

INFORMACIONE TEHNOLOGIJE U SPORTU

DODATNI MATERIJAL III

APLIKATIVNI SOFTWARE. NAMJENA I OSNOVNE KARAKTERISTIKE.
APLIKATIVNI SOFTWARE WORD FOR WINDOWS.



Dr Miloš Brajović

U ovom poglavlju naučićete da:

- *Objasnite pojam aplikativni softver,*
- *Objasnite svrhu i nabrojite najpopularnije komponente paketa MS Office,*
- *Objanite svrhu MS Word-a i opišete njegove osnovne karakteristike,*
- *Opišete grafičko okruženje MS Word-a 2013 i razlike u odnosu na starije verzije.*
- *Kreirate dokument sa zadatom veličinom papira i marginama,*
- *Unesete, editujete i reorganizujete tekst,*
- *Upotrijebite komande za podešavanje karakteristika karaktera (font, veličina, stil fonta, boja fonta, razmak znakova),*
- *Koristite specijalne simbole.*

Aplikativni softver ili aplikativni programi su programi koji korisniku omogućavaju da pomoću njih na računaru rješavaju različite probleme pri obradi podataka. Često se nazivaju i korisničkim softverom. Najčešće ih isporučuju specijalizovane softverske kuće.

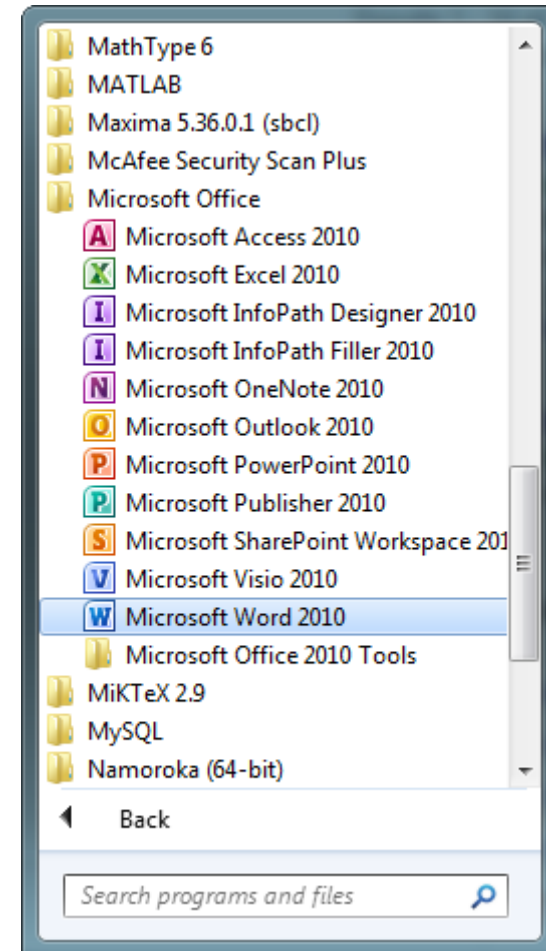
Najpopularniji su aplikativni softveri koji se koriste za: obradu teksta, rad sa tabelarno prikazanim podacima, crtanje, obradu slika i animacija, rad sa bazama podataka, te izradu WEB sajtova.

Najpopularniji paket koji nudi skup aplikativnih softvera jeste svakako **Microsoft Office**.

Microsoft Office je paket za čije korišćenje se mora platiti licenca, pa je veliki broj alternativnih open source softvera.

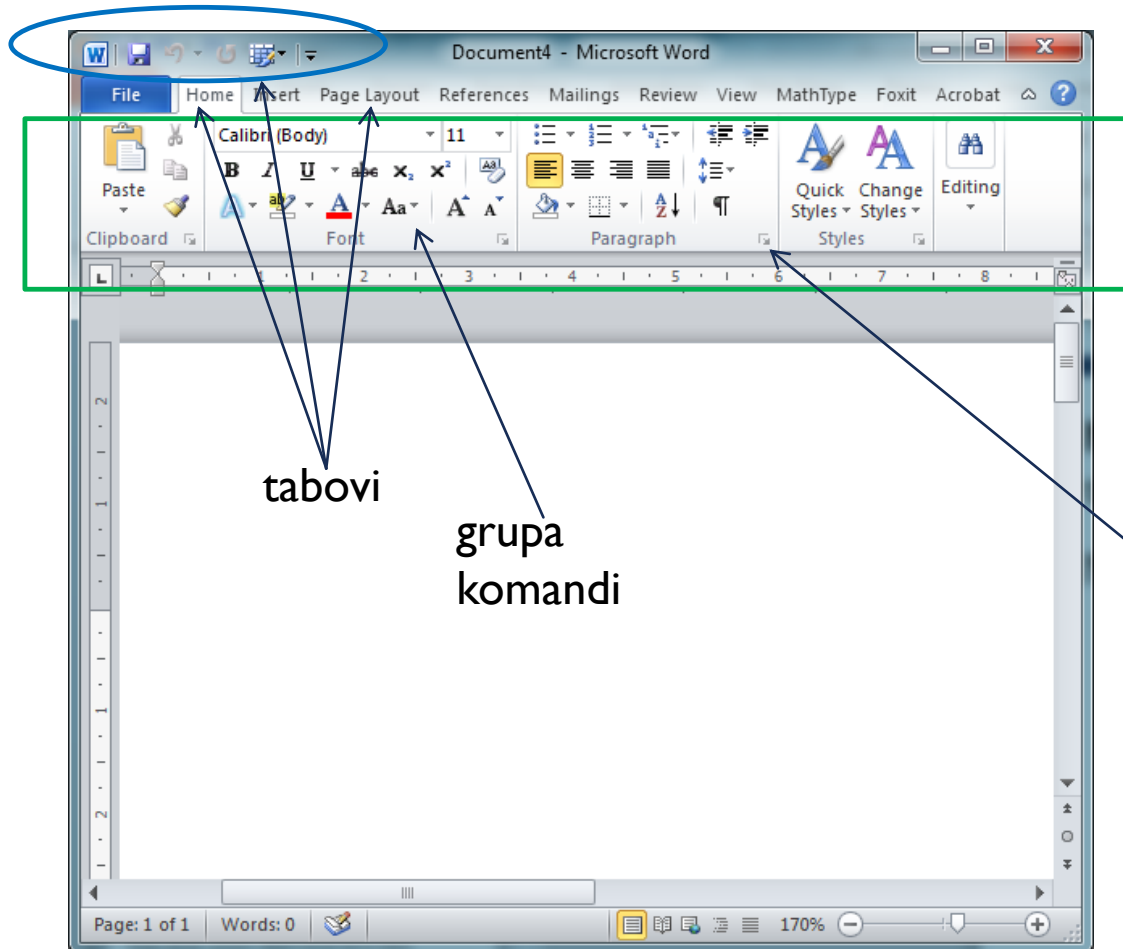
Osnovni paket Microsoft Office-a sadrži:

1. Microsoft Word – za unošenje i obradu teksta;
2. Microsoft Excel – za rad sa tabelarno prikazanim podacima;
3. Microsoft Access – za rad sa bazama podataka;
4. Microsoft Visio – za kreiranje grafika;
5. Microsoft Outlook – za rad sa elektronskom poštom;
6. Microsoft PowerPoint – za kreiranje prezentacija.



Microsoft Word (MS Word) – je kod nas najčešće korišćen aplikativni softver za unošenje, organizaciju, obradu i formatiranje teksta.

Nakon startovanja MS Word-a 2010 dobija se prazan list papira



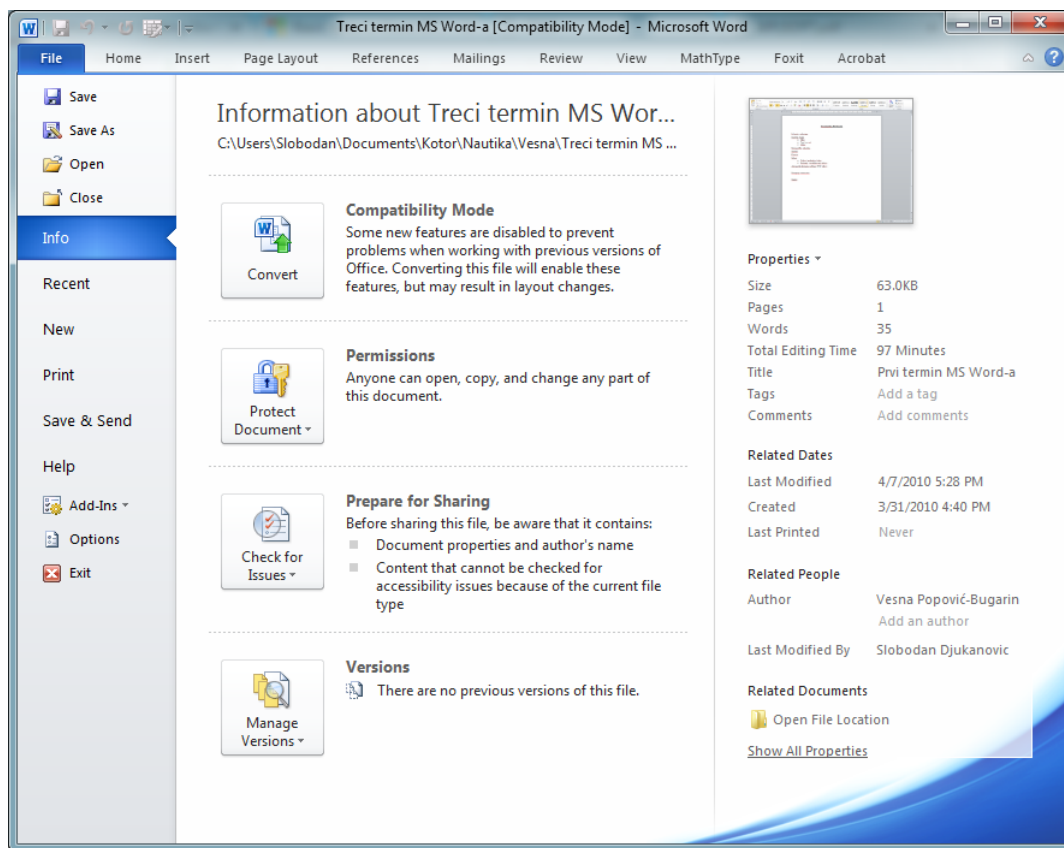
MS Word 2010 je malo drugačiji od ranijih verzija. Trake sa alatima su slične onima u Word-u 2007, a uključuju traku sa alatima **Ribbon** i **Quick Access** (traka za brzi pristup).

Novi sistem trake Ribbon, sa tabovima, uveden je u MS Word 2007 umjesto tradicionalnih menija.

Traka ribbon sadrži sve komande koje su potrebne za uobičajene zadatke. Sadrži više tabova. Uz svaki tab je vezana kartica sa više grupa komandi. Neke grupe imaju strelicu u donjem desnom uglu za pristup dodatnim komandama.

Quick Access – traka za brzi pristup, omogućava pristup zajedničkim naredbama bez obzira na koji se kartici nalazili. Podrazumevano se na njoj nalaze naredbe **Save**, **Undo** i **Repeat**.

Pozadinski prikaz (Backstage view) – menija **File** pruža razne mogućnosti za čuvanje dokumenta (**Save** – pod istim imenom, **Save as** – uz izmjenu lokacije i/ili imena i/ili tipa), otvaranje postojećeg dokumenta (**Open**), kreiranje novog dokumenta (**New**), štampanje dokumenta (**Print**), dijeljenje datoteka (**Save & Send**), itd.



Meni **File** Microsoft Office u Word-u 2007 daje slične opcije, kao i meni **File** u ranijim verzijama Worda.

Međutim, umesto klasičnog menija, u MS Word-u, pozadinski prikaz menija **File**, daje prikaz na celoj stranici, što olakšava rad.

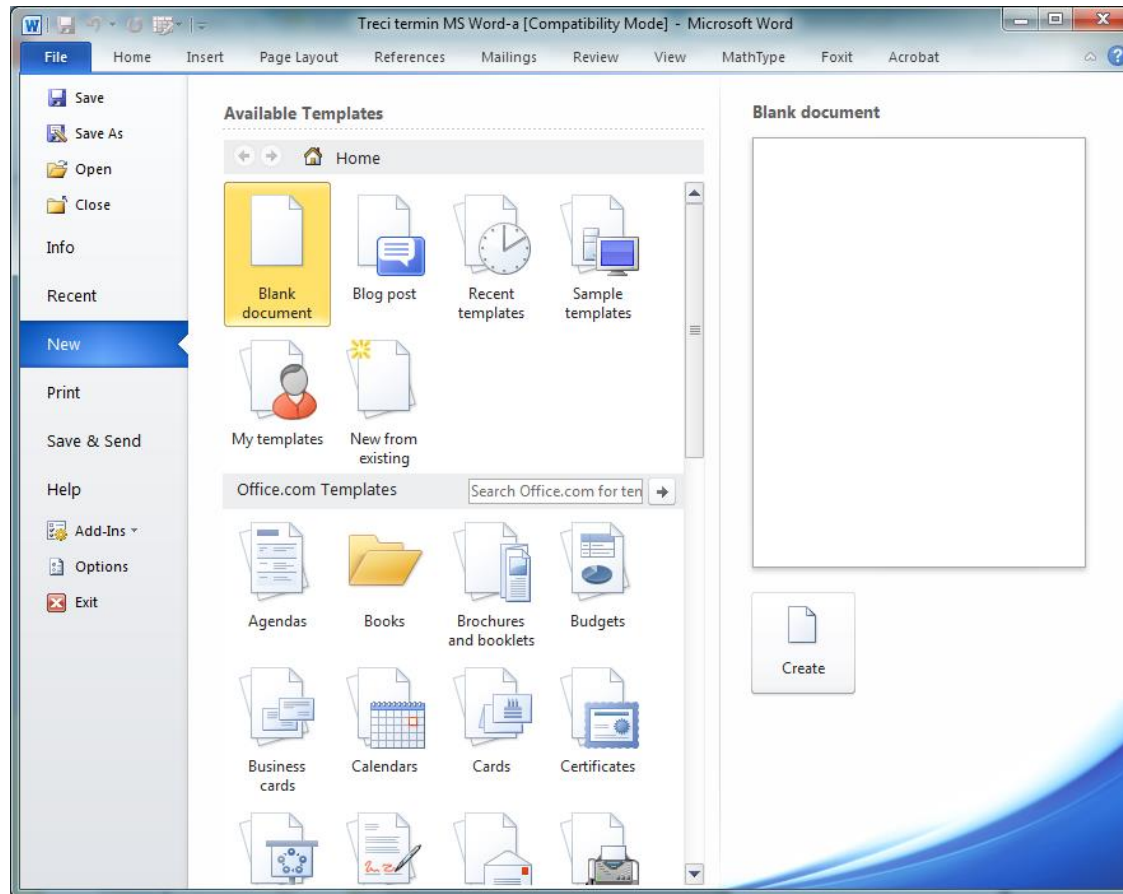
Da bi se pristupilo pozadinskom prikazu menija **File**, potrebno je kliknuti na tab **File**, nakon čega se može odabrati željena komanda i podesiti njeni parametri.

Na dokument se vraća pritiskom na bilo koji tab na ribonu.

Save snima dokument i automatski se vraća na dokument

Primjena računara u pomorstvu: Aplikativni software Word for Windows.

File/New – aktiviranjem ove komande, može se otvoriti novi prazan dokument (**Blank Document** se odabere, i potvrdi klikom na dugme **Create**) ili se odabratu neki od ponuđenih šablona

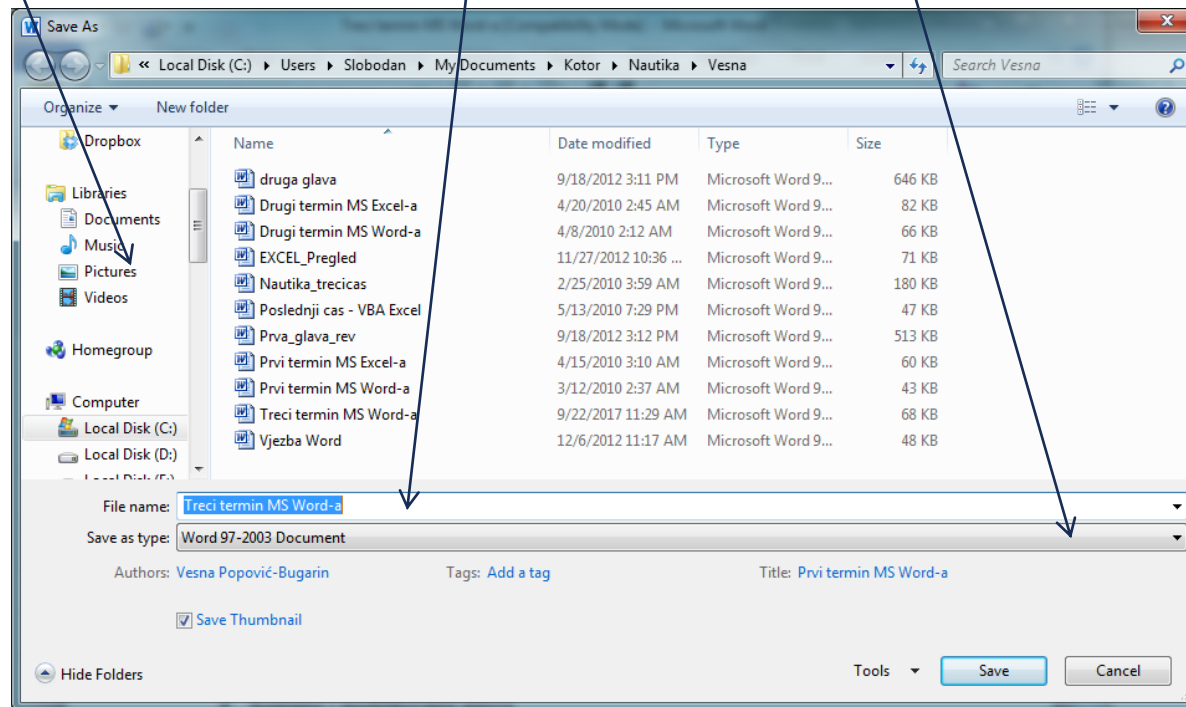


Primjena računara u pomorstvu: Aplikativni software Word for Windows.

File/Save as – aktiviranjem ove komande, trenutno aktivni dokument se može snimiti pod imenom koje se ukuca u polje **File Name**, ili se odabere postojeće iz padajućeg menija, koji se aktivira pritiskom na strelicu desno od ovog polja.

Može se promijeniti tip dokumenta, odabirom jednog od ponuđenih tipova iz padajućeg menija koji se aktivira pritiskom na strelicu komande **Save as type**.

Može se promijeniti lokacija na kojoj se dokument snima, kretanjem po stablu foldera.

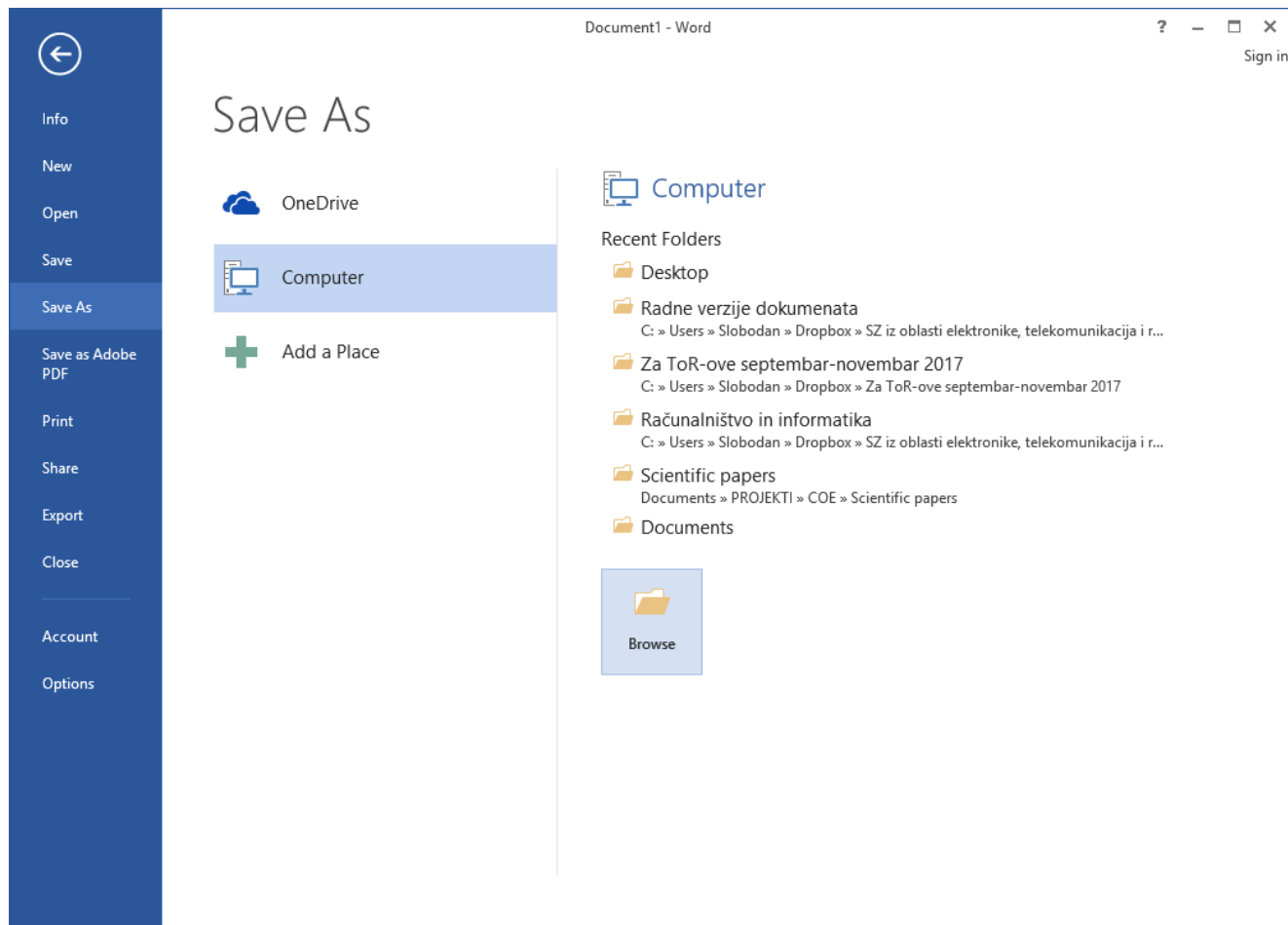


Primjena računara u pomorstvu: Aplikativni software Word for Windows.

Komanda za snimanje dokumenta, u verziji 2013, ima malo drugačiji interfejs.

Automatski nudi skoro korišćene destinacije za snimanje.

Pritiskom na dugme Browse, dobija se dijalog box, kao u verziji 2010.

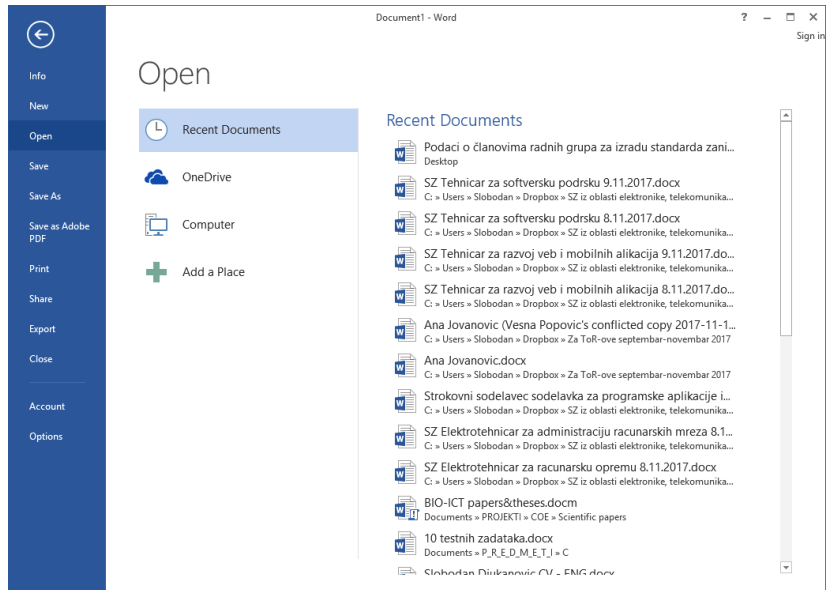


Primjena računara u pomorstvu: Aplikativni software Word for Windows.

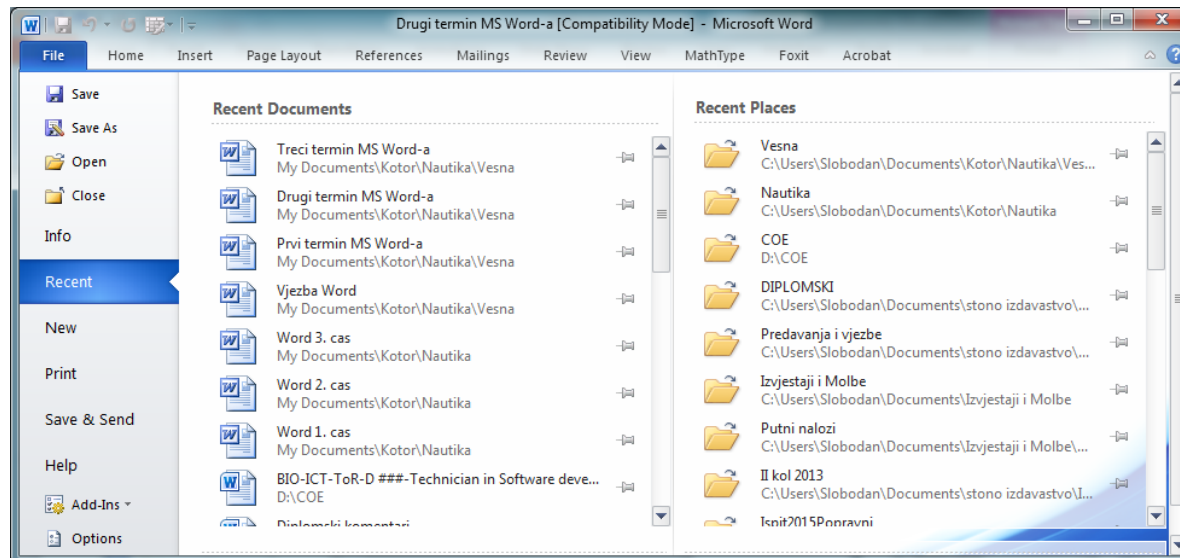
File/Open – aktiviranjem ove komande otvara se dokument sa zadate lokacije.

Recent Documents daje spisak posljednjih editovanih dokumenata.

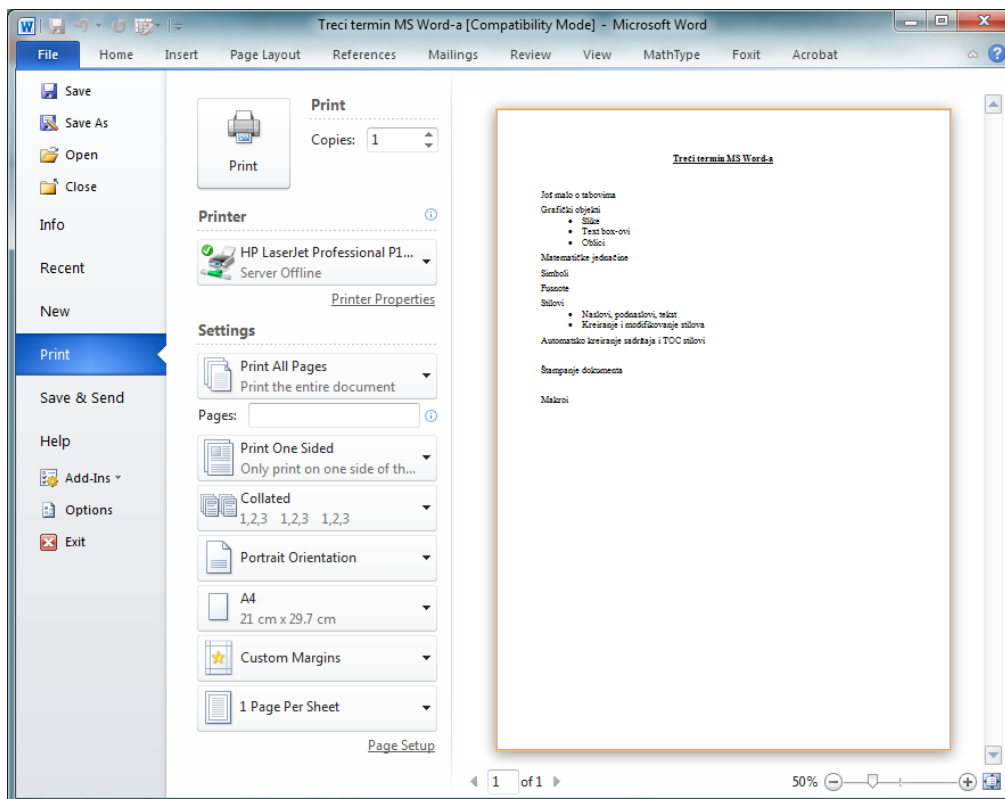
Computer daje sličan dijalog box kao kod snimanja dokumenta.



File/Recent daje brz pristup za otvaranje dokumenata koji su posljednji editovani.



File/Print – pruža mogućnosti podešavanja načina štampe, od broja primjeraka dokumenta (**Copies**), štampača koji će se koristiti pri štampi (**Printer**), stranica koje će se štampati u dokumentu sa više stranica, gdje padajući meni, koji se dobije klikom na **Print All Pages** (štampanj cio dokument – što je i podrazumijevana opcija), daje mogućnost da se štampa trenutno aktivna stranica čiji će prikaz biti dat sa desne strane (**Current**) ili da se specificiraju stranice koje će se štampati, unošenjem njihovih brojeva u polje (**Page**) koje se aktivira odabirom opcije **Print Custom Range**.



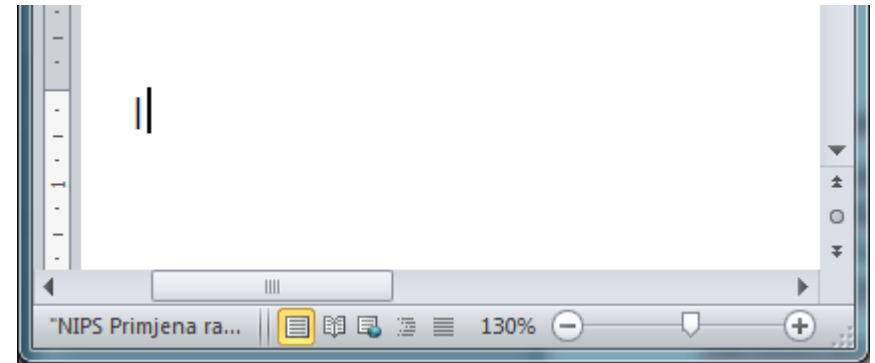
Jednostrano štampanje (**Print on One Side**) je podrazumijevano odabrano, ali se klikom na ovo dugme otvara padajuća lista iz koje se može odabrati i opcija dvostranog štampanja (**Print on Both Sides**)

Dodatno se može birati:

- Orientacija (**Portrait Orientation**/Landscape);
- Veličina papira (**Letter/A4**);
- Broj stranica po papiru (**One Page per Sheet**/Two Pages per Sheet).

Rad sa Word-om podrazumijeva unošenje, editovanje i reorganizovanje teksta.

Da bi se unio tekst, potrebno je pozicionirati miša na željeno mjesto i kliknuti lijevim tasterom, nakon čega se pojavljuje kursor (tačka umetanja) i može se unositi tekst.



Postavljanjem kursora pored teksta koji se želi izbrisati i pritiskanjem tastera:

- **Backspace** na tastaturi briše se tekst sa lijeve strane kursora;
- Pritiskanjem tastera **Delete** na tastaturi briše se tekst desno od kursora.

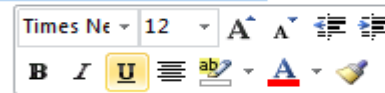
Tekst se može selektovati postavljanjem kursora na početak željenog teksta, nakon čega se uz pritisnut lijevi taster miša prevlači mišem preko željenog teksta. Izabrani tekst biva osjenčen.

Nakon otpuštanja tastera miša, pojavljuje se alatna traka sa hoverom koja nudi više alatki za formatiranje teksta.

- formatiranje rednih brojeva stavki liste

Rad sa tabelama

- Ubacivanje tabele (Standard paleta i Table/Insert table)
- Formatiranje ćelija i čitave tabele (Borders and Shading i Table AutoFormat)
- Umetanje i brisanje vrsta i kolona (direktno i preko Table/Insert)
- Spajanje i deljenje ćelija
- Cell alignment i Autofit
- Ubacivanje pratećeg teksta (caption)
- Sortiranje tabele
- Ubacivanje formula



Header i Footer

- Umetanje broja stranica
- Različiti header-i i footer-i

Tabovi

Selektovani tekst se briše pritiskanjem tastera **Delete** ili **Backspace**.

Primjena računara u pomorstvu: Aplikativni software Word for Windows

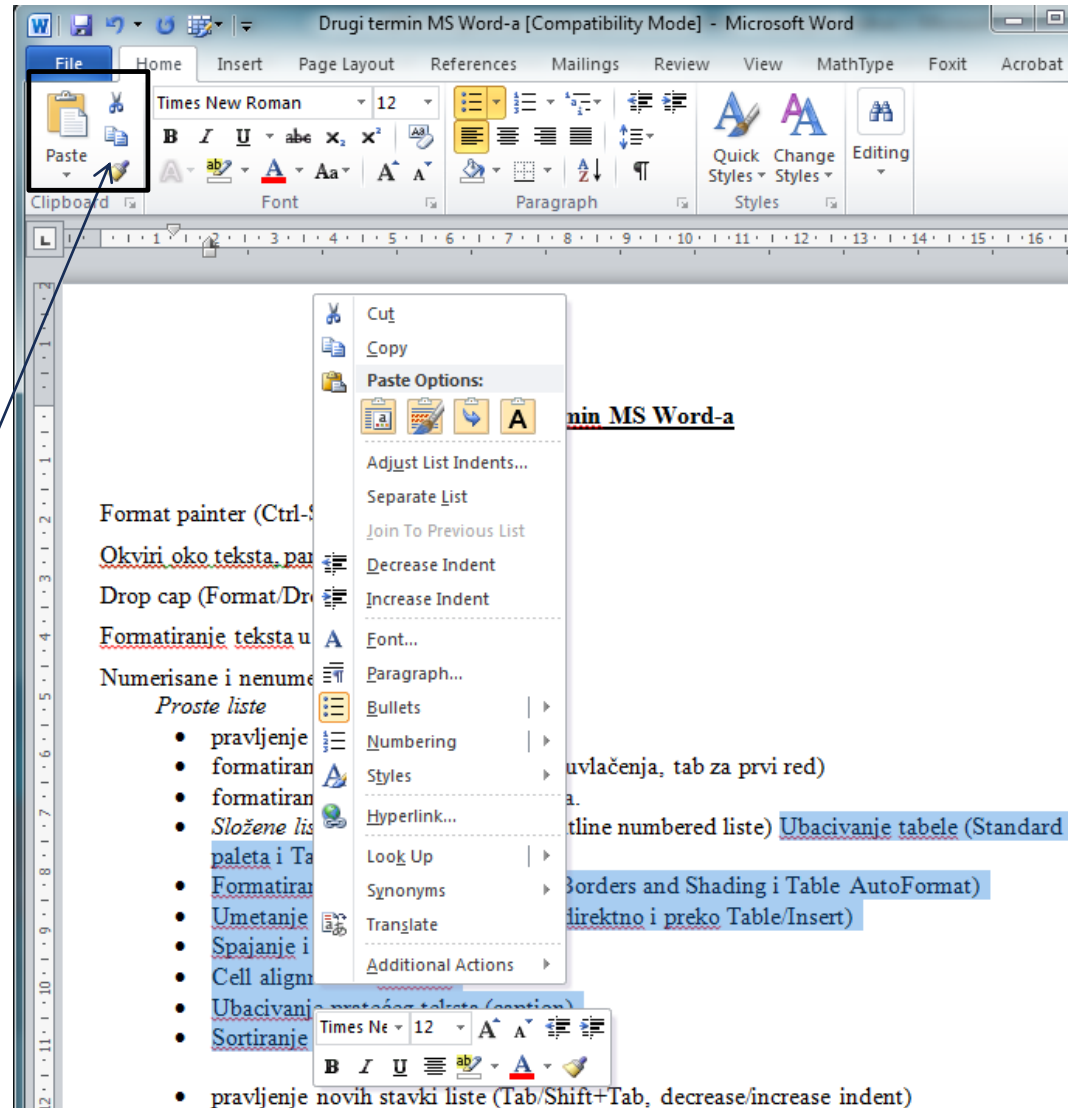
Nakon selektovanja teksta pritiskom desnim tasterom miša pojavljuje se priručni meni.

Odabirom opcije **Copy** kopira se i zadržava selektovani tekst, dok se opcijom **Cut** selektovani tekst kopira i briše.

Pozicioniranjem kursora na željeno mjesto i odabirom opcije **Paste** sa padajućeg menija, pojavljuje se kopirani tekst.

Uobičajene opcije koje nudi komanda **Paste** jesu **Keep Source Formatting** (kopiraj tekst uz zadržano formatiranje), **Merge Formatting** (kopiraj tekst i poveži formatiranje), and **Keep Text Only** (zadrži samo tekst – bez formatiranja)

Komandama **Paste, Cut i Copy** se može pristupiti i preko taba **Home**.

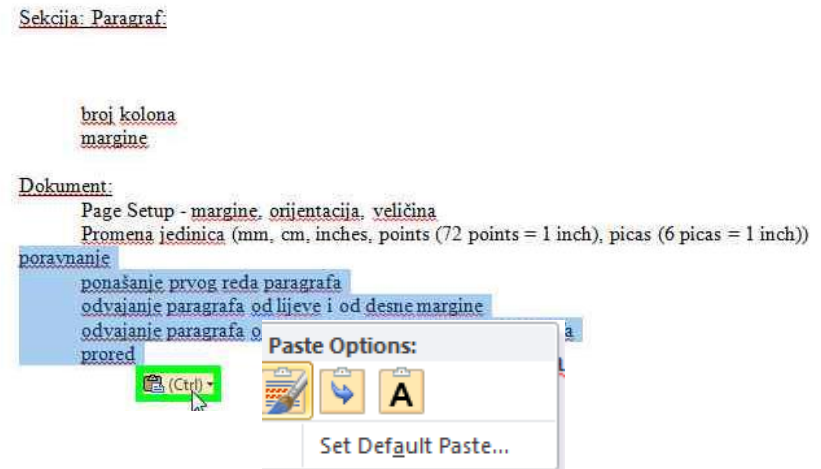
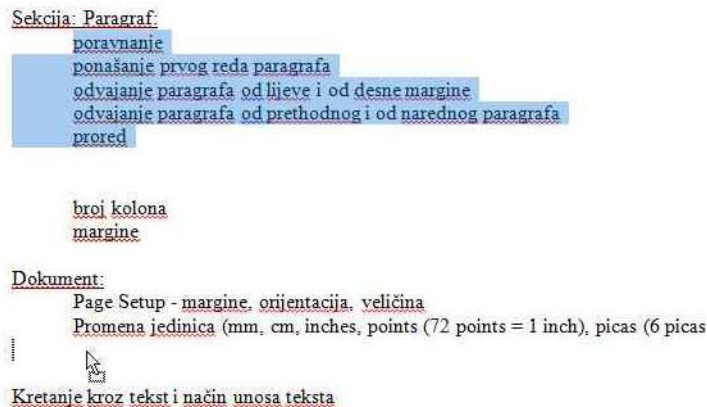


Primjena računara u pomorstvu: Aplikativni software Word for Windows

Selektovani tekst se može prenijeti na željenu lokaciju, prevlačenjem, uz pritisnut lijevi taster miša, do željene lokacije, i opuštanjem tastera miša.

Za vrijeme prevlačenja teksta, pojavljuje se isprekidani pravougaonik ispod kursora miša.

Nakon opuštanja tastera miša, tekst će se pojaviti na željenoj lokaciji.



Opcije formatiranja prenijetog teksta se dobijaju klikom na ikonicu **Ctrl**, koja se pojavljuje nakon prebacivanja teksta.

Opisana akcija prevlačenja je ekvivalentna korišćenju **Cut** komande.

Prevlačenjem teksta uz pritisnut **CTRL** dobija se ekvivalent komande **Copy**.

Margine, orijentacija i veličina otvorenog dokumenta se podešavaju korišćenjem grupe komandi **Page Setup**, na kartici **Page Layout**.

Orientation – daje mogućnost odabira orijentacije papira

Portrait (vertikalna orijentacija);

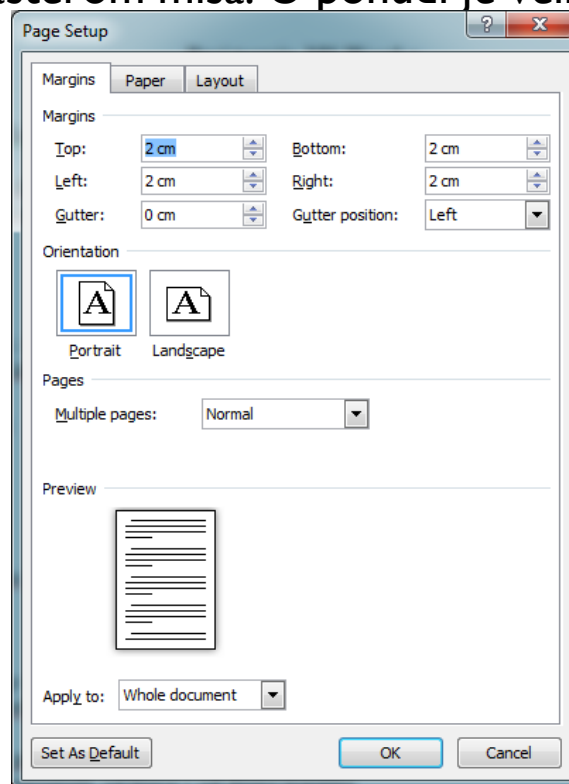
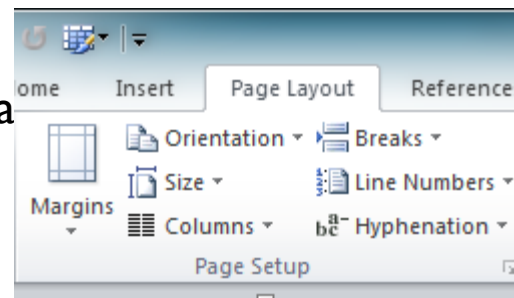
Landscape (horizontalna orijentacija)

Size – daje mogućnost odabira veličine stranice. Trenutno odabrana veličina stranice je osjenčena, dok se željena može odabrati klikom lijevim tasterom miša. U ponudi je veliki broj predefinisanih veličina papira (Letter, A4, A3, itd.)

Margins – daje padajući meni sa opcijama. Uobičajeno je odabrana opcija **Normal**. Osim predefinisanih veličina margina, korisnik može i sam podešavati margine korišćenjem opcije **Custom Margins**, nakon čega se otvara klasičan **Page Setup** dijalog boks za podešavanje: gornje (**Top**), donje (**Bottom**), lijeve (**Left**) i desne (**Right**) margine.

Page Setup meni se može dobiti i korišćenjem strelice za proširivanjem ove grupe naredbi.

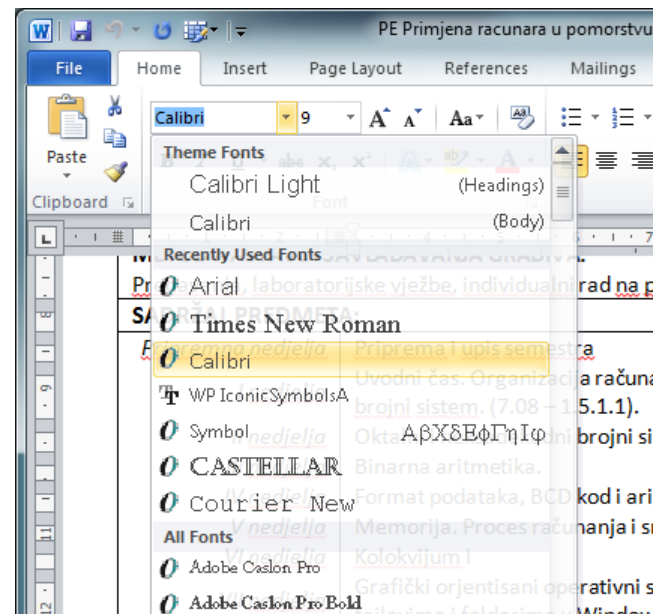
I ovdje se može promijeniti orijentacija papira.



Komponente dokumenta su – karakter (slovo), riječ, rečenica, paragraf, sekcija i sve one se mogu nezavisno formatirati.

Formatiranje karaktera:

1. **Font** se mijenja odabirom teksta koji se želi izmijeniti.
2. Klikom na strelicu pored polja **Font** na kartici **Start**.
3. Odabirom željenog fonta



Kartica start nudi mogućnost izmjene:

veliĉine karaktera (odabirom vrijednosti iz padajućeg menija ili ukucavanjem željene vrijednosti)

stila karaktera - odabirom opcija **Bold**

(zadebljani) karakteri, **Italic** (kurziv) i

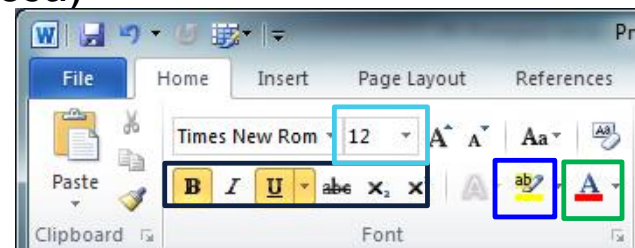
Underline (podvuĉeni)

efekta karaktera – odabirom opcija

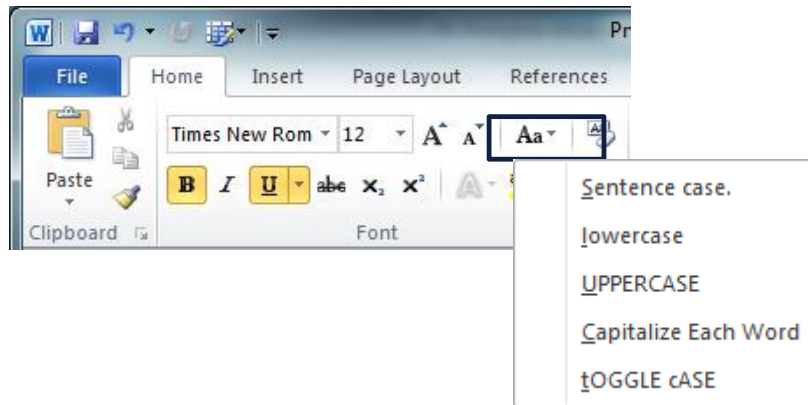
Strikethrough – prekrižani tekst, **Subscript** – tekst u indeksu, **Superscript** – tekst kao eksponent

naglašavanja teksta (**Text Higliht Color**) – odabirom boje pozadine teksta

boje karaktera (**Font Color**).



Primjena računara u pomorstvu: Aplikativni software Word for Windows



Change Case daje mogućnost automatskog prebacivanja iskucanog teksta:

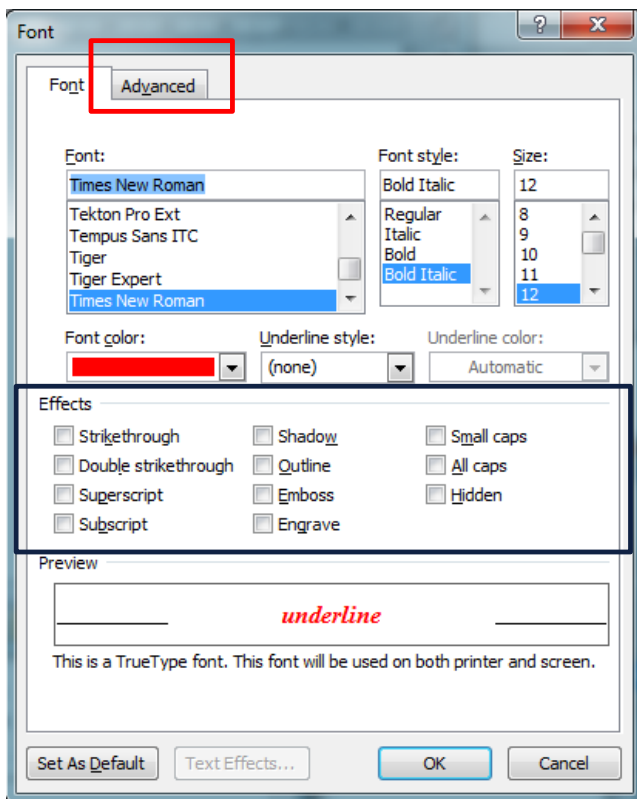
Sentence case – u stil rečenice, sa prvim velikim slovom u svakoj rečenici;

Lowercase – u mala slova;

UPPERCASE – u velika slova;

Capitalize Each Word – prvo slovo svih riječi u veliko veliko;

TOGGLE cASE – prva slova riječi u mala.



Dodatne opcije za podešavanje stila i efekta karaktera se dobijaju aktiviranjem dijalog boksa **Font**, odabirom komande Font iz priručnog menija ili proširivanjem sa Ribbon-a grupe komandi vezanih za Font.

Klikom na jezičak **Advanced** pristupa se komandama za napredno formatiranje karaktera.

Napredno formatiranje karaktera:

Character spacing:

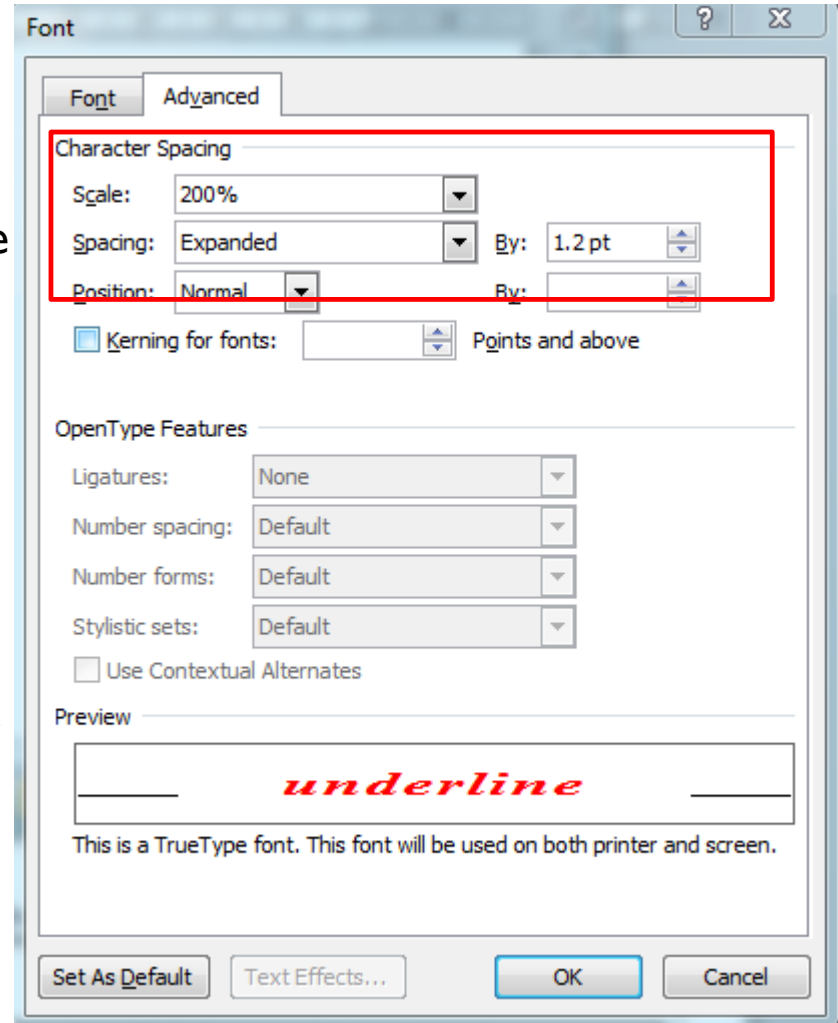
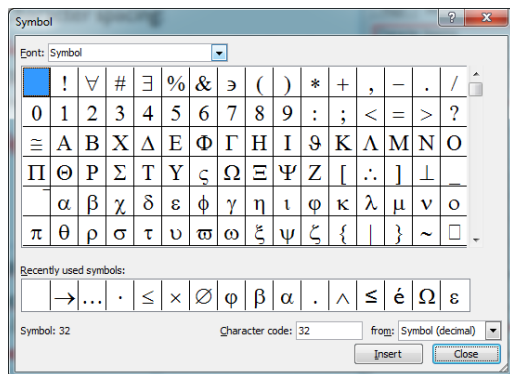
Scale – skalira cio tekst, uključujući i razmake. Vrijednosti veće od 100% vrše uvećavanje, manje od 100 smanjivanje.

Spacing – Ramak između karaktera:

Expanded – povećava razmak;

Condensend – smanjuje razmak.

Specijalni simboli se mogu koristiti u tekstu. Ne kucaju se sa tastature, već im se pristupa preko kartice **Insert**, grupe komandi **Symbols**, odabirom komande **Symbol**.



Pitanja sa Predavanja VIII

- *Kreirajte Word dokument pod imenom Proba, iskucajte Dobar dan i snimite ga u folderu My Documents i zatvorite.*
- *Otvorite dokument Proba i snimite ga pod imenom Proba1.*
- *Štampajte dokument Proba1 koristeći orijentaciju papira Landscape.*
- *Otvorite dokument proba i iskucajte sve što znate o formatiranju karaktera. Promijenite format pojedinih riječi koristeći Font- ove Arial, Verdana, veličine slova 10, 11, 12;*
- *Podvucite neke riječi, neke neka budu u kurzivu, a dvije boldujte i prikažite crvenom bojom;*
- *Osjenčite zelenom bojom tri riječi.*
- *Posljednoj riječi u rečenici izmijenite razmak između karaktera, tako da zauzima pola reda.*
- *Automatski prbecite tekst iz predposljednje rečenice u velika slova.*
- *Iskucajte sljedeći tekst $\Sigma \forall \# \exists \alpha$.*

ZAHVALJUJEM NA PAŽNJI