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 **Microssoft 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:

- I. 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



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.

👿 🖳 🔊 • 🖉 🐺•	· -	Treci termin MS	Word-a [Cor	npatibility N	lode] - Mi	crosoft Word	10000		x
File Home	Insert Page Layout	References	Mailings	Review	View	MathType	Foxit Ac	robat 🗠	• ?
Save Save As	Informatic C:\Users\Slobodar	n about T	reci teri tor\Nautika\\	min MS /esna\Treci	S Wor		Contraction of the second seco		
Info Recent	Convert	Compatibilit Some new feat problems whe Office. Conver features, but n	y Mode tures are disal n working wit ting this file v nay result in la	bled to preve th previous v vill enable th ayout chang	ent ersions of ese es.		Properties - Size Pages	63.0KB 1	
New Print Save & Send	Protect Document ~	Permissions Anyone can op this document	oen, copy, an	d change an	y part of		Words Total Editing Tim Title Tags Comments	35 e 97 Minutes Prvi termin MS Word-a Add a tag Add comments	ł
Help Add-Ins ~ Doptions Exit	Check for Issues *	Prepare for 5 Before sharing Documen Content t accessibil type	Sharing this file, be a t properties a hat cannot be ty issues beca	ware that it o nd author's e checked fo ause of the o	contains: name r urrent file		Related Dates Last Modified Created Last Printed Related People Author	4/7/2010 5:28 PM 3/31/2010 4:40 PM Never Vesna Popović-Bugarin Add an author	
	Manage Versions +	Versions	no previous v	versions of t	iis file.		Last Modified By Related Documen Open File Lo Show All Propert	Slobodan Djukanovic nts cation ies	

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 *Fil*e, daje prikaz na celoj stranici, što olakšava rad.

Da bi se pristupilo pozadinskom prikazu menija *Fil*e, potrebno je kliknuti na tab *Fil*e, 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

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



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, ødabirom 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.

Save As		Conception, Name				×		
Cor Cora	Search Vesna	٩						
Organize 🔻 New	folder				== •	. ()		
Dropbox	Name	Date modified	Туре	Size				
🥽 Libraries	druga glava Drugi termin MS Excel-a	9/18/2012 3:11 PM 4/20/2010 2:45 AM	Microsoft Word 9 Microsoft Word 9	646 KB 82 KB				
Documents Music (E Drugi termin MS Word-a	4/8/2010 2:12 AM	Microsoft Word 9	66 KB	\backslash			
Pictures	EXCEL_Pregled Nautika_trecicas	11/27/2012 10:36 2/25/2010 3:59 AM	Microsoft Word 9 Microsoft Word 9	71 KB 180 KB				
Uldeos	Poslednji cas - VBA Excel	5/13/2010 7:29 PM	Microsoft Word 9	47 KB	\backslash			
🤣 Homegroup	Prvi termin MS Excel-a	4/15/2010 3:10 AM	Microsoft Word 9	60 KB	\setminus			
👰 Computer	Prvi termin MS Word-a	3/12/2010 2:37 AM 9/22/2017 11:29 AM	Microsoft Word 9 Microsoft Word 9	43 KB 68 KB	\backslash			
Local Disk (C:)	Vjezba Word	12/6/2012 11:17 AM	Microsoft Word 9	48 KB				
File name:	Treci termin MS Word-a					-		
Save as type: 🛛	Vord 97-2003 Document				√	-		
Authors: Vesna Popović-Bugarin Tags: Add a tag Title: Prvi termin MS Word-a								
😨 Save Thumbnail								
Hide Folders				Tools 🔻	Save Car	ncel		

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.



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* (štampaj 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:

- Orjentacija (*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**.



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.**



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.

Sekcija: Paragraf: poravnanje	Sekcija: Paragraf:
ponašanje prvog reda paragrafa odvajanje paragrafa od lijeve i od desne margine odvajanje paragrafa od prethodnog i od narednog paragrafa prored	broj kolona margine
broj kolona margine	Dokument: Page Setup - margine, orijentacija, veličina Promena jedinica (mm, cm, inches, points (72 points = 1 inch), picas (6 picas = 1 inch))
Dokument: Page Setup - margine, orijentacija, veličina Promena jedinica (mm, cm, inches, points (72 points = 1 inch), picas (6 picas	poravnanje ponašanje prvog reda paragrafa odvajanje paragrafa od lijeve i od desne margine odvajanje paragrafa 2 prored C(ctd)
Kretanje kroz tekst i način unosa teksta	Set Def <u>a</u> ult Paste

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 orjentacija);

Landscape (horizontalna orjentacija)

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 orjentacija papira.





Komponente dokumenta su – karakter (slovo), riječ, rečenica, paragraf, sekcija i sve

one se mogu nezavisno formatirati.

Formatiranje karaktera:

- 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:

veličine karaktera (odabirom vrijednosti iz

padajućeg menija ili ukucavanjem željene vrijednosti)

stila karaktera - odabirom opcija Bold (zadebljani) karakteri, Italic (kurziv) i

Underline (podvučeni)

efekta karaktera – odabirom opcija

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

naglašavanja teksta (Text Higliht Color) – odabirom boje pozadine teksta boje karaktera (Font Color).





W 🖬 🤊 - U		Pr
File Hom	e Insert Page Layout	References
The second secon	mes New Rom - 12 - A A	A Aa Aa
Paste 🚽 🖪	I 🔟 🛛 abe 🗙 🗙 🌡	Sentence case.
Clipboard 🗔	Font	lowercase
		UPPERCASE
		Capitalize Each Word
		<u>t</u> OGGLE cASE

Font	? ×
Font Advanced	
Eont:	Font style: Size:
Times New Roman	Bold Italic 12
Tekton Pro Ext Tempus Sans ITC Tiger Tiger Expert Times New Roman	Regular 8 ^ Italic 9 Bold 10 Bold Italic 11 12 ▼
Font color: Underline sty	le: Underline color:
(none)	Automatic
Effects	
Strikethrough Shadow	Small caps
Double strikethrough 🔲 Outline	All caps
Superscript <u>E</u> mboss	Hidden
Subscript Engrave	
Preview	
This is a TrueType font. This font will be	neused on both printer and screen.
Set As Default Text Effects	OK Cancel

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;

Capitalise 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*.

:	Symbol																
	Eont: Symbol																
		!	\forall	#	Е	%	&	Э	()	*	+	,	-		1	
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?	
l	≅	Α	В	Х	Δ	Е	Φ	Г	Η	Ι	θ	K	Λ	Μ	N	0	
	П	Θ	Р	Σ	Т	Y	ς	Ω	Ξ	Ψ	Ζ	[<i>:</i>]	\bot	_	
		α	β	χ	δ	3	¢	γ	η	ι	φ	κ	λ	μ	ν	0	
	π	θ	ρ	σ	τ	υ	ω	ω	ξ	ψ	ζ	{		}	~		-
	Recently used symbols:																
	Symbo	l: 32						<u>C</u> hara	acter c	ode:	32	ſ	fro	<u>m</u> : Sy sert	mbol (decima Clo	al) 💌
	<u>π</u> Recen	θ thy use →	ρ :d symi	σ bols:	τ ≤	υ ×	Ø	φ Chara	ξ acter c	ψ α	ζ 32	<pre>{</pre>	≤ fro In	} é m: Sy sert	~ Ω mbol (E decima Clo	•) • se



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 orjentaciju 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 tekt iz predposljednje rečenice u velika slova.
- Iskucajte sljedeći tekst $\Sigma \forall \# \exists \alpha$.

ZAHVALJUJEM NA PAŽNJI