

**ВИСОКА ТЕХНИЧКА МАШИНСКА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

ТРСТЕНИК



- ДОДАТАК Ворд 2010 -

Трстеник, 2015.

САДРЖАЈ

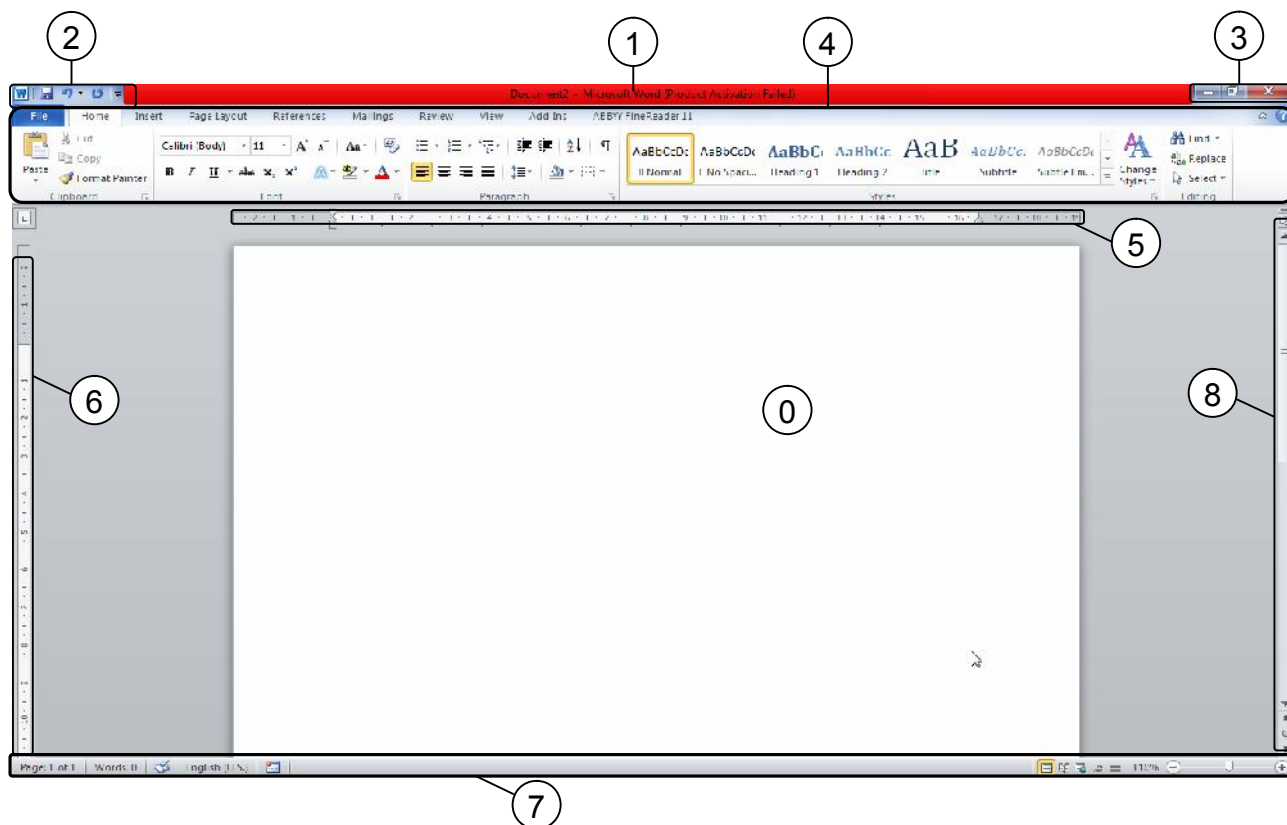
W.1. Излед екрана – РАДНО ОКРУЖЕЊЕ	1
W.1.1. Палета са алатом за брзи приступ (Quick Access Toolbar)	2
W.1.2. Трака са основним командама програма (Ribbon)	3
W.1.2.1. Група комади Документ (File)	3
W.1.2.2. Група комади Почетак (Home)	4
W.1.2.3. Група комади Уметни (Insert)	4
W.1.2.4. Група комади Изглед стране (Page Layout)	4
W.1.2.5. Група комади Референце (References)	4
W.1.2.6. Група комади Пошта (Mailings)	4
W.1.2.7. Група комади Преглед (Review)	5
W.1.2.8. Група комади Изглед (View)	5
W.2. Формирање новог документа	5
W.3. Отварање постојећег документа	5
W.4. Копирање, исецање, налепљивање	6
W.5. Приказивање/скривање ознаке формирања	6
W.6. Формирање текста	6
W.6.1. Измене фонта	6
W.6.2. Промена типа (мало, велико) слова	7
W.6.3. Додавање ефеката	7
W.6.4. Уклањање ефеката	7
W.6.5. Копирање формата – Format painter	7
W.6.6. Брисање формата – Clear Formatting	8
W.7. Формирање документа	8
W.7.1. Подешавање размака између редова	8
W.7.2. Оријентација стране	8
W.7.3. Различита оријентација страна у истом документу	8
W.7.4. Подешавање маргина страница документа	9
W.7.4.1. Подешавање унапред дефинисаних маргина страница документа	9
W.7.4.2. Корисничко подешавање маргина страница документа	9
W.7.5. Прелом стране	10
W.7.5.1. Уметање прелома стране	10
W.7.5.2. Брисање прелома стране	10
W.7.6. Заглавље (Headers), подножје (Footers) и нумерација страна (Page Numbers)	10
W.7.6.1. Додавање броја стране	10
W.7.6.2. Додавање заглавља и подножја	10
W.7.6.3. Уклањање броја стране, заглавља и подножја	11
W.7.7. Набрајање и навођење	11
W.7.7.1. Навођење, набрајање	11
W.7.7.2. Избор стила навођења и набрајања	12
W.8. Лењир документа	12
W.8.1. Табулатор	12
W.8.1.1. Ручно подешавање табулатора	12
W.8.1.2. Детаљно подешавање табулатора	12
W.8.1.3. Поништавање табулатора	13
W.9. Рад са графичким објектима	14
W.9.1. Уметање графичких објеката	14
W.9.2. Уметање текст у графички објекат	14

W.9.3. Форматирање графичких објеката	14
W.9.4. Брисање графичких објеката	14
W.9.5. Креирање текст box-а	14
W.9.5.1. Брисање текст box-а	15
W.9.6. Word Art	15
W.9.7. Уметање фотографија и сличица из Clip Art-а	15
W.9.7.1. Уметање сличица из Clip Art-а	15
W.9.7.2. Уметање слика са Web-а	15
W.9.7.3. Уметање слика из фајла	16
W.9.7.4. Промена величине слике	16
W.9.7.5. Опсецање (Cropping) слике	16
W.10. Креирање броја колона	16
W.11. Рад са едитором формула	17
W.12. Рад са табелама	19
W.13. Преглед документа пре штампе и штампање	20

Microsoft Office Word 2010 један је од најсложенијих доступних програма за обраду текста данашњице. Уз употребу Word а 2010, сада је могуће ефикасно направити велики број пословних и личних докумената, од најпростијег писма до најсложенијег извештаја. Word садржи многе функције које се користе за стоно издаваштво које се могу користити да би се унапредо изглед докумената: да лепо изгледају и да буду лако читљиви. Програм је у потпуности редизајниран у односу на MS Word 2007, а нарочито у односу на MS Word 2003.

W.1. Изглед екрана – РАДНО ОКРУЖЕЊЕ

Када се стартује Word 2010, а да при томе се не отвара одређени документ, програмски прозор се приказује са празним документом, слика W-1.



Слика W-1. Радно окружење MS Word 2010

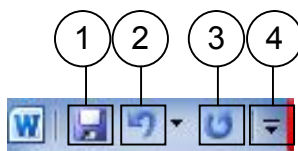
Основни елементи радног прозора MS Word 2010, слика W-1., су:

0. Радна површина – простор за унос текста
1. Трака са називом документа који је отворен или који се креира (енг. Titlebar)
2. Палета са алатом за брзи приступ (Quick Access Toolbar)
3. Дугмад за манипулацију са прозором програма
4. Трака са основним командама програма (Ribbon) заменила мени и стандардну палету алата из MS Word 2003
5. Хоризонтални лењир (Horizontal ruler)
6. Верикални лењир (Vertical ruler)
7. Статусна линија (Status bar)

W.1.1. Палета са алатом за брзи приступ (Quick Access Toolbar)

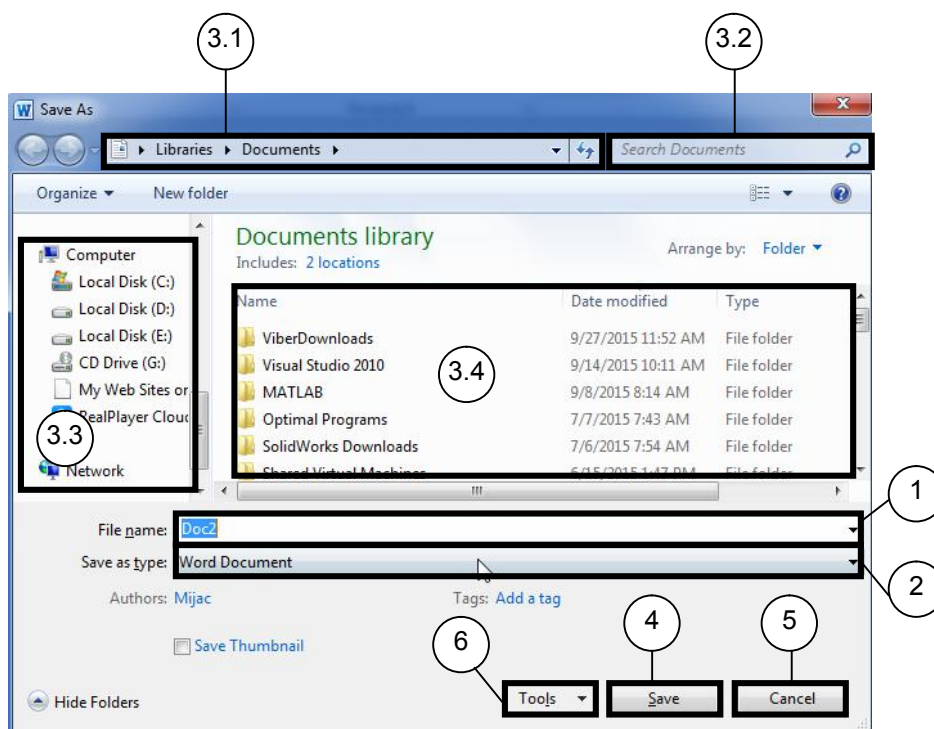
Палета алатки за брзи приступ (Quick Access), слика W-2., појављује се десно од иконе Worda на левом крају насловне траке. Корисник може да промени локацију појављивања ове палете алата, као и да је прилагоди додавањем жељених команди. Ова палета алата, стандардно, садржи следеће команде:

1. сними (Save),
2. поништи последњу команду (Undo),
3. понови последњу команду (Redo) и
4. прилагођавање палете алата за брзи приступ



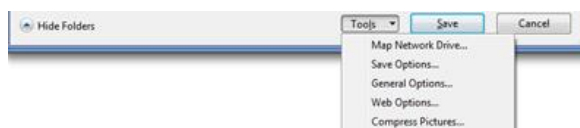
Слика W-2. Радно окружење MS Word 2010

Командно дугме сними (Save) – 1, служи за снимање документа, односно чување учињених измена у постојећем документу. Уколико се први пут снима документ, након клика на дугме сними – 1, појавиће се дијалог прозор, сними као (Save As), као што је показано на слици W-3.



Слика W-3. Дијалог прозор Save As

Након отварања дијалог прозора Save As, корисник треба да изабере локацију где жели да сними нови документ. За ту акцију користи делове прозора означене са 3.1, 3.3, односно 3.4, слика W-3. Када изабере локацију, корисник уноси име документа, у рубрику File name (Име документа) – 1, бира тип документа из падајуће листе Save as type (Сачувај као тип) – 2 и након тога командним дугметом Save (Сачувај) снима документ на хард диск. Командно дугме Cancel (Обустави) служи да се прекине команда чувања документа. На слици W-3., уочава се командно дугме Tools (Алати) – 6, слика W-4. У оквиру ове команде, могуће је мапирати диск (шерован диск са другог рачунара) – Map Network Drive..., подешавати опције снимања – Save Options..., подешавати опције Word-а – General options..., компресовати слике у документу (због смањивања величине документа) – Compress Pictures...



Слика W-4. Опције команде Tools

W.1.2. Трака са основним командама програма (Ribbon)

Као што је већ поменуто, трака са основним командама (Ribbon) заменила је стандардну палету алата из MS WORD 2003, слика W-5.



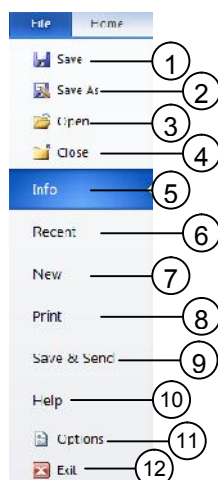
Слика W-5. Трака са основним командама (Ribbon)

Сама трака садржи 10 група команди (картица), са којима се може обрадити било какав текст. Те групе команди су:

0. Документ (File)
1. Почетак (Home)
2. Уметни (Insert)
3. Изглед стране (Page Layout)
4. Референце (References)
5. Пошта (Mailings)
6. Преглед (Review)
7. Изглед (View)
8. Додатак (Add – Ins), група команди које представљају макрое/подпрограме писане наменски за Word
9. Допунска група команди у зависности од инсталираних програма компатибилних са Word-ом (у овом случају OCR софтвер – ABBY FineReader 11)

W.1.2.1. Група команди Документ (File)

Кликом на Home, појавиће се дијалог прозор представљен на слици W-6. Овај дијалог прозор садржи 12 команди:



1. **Save** – команда за чување садржаја документа и свих учињених промена.
2. **Save As** – команда за чување документа под новим именом. **Напомена:** садржај документа под старим именом остаје непромењен.
3. **Open** – отварање постојећег документа.
4. **Close** – затварање отвореног документа (не и прекид рада у Word-у).
5. **Info** – приказује информације о отвореном документу (Permissions – Дозволе: ко може да врши измене, ко може да штампа и слично; Prepare for Sharing – Припрема за дељење документа на мрежи; Versions – Верзије документа).

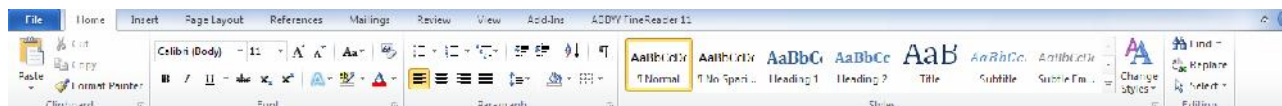
Слика W-6. Команде у групи команди **Home**.

6. **Recent** – Последње отворани: листа поледњих неколико отвораних/креираних докумената.
7. **New** – Креирање новог документа.

8. **Print** – Дијалог за преглед документа пре штампе, као и за штампање самог документа.
9. **Save & Send** – Чување и припрема за слање документа електронском поштом (mail-ом) или кроз мрежу.
10. **Help** – помоћ при раду.
11. **Options** – Опције Word-а.
12. **Exit** – Прекид рада у Word-у.

W.1.2.2. Група команди Почетак (Home)

Ова група команди се најчешће користи и служи за манипулацију са текстом – копирање исецање, форматирање, навођење – набрајање, подешавање стилова писања.



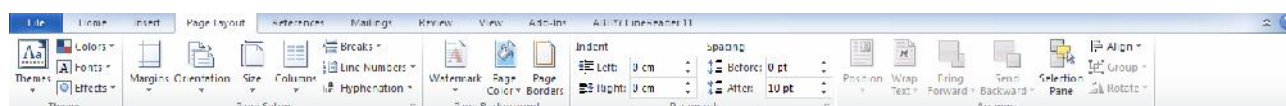
W.1.2.3. Група команди Уметни (Insert)

Уметање разних мултимедијалних садржаја: слике, аудио и видео фајлови, за уметање симбола, писање једначина, дефинисање хедера (заглавља) и футера, за цртање и креирање дијаграма и слично.



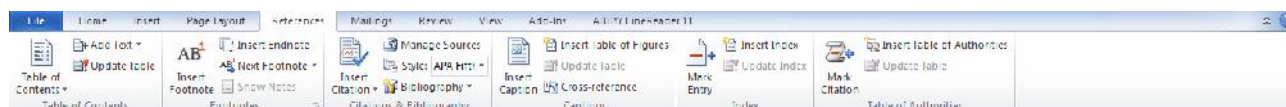
W.1.2.4. Група команди Изглед стране (Page Layout)

Овом групом команди дефинише се величина папира на коме се пише документ, маргине – горња, доња, лева и десна, прелом линије односно странице, дефинише се бројач и изглед бројача страна, увлачење редова и дефинисање пасуса, број колона, број редова по страни.



W.1.2.5. Група команди Референце (References)

У оквиру ове групе команди могуће је израдити садржај, списак слика, графикона, табела, извршити бројање речи у документу, уметати фусноте и слично.



W.1.2.6. Група команди Пошта (Mailings)

За слање циркуларних писама, штампање адреса и формирање листа примаца писма служи група команди Пошта (Mailings)



W.1.2.7. Група команди Преглед (Review)

Ова картица омогућава да се направе правописне и граматичке корекције (уколико је инсталрана опција провере за језик на коме се пише – за српски језик). Такође, овде је могуће писати коментаре које могу, а не морају да се штампају – Comment.



W.1.2.8. Група команди Изглед (View)

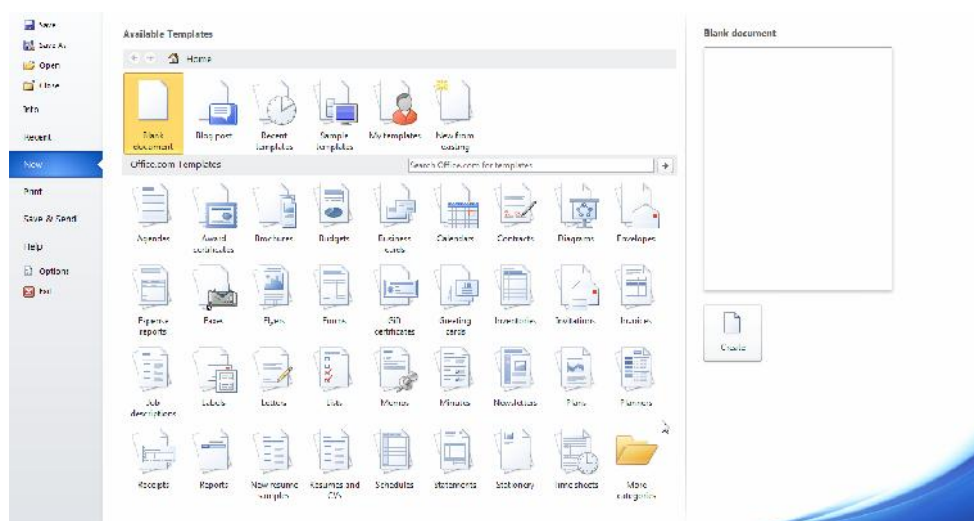
Овим алаткама, може се прегледати написани документ на различите начине: цела страна, ширина стране, две стране. Може се зумирати документ, делити прозоре по вертикали или хоризонтално (ако су отворена два и више документа).



W.2. Формирање новог документа

Стартује се Word и Word је одмах спреман за рад са стандардним шаблоном (template) Blank document.

Уколико је креиран посебан шаблон, или се ради о шаблону који је већ унапред дефинисан, кликне се на File → New, и изабере се жељени шаблон (template), слика W – 7, па се кликне на Create.



Слика W-7. Избор шаблона за креирање новог документа

W.3. Отварање постојећег документа

1. Кликнути на **File** групу алата (1 на слици W-5) па кликнути на **Open**.
2. У дијалог прозору **Open**, пронаћи локацију, где се налази жељени документ (види слику W-3: 3.1, 3.2, 3.3 и 3.4).
3. Кликнути на назив документа па на дугме **Open**.

W.4. Копирање, исецање, налепљивање



За копирање дела текста и налепљивање на другу локацију у документу, користе се команде **Cut**, **Copy** и **Paste**.

Ова група команди се налази у оквиру групе Home.

Да би се извела команда **Copy** или **Cut**, прво се мора селектовати текст. Селектовање текста се изводи тако што се кликне, левим тастером миша, испред дела текста који се копира, и не пуштајући тастер превуче се преко текста који се копира. Уколико се користи команда Copy, селектовани текст се задржава, а уколико се користи команда **Cut**, селектовани текст се брише. Налепљивање копираног дела текста се изводи командом **Paste**.

У оквиру комаде **Paste**, постоје следеће опције:



Keep Source Formatting: Овом опцијом се задржава изглед копираног текста.



Keep Text Only: Ова команда копира само текст, уклања сва форматирања.



Link & Keep Source Formatting: Ова опција чува изглед оригиналног текста, и одржава везу са изворним документом, одакле је копиран текст, тако да свака промена стила текста у изворном документу, одражава се на копирани текст у циљном документу.



Link & Use Destination Styles: Ова опција форматира текст, тако да брише изворни стил, а преузима стил текста где се налепљује. Такође, уколико се промени оригинални стил (којим је писан ископирани текст), налепљени текст се аутоматски мења.



Merge Formatting: Ова опција мења форматирање, тако да ископирани текст преузима стил текста који га окружује.



Picture: Копирани текст се налепљује као слика.



Use Destination Styles: Ова опција форматира текст тако да одговара стилу који је примењен на месту у које је налепљен текст.



Use Destination Theme: Ова опција форматира текст тако да одговара теми која је примењена у документу где је налепљен ископирани текст.

W.5. Приказивање/скривање ознаке форматирања



Коришћење ове команде, омогућује нам да видимо на ком месту смо кликнули на размакницу, на tab, односно где нам је крај реда, односно пасуса. Ова команда се налази у оквиру групе **Home**, подгрупа **Paragraph**.

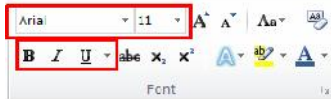
W.6. Форматирање текста

W.6.1. Измене фонта



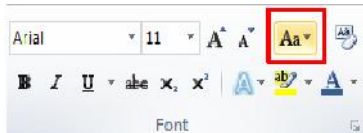
Форматирањем се дефинише изглед слова, величина и боја слова, као и многи фруги елементи.

1. Селектовати текст, коме се мења фонт.
2. Кликнути на падајућу листу и изабрати нови фонт, односно стил



3. Све док је селектован текст, може се мењати његова боја, можете се маркирати, подвлачити, прецртавати и слично.

W.6.2. Промена типа (мало, велико) слова



Такође, у Word-у је могуће мењати слово из малог у велико и обрнуто.

1. Селектовати текст
2. У групи алатки **Home**, у оквиру подгрупе **Font**, кликнути на **Change Case**.
3. Из падајуће листе, изабрати жељену акцију: **Sentence case** – као што је куцано пре форматирања, **lowercase** – сва мала слова, **UPPERCASE** – сва велика слова, **Capitalize Each Word** – почетно велико слово у свакој речи, и **TOGGLE cASE** – искључити подешавања.

W.6.3. Додавање ефеката

1. Селектовати текст коме се додају ефекти.
2. У групи алатки **Home**, у оквиру подгрупе **Font**, кликнути на **Text Effect**.
3. Кликнути на жељени ефекат.



W.6.4. Уклањање ефеката

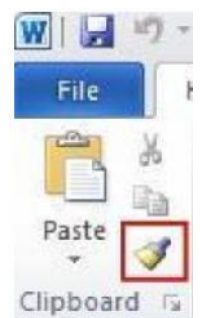
1. Селектовати текст коме се додају ефекти.
2. У групи алатки **Home**, у оквиру подгрупе **Font**, кликнути на **Clear Formatting**.



W.6.5. Копирање формата – Format painter

Команда **Format painter** служи за копирање стила селектованог текста и налепљивање на било који други део текста у документу. Другим речима, копира се назив фонта, величина слова, стил писања (подебљано, искошено, подвучено, размак између редова, ..) са једног дела текста на други део, селектованог, текста у документу.

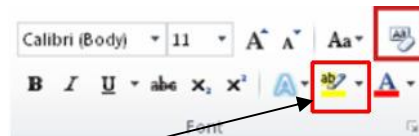
1. Селектовати текст чији формат се копира.
2. У групи алатки **Home**, у оквиру подгрупе **Clipboard**, кликнути на **Format Painter**. Показивач – поинтер се мења у четкицу.
3. Помери се курсор миша до текста где се жели применити ископирани формат и једном се кликне на реч где се примењује ископирани формат, односно селекује се део текста, где се жели исти формат као што је ископиран.
4. Прикид команде је кликом на тастер **Esc** или поново на иконицу **Format Painter**.



W.6.6. Брисање формата – Clear Formatting

За поништавање комплетног форматирања текста у документу, називи фонтова, величине слова, стил писања, подвлачења и слично треба урадити следеће:

1. Изабрати део текста, техником кликни и превуци, или изабрати цео документ кликом на комбинацију тастера Ctrl+A.
2. У групи алатки **Home**, у оквиру подгрупе **Font**, кликнути на **Clear Formatting**.



Напомена: Команда **Clear Formatting**, не брише истакнут (маркиран) текст. За брисање истакнут (маркиран) текст, треба селектовати такав текст и поново кликнути на падајућу листу иконице: **Text Highlight Color** и кликнути на **No Color**.

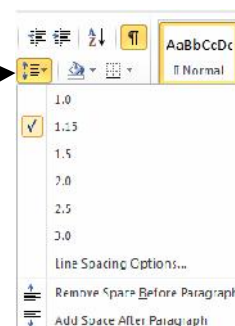
W.7. Форматирање документа

W.7.1. Подешавање размака између редова

Стандардни размак између редова је 1.15 и 10 тачака после сваког параграфа (пасуса). Код Word-а 2003, размак између линија је 1, и без размака иза сваког параграфа.

Најлакши начин за промену размака између линија, селектованог текста или комплетног документа је следећи:

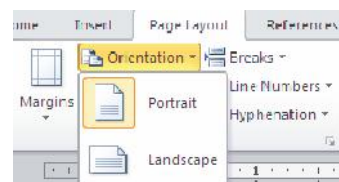
1. Селектовати параграф (пасус) или цео документ.
2. У групи алатки **Home**, у оквиру подгрупе **Paragraph**, кликнути на **Line Spacing**.
3. Урадити једно од следећег:
 - a. Кликнути број који означава размак између линија. На пример, кликнути на 1 за размак 1, 2 за дупли размак, и тако даље.
 - b. Кликнути на **Remove Space Before Paragraph** за уклањање свих додатних линија после сваког параграфа.



W.7.2. Оријентација стране

Приликом обраде текста, корисник, може одабрати оријентацију стране и то портрет – усправно (**Portrait**) или положено (**Landscape**).

1. Селектовати параграф (пасус) или цео документ.
2. У групи алатки **Page Layout**, у оквиру подгрупе **Page Setup**, кликнути на **Orientation**.
3. Кликнути или на **Portrait** или **Landscape**.



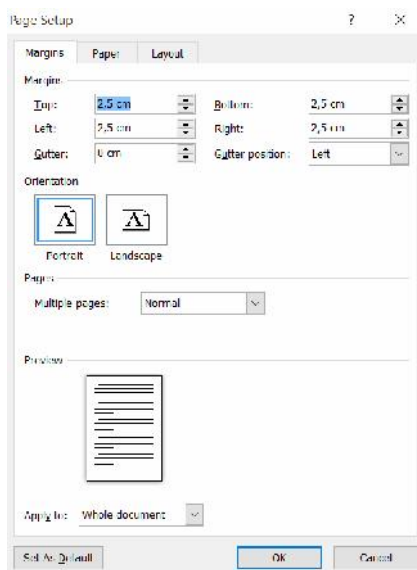
W.7.3. Различита оријентација страна у истом документу

1. Селектовати страну или параграф где се мења оријентација.
2. У групи алатки **Page Layout**, у оквиру подгрупе **Page Setup**, кликнути на **Margins**.
3. Кликнути на **Custom Margins** на дну падајућег менија, слика W-8.
4. Појавиће се дијалог прозор **Page Setup**, слика W-9.
5. На таб-у Margins, кликнути на **Portrait** или **Landscape**, слика W-9.

6. Из листе Apply to, изабрати **Selected text** или **This point forward**, или **Whole document** слика W-9.



Слика W-8. Комадна за покретање подешавања маргина



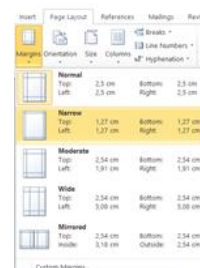
Слика W-9. Дијалог прозор за подешавање маргина

W.7.4. Подешавање маргина страница документа

Маргине представљају празан простор, са леве, десне, горње и доње стране, од ивице папира до текста који се уноси у документ.

W.7.4.1. Подешавање унапред дефинисаних маргина страница документа

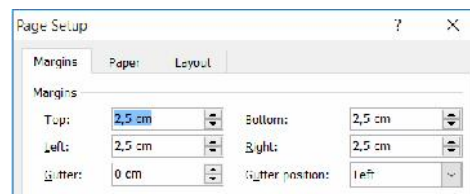
1. У групи алатки **Page Layout**, у оквиру подгрупе **Page Setup**, кликнути на **Margins**. Као резултат појавиће се падајућа листа већ дефинисаних маргина.
2. Кликнути на тип мархине коју желимо да применимо у документу.



W.7.4.2. Корисничко подешавање маргина страница документа

1. У групи алатки **Page Layout**, у оквиру подгрупе **Page Setup**, кликнути на **Margins**.
2. Кликнути на **Custom Margins** на дну падајућег менија, слика W-8.
3. Појавиће се дијалог прозор **Page Setup**, слика W-9.

- Унети нове вредности за горњу (Top), доњу (Bottom), леву (Left) и/или десну (Right) маргину.
- Кликнути на **ОК**, слика W-9..

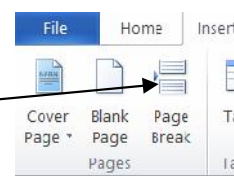


W.7.5. Прелом стране

Word аутоматски прелама страну, када се куцањем текста достигне крај странице. Уколико се жели прелом стране, на било ком делу стране, користи се команда **Page Break**.

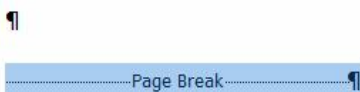
W.7.5.1. Уметање прелома стране

- Кликнути где се жели прелом стране.
- У групи алатки **Insert**, у оквиру подгрупе **Pages**, кликнути на **Page Break**.



W.7.5.2. Брисање прелома стране

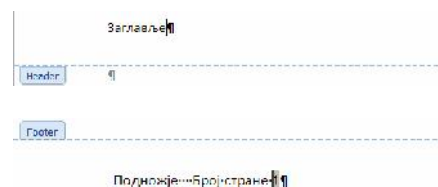
- Селектовати прелом стране који се брише.



- Кликнути на тастер **Delete** на тастатури.

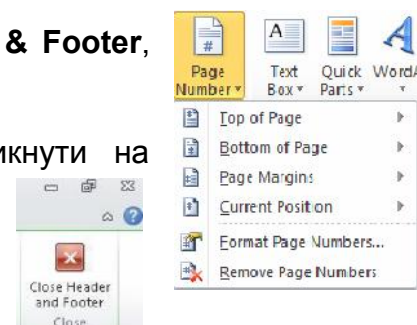
W.7.6. Заглавље (Headers), подножје (Footers) и нумерација страна (Page Numbers)

У документу се може формирате заглавље (Headers), подножје (Footers), односно може се извршити нумерација страна (Page Numbers). Најједноставнији начин је да се 2x левим тастером миша кликне на врх, односно дно, стране и да се унесе текст, и/или број стране, у приказану секцију на врху, односно дну стране.



W.7.6.1. Додавање броја стране

- У групи алатки **Insert**, у оквиру подгрупе **Header & Footer**, кликнути на **Page Number**.
- Кликнути на жељену локацију броја стране.
- Из приказане галерије изабрати опцију и кликнути на жељени формат броја стране.
- Повратак на обраду текста у документу се изводи кликом на **Close Header and Footer** на групи алата **Design** у оквиру **Header & Footer Tools**.



W.7.6.2. Додавање заглавља и подножја

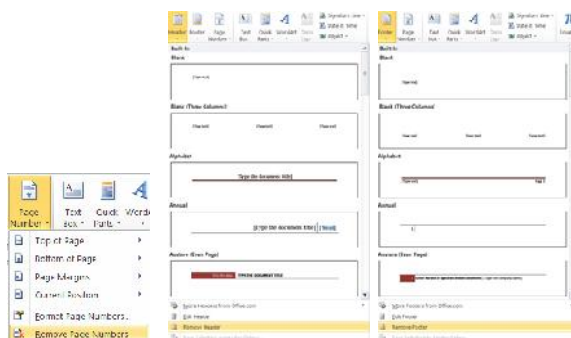
- У групи алатки **Insert**, у оквиру подгрупе **Header & Footer**, кликнути на **Header** или **Footer**.



2. У зависности да ли је кликнуто на Header или Footer отвориће се секција за унос жељеног текста.
3. Унети жељени текст.
4. Повратак на обраду текста у документу се изводи кликом на **Close Header and Footer** на групи алата **Design** у оквиру **Header & Footer Tools**.


W.7.6.3. Уклањање броја стране, заглавља и подножја

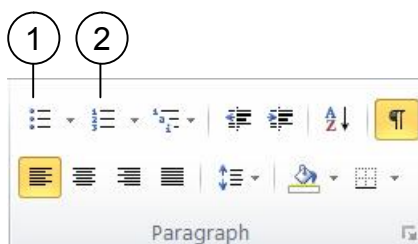
1. Кликнути на **Header, Footer** или **Page Number Commandb**, слика W-10.
2. Појавиће се падајући мени.
3. Кликнути на



Слика W-10. Уклањање броја стране, заглавља и подножја

W.7.7. Набрајање и навођење

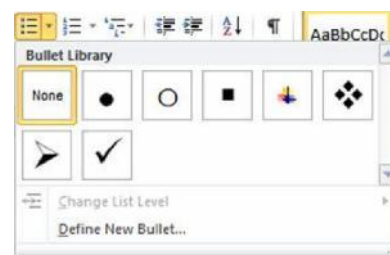
Уколико се жели постојећим редовима у тексту додати симболи за навођење или набрајање, користи се команда **Bullets** – 1, односно **Numbering** – 2, слика W-11. Такође Word, може аутоматски да креира листу навода, односно да направи бројчану листу. Такође, уколико се на почетку реда укуца неки симбол, или број 1., Word ће притиском на ентер разумети да сте желели да нешто наводите, односно набрајате. Уколико то није била намера, кликом на дугме **AutoCorrect Options** , које ће се у том случају појавити, наведени / набројани текст се враћа у „обичан“ текст.



Слика W-11. За дефинисање навођења/набрајања

W.7.7.1. Навођење, набрајање

1. Изабрати место за навођење или набрајање.
2. У групи алатки **Home**, у оквиру подгрупе **Paragraph**, кликнути на **Bullets** или **Numbering**.
3. Симбол или број ће се појавити, и може се наставити са уносом текста. Након ентера појављује се у новом реду исти симбол или следећи број.



Престанак формирања листе са симболом или бројем се остварује кликом на **Bullets** или **Numbering**, или са два клика на тастер ентер на тастатури.

W.7.7.2. Избор стила навођења и набрајања

1. Изабрати део на који желите да додате листу навођења или набрајања.
2. У групи алатки **Home**, у оквиру подгрупе **Paragraph**, кликнути на стрелицу ▼ до **Bullets** или **Numbering**.
3. Изабрати симбол или стил набрајања из понуђене галерије.

W.8. Лењир документа

За поравнавање текста, графике, табела и других објеката у тексту може се користити лењир. Да би се видео хоризонтални и вертикални лењир, документ мора бити у Print Layout погледу (група алата View, подгрупа Document Views, команда **Print Layout**).


За приказивање или сакривање хоризонталног и вертикалног лењира, кликнути на **View Ruler**, на врху вертикалног скрола (са десне стране Word – овог прозора).








W.8.1. Табулатор

Креирање табулатора је веома корисно када се креира флајер, садржај или чак када се креира резиме. Он помаже да се информације прикажу исправно и поравнато.

W.8.1.1. Ручно подешавање табулатора


1. Кликнути на селектор табулатора, лево од хоризонталног лењира, , док се не појави табулатора који желимо.
2. Затим кликнути на хоризонтални лењир где желимо да се табулатор заутави.

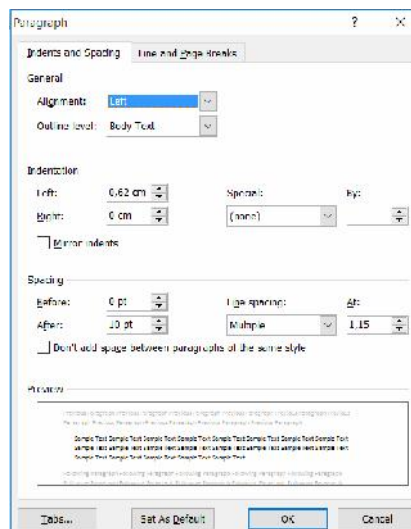
Врсте табулатора:

-  Леви таб – представља стартну позицију текста који се уноси.
-  Централни таб – означава позицију за редину текста.
-  Десни таб – означава десну границу текста. Када се достигне текст се помера улево.
-  Децимални таб – поравнава бројеве око децималне тачке.
-  Трака таб – не позиционира текст, већ само исцртава вертикалну траку у циљу боље оријентације у тексту.

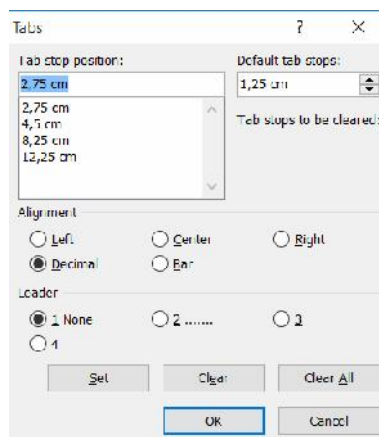
W.8.1.2. Детаљно подешавање табулатора

За прецизније подешавање табулатора, а када је то немогуће постићи кликом на хоризонтални лењир, користи се дијалог прозор **Tabs**.

1. У групи алатки **Home**, у оквиру подгрупе **Paragraph**, кликнути на **Paragraph Dialog Box Launcher**. 
2. Појавиће се дијалог прозор **Paragraph**, па треба кликнути на дугме **Tabs**, слика W-12.
3. Појавиће се дијалог прозор **Tabs**, слика W-13.




Слика W-12. Дијалог прозор **Paragraph**



Слика W-13. Дијалог прозор **Tabs**

4. У текст бокс **Tab stop position**, унети вредност табулатора, слика W-13..
5. Изабрати које поравнавање – **Alignment** се жели, слика W-13.
6. За додавање тачака у табулатору или неког другог знака кликнути на опцију под **Leader**, слика W-13.
7. Кликнути на **Set**, слика W-13.
8. Поновити кораке од 4 – 5 за дефинисање новог табулатора или кликнути на **OK**, слика W-13.

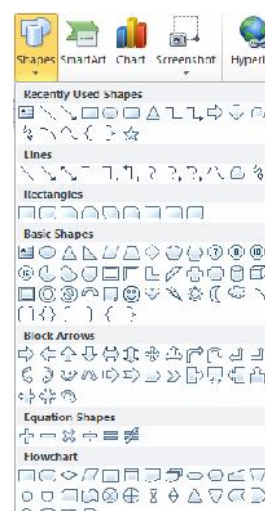
W.8.1.3. Поништавање табулатора

1. У групи алатки **Home**, у оквиру подгрупе **Paragraph**, кликнути на **Paragraph Dialog Box Launcher**. 
2. Појавиће се дијалог прозор **Paragraph**, па треба кликнути на дугме **Tabs**, слика W-12.
3. Појавиће се дијалог прозор **Tabs**, слика W-13.
4. Из листе **Tab stop position**, изабрати који табулатор се уклања. Па кликнути на **Clear**. Уколико се уклањају сви табулатори, кликнути на **Clear All**, слика W-13.
5. Кликнути на **OK**, слика W-13.

W.9. Рад са графичким објектима

W.9.1. Уметање графичких објеката

У Word – у се може цртати коришћењем геометријских елемената који се налазе у оквиру групе команди Insert, подгрупа Illustrations. Геометријски елементи укључују: линије, основне геометријске фигуре и тела, стрелице, елементе за дијаграме, алгоритме, затим звезде, банере.... Када се дода један или више објеката може им се додавати текст, знаци, бројеви. Такође објекти се могу груписати у један објекат.



1. У групи алатки **Insert**, у оквиру подгрупе **Illustrations**, кликнути на **Shapes**.
2. Приказаће се падајући мени из кога се бира жељени графички објекат.
3. Кликнути на жељено место и развући изабрани објекат. Поступак понављати док се не формира жељени цртеж.

W.9.2. Уметање текст у графички објекат

Када је нацртан графички објекат, довољно је кликнути унутар његових граница и отпочети са уносом текста. Овде је важно напоменути да са ротирањем објекта, ротира се и текст такође.

W.9.3. Форматирање графичких објеката

Након постављања графичких објеката, кад год се селекује било који од њих појавиће се нова група алата: **Drawing Tools Format**.

1. Кликнути на геометријски објекат на који ће се применити форматирање.
2. Кликнути на групу алата **Drawing Tools Format** у подгрупи **Shape Styles** и кликнути на жељени стил.



3. За преглед више опција стилова кликнути на .

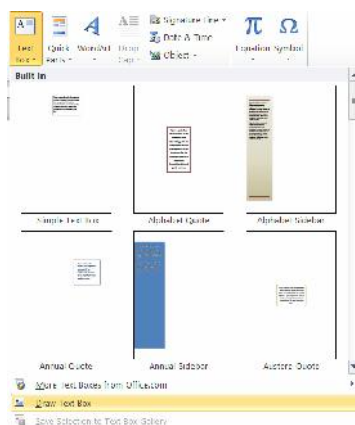
W.9.4. Брисање графичких објеката

Када се селекује графички објекат који се брише, кликнути на тастер **DELETE**, на тастатури, и објекат ће бити избрисан.

W.9.5. Креирање текст box-а

1. У групи алатки **Insert**, у оквиру подгрупе **Text**, кликнути на **Text Box** и појавиће се падајући мени са шаблонима за рад са текст box-ом, слика W-14.
2. Кликнути на жељени текст box, или на **Draw Text Box** на дну падајућег менија, за сопствено креирање текст box-а, слика W-14.
3. Уколико се црта текст box, мора се изабрати позиција, а потом се развући текст box до жељених димензија.

4. За унос текста је довољно кликнути унутар граница текст box, а форматирање је потпуно исто као што је то описано у поглављу W.7.



Слика W-14. Опције за цртање текст box – а

W.9.5.1. Брисање текст box-а

Текст box се брише као и сваки други графички објекат, описано тачки W.9.4. Текст унутар објекта се брише тако што се селекује део текста који се брише и притисне се тастер **DELETE** на тастатури.

W.9.6. Word Art

Word Art се користи за креирање специјалних ефеката. На пример, може се користити за развлачење наслова, да се текст искриви, да се текст прилагоди неком облику, или да се објекат градијентно обоји.

1. У групи алатки **Insert**, у оквиру подгрупе **Text**, кликнути на **WordArt**.
2. Појвиће се падајући мени. Изабрати жељену форму.
3. Појвиће се текст box са текстом "Enter your text here". Унети жељени текст.



W.9.7. Уметање фотографија и сличица из Clip Art-а

W.9.7.1. Уметање сличица из Clip Art-а

1. У групи алатки **Insert**, у оквиру подгрупе **Illustrations**, кликнути на **Clip Art**.
2. Са десне стране појвиће се дијалог прозор **Clip Art**.
3. У **Search box** унети реч или фразу која описује слику/илустрацију коју тражите, нпр computer.
4. Кликнути на **Go**.
5. У листи резултата кликнути на жељену слику/илустрацију.



W.9.7.2. Уметање слика са Web-а

1. Отворити документ
2. Са Web стране копирати слику и налепити је на жељено место у документу.

W.9.7.3. Уметање слика из фајла

1. Кликнути где се жели уметнути слика
2. У групи алатки **Insert**, у оквиру подгрупе **Illustrations**, кликнути на **Picture**.
3. Наћи слику која се умеће у документ.
4. Дуплим кликом на жељену слику уметнути је у документ.

W.9.7.4. Промена величине слике

1. Кликнути на слику, или било који геометријски објекат чију величину мењате.
2. Мали кругови и квадрати – ручице, ће се појавити око графичког објекта.
3. Кликнути и задржати на жељену ручицу и померањем миша одредити нову величину објекта.



W.9.7.5. Опсецање (Cropping) слике

Опсецањем се смањује величина слике уклањањем вертикалних или хоризонталних ивица. Опсецање се често користи за скривање или смањење дела слике, било за истицање или за уклањање нежељених делова.



1. Кликнути на слику која се опсеца.
2. Појавиће се група алата **Picture Tools Format**, у подгрупи **Size**, кликнути на **Crop**.



3. Појавиће се црне испрекидане линије око слике. Кликнути на једну од тих линија, на левој, десној, горњој или доњој ивици и повући ка центру слике.
4. Део слике који се опсеца (уклања) постаће сив.
5. Када се заврши опсецање, кликнути било где ван слике и тиме је операција завршена.



За поништавање опсецања потребно је:

1. Кликнути на опсечену слику.
2. Појавиће се група алата **Picture Tools Format**, у подгрупи **Size**, кликнути на **Crop**.
3. Појавиће се црне испрекидане линије око слике. Кликнути на једну од тих линија, на левој, десној, горњој или доњој ивици и повући од центра слике ка споља и оригинална слика ће се појавити.



W.10. Креирање броја колона

1. У групи алатки **Page Layout**, у оквиру подгрупе **Page Setup**, кликнути на **Columns**.
2. Изабрати број колона по жељи, из падајућег менија.



Уколико се жели само одређени део текста форматирати у две или више колона, прво селекувати тај део текста, а потом поновити кораке 1 и 2.

W.11. Рад са едитором формула

За разлику од MS Word 2003, где се едитор за унос математичких израза и формула, Equation Editor, покреће кликом на иконицу , у MS Word 2010, Equation Editor се покреће кликом на иконицу , која се налази у групи алата Insert, подгрупа Symbols.



Након тога отвара се едитор за унос математичких израза и формула.

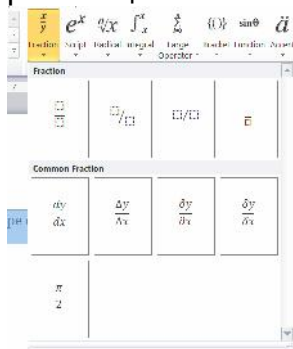


Трака са основним командама Word-а, добија још једну групу: Equation Tools – Design.

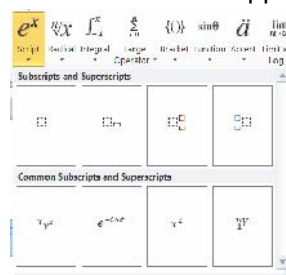


У овом едитору могу се уносити:

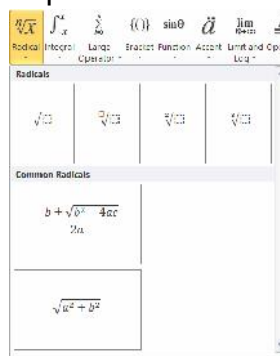
разломци



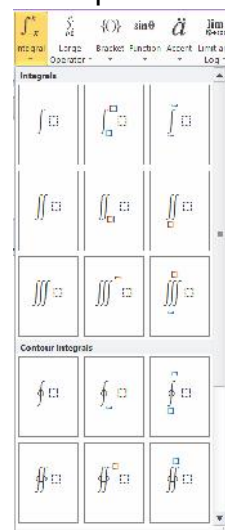
експоненти и индекси



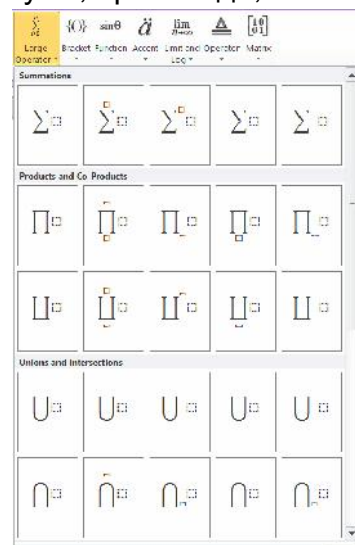
корени



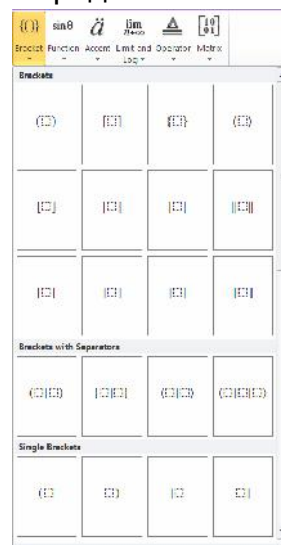
интеграл



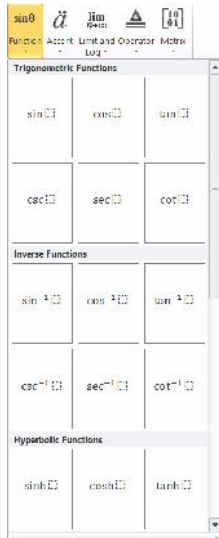
суме, производи,...



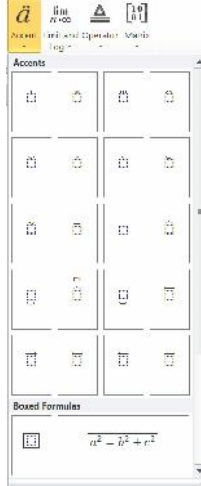
заграде



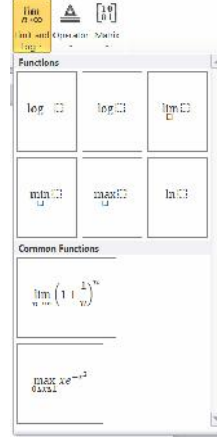
тригонометријске функције



изводи, вектори, ...



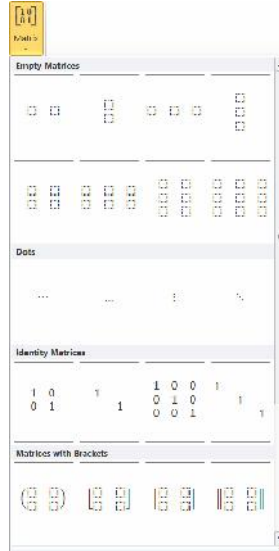
логаритми, лимеси, мах/мин, ...



оператори

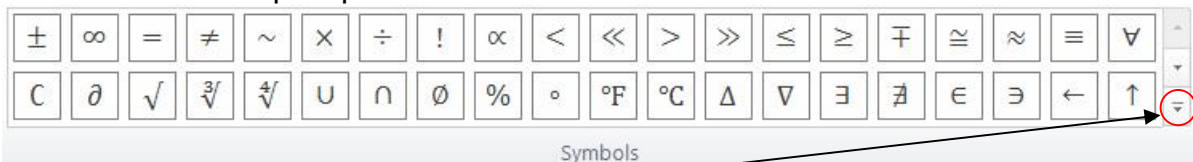


матрице



Поред стандардних знакова, слова и бројеви, који се уносе са тастатуре, у математичком едитору могу се уносити и посебни „математички“ симболи, попут грчких слова, оператора поређења, оператори математичких операција и слично.

Када се први пут покрене математички едитор, стандарно се нуди унос математичких оператора:



Кликом на дугме **More**, отвара се могућност избора симбола који ће бити унет у едитору.

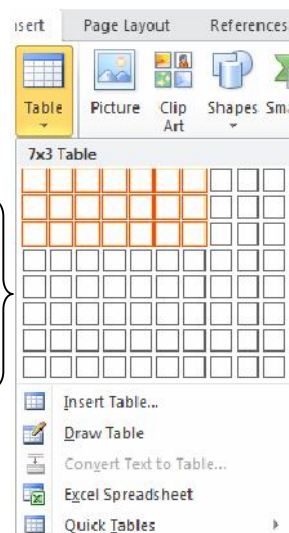
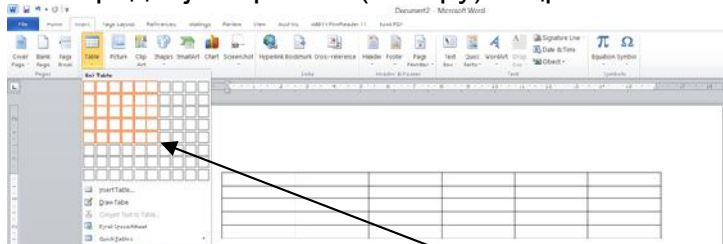


Кликом на дугме, ▼, за позивање падајућег менија, добија се листа са типовима симбола који се могу изабрати.

W.12. Рад са табелама

Формирање табеле:

1. Изабрати место где ће се креирати табела.
2. У групи алатки **Insert**, у оквиру подгрупе **Tables**, кликнути на **Table**.
3. Појавиће се уоквирени простор са исцртаним квадратићима, где се техником кликнути и превуци бир димензија табеле која се креира (у овом примеру 7 колона, 3 реда; 7x3). Како се курсор миша помера, тако се на радној површини (папиру) исцртава табела:





4. Кликном на последњи, означени, квадратић, табела је спремна за унос података.

Међутим, у већини случајева, десиће се да смо превидели број редова и/или колона, и да треба накнадно да их уметнемо у формирану табелу, односно да имамо вишак редова, колона или ћелија, па да морамо да их избришемо из табеле. То се ради на следећи начин:

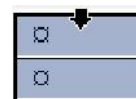
1. Кликне се у табелу, у ред, односно колону, у одноу на коју се жели уметнути ред или колону.
2. Појавиће се у траци са основним алатима група алатки **Table Tools**, кликнути на картицу **Layout**.
3. Уколико се додаје ред изнад изабране ћелије табеле, кликнути на **Insert Above**, за додавање реда испод, кликнути на **Insert Below**, за додавање колоне лево од изабране ћелије табеле, кликнути на **Insert Left**, односно за додавање десно, кликнути на **Insert Right**.
4. Уколико се брише ред, колону или ћелија, кликнути на **Delete**, па **Delete rows**, **Delete columns**, **Delete cells**, респективно, односно за брисање целе табеле **Delete table**.

Избор садржаја табеле се изводи на следећи начин:

За селектовање комплетне табеле, померати миша (без клика) преко табеле, док се не појави симбол , у горњем левом углу табеле, и онда кликнути на њега.

За селектовање реда/редова, кликнути лево од табеле у правцу реда чији се садржај селектује , и уколико се селектује више редова, не пуштајући леви тастер миша, прећи преко жељених редова и тек онда пустити тастер миша.

За селектовање колоне/колону, кликнути изнад табеле, у правцу колоне која се селектује, и уколико се селектује више колона, не пуштајући леви тастер миша, прећи преко жељених колона и тек онда пустити тастер миша.



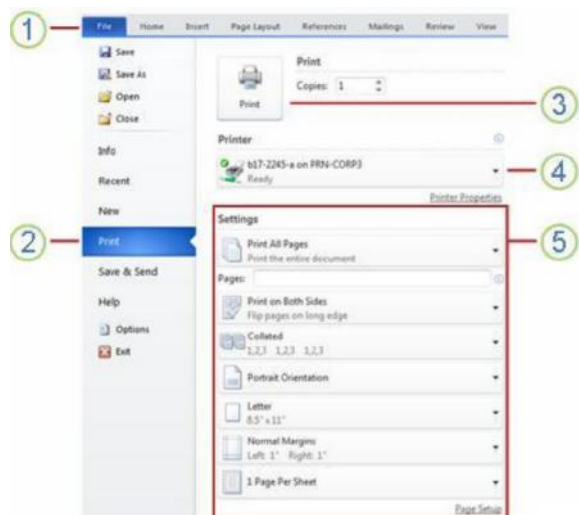
За селектовање ћелије, кликнути на леву границу ћелије .

W.13. Преглед документа пре штампе и штампање

Када се заврши рад на документу, и када је запамћен, Слика W-3, остаје да се документ одштампа. Наравно, пре штампе потребно је погледати како изгледа документ (Print Preview). Изглед документа – Print Preview, аутоматски се појављује, када се кликне на опцију **Print**, у оквиру групе алата **File**.

1. Кликнути на групу алата **File**, па на **Print**.
2. Преглед документа аутоматски ће се појавити

За штампање потребно је урадити следеће:



1. Кликнути на групу алата **File**.
2. Кликнути на опцију **Print**.
3. Кликнути на командно дугме **Print**.
4. изабрати, из падајуће листе, штампач.
5. Из падајућег менија, изабрати неку од понуђених опција за штампу (величину папира, опсег страна за штампање, број копија, оријентацију папира, ...)