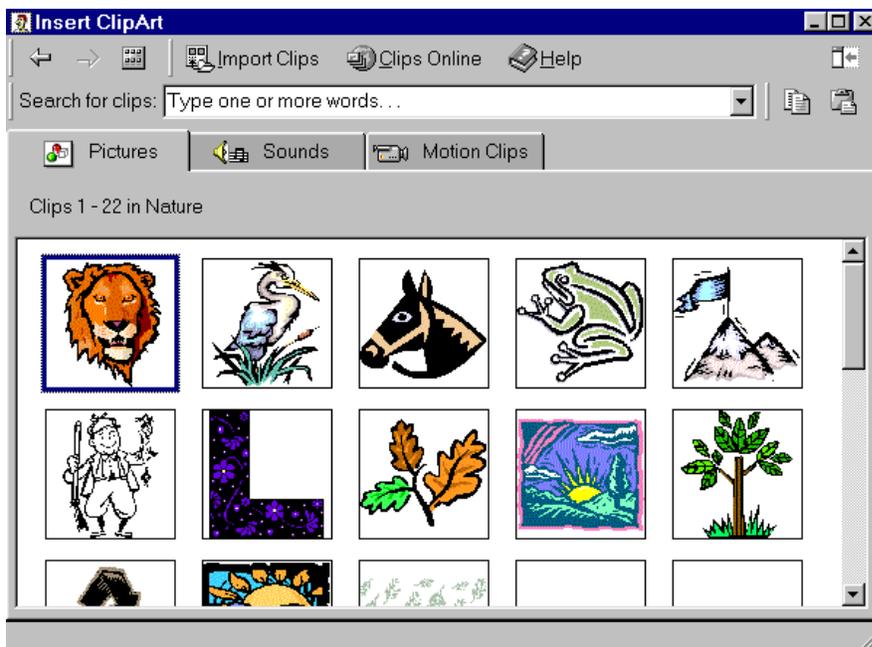


Ubacivanje grafičkih elemenata u tekst (rad sa slikama)

Slike koje unosimo u dokument mogu biti iz različitih izvora. Jedna od mogućnosti je unošenje slika iz baze Clip Art, koja je sastavni deo programskog paketa Microsoft Office.

Druga mogućnost je ubacivanje datoteka (fajlova) u određenoj formi (grafički oblici datoteka u JPG, TIFF, GIF ili sličnoj formi). Sliku možemo preneti iz drugog programa, kao što su Publisher, Paint ili Corel, preko klipborda (Clipboard).

Slika se unosi pozicioniranjem miša na željeno mesto i iz menija **Insert** izborom opcije **Picture**. Ako želimo sliku iz Office baze sa slikama biramo na naredbu Clip Art. Po dobijanju prozor dijaloga (Slika 1) biramo kategoriju i željenu sliku. Slika se insertuje u dokument pritiskom na taster **Insert**.

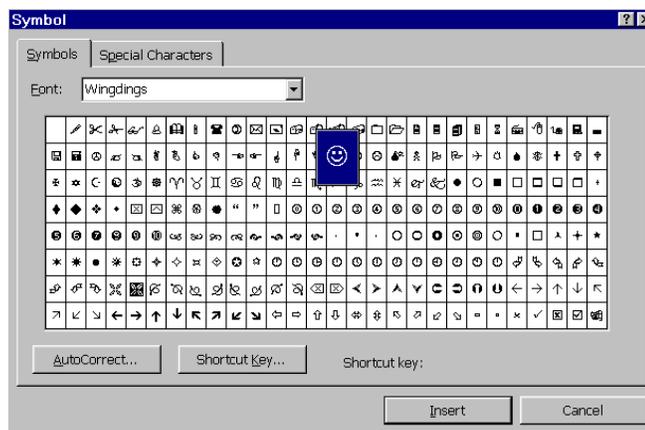


Slika 1. Prozor za dijalog za ubacivanje slika iz Clip Arta

Sliku možemo veoma jednostavno modifikovati (promena veličine, boje, odsecanje dela).

Ubacivanje simbola

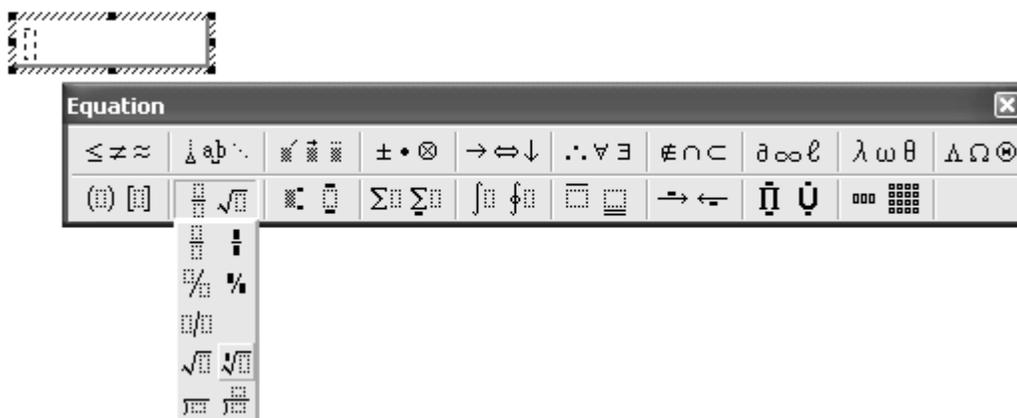
Iz menija **Insert** naredbom **Symbol** iz prozor dijaloga prikazanog na slici 2 iz liste pod nazivom **Font** biramo želji font i odgovarajući simbol. Klikom na simbol, zatim klikom na dugme **Insert** unosimo simbol u dokument.



Slika 2. Prozor za dijalog za ubacivanje simbola

Ubacivanje matematičkih formula

Matematička formula u Wordu predstavlja objekat koji u dokument insertujemo iz menija **Insert** naredbom **Object**. U dijalog boksu iz ponuđene liste biramo uređivač formula - **Microsoft Equation**.



Slika 3. Editor formula Equation

Na mestu kursora unosa pojavljuje se pravougaonik u koji upisujemo formulu pomoću linije alata za upis formula (slika 19.). Na primer, odaberemo alat za upis kvadratnog korena. Otvara se padajući meni. Klikom miša biramo kvadratni koren i vršimo upis. Upis završavamo klikom bilo gde izvan formule. Eventualne izmene vršimo dvostrukim klikom na formulu pri čemu se otvara alat za unos formula i formulu možemo dopunjavati i menjati.

Kreiranje i uređenje tabele

Tabela kao deo dokumenta u kome su podaci organizovani u redovima i kolonama čini mreža ćelija ili polja. Svaka ćelija je autonomna, predstavlja celinu za sebe. Ćelije su razdvojene linijama koje mogu biti vidljive i nevidljive. Tabela 1. predstavlja primer vidljive tabele.

Tabela 1. Raspored časova

Raspored časova					
1.	Ponedeljak	Utorak	Sreda	Četvrtak	Petak
2.					
3.					
4.					

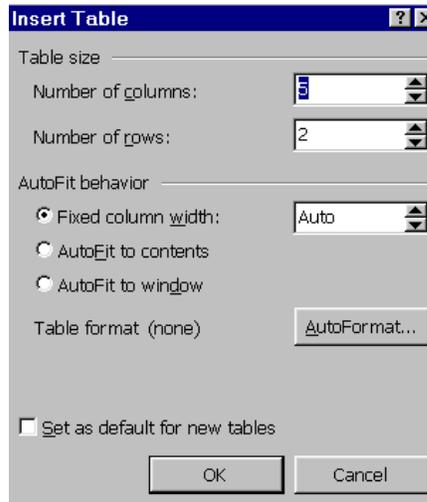
Tabelu se može kreirati na više načina. Uobičajeno je da se tabela pravi iz prozora za dijalog (**Table --> Insert Table**), preko tastera **Insert tabele** () ili crtanjem pomoću miša.

Zadavanjem naredbe **Insert Table** tabelu kreiramo upisivanjem broja kolona (**Number of columns**) i broja redova (**Number of rows**). U slučaju da mreža tabele nije vidljiva treba isključiti **Hide Gridlines** iz menija **Table**.

Ako želimo postojećoj tabeli dodati kolonu ili red to činimo naredbama iz menija **Table (Insert Rows i Insert Columns)**.

Brisanje tabele, kolone ili reda postizemo naredbom **Delete** iz menija **Table**.

Sve aktivnosti vezane za tabelu postizemo naredbama iz menija **Table**.

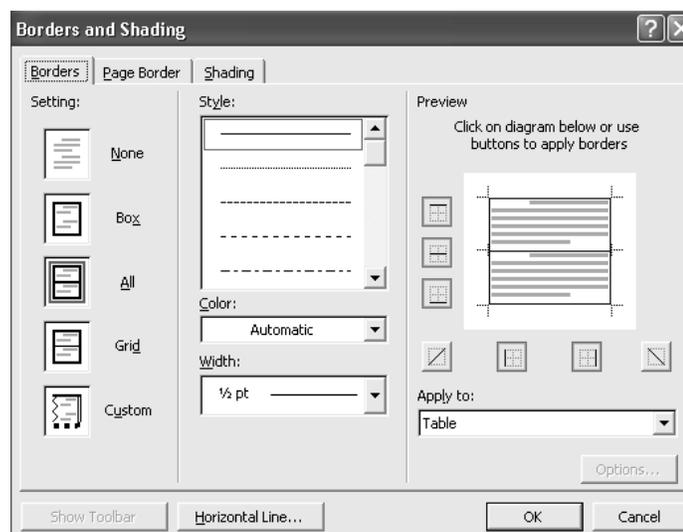


Slika 4. Dijalog prozor za ubacivanje tabele

Od više kolona pravimo jednu selektovanjem kolona i naredbom **Merge Cells** iz menija **Table**. Od jedne kolone pravimo više naredbom **Split Cells** iz menija **Table**.

Pravljenje okvira i povlačenje linija

Najjednostavniji način da se tabela uokviri i da se povuku linije mreže je da se cela tabela selektuje, a zatim naredbom **Borders and Shading** iz menija **Format** sa kartice **Borders** odabere vrsta linije (Style), boja linije (Color) i debljina linije (Width).

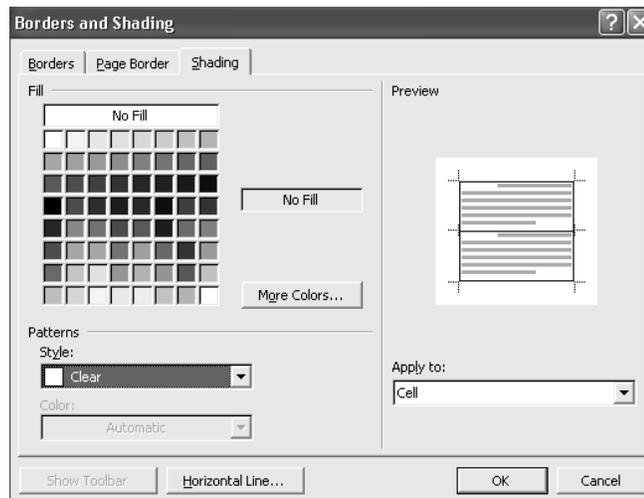


Slika 5. Prozor za dijalog za crtanje okvira i povlačenje linija

Senčenje tabele

Pojedina polja u tabeli možemo istaći senčenjem. Postupak senčenja je isti kao i za senčenje teksta u paragrafu.

1. Selektovanje,
2. Aktiviranje prozora za dijalog **Borders and Shading** iz menija **Format**,
3. Otvaranje kartice **Shading**,



Slika 6. Prozor za dijalog za crtanje okvira i povlačenje linija

4. Izbor boje iz liste za senčenje.

Poravnanje sadržaja u tabeli

Poravnanje sadržaja u ćeliji tabele možemo odrediti pomoću tastera za izbor poravnanja sa linije alata **Tables and Borders**.

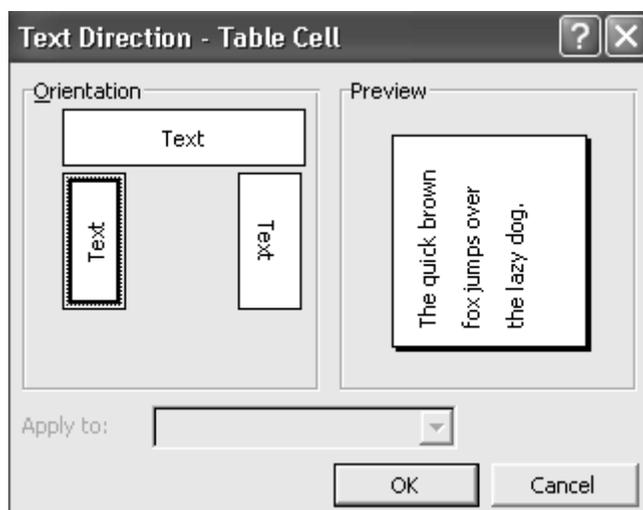


Slika 7. Padajući meni tastera za poravnanje sadržaja u tabeli

Ukoliko želimo npr. da sadržaji jednoga reda u tabeli budu centrirani potrebno je prvo selektovati željeni red.

Smer teksta u ćelijama

Smer teksta u ćelijama menja se označavanjem ćelije (ili više njih) u dijalog prozoru **Text Direction – Table Cell** iz menija **Format**.



Slika 8. Prozor za dijalog *Text Direction – Table Cell*

Promena veličine redova i kolona

Veličinu redova i kolona određujemo mišem ili ako nam je potrebna preciznost pomoću prozora za dijalog **Table Properties** iz menija **Table**.

Širina kolone menja se postavljanjem pokazivača uz ivicu kolone koju želimo proširiti, kako bi pokazivač promenio oblik u dve paralelne crte sa strelicama okrenutim ulevo i udesno. Pritiskom i povlačenjem levog miša u potrebnom smeru, u zavisnosti da li kolonu želimo da suziti ili proširiti pomeramo ivicu. Kada postignemo željenu širinu otpuštamo taster miša.