

INFORMACIONE TEHNOLOGIJE U SPORTU

DODATNI MATERIJAL 4

OSNOVE RADA U WORD-U: PODEŠAVANJA VEZANA ZA PASUS.
NUMERISANE I NENUMERISANE LISTE.



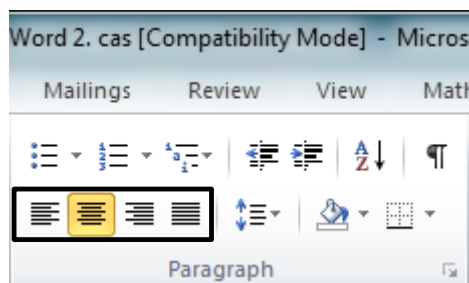
Dr Miloš Brajović

U ovom poglavlju naučićete da:

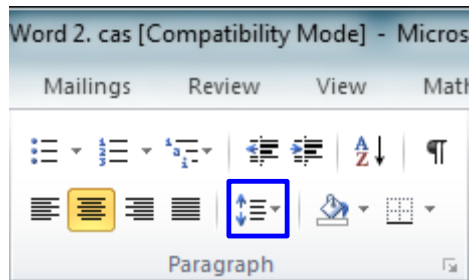
- *Primijenite proceduru podešavanja formata pasusa (poravnanje, uvlačenje, razmak),*
- *Primijenite proceduru za organizovanje teksta u više kolona,*
- *Kreirate i formatirate numerisane i nenumerisane liste,*
- *Kreirate i formatirate okvire za tekst.*

Grupa komandi **Paragraph** na kartici **Home** se koristi za formatiranje paragrafa (pasusa):

Horizontalno poravnanje: sa lijeve strane (Left), centrirano (Center), sa desne strane (Right) i obostrano (Justify).



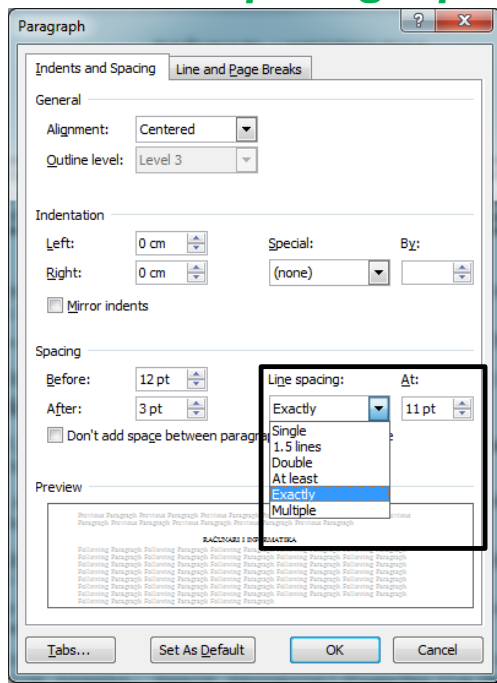
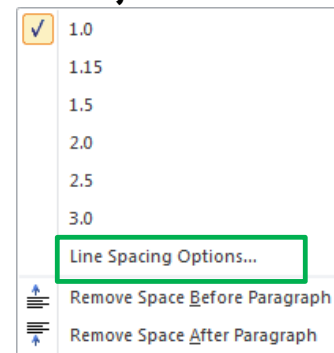
Primjena računara u pomorstvu: Podešavanja pasusa. Numerisane i nenumerisane liste.



Razmak linija paragrafa – Može se izmjeriti u linijama ili tačkama.

Za formatiranje razmaka između linija potrebno je odabrati tekst koji se želi formatirati, aktivirati komandu **Line and Paragraph Spacing** i odabrati željenu opciju razmaka iz padajućeg menija.

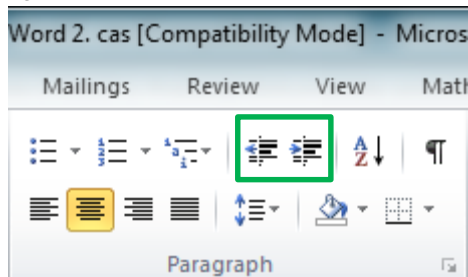
Line Spacing Option daje opcije za fino podešavanje razmaka linija.



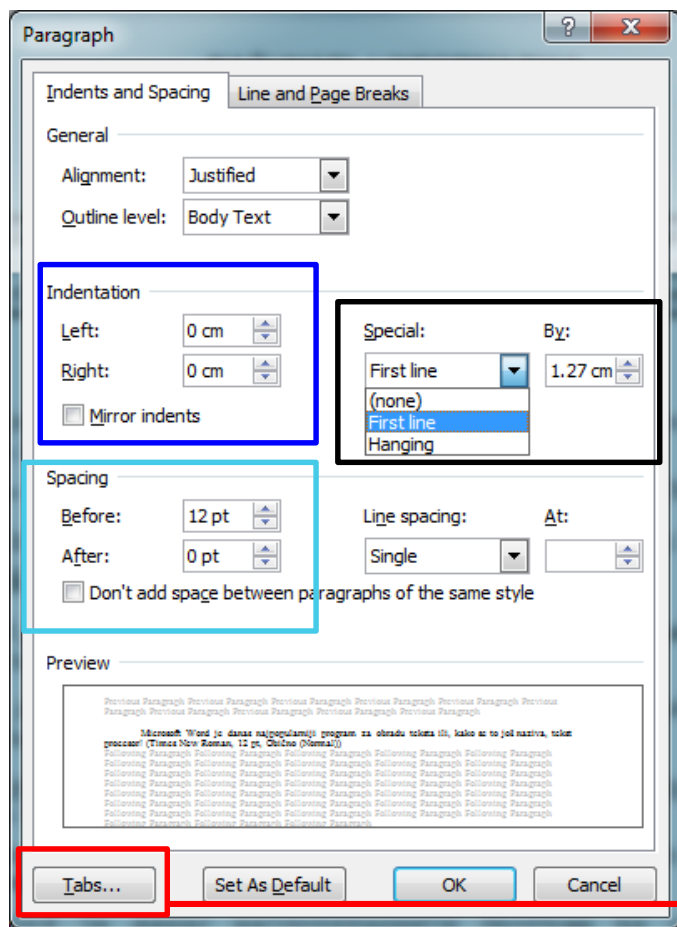
Odabirom opcije *Exactly* ili *At least* razmak između linija se mjeri tačkama (point), u svim ostalim slučajevima, mjeri se linijama

Primjena računara u pomorstvu: Podešavanja pasusa. Numerisane i nenumerisane liste.

Jedan od načina uvlačenja prve linije pasusa jeste korišćenje **Tab** tipke sa tastature



Uvlačenje prve linije se može podesiti i uz pomoć komandi **Increase (Decrease) the Indent Level**. Svakim pritiskom na ove komande prva linija će se dodatno uvući/vratiti za po pola inča.



Dijalog boks koji se dobija odabirom opcije **Line Spacing Option** ili proširivanjem grupe komandi **Paragraph** na kartici **Home**, daje i dodatne mogućnosti podešavanja:

Indentation – odvajanja cijelog pasusa od margina i to sa lijeve (**Left**) strane, i/ili sa desne (**Right**) strane.

Prve linije pasusa (**Indentation/Special**):

First Line – uvlači prvu liniju za vrijednost odabranu/zadatu u polju **By**

Hanging – izvlači prvu liniju u odnosu na ostatak teksta za vrijednost odabranu/zadatu u polju **By**

Spacing – definisanje razmaka prije (**Before**) i nakon (**After**) paragrafa.

Primjena računara u pomorstvu: Podešavanja pasusa. Numerisane i nenumerisane liste.

Tabovi (**Tabs**) su često najbolji način za kontrolu tačno gdje se nalazi tekst.

Podrazumijevano, svaki put kada se pritisne taster **Tab**, tačka ubacivanja pomjeraće se 1/2 inča udesno.

Dijalog boks koji se dobija proširivanjem grupe komandi **Paragraph\Tabs**, na kartici **Home**, daje i mogućnosti podešavanja tabova (**Tabs**):

Tab stop position – nudi mogućnost definisanja tačke ubacivanja taba;

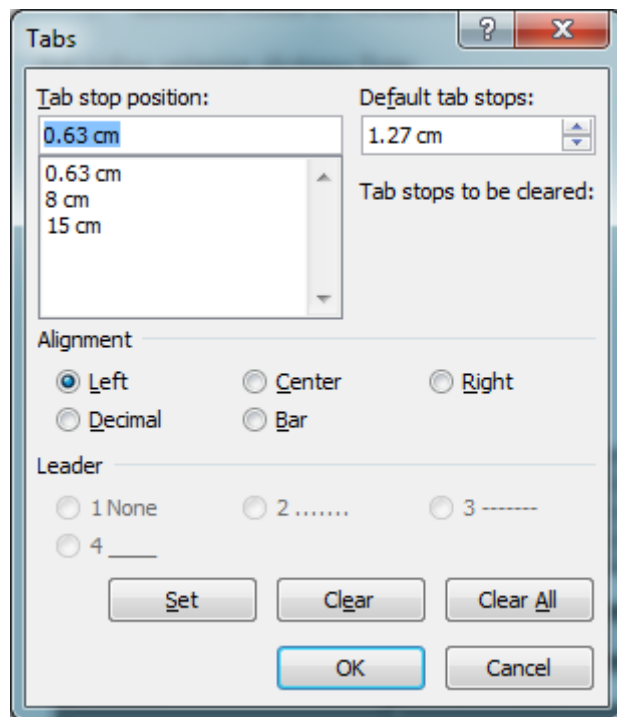
Alignment – definiše poravnanje, u odnosu na tab, sadržaja koji se unosi nakon taba;

Leader – definiše vođice (automatski je prostor prije taba ispunjen prazninama, ali se odabirom željenih vođica može ispunjavati tačkicama, crticama ili donjom linijom);

Set – postavlja novi tab;

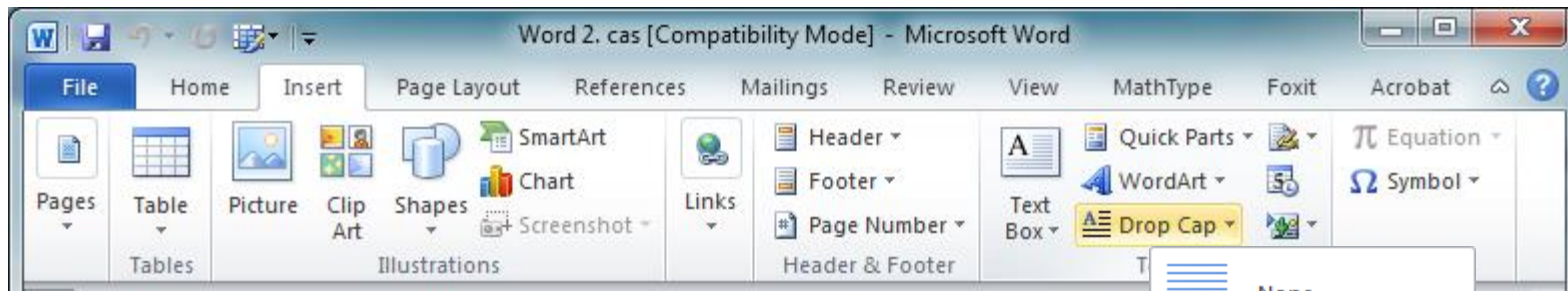
Clear – briše selektovani tab;

Clear all – briše sve tabove.



Primjena računara u pomorstvu: Podešavanja pasusa. Numerisane i nenumerisane liste.

I u Word-u 2010 se može upotrijebiti komanda **Drop Cap** za isticanje jednog ili više početnih karaktera u pasusu. Ova komanda je izmještena u karticu **Insert**.

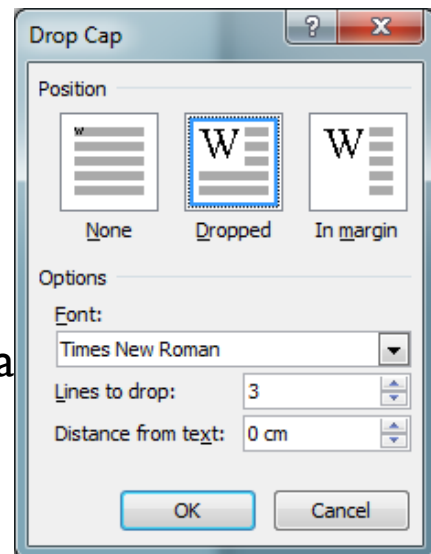


Daje mogućnost isticanja karaktera u okviru pasusa (**Dropped**) ili izmještanja karaktera u prostor margina (**In margin**).

Veći broj karaktera se može istaći selektovanjem istih prije aktiviranja komande **Drop Cap**.

Drop Cap Options daje mogućnost podešavanja:

- Fonta istaknutih karaktera (**Font**);
- Visine istaknutog karaktera (**Lines to drop**);
- Udaljenosti istaknutih karaktera od ostatka teksta (**Distance from text**).

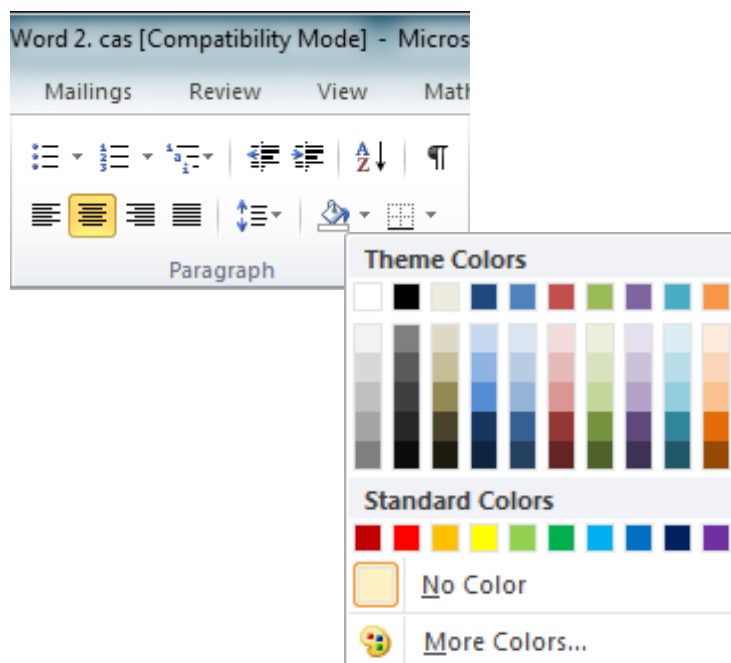


Primjena računara u pomorstvu: Podešavanja pasusa. Numerisane i nenumerisane liste.

Grupa komandi **Paragraph** na kartici **Home** se koristi za formatiranje paragrafa (pasusa):

Shading (ikonica u obliku kantice) daje mogućnost osjenčenja dijela papira na kojem se nalazi odabrani tekst, odabirom željene boje iz ponuđene palete boja.

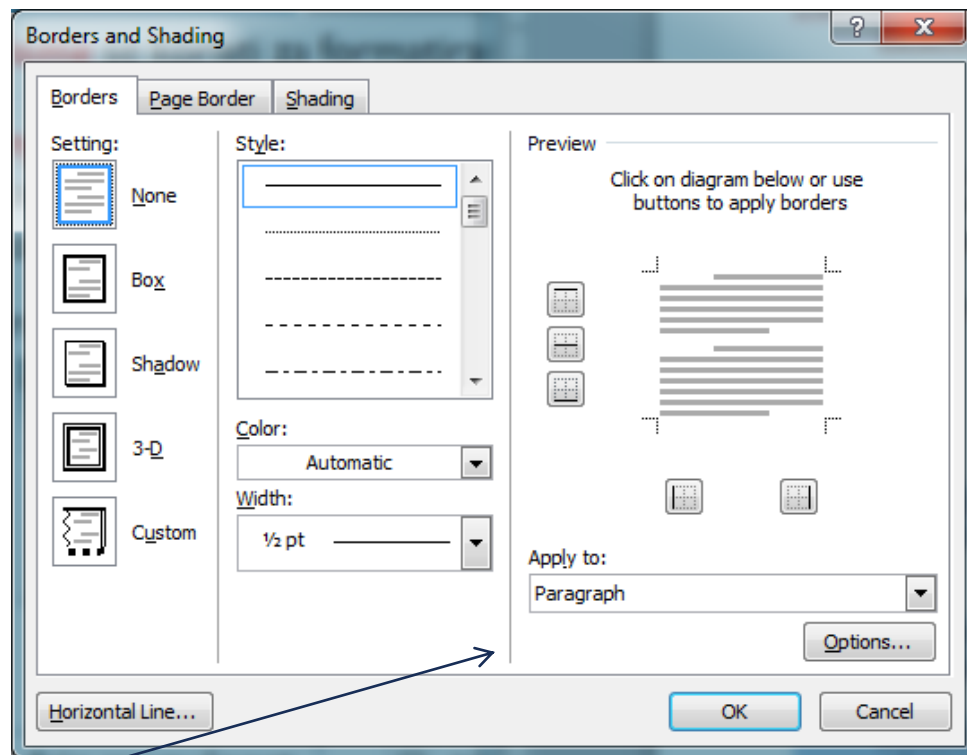
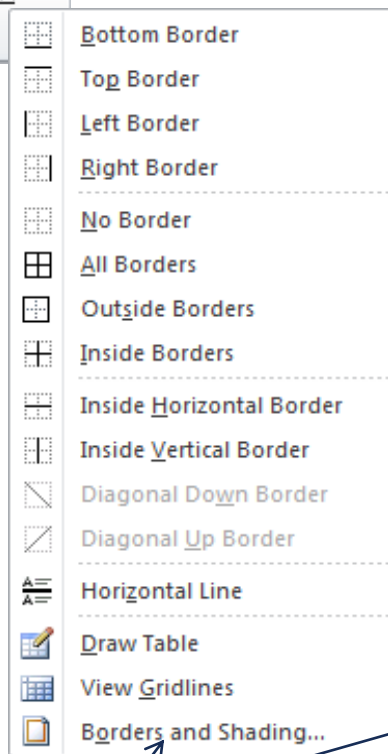
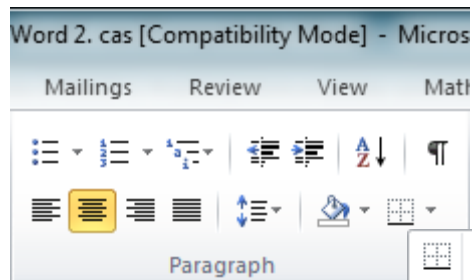
Odabirom opcije **No Color** poništava se osjenčavanje.



Primjena računara u pomorstvu: Podešavanja pasusa. Numerisane i nenumerisane liste.

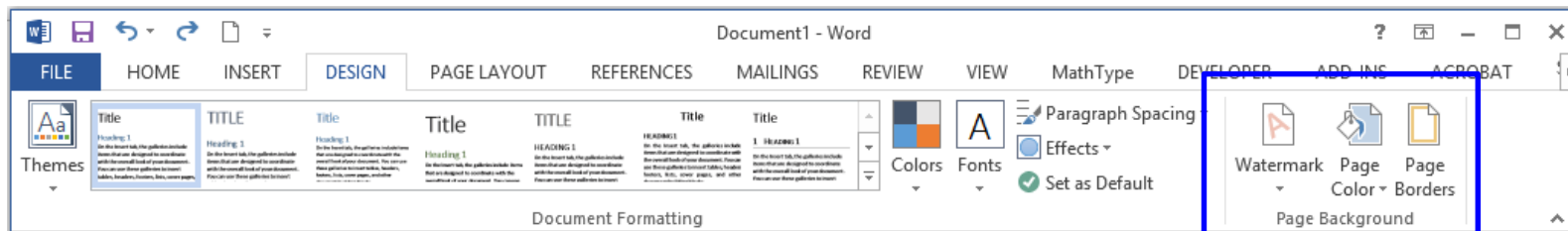
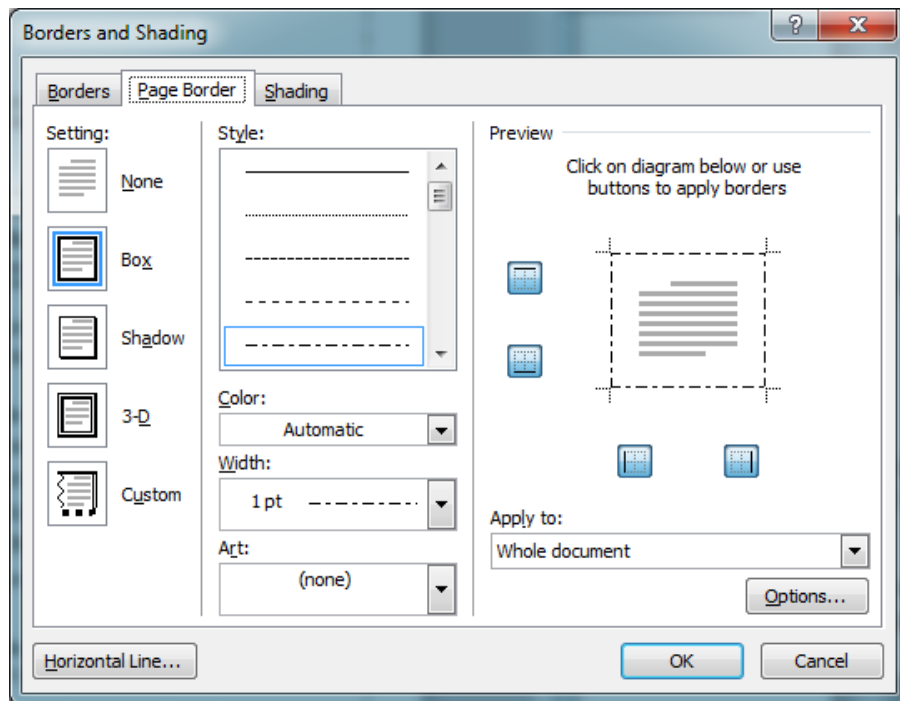
Grupa komandi **Paragraph** na kartici **Home** se koristi za formatiranje paragrafa (pasusa):

Border daje mogućnost uokvirivanja dijela papira na kojem se nalazi odabrani tekst, djelimično ili sa svih strana, željenim tipom i bojom linije.



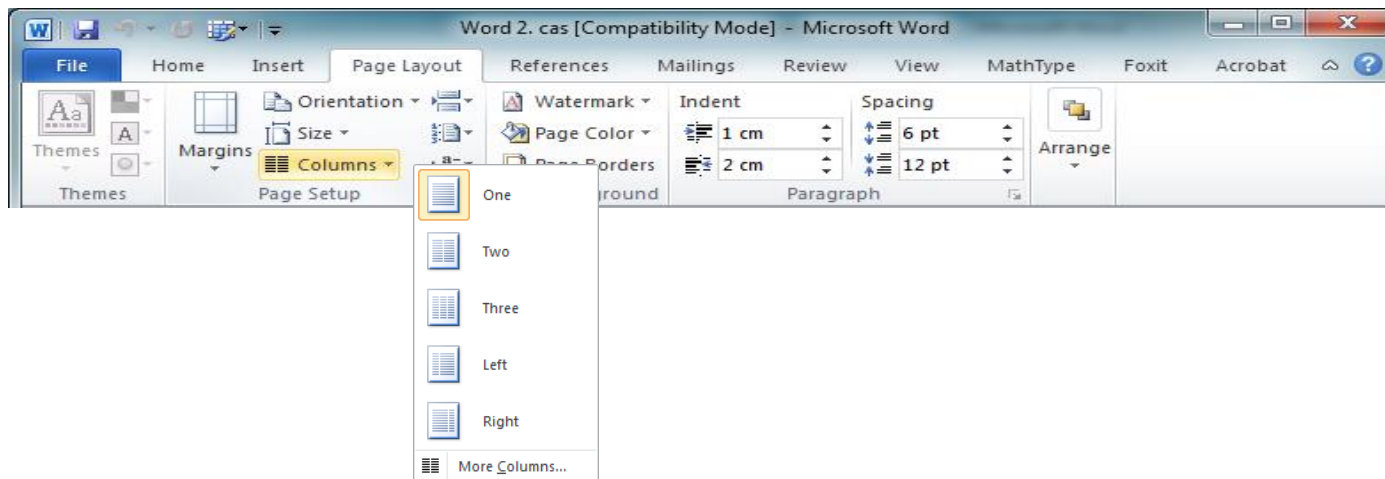
Border and Shading (kartica Border) – daje mogućnost podešavanja: tipa linija (**Style**), boje linija okvira (**Color**), debljine linija (**Width**).

Odabirom kartice **Page Border** (dijalog boks Borders and Shading), može se podešavati okvir cijele stranice.



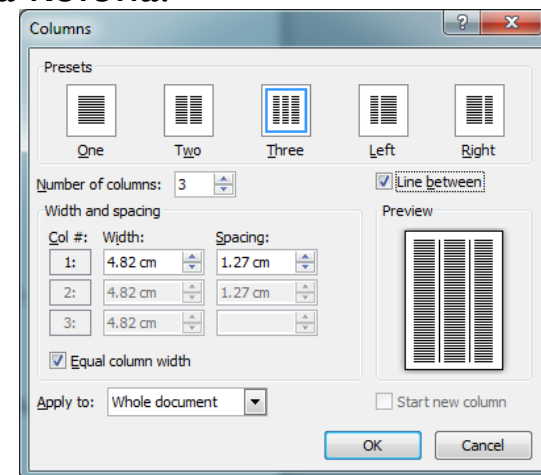
Dodatne opcije za podešavanje okvira cijele stranice se nalaze na kartici **Design**. Odabirom komande **Page Color** može se podešavati osjenčenje cijele stranice. Page Border daje dijalog boks **Borders and Shading**.

Tekst se može organizovati u više kolona komandom **Columns**, u kartici **Page Layout**, grupa naredbi **Page Setup** i odabirom željenog broja kolona iz padajućeg menija.



More Columns daje dodatne opcije za podešavanje parametara kolona:

- Broja kolona (**Number of columns**);
- Linija između kolona (**Line between**);
- Širine kolone (**Width**);
- Razmaka između kolona (**Spacing**);
- Nejednakih širina kolona (dečikirati **Equal column width**)

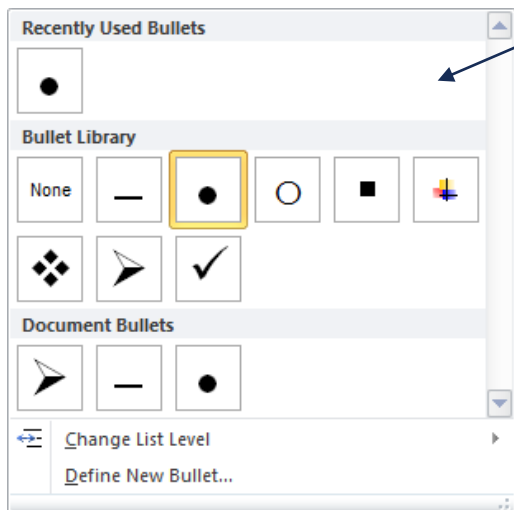


Ukoliko želimo tekst koji je već iskucan organizovati u više kolona, isti se mora selektovati prije odabira prethodno opisanih komandi.

Grupa komandi Paragraph na kartici Home se koristi za formatiranje paragrafa (pasusa):

Ovdje se mogu formatirati numerisane i nenumerisane liste.

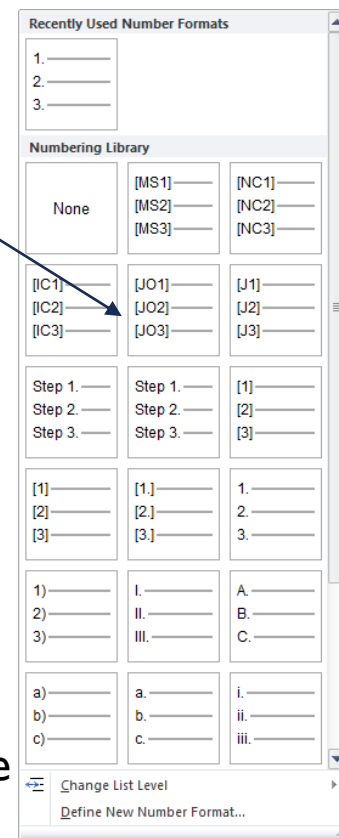
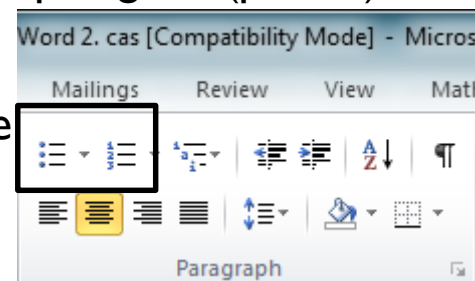
Nenumerisane liste, odabirom opcije **Bullets**, nakon čega se



dobija meni sa ponuđenim dugmadima.

Numerisane liste, odabirom opcije **Numbering**, nakon čega se dobija meni sa ponuđenim formatima brojeva.

Pritiskom na **Enter** prelazi se u novi red koji će automatski imati odabrano isto dugme ili sljedeći broj.

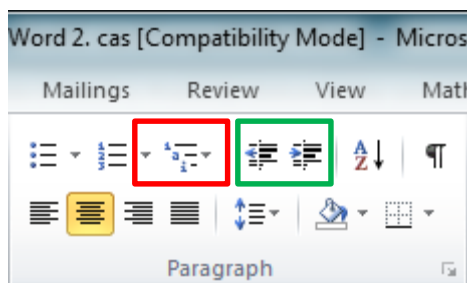


Lista se prekida i vraća se na formatiranje koje je prije nje postojalo, pritiskanjem dva puta **Enter** tipke, ili kombinacije **Shift+Enter**.

Ukoliko želimo iskucani tekst formatirati u listu, isti se treba selektovati, prije odabira gore opisanih komandi.

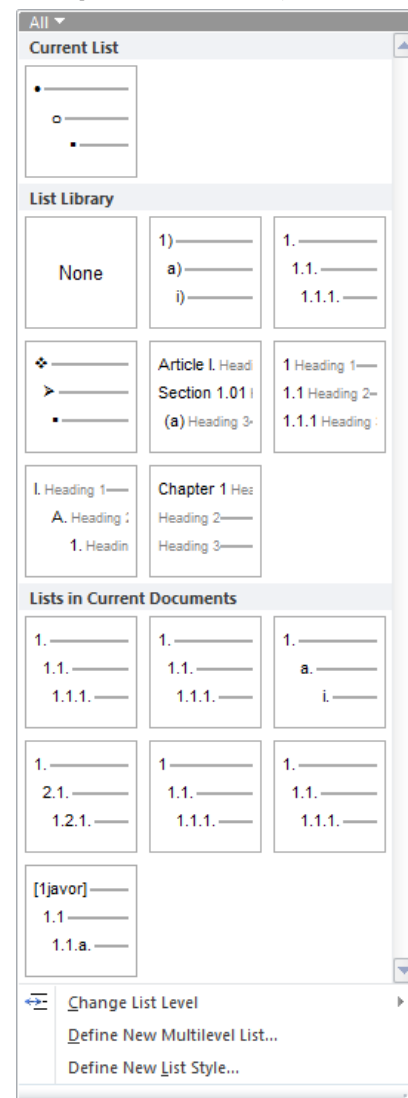
Define New Number Format – daje dodatne mogućnosti za formatiranje

Složene liste su liste u više nivoa. Bilo koja lista se može pretvoriti u složenu listu pozicioniranjem kursora na početak stavke kojoj se želi promijeniti nivo i pritiskanjem tastera **Tab**. Nakon toga se može koristiti **Multilevel List** komada za podešavanje stila liste. Alternativno se može selektovati željeni tekst i odabrati opcija **Multilevel List**, ili se ista odabira prije početka kucanja elemenata liste.

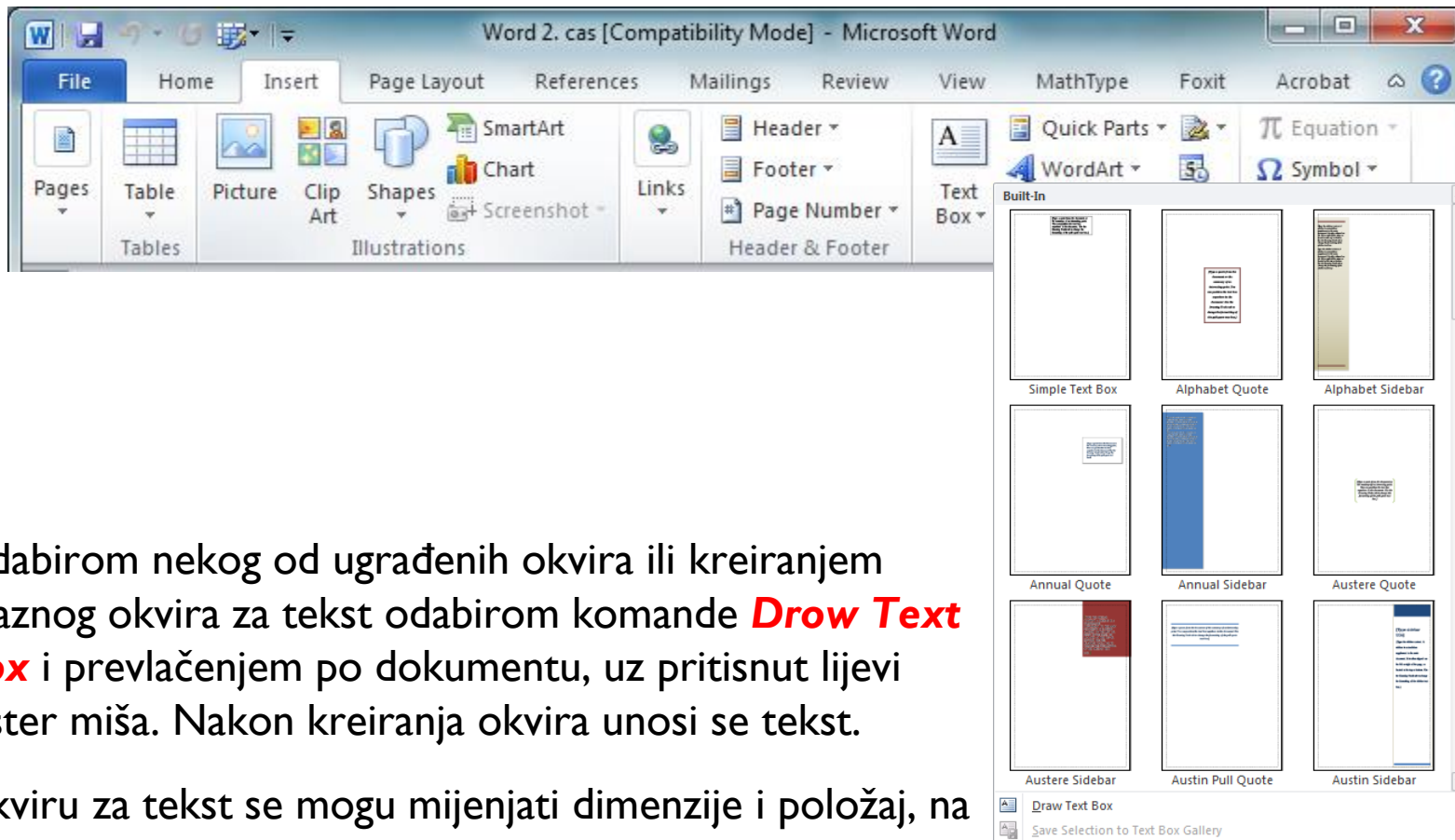


Da bi se promijenio nivo stavke u listi, postavlja se kursor na početak linije u kojoj se nalazi ta stavka, nakon čega se pritiska **Tab** za povećavanje nivoa, odnosno **Shift+Tab** za smanjivanje nivoa stavke. Takođe se mogu koristiti i komande **Decerese List Level** i **Increase List Level** iz grupe komandi **Paragraph**.

Define New Multilevel List daje dodatne opcije za podešavanje stila složene liste. Ovdje se mogu podešavati svi nivoi liste.



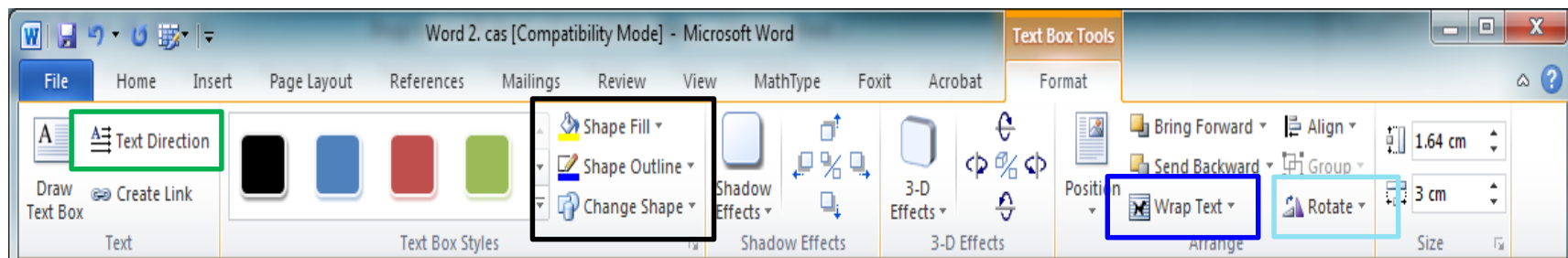
Okviri za tekst (**Text Box**) se mogu kreirati odabirom komande **Text Box** na kartici **Insert**



Odabirom nekog od ugrađenih okvira ili kreiranjem praznog okvira za tekst odabirom komande **Draw Text Box** i prevlačenjem po dokumentu, uz pritisnut lijevi taster miša. Nakon kreiranja okvira unosi se tekst.

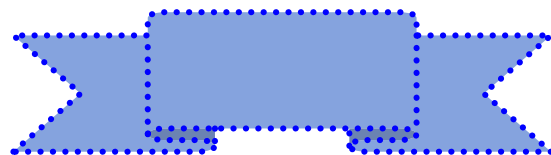
Okviru za tekst se mogu mijenjati dimenzije i položaj, na standardan način za Windows okruženje.

Lijevi klik na kreirani tekst boks aktivira pridruženu karticu **Format** koja daje mogućnosti dodatnog formatiranja okvira za tekst:



- **Orientacije teksta (*Text Direction*)**;
- **Boje popunjavanja (*Shape Fill*)**;
- **Boje, tipa i debljine ivica okvira (*Shape Outline*)**;
- **Oblika okvira (*Change Shape*)**;
- **Uklapanje tekst boksa u okolni tekst (*Wrap Text*)**;
- **Rotiranja okvira (*Rotate*)**.

Slična kartica **Format** se pojavljuje i nakon ubacivanja proizvoljnih oblika u tekst komandom **Shapes** kartice **Insert** i odabirom željenog oblika iz padajućeg menija.



Pitanja sa Predavanja IX

- Kreirajte zadati dokument od dvije strane

Dobar dan. Danas nam je drugi termin iz Microsoft Word-a 2013. Radimo formatiranje paragrafa, tabove, osjenčavanje paragrafa i zadavanje okvira paragrafa i stranice. Treba nam par rečenica da bismo mogli da ilustrujemo i drop cap opciju. Kopirajmo tekst par puta.

Prelazim u novi pasus. Om zadržava formatiranje prethodnog pasusa, ali ja mogu da ga promijenim u željeno formatiranje, samo treba da mu posvetim malo vremena.

Dobar dan. Danas nam je drugi termin iz Microsoft Word-a 2013. Radimo formatiranje paragrafa, tabove, osjenčavanje paragrafa i zadavanje okvira paragrafa i stranice. Treba nam par rečenica da bismo mogli da ilustrujemo i drop cap opciju. Kopirajmo tekst par puta.

Dobar dan. Danas nam je drugi termin iz Microsoft Word-a 2013. Radimo formatiranje paragrafa, tabove, osjenčavanje paragrafa i zadavanje okvira paragrafa i stranice. Treba nam par rečenica da bismo mogli da ilustrujemo i drop cap opciju. Kopirajmo tekst par puta.

Predmet	Dan	Sat
Osnovi računarstva 2	Ponedjeljak	12:30
Matematika	Utorak	1:30

Dobar dan. Danas nam je drugi termin iz Microsoft Word-a 2013. Radimo formatiranje paragrafa, tabove, osjenčavanje paragrafa i zadavanje okvira paragrafa i stranice. Treba nam par rečenica da bismo mogli da ilustrujemo i drop cap opciju. Kopirajmo tekst par puta.

Dobar dan. Danas nam je drugi termin iz Microsoft Word-a 2013. Radimo formatiranje paragrafa, tabove, osjenčavanje paragrafa i zadavanje okvira paragrafa i stranice. Treba nam par rečenica da bismo mogli da ilustrujemo i drop cap opciju. Kopirajmo tekst par puta.

Dobar dan. Danas nam je drugi termin iz Microsoft Word-a 2013. Radimo formatiranje paragrafa, tabove, osjenčavanje paragrafa i zadavanje okvira paragrafa i stranice. Treba nam par rečenica da bismo mogli da ilustrujemo i drop cap opciju. Kopirajmo tekst par puta.

Ja bih samo ovaj tekst u dvije kolone. Dobar dan. Danas nam je drugi termin iz Microsoft Word-a 2013. Radimo formatiranje paragrafa, tabove, osjenčavanje paragrafa i zadavanje

okvira paragrafa i stranice. Treba nam par rečenica da bismo mogli da ilustrujemo i drop cap opciju. Kopirajmo tekst par puta. Pišem još nešto i treba da stane u dvije kolone. Da li će se to desiti, ili ide

sa jednom kolonom. Dobar dan. Danas nam je drugi termin iz Microsoft Word-a 2013. Radimo formatiranje paragrafa, tabove, osjenčavanje paragrafa i zadavanje okvira

paragrafa i stranice. Treba nam par rečenica da bismo mogli da ilustrujemo i drop cap opciju. Kopirajmo tekst par puta.

Dobar dan. Danas nam je drugi termin iz Microsoft Word-a 2013. Radimo formatiranje paragrafa, tabove, osjenčavanje paragrafa i zadavanje okvira paragrafa i stranice. Treba nam par rečenica da bismo mogli da ilustrujemo i drop cap opciju. Kopirajmo tekst



paragrafa i stranice. Treba nam par rečenica da bismo mogli da ilustrujemo i drop cap opciju. Kopirajmo tekst par puta.

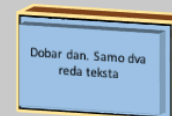
- ▼ Ponedjeljak je prvi dan u nedjelji, a ja želim centrirano poravnanje ovog teksta. Kako to da postignem?
 - Podnivo jedan
 - Podnivo dva
- ▼ Vрати se na gornji nivo
 - Podnivo 1a
 - Podnivo 1b
 - Podnivo 2a
- ▼ Utorak
- ▼ Srijeda

(1) Jedan – broj počinje na 1 cm, tekst na 1.5 cm

- (a) Stavka prva – (a) počinje na 2 cm, tekst na 2.5 cm;
- (b) Stavka druga
- (c) Stavka treća

(2) Okvir teksta dolje

- (a) Shape Effect (Bevvel) daje treću dimenziju;
- (b) Mora se rotirati da bi se simulirala trodimenzionalnost.



ZAHVALJUJEM NA PAŽNJI