

WORD 2007

The image features the text "WORD 2007" in a large, bold, sans-serif font. Each letter is filled with a different color from a rainbow spectrum, creating a vibrant gradient effect. The letters are positioned on a white background and cast soft, grey shadows to their left, giving them a three-dimensional appearance. The colors transition from purple on the left, through pink, red, orange, yellow, green, blue, and finally back to purple on the right.

SADRŽAJ

OBRADA TEKSTA NA RAČUNARU	3
UVOD	5
ELEMENTI RADNOG OKRUŽENJA PROGRAMA WORD	7
PODEŠAVANJE RADNOG OKRUŽENJA (WORD OPTIONS).....	10
PRAVILA SLEPOG KUCANJA	13
OPCIJA (TAB) HOME.....	16
PROZOR RAD SA FONTOVIMA	17
KREIRANJE IZGLEDA PASUSA – LENJIR.....	18
PROZOR PARAGRAF	19
PRONALAZENJE I ZAMENA ZADATOG TEKSTA.....	21
UMETANJE TABELE U TEKST.....	23

OBRADA TEKSTA NA RAČUNARU

Programi za obradu teksta (**tekst procesori**) jesu programi za pisanje, modifikaciju, oblikovanje, čuvanje i štampanje dokumenata.

Dokument je svaki tekst koji se može uneti u računar.

Pisanje je početno smišljanje i ukucavanje dokumenta.

Modifikacija je svako menjanje sadržaja dokumenta bilo da je u pitanju samo ispravljanje grešaka unetih pri početnom ukucavanju i/ili dodavanje, brisanje ili zamena reči, rečenica ili većih delova dokumenta.

Oblikovanjem (uređivanjem, formatizovanjem) dokument se priprema da izgleda lepo.

Čuvanje dokumenta znači njegovo snimanje na disk i/ili disketu.

Bitna odlika obrade teksta je razdvajanje pisanja dokumenta od njegovog ispisivanja na papir. Pisanjem teksta, koristeći program za odradu teksta, mogu se istovremeno i popravljati greške, menjati uneti tekst dopisivanjem i/ili izbacivanjem pojedinih delova, kao i naknadno menjati dokument i oblikovati posle pisanja

Osnovni pojmovi

Margine su beline na stranici, između ruba teksta i odgovarajuće ivice papira, koje ograničavaju pravougaononi prostor na papiru unutar kojeg se piše tekst. Postoje četiri margine: gornja (*top*), leva (*left*), donja (*bottom*) i desna (*right*).

Orijentacija papira. Prilikom kucanja papir može biti postavljen uspravno (*portrait*) ili položeno (*landscape*).

Izgled strane može biti običan (*plain*) ili se na svakoj strani može ponavljati isti tekst iznad gornje ivice osnovnog teksta – **zaglavlje** (*header*) i/ili isti tekst na dnu strane ispod donje ivice osnovnog teksta – **podnožje** (*footer*). Pored toga na dnu teksta mogu se nalaziti i dodatna objašnjenja – **fusnote**(*footnote*).

Font je skup znakova (slova, brojeva, simbola) istih vizuelnih karakteristika.

U okviru jednog fonta postoji više stilova:

- običan (regular ili normal)
- **podebljan** (bold)
- *iskošen* (italic)
- podvučen (underline)

Mogu se koristiti i kombinacije navedenih stilova (**primer kada su uključena sva tri stila**)

Veličina fonta izražava se u pointima (*pt*).

1 inč = 72 pt odnosno 1 cm =28,3 pt (1mm=2,83 pt)

tako da je npr. veličina fonta **3pt=1,06mm**

Paragraf je deo teksta otkucan između dva pritiska na taster **Enter**(Return) na tastaturi.

UVOD

1.1. Ulaz u program Word

Postoji više načina za startovanje programa Word

I Kliknemo mišem na dugme **START** koje se nalazi u donjem levom uglu ekrana. Zatim u meniju biramo opciju **All Programs** i podopciju **Microsoft Office**, zatim kliknemo na **Microsoft Office Word 2007**.

Gore objašnjen postupak za pokretanje program Word skaćeno pišemo na sledeći način :

Start – All Programs – Microsoft Office – Microsoft Office Word 2007

II Ukoliko na Desktopu postoju izvučena ikona kao shortcut (prečica), direktnim duplim klikom na nju startujemo program.

1.2. Izlaz iz programa Word

Iz Worda izlazimo kada kursor miša dovedemo u gornji desni ugao prozora, kliknemo levim tasterom na ikonu X ili kombinacijom tastera na tastaturi Alt + F4

1.3. Čuvanje dokumenta

Dokument možemo da sačuvamo komandom **Save**, kojom čuvamo trenutnu poziciju u dokumentu. Kada primenimo komandu Save na dokument kome jos nismo dali ime, prvo odredjujemo ime i mesto gde ćemo da sačuvamo dokument. Dokument čuvamo na sledeći način:

1. Office Button – Save
2. uđemo u folder u kome želimo da sačuvamo fajl
3. u polju pored opcije File name upišemo željeno ime
4. u polju Save as type biramo format u kome želimo da sačuvamo dokument
5. kliknemo da dugme Save ili pritisnemo taster Enter

1.4. Čuvanje dokumenta pod nekim drugim imenom

Tekstove koji su veoma slicni ne moramo ponovo prekućavati. Već postojeći dokument otvaramo pod novim imenom i zatim taj novi dokument preuredjujemo i cuvamo pod tim novim imenom. Time prvi dokument ostaje netaknut. Postupak je sledeći:

Office button – Save as – kucamo novo ime dokumenta – Save

1.5. Otvaranje dokumenta koji vec postoje

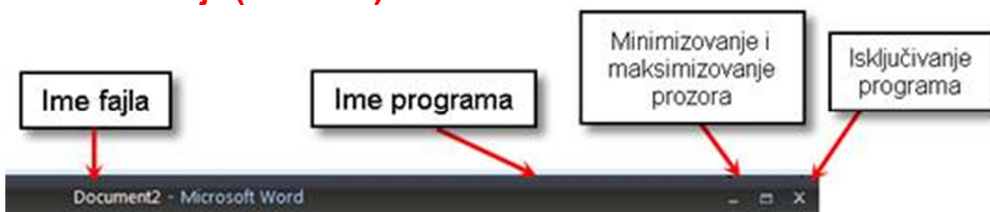
Dokumenta koja smo ranije sačuvali na računaru otvaramo na sledeći način:

1. Office Button – Open

2. U prozoru Open udjemo u folder u kome smo sacuvali dokument (npr. U deskotopu, u My documents...)
 3. Pojavice se spisak svih dokumenta koje smo sacuvali
 4. Trazimo zeljeni dokument i kliknemo na njega levim tasterom miša
 4. Kliknemo na dugme Open da bismo usli u zeljeni dokumena
- Napomena : - isti tekst se ne može dva puta otvoriti**
- dugme Cancel (otkazi) koristimo za otkazivanje bilo koje komande koja je započeta

ELEMENTI RADNOG OKRUŽENJA PROGRAMA WORD

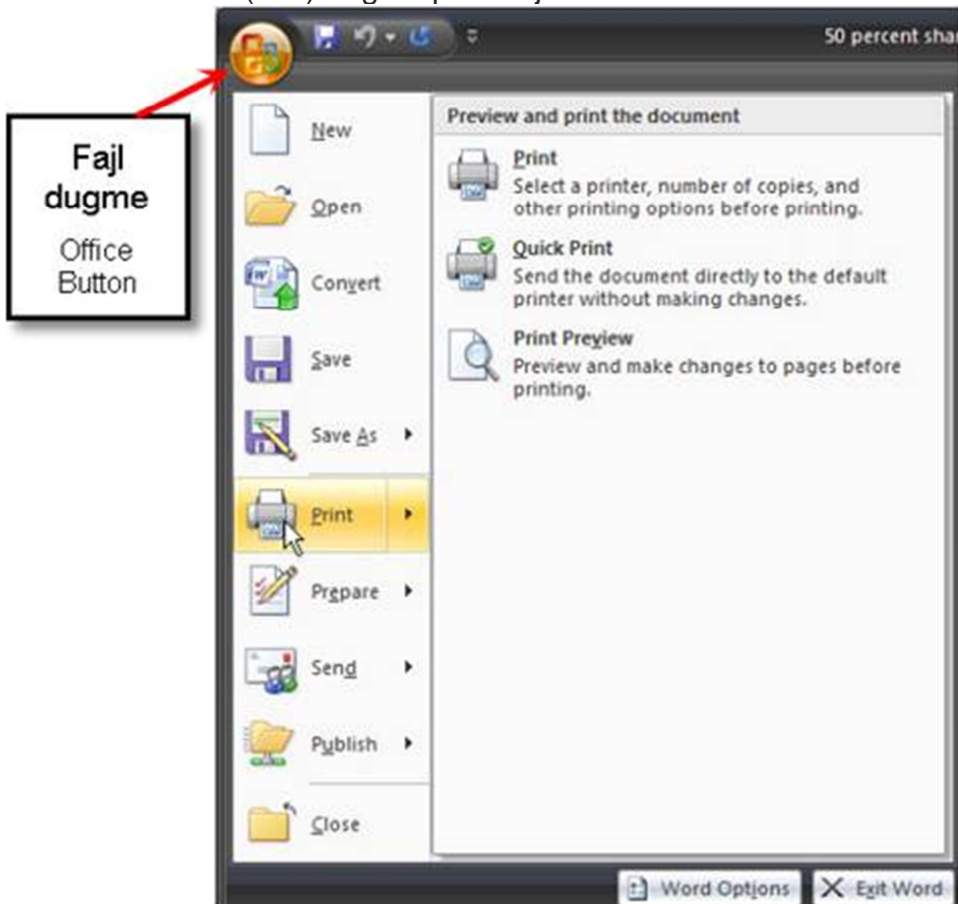
Naslovna linija (Title Bar)



Podrazumevano ime dokumenta je oblika *Document broj*, i koristi se sve dok se dokument ne sačuva sa odgovarajućim imenom.

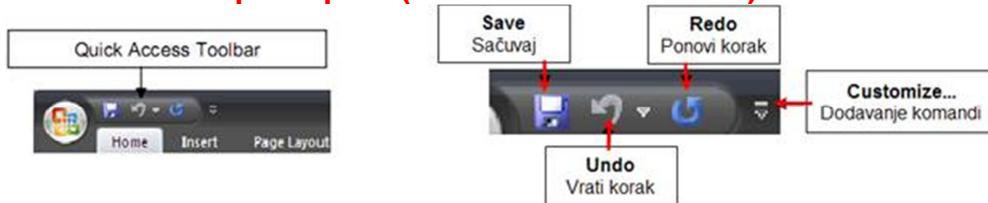
File dugme – Office dugme (Office Button)

- Klikom na Office (File) dugme prikazuje se meni



Sadrži standardne funkcije za rad sa dokumentom, kao što su: Postavi novi dokument (New), Otvori (Open), Sačuvaj (Save), Štampaj (Print) i Zatvori (Close). Tu se nalaze i nove funkcije kojima se uspostavlja veza sa Share Point servisom za objavljivanje informacija na Web-u: Priprema (Prepare), Pošalji (Send) i Objavi (Publish).

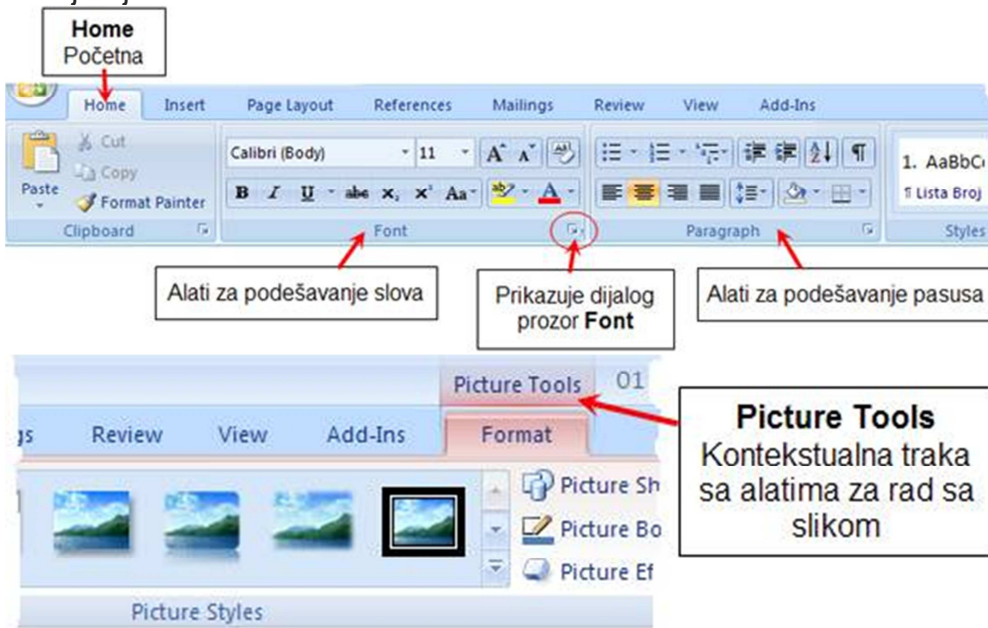
Traka sa brzim pristupom (Quick Access Toolbar)



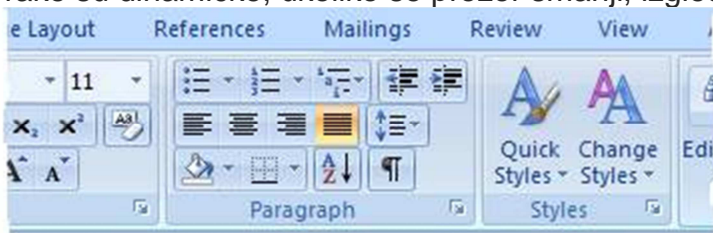
Pored dugmeta Office (Office Button) nalazi se paleta za brzo korišćenje na kojoj se mogu smestiti dugmad najčešće korišćenih komandi. Komande se mogu menjati klikom na **Customize Quick Access Toolbar**.

Traka (Ribbon)

Traka ili Ribbon je kombinacija Linije Menija (Menu Bar) i Paleta sa alatkama (Toolbars). Osim osnovnih traka (Home, Insert, Page Layout, References, Mailing, Review, View) imamo i KONTEKSTUALNE trake koje se odnose na određeni objekat i pokreću se kada se taj objekat umetne ili označi.

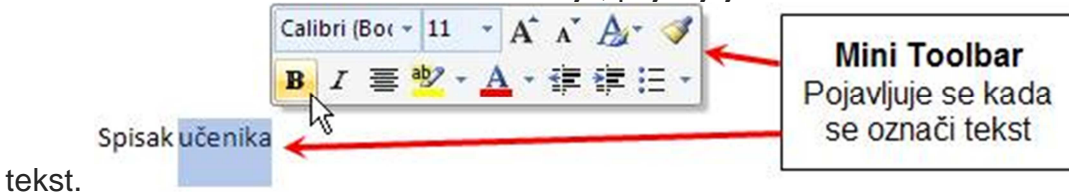


Trake su dinamičke, ukoliko se prozor smanji, izgled alata na trakama se menja.



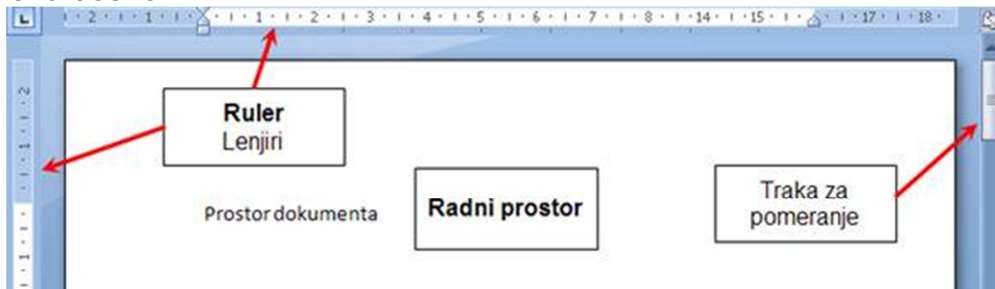
Minijturna traka sa alatkama (Mini Toolbar) – lebdeća paleta

Traka sa osnovnim alatima za oblikovanje, pojavljuje se automatski kada se označi



Radni prostor (Work Area), Lenjiri (Ruler) i trake za pomeranje (Scroll Bars)

Radni prostor je prostor dokumenta, odnosno, deo u kome se unosi i vidi sadržaj dokumenta. Trake za pomeranje se koriste za pomeranje dokumenta gore-dole, odnosno levo-desno.



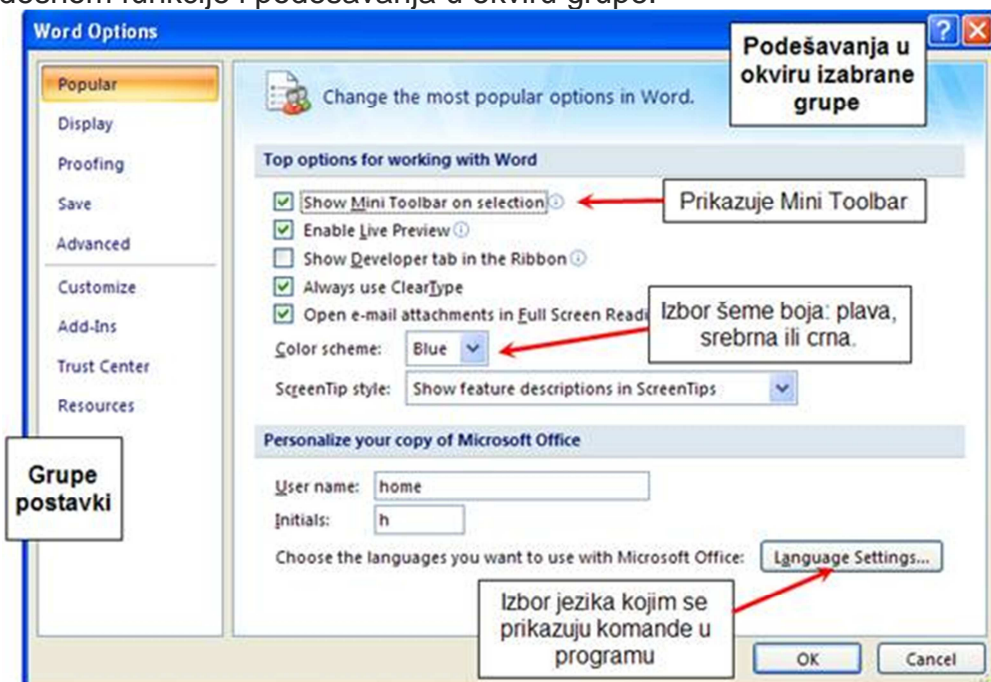
Statusna linija (Status Bar) i Dugmad prikaza dokumenta (Page Layout Buttons)

Statusna traka prikazuje položaj u dokumentu, jezik koji se koristi, kao i druge poruke koje mogu pomoći u radu sa nekim elementima dokumenta. Dugmad prikaza dokumenta omogućavaju promenu načina prikaza sadržaja dokumenta: Print Layout, Full Screen, Web Layout, Outline, Draft.

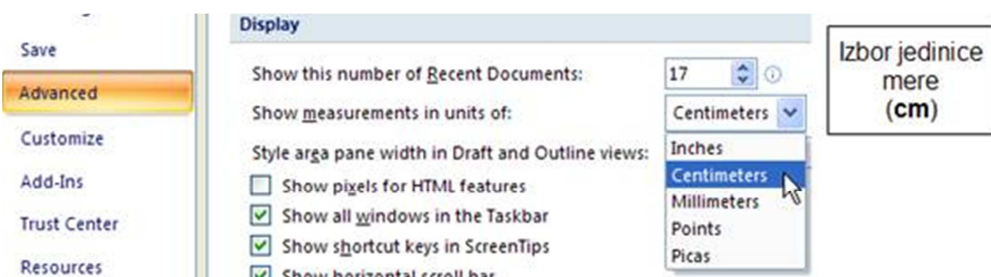


PODEŠAVANJE RADNOG OKRUŽENJA (WORD OPTIONS)

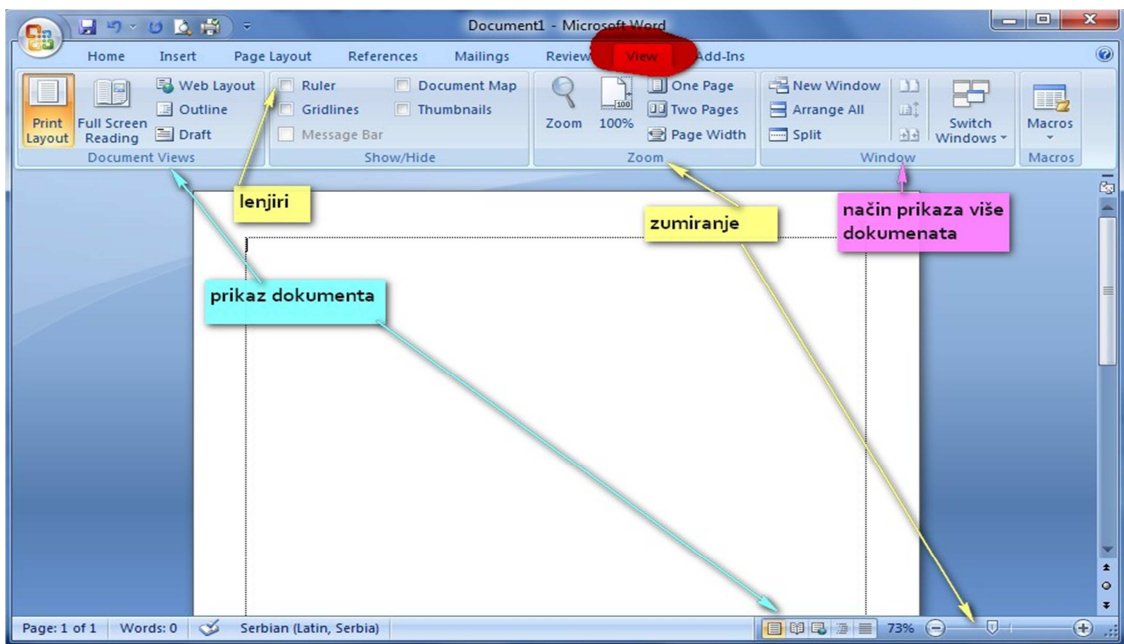
- Kliknete na **Office (File) dugme**
- Na dnu menija kliknete na stavku **Word Options**
Prozor za podešavanje osnovnih postavki u levom delu prikazuje grupe postavki, a u desnom funkcije i podešavanja u okviru grupe.



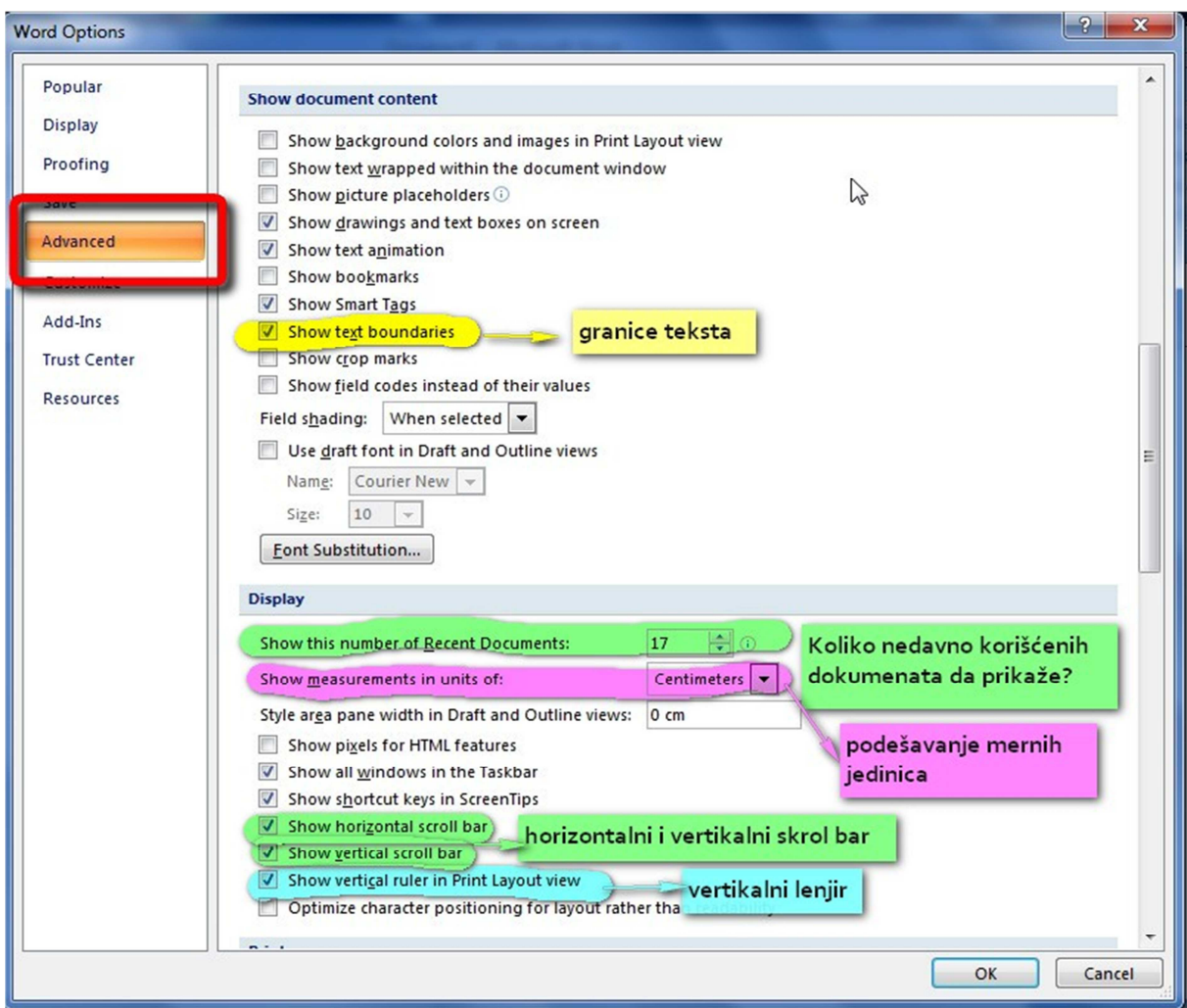
U delu **Advanced – Display** može se promeniti jedinica mere koja se koristi u programu.

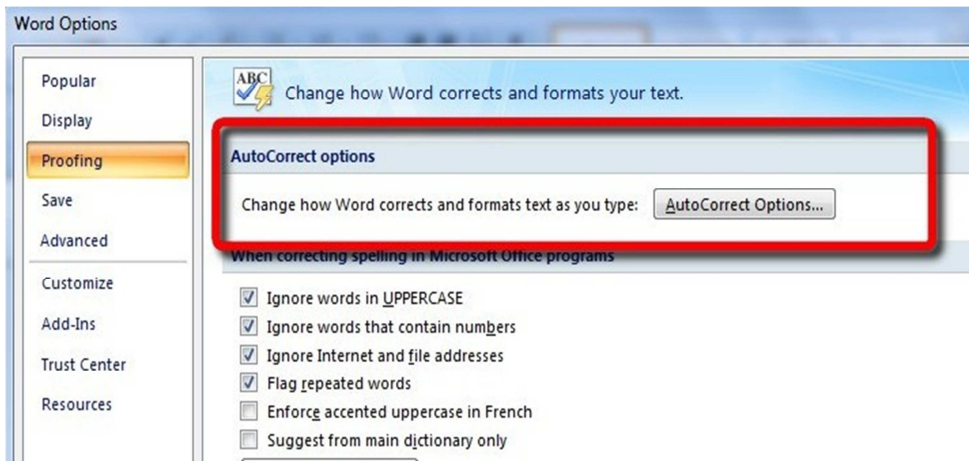


Izborom palete sa alatkama View možete postaviti/ukloniti delove radnog okruženja kao što su lenjiri, mreža pomoćnih linija (Gridlines), možete izabrati prikaz dokumenta, veličinu prikazanog dokumenta...



.....još neka podešavanja





Podšavanje automatskog ispravljanja grešaka (**AutoCorrect options**) npr. ako želite da isključite automatsko prepravljanje malog i u l....

PRAVILA SLEPOG KUCANJA

POLOŽAJ PRSTIJU NA TASTATURI

Svi tasteri na tastaturi poređani su u pet redova. Prva tri reda su slova, četvrti red su brojevi i znakovi a peti red funkcijski tasteri.

Slepo kucanje je kucanje sa svih deset prstiju bez gledanja u taster.

Radi lakšeg učenja slepog kucanja, svi tasteri su podeljeni na levu i desnu ruku u grupe, prema prstima na ruci koji se koriste.

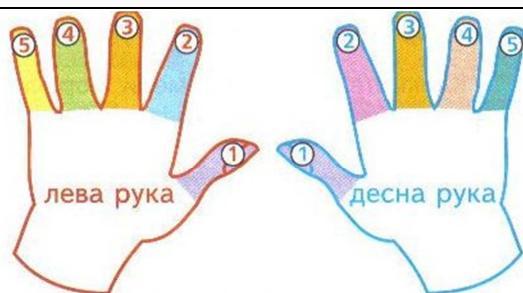
Raspored ćirilичne tastature



Osnovni položaj ruku na tastaturi je drugi red, na slovima:

- leva ruka A, S, D, F
- desna ruka J, K, L, Č

Palčevi se uvek nalaze na razmaknici (Space)



Raspored latinične tastature



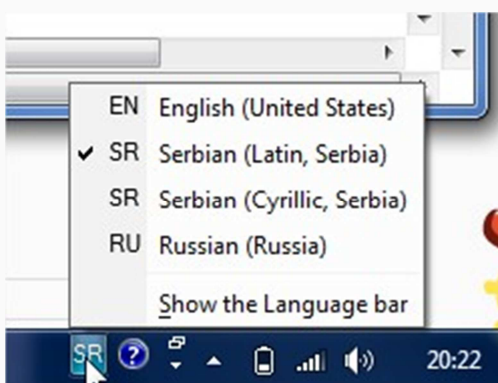
Vežbanje slepog kucanja

Postoji veći broj besplatnih programa za vežbanje slepog kucanja. Jedan od njih je Majkrosoftov program Slovo. **Klikni za besplatno preuzimanje.**

Kada program "skinete" na vaš računar on je u zip formatu, potrebno je samo da ga raspakujete npr. na desktop vašeg računara i on je spreman za upotrebu (nije potrebna instalacija).

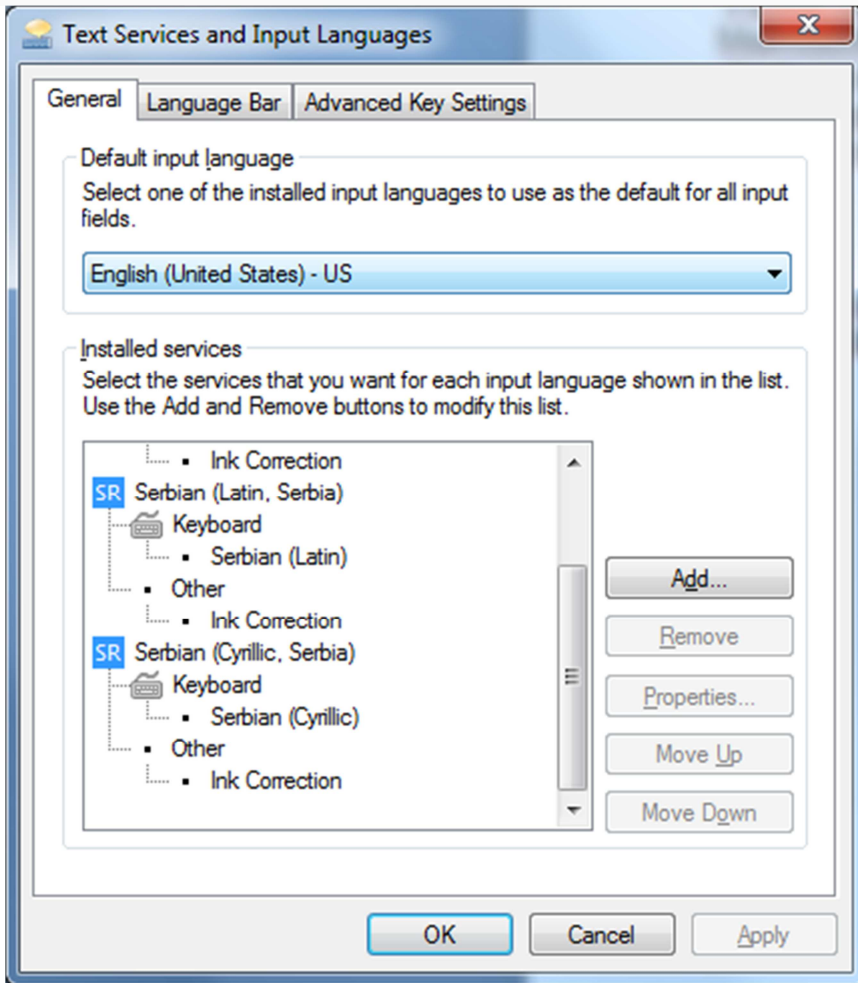
Promena jezika i tastature

U zavisnosti od toga koje vam je pismo (ili jezik) potrebno klikom odgovarajuću prečicu u liniji zadataka otvara se meni za izbor jezika (i tastature)



Desnim klikom na dugme Language bara otvara se meni. Klikom na Settings otvara se novi prozor Text Services and Input Languages. U kartici General namestamo dodajemo i brišemo jezik.

Default¹ input language - jezik koji će biti aktivan kada uključimo računar. Installed Services – dodajemo ili brišemo jezik (dugme add ili remove)

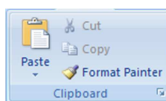


¹ Default – postavljanje zadatih parametara koji se podrazumevaju za sva sledeća korišćena Worda dok se ponovo ne promene

OPCIJA (TAB) HOME

Opcija **Home** je traka koja se sastoji iz paleta **Clipboard**, **Font**, **Paragraph**, **Styles** i **Editing**. Na svakoj od ovih paleta nalaze se ikone koje izvršavaju određene komande. Opcija **Home** je možda najbitnija opcija jer sadrži sva neophodna **formatiranja teksta**.

Paleta Clipboard



Se sastoji od sledećih ikona:

Cut – kada želimo da premestimo tekst sa jedne na drugu poziciju

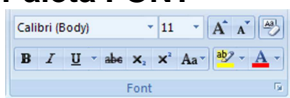
Copy – kada želimo da kopiramo tekst sa jedne na drugu poziciju

Paste – kada na određenu poziciju želimo da zalepimo premešten ili kopiran tekst

Format painter – kopiranje formata sa određenog dela teksta na željeni deo teksta

Kada levim tasterom miša kliknemo na strelicu koja se nalazi u desnom donjem uglu palete **Clipboard**, sa leve strane će se prikazati prozor Clipboard. U njemu vidimo prikaz svih kopiranja i premeštanja teksta koje smo izvršili u određenom dokumentu. Ovaj prozor zatvaramo kada kursor miša dovedemo u gornji ugao prozora, pa kliknemo levim tasterom na ikonu X.

Paleta FONT



Kada otkucamo tekst možemo pristupiti promeni vrste, veličine, stila, boje slova ili jednostavno dobiti neki efekat slovima. Sastoji se od sledećih ikona:

Font – izbor vrste slova

Font size – izbor veličine slova

Grow font – povećanje fonta

Shrink font – umanjenje fonta

Clear Formatting – uklanjanje svih formatiranja koja smo uradili na tekstu
(tekst će se pokazati u prvobitnoj verziji)

Bold – podebljana slova

Italic – iskošena slova

Underline – podvučena slova

Strikethrough – precrtavanje teksta linijom po sredini

Subscript – kreiranje malih slova ispod osnovne linije teksta (pisanje u indeksu npr. H₂O)

Superscript – kreiranje malih slova iznad osnovne linije teksta (pisanje u eksponentu npr. X²)

Change case – promena velikih i malih slova

Tekst Highlight Color – promena boje pozadine markiranog teksta

PROZOR RAD SA FONTOVIMA

Kada levim tasterom miša kliknemo na strelicu koja se nazi u desnom donjem uglu palete Font, na ekranu će se prikazati prozor Font – prozor za rad sa fontovima. Prozor se sastoji iz dve kartice:

1. Font
2. Character Spacing

U kartici **Font** možemo da menjamo:

1. **Font** – vrsta slova
2. **Font Size** - stil pisanja (Bold, Italic...)
3. **Size** - veličina slova
4. **Font color** – boja slova
5. **Underline style** – izgled linija za podvlačenje slova
6. **Underline color** – boja podvučene linije
7. **Effects** – efekte koje koristimo za rad sa slovima:

Strikethrough – tekst precrtan jednom linijom

Double strikethrough – tekst precrtan sa dve linije

Superscript – pisanje u eksponentu

Subscript – pisanje u indeksu (H₂O)

Shadow – senčenje slova

Outline – šuplja slova

Emboss – ispupčena slova

Engrave – ugraviranja slova

Small caps – prebacivanje malih slova u velika (pri tom zadržavaju veličinu malih)

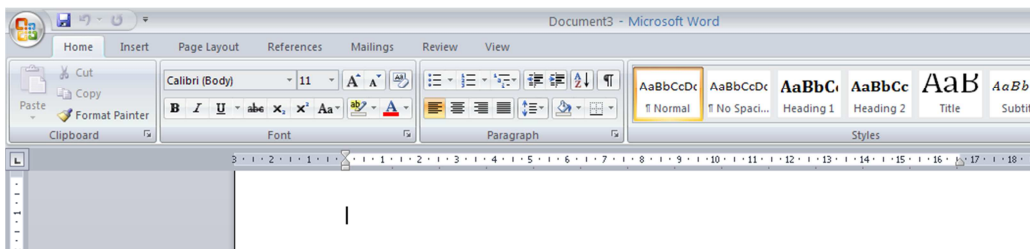
All caps – prebacivanje svih slova u velika

Hidden – sakrivanje markiranog dela teksta

U kartici **Character Spacing** možemo da podesimo pozicije slova. Biramo sledeće podopcije:

1. **Scale** – koristimo je za procentualno povećanje ili smanjenje slova
2. **Spacing** – koristimo je za povećanje prostora između slova(Expanded) ili za smanjenje (Condensed)
3. **Position** – koristimo je da bismo podigli(Raised) ili smanjili (Lowered) slova
4. **Kerning for fonts** – koristimo je da bismo postavili različite izgled slova ta istu veličinu
Napomena: u polju Preview možemo videti prikaz svakog podešavanja za koje smo se opredelili

KREIRANJE IZGLEDA PASUSA – LENJIR



Iznad i levo od radne površine nalaze se lenjiri. Lenjiri služe za grubo kreiranje izgleda pasusa.

Postoje dva lenjira: horizontalni (gornji) i vertikalni (uspravni)

Vertikalni lenjir služi za grubo nameštanje gornje i donje margine.

Horizontalni lenjir ima tri klizača:

Desni klizač (u obliku trougla okrenutog na gore) uvučenost desnog kraja paragrafa u odnosu na desnu liniju margine

Levi gornji klizač (u obliku trougla okrenutog na dole) – pomera SAMO prvi red paragrafa u odnosu na levi kraj margine

Levi donji klizač : trougao – uvučenost levog kraja paragrafa u odnosu na levu liniju margine

kvadrat – uvučenost levog kraja paragrafa u odnosu na levu liniju margine, pri čemu ostaje uvučenost(izvučenost) prvog reda

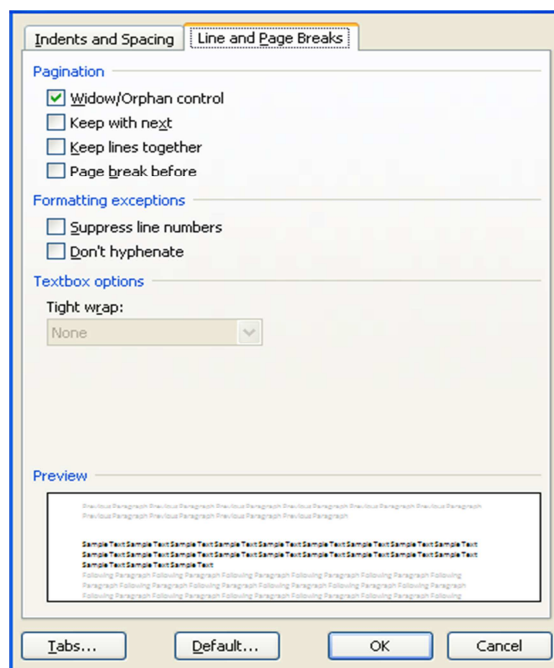
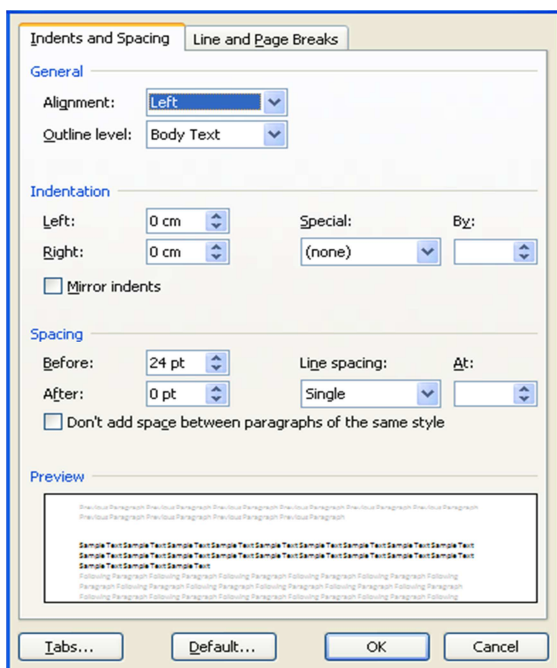
Kada kursorom dodjemo na levu ili desnu granicu sive i bele površine na lenjiru, dobije oblik dvosmerne strelice. Kliknemo i držimo levi taster miša i povlačimo levo – desno. Ovako se na grub način menjaju margine dokumenta. U većini slučajeva, kada se ne zahteva preciznost, dovoljno je dobro da ovako namestimo margine. Kada radimo sa većim dokumentima, poželjno je i margine i paragrafe precizno namestiti pa u tom slučaju koristimo kartice.

PITANJA VEZANA ZA OVU LEKCIJU:

- 1. Čemu služi vertikalni lenjir?**
- 2. Koje su funkcije horizontalnog lenjira?**

PROZOR PARAGRAF

Kada levim tasterom miša kliknemo na donji desni ugao palete Paragraph, na ekranu će se prikazati prozor sa dve kartice.



Kartica **Indents and Spacing** je podeljena na 4 dela:

- I. **General** –
Alignment - poravnanje teksta može biti: levo, desno, po sredini margine i razvučen na obe margine
U opciji Outline level možemo da pišemo tekst po određenim celinama da bi se kasnije kroz taj tekst lakše kretali.
- II. **Indetation** – pomeranje teksta u odnosu na margine Left- levu i Right-desnu
Spacial – koristimo za uvlačenje redova u pasusu: First line-uvlačenje prvog reda, Hanging-uvlačenje svih redova osim prvog
- III. **Spacing** – biramo razmak Before-od prethodnog pasusa, After-od sledećeg pasusa
- IV. **Line spacing** – razmak izmedju redova u pasusu
Singl – autoamtski razmak izmedju redova
1,5 Lines – prored u veličini 1,5 linije
Double – prored dve linije
At least – određuje najmanju veličinu za prored
Exactly –određuje tačnu veličinu
Multiple – definiše seprored veći od dve linije

Kartica **Line and Page break**:

Widow/Orphan control povezivanje poslednjeg reda na jednoj strani sa prvim redom na narednoj

Keep with next- zadržava povezan pasus

Page break before – definiše prekid teksta sa prethodne stranice

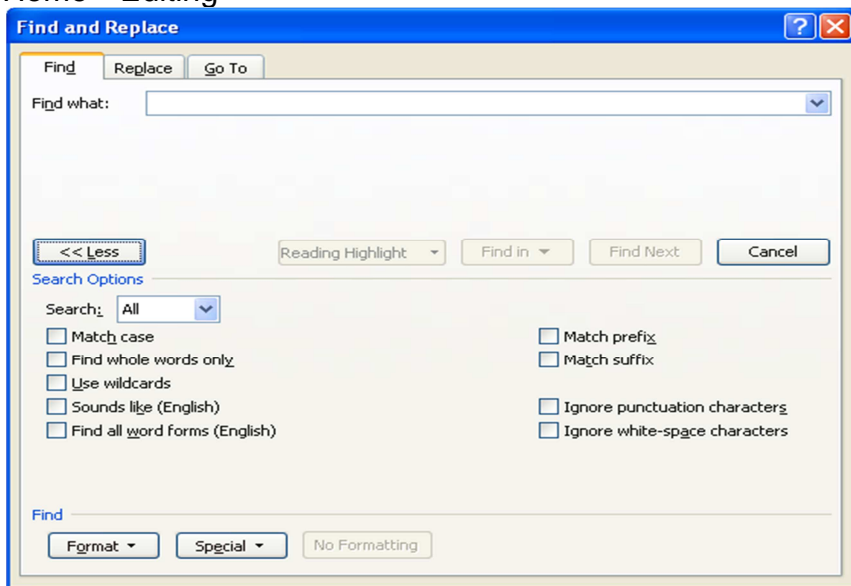
Supress line numbers – smanjuje broj redova

Don't hyphenate- ne odvaja reči crticom

PRONALAZENJE I ZAMENA ZADATOG TEKSTA

Često imamo potrebu da u otkucanom tekstu pronadjemo deo teksta, reč, karakter ili poseban znak, naročito ako dokument ima mnogo strana. Automatizovano traženje i zamena postiže se iz menija:

Home→Editing



Otvora se prozor sa tri kartice: Find (traži), Replace(zameni) Go to (idi na odredjenu stranu, deo teksta...).

Kartica Find

U polju Find what kucamo tekst koji želimo da pronadjemo u dokumentu. Čekiranjem opcije Highlight all items found in MS Word će zacrniti tekst u dokumentu svaki put kada ga pronadje. Klikom na dugme More otvara se dodatni deo prozora. Čekiranjem određenih opcija možemo da:

Match case – pretraga uvažava mala i velika slova (npr. Razlikovaće Draga od draga)

Find whole words only – pronalazi celu reč ali ne i reči koje sadrže zadanu reč (pronalazi ona ali ne i Ronald)

Wildcard – ako ne znamo neke karaktere u reči koristimo džoker znake:

? zamenjuje jedan karakter u reči (npr. ?na pronalazi **ona**, **navodno**, **rusevina**...)

* zamenjuje niz karaktera (npr. **Za*ti**, pronalazi **zagrebati**, **zaštiti**....)

< zamenjuje početak reči (npr. **<pot**, pronalazi **potporni**, **potres**, **potrebni**)

> zamenjuje kraj reči (npr. **ati>**, pronalzi **plakati**, **nastati**, **skupljati**)

Kartica Replace

Kada želimo da zamenimo reč nekom drugom. U polje Find wht unosimo tekst koji želimo da zamenimo, a u polje replace with tekst kojim želimo da zamenimo. Kod manjih dokumenta možemo dakoristimo Replace all, ali se kod većih tekstova ne preporučuje jer gubimo uvid šta je sve zamenjeno.

Kartica Go to

Služi za brzo kretanje kroz dokument: do odredjene strane (Page), do odredjenog poglavlja (Section), do odredjene linije (Line), oznake u tekstu (Bookmark), komentara

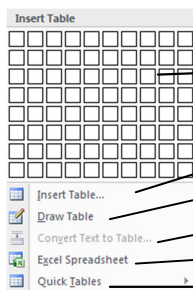
(Comment), fusnote (Footnote) i određene reference na kraju poglavlja ili kraju knjige (Endnote).

UMETANJE TABELE U TEKST

Tabela je pregledan, jasan i sažet pregled podataka po redovima i kolonama. Horizontalno su prikazani redovi, a vertikalno kolone.

Presek redova i kolona zove se **ĆELIJA**. Ćelija je mesto u tabeli gde unosimo podatke.

Otvorimo opciju **Insert** i u okviru nje paletu **Tables**. Kada kliknemo na strelicu ispod ikone Tables otvoriće se prozor **Insert Tables**.

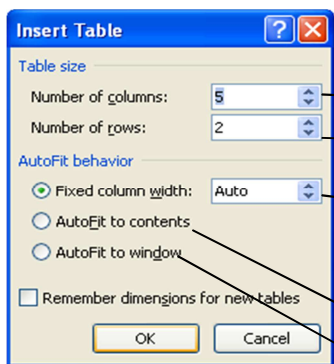


Levim tasterom miša određujemo koliko kolona i redova želimo da ima naša tabela ili idemo na opciju Insert Table

1. Umetanje tabele
2. Crtanje tabele
3. Pretvaranje tabele u tekst
4. Ubacivanje radne tabele iz Excela
5. Biramo stil izrade tabele

1. Umetanje tabele (**Insert Table**)

1.1. **Insert** → **Table** → kliknemo na strelicu ispod ikone **Tables** → **Insert Table** - otvara se prozor



Unosimo broj kolona

Unosimo broj redova

Odredjujemo širinu tabele u odnosu na kolone. Ukoliko izaberemo opciju Auto, sve kolone ce biti iste širine, tabele će se protezati od leve do desne margine.

Širini tabele se automatski prilagodjava tekstu u njoj

Širina tabele se automatski prilagodjava veličini radnog papira

2. Crtanje tabele pomoću miša (**Draw Table**)

2.1. **Insert** → **Table** → kliknemo na strelicu ispod ikone **Tables** → **Draw Table**

2.2. na ekranu se pojavljuje olovka.

2.3. držimo levi taster miša i vučemo ga kako bismo nacrtali tabelu. Nacrtamo okvir za tabelu a zatim redove i kolone.

2.3. kada smo završili tabelu pritisnemo taster **Esc**

PR.

1. Napraviti tabelu koja ima pet kolona i dva reda
Insert → *Tables* → otvara se prozor *Insert Tables* (slika gore). Unosimo:
Number of columns: 6 (broj kolona)

Number of row: 2(broj redova) i kliknemo na dugme OK

Unošenje teksta u tabelu

Tekst se unosi u svaku ćeliju u tabeli pojedinačno tako što se tačka umetanja postavi u ćeliju, a zatim ukucava tekst. Na uneti tekst se primenjuje stil, koji važi za tu ćeliju. Ako tekst ne može da stane u jedan red ćelije automatski se prenosi na sledeću ćeliju. Ako je sledeći red izvan donje linije ćelije program će automatski povećati visinu ćelije. Prilikom rada sa tabelom operacije se mogu izvoditi nad pojedinačnim ćelijama, jednim ili više redova u jednom ili više kolona.

Kretanje kroz tabelu

Pomoću tipke TAB za kretanje iz ćelije u ćeliju po redovima
Pomoću strelice gore dole za kretanje po kolonama
Strelice levo desno za kretanje po tekstu u ćelijama
Kada je kursor u ćeliji pritiskom na taster ENTER proširujemo ćeliju, a taster BACK smanjujemo ćeliju i brišemo tekst u njoj

PR. Uneti u prvu kolonu dane u nedelji (ponedeljak – petak). Prva ćelija neka ostane prazna.

	Ponedeljak	Utorak	Sreda	Četvrtak	Petak

Označavanje u tabeli

Pojedinačna ćelija označava se tako što se pokazivač dovede u levi donji ugao ćelije dok se ne pretvori u kosu strelicu okrenutu nagore (kao kod označavanja celog reda) i klikne.

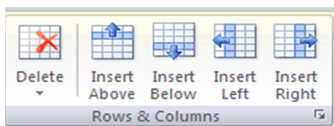
Ceo red u tabeli označava se isto na isti način kao i ceo red u tekstu. Pokazivač se dovede uz levu ivicu izvan tabele, i kada se pretvori u kosu strelicu klikne.

Za označavanje **više redova**, umesto klika, miš se sa pritiskom tasterom povuče onoliko redova koliko je potrebno.

Cela kolona se označava tako što se pokazivač dovede na gornju ivicu kolone dok se ne pretvori u malu crnu strelicu nadole. Ako označavamo samo jednu kolonu kliknemo, ako **više kolona** pokazivač miša se prevuče preko kolona koje se označavaju.

(Označavanje možemo raditi iz menija Layout – Table – Select)

Umetanje(brisanje) novih kolona/redova u tabeli



Kada je tabela aktivna, pojavljuju se meniji Design i Layout.
 Označimo red ili kolonu gde želimo da dodamo ili izbrišemo

Layout → **Row & Columns** →

Delete → kliknemo na strelicu i biramo šta želimo da obrišemo (ćeliju, kolonu, red ili celu tabelu)

Insert → biramo ikonu u zavisnosti gde želimo da umetnemo kolonu ili red

Insert above -umetanje kolone iznad označene kolone

Insert below -umetanje kolone ispod označene kolone

Insert left -umetanje reda ispred(levo) od označenog reda

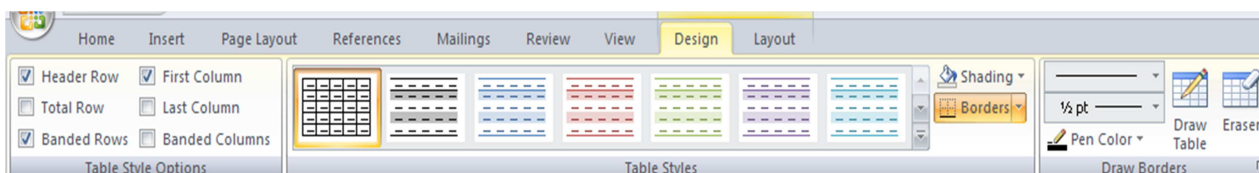
Insert Right -umetanje reda posle(desno)označenog reda

PR. U tabelu dodaj 5 redova. U prvoj ćeliji prve kolone napisi Raspored časova a u ostalim brojeve od 1 do 6 u prvoj koloni

Raspored časova	Ponedeljak	Utorak	Sreda	Četvrtak	Petak
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Kada je tabela aktivna pojavljuju se kontekstualni meniji Design i Layout

OPCIJA DESIGN



Paleta Table Style Options

Obično izdvajamo prvu kolonu i prvi red. U njima stoje osnovni podaci iz tabele. Ova paleta služi za namešanja izgleda tabele

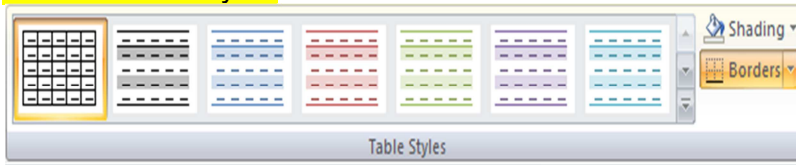
Header Row – prikazivanje(neprikazivanje) reda zaglavlja tabela

Total Row - prikazivanje(neprikazivanje) reda total tebele²

² Red TOTAL TABELE je red na kraju tabele koji prikazuje sume za svaku kolonu

Banded Rows – trakasti redovi, različito prikazivanje parnih od neparnih redova
First Column – različito formatiranje podataka u prvoj koloni tebele u odnosu na podatke u ostalim tabelama
Last Column- različito formatiranje podataka u poslednjoj koloni tebele u odnosu na podatke u ostalim tabelama
Banded Columns- trakaste kolone, različito prikazivanje parnih od neparnih kolone

Paleta Table Styles



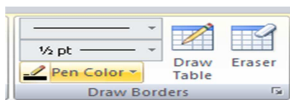
Služi za :

Table Styles – izbor ponudjenih stilova tebele

Shading – izbor boje pozadine selektovanog dela tebele

Borders – podešavanje linija(ivica) selektovanih ćelija ili teksta tebele

Paleta Draw Borders



Koristimo za dizajniranje ivica.

Line Style-promena stila linije koju upotrebljavamo za crtanje linija(ivica) tebele

Line Weight – promena širine(debljine) linija koje upotrebljavamo za crtanje ivica tebele

Pen Color – promenu boje ivica

Draw Table – crtanje ivica tebele slobodnom rukom

Eraser-brisanje ivica tebele slobodnom rukom

PR.

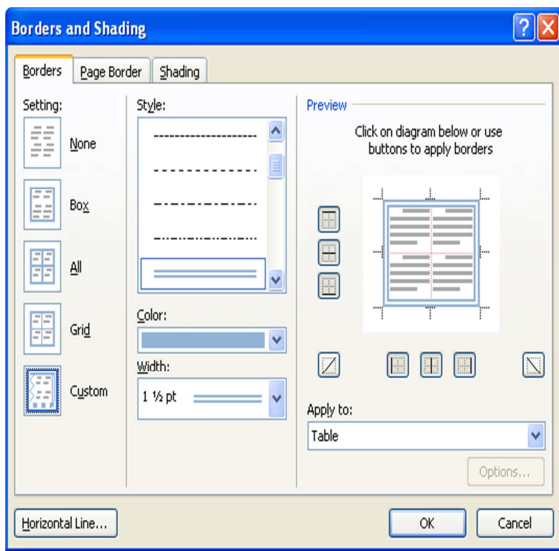
U našoj tabeli stavimo da prvi red bude obojen u roze, prva kolona u plavo. Okvir tebele da bude dupla plava linija, veličine 1 ½ a unutrašnje linije ćelija isprekidane roze.

Komanda Borders → strelicu ispod nje → Borders and Shading→ otvara se prozor Borders and Shading

Prva kartica Borders – odredjuje linije ćelija.

Style – tip linija, color – boju linija, width-debljinu linija

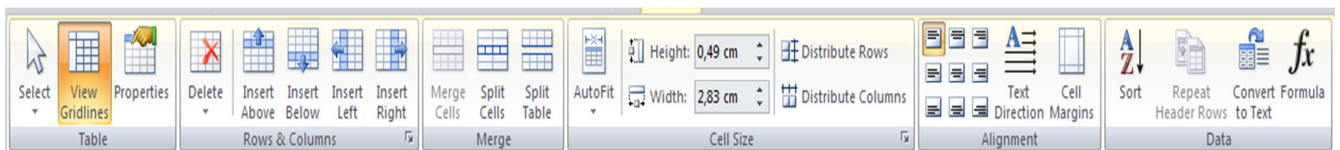
Apply to – navedena nameštanja primanujemo na celu tabelu ili ćelije.



Raspored časova	Ponedjeljak	Utorak	Sreda	Četvrtak	Petak
1					
2					
3					
4					
5					
6					

OPCIJA Layout

Ovu opciju koristimo za selektovanje tabela, podešavanje karakteristika kolona i redova, ubacivanje i brisanje, spajanje ćelija, poravnanje teksta u ćelijama, sortiranje podataka u tabeli.



TABLE

Select – selektovanje tabele, kolona, redova i ćelija

View Gridlines- prikazivanje(uklanjanje) mreže koja se nalazi iza okvira tabele

Properties- prikazivanje karakteristika tabele i podešavanje karakteristika tabele, redova, kolona, ćelija ili cele tabele

Row and Columns

Delete – brisanje delova tabele ili cele tabele
Insert Above- za ubacivanje reda iznad markiranog dela
Insert Below – za ubacivanje reda ispod markiranog dela
Insert Left- za ubacivanje kolone sa leve strane markirane kolone
Insert Right- za ubacivanje kolone sa desne strane markirane kolone

Paleta Merge

Merge Cells – spajanje selektovanih ćelija u jednu
Split Cells- razdvajanje selektovanih ćelija u više novih ćelija
Split table- razdvajanje tabele na dve tabele

Cell Size

Height – određivanje visine ćelija
Width – određivanje širine ćelija
Distribute Rows – postavljanje jednake visine selektovanih redova
Distribute Columns- postavljanje jednake širine selektovanih kolona
Auto fit - automatsko podešavanje širine kolona u odnosu na dužinu teksta u ćelijama


Alignment

Alignment – poravnanje teksta (gornji levi ugao, centriranje teksta, gornji desni ugao...)
Text Direction- promenu smeru teksta u selektovanim ćelijama
Cell Margins – podešavanje margina ćelije i razmaka između ćelija

Data


Sort – sortiranje selektovanog teksta u tabeli po alfabetskom, numeričkom redu ili datumu
Repeat Heading Rows –ponavlja redove zaglavlja tabele na svakoj stranici(kada tabela zauzima više stranica)
Convert Text – konvertovanje tabele u tekst sa odabirom separatora kolona
Formula – unošenje jednostavnih formula u tabeli

PR. *Unesimo u tabelu nazive predmeta ali tako da kada imamo blok (npr. Informatika i računarstvo spojimo ćelije u jednu). (obeležimo dve ćelije, Layout→Merge→Merge Cells)*

Podelimo ćeliju u kojoj unosimo srpski jezik na dva dela: u prvom delu unesimo sličicu iz simbola 

a u drugom delu upišimo srpski jezik. Centrirajmo sličicu.

Postavimo veličinu tabele 11 cm (Layout → Properties → Table Properties → Table → vidi sliku ispod tabele)

Raspored časova	Ponedjeljak	Utorak	Sreda	Četvrtak	Petak
1	Informatika i računarstvo	 Srpski jezik			
2		 Fizičk			
3	Matematika				
4	Fizičko				
5	Engleski jezik				
6	Ruski				

