

INFORMACIONE TEHNOLOGIJE U SPORTU

DODATNI MATERIJAL 5

RAD SA TABELAMA, SLIKAMA, FORMULAMA. KREIRANJE ZAGLAVLJA.



Dr Miloš Brajović

Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

U ovom poglavlju naučićete da:

- *Primijenite proceduru za kreiranje tabela;*
- *Unosite podatke u tabelu, dodajete i brišete kolone/vrste i formatirate tabelu, organizovanje teksta u više kolona,*
- *Kreirate i formatirate numerisane i nenumerisane liste,*
- *Kreirate i formatirate tabela.*

Tabele se mogu kreirati komandom **Table** kartice **Insert**, nakon čega se može lijevim tasterom miša prevući preko željenog broja vrsta i kolona u **prvoj opciji padajućeg menija**, ili aktivirati odgovarajući dijalog boks komande **Insert Table** padajućeg menija i zadati broj kolona (**Number of columns**), broj vrsta (**Number of rows**) i širina kolona: fiksna širina (**Fixed column width**), adaptivna sa sadržajem (**AutoFit to contents**).

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insert' tab selected. The 'Table' button in the ribbon is highlighted, and a dropdown menu is open showing a grid of table options. A 6x4 table is highlighted in orange. Below the grid, the 'Insert Table...' option is selected. An arrow points from this option to the 'Insert Table' dialog box. The dialog box shows 'Number of columns' set to 5 and 'Number of rows' set to 2. Under 'AutoFit behavior', 'Fixed column width' is selected with 'Auto' as the width. The 'Remember dimensions for new tables' checkbox is unchecked. The 'OK' button is highlighted.

Ugrađene table

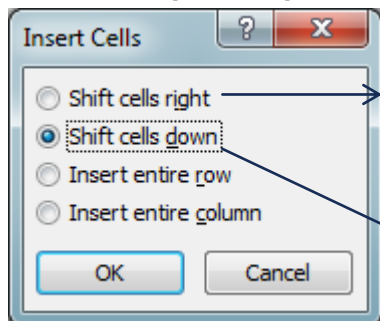
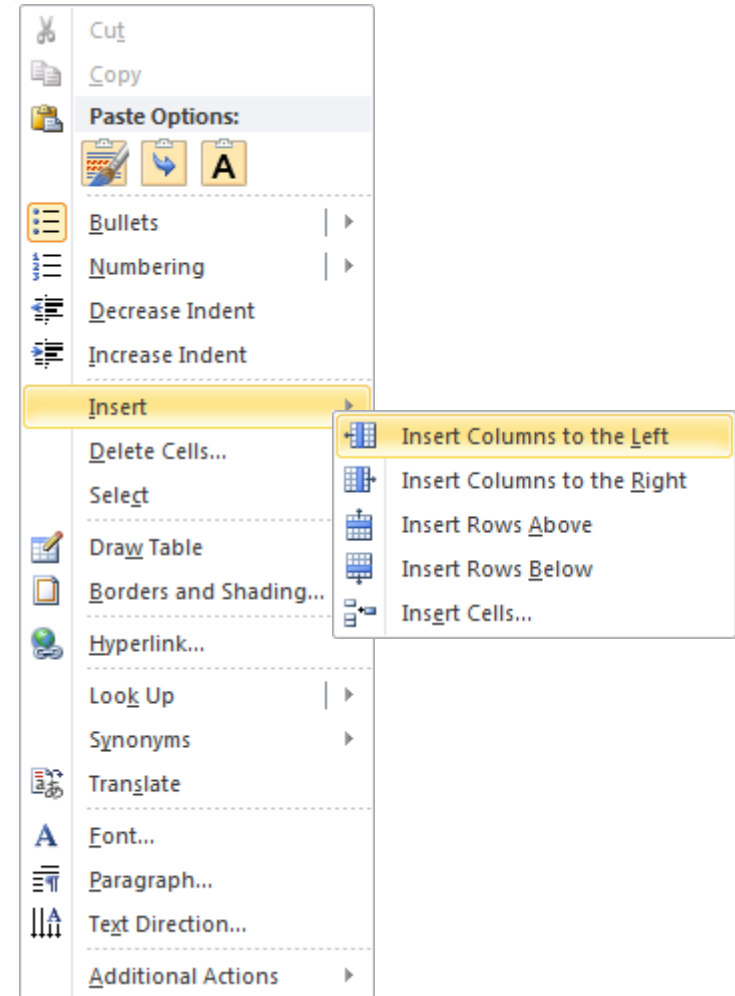
Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

Postojećoj tabeli se mogu dodavati nove kolone/redovi/ćelije tako što se kursor pozicionira u ćeliju susjednu lokaciji na kojoj se želi dobiti nova kolana/red/ćelija, aktivira priručni meni klikom desnim tasterom miša, te iz opcija komande **Insert** odabere:

- **Insert Columns to the Left** za dodavanje kolone lijevo od trenutne pozicije;
- **Insert Columns to the Right** za dodavanje kolone desno od trenutne pozicije;
- **Insert Rows Above** za dodavanje reda iznad trenutne pozicije;
- **Insert Rows Below** za dodavanje reda ispod trenutne pozicije;
- **Insert Cells** aktivira dijalog boks:



Hover se pojavljuje kada se nešto selektuje – brzi pristup često korišćenim komandama



Dodaj ćeliju, a trenutnu pomjeri u desno

Dodaj ćeliju, a trenutnu pomjeri na dolje

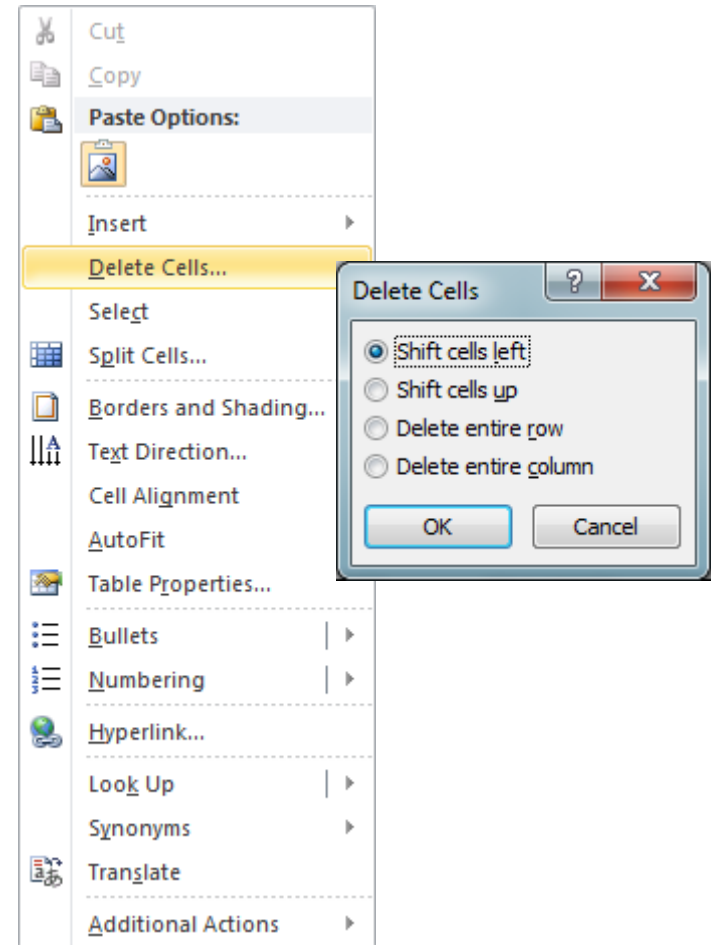
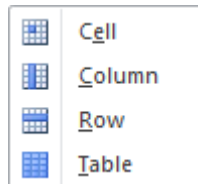
Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

Postojećoj tabeli se mogu brisati ćelije/kolone/redovi tako što se kursor pozicionira u ćeliju/kolonu/vrstu koja se želi obrisati, aktivira priručni meni klikom desnim tasterom miša, te iz opcija komande **Delete Cells** odabere:

- **Shift cells left** za brisanje trenutne ćelije i pomjeranje ostatka reda u lijevo;
- **Shift cells up** za brisanje trenutne ćelije i pomjeranje ostatka kolone naviše;
- **Delete entire row** za brisanje cijelog reda;
- **Delete entire column** za brisanje cijele kolone.

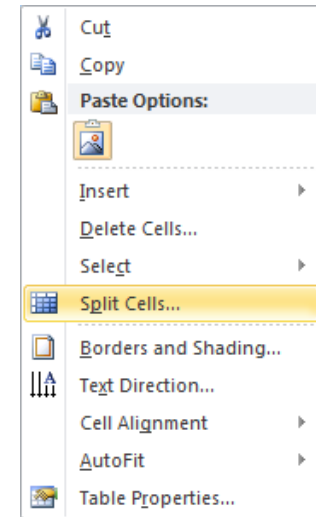
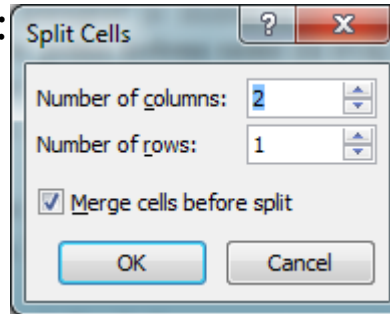
Aktiviranjem **Select** komande iz priručnog menija, može se selektovati:

- **Cell** – trenutna ćelija
- **Column** – trenutna kolona
- **Row** – trenutni red
- **Table** – cijela tabela



Nakon selektovanja ćelije neke kolone, priručni meni, koji se aktivira klikom desnim tasterom miša, daje dodatnu komandu **Split Cells**, čijim se odabirom dobija dijalog box za podešavanje:

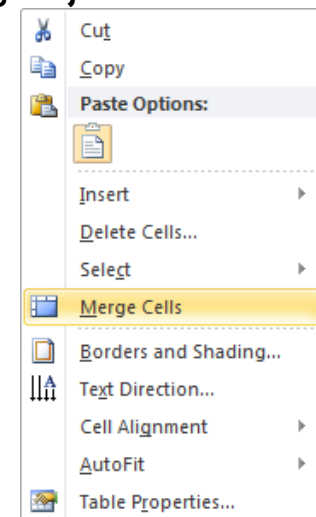
- **Number of Columns** – broj kolona u koje treba izdijeliti ćeliju;
- **Number of Rows** – broj vrsta u koje treba izdijeliti ćeliju;



Više ćelija/redova/kolona se selektuje na sličan način kao tekst: pritiskom lijevim tasterom miša i prevlačenjem preko željenih ćelija/kolona/redova.

Cijela kolona se može selektovati pritiskom lijevim tasterom miša iznad njenog zaglavlja, a cijeli red, pritiskom lijevim tasterom miša lijevo od njegovog zaglavlja.

Ukoliko je više susjednih ćelija selektovano, priručni meni nudi opciju **Merge Cells**, čijim odabirom se selektovane ćelije spajaju u jednu ćeliju.



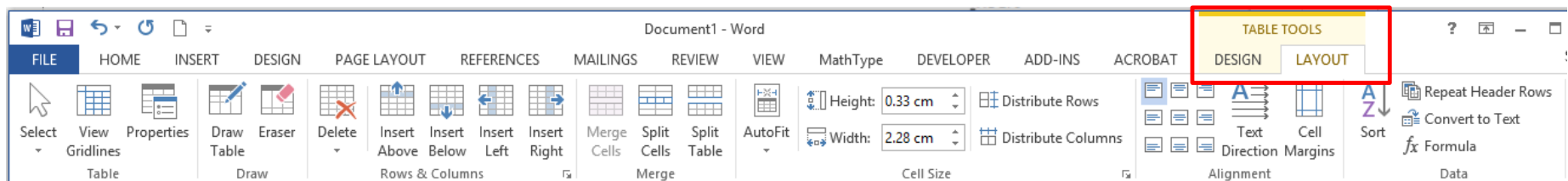
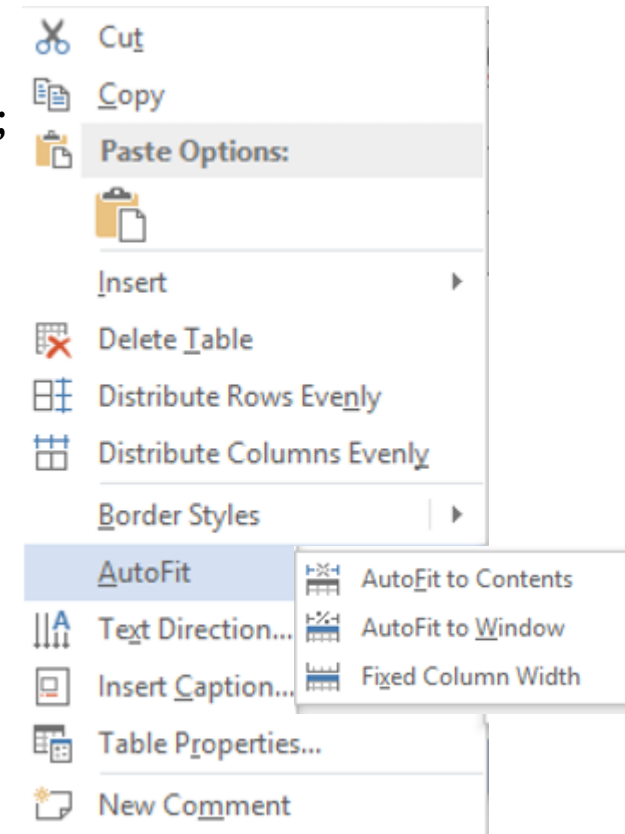
Više nepovezanih redova/kolona/ćelija se selektuje ukoliko se selekcija vrši uz pritisnut taster **CTRL**.

Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

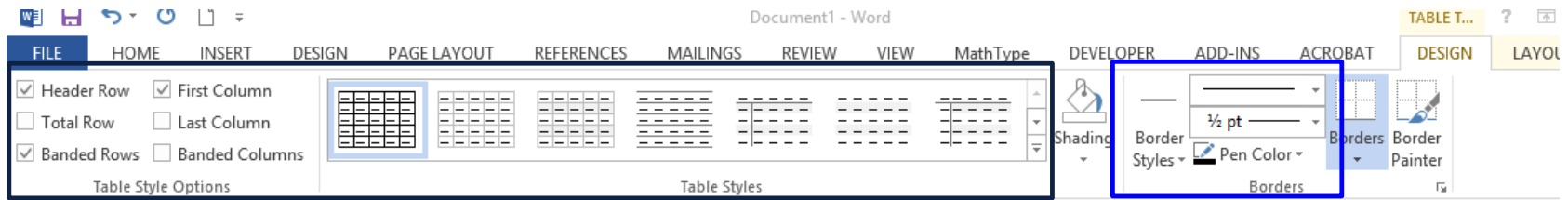
Kada se selektuje cijela tabela, priručni meni nudi dodatne mogućnosti koje se odnose na cijelu tabelu. Neke od njih su:

- **AutoFit** - automatsko podešavati širina kolona, daje dijalog boks sa opcijama:
 - **AutoFit to contents** – adaptivna sa sadržajem;
 - **AutoFit to Window** – adaptivna sa širinom prozora;
 - **Fixed column width** – fiksna širina kolona.
- **Text Direction** – za podešavanje orijentacije teksta (horizontala/vertikalna orijentacija)
- **Insert Caption** – za dodavanje opisa tabele – detaljno opisano u nastavku.

U verziji MS 2013 selektovanjem tabele pojavljuje se vezana kartica **Layout** koja ima sve komande iz padajućeg menija, vezane za rad sa tabelama.

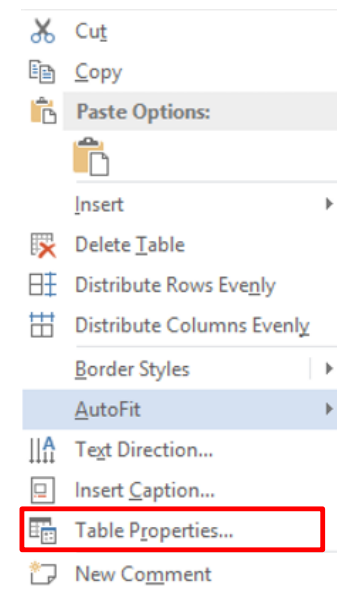


Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.



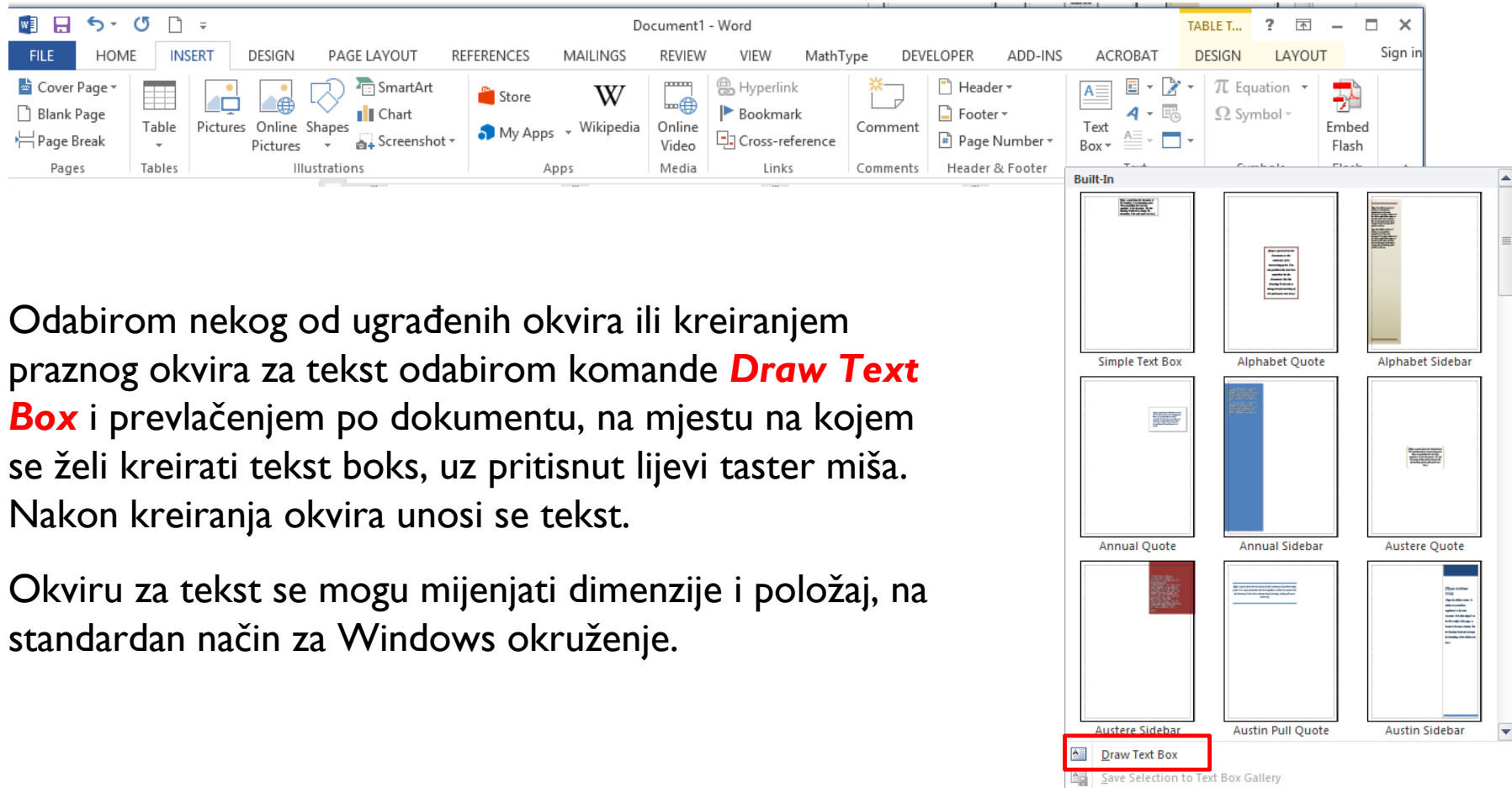
Klikom lijevim tasterom miša na kreiranu tabelu pojavljuje se kartica **Design** koja je vezana za tabelu (dio **Table Tool** kartica) omogućava:

- Primjenu nekih od ugrađenih stilova tabele (**Table Styles**), te podešavanje istih, odabirom željenih opcija u **Table Style Options**;
- Sjenčenje/popunjavanje selekcije tabele željenom bojom (**Shading**);
- Postavljanje/brisanje okvira selekcije tabele, i pojedinih selektovanih kolona/vrsta (**Borders Style**);
- Promjenu tipa, debljine i boje linija okvira selekcije tabele;
- Slične opcije se dobijaju aktiviranjem priručnog menija, nakon selekcije dijela (cijele) tabele i odabira komande **Table Properties/Borders and Shading**;



Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

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

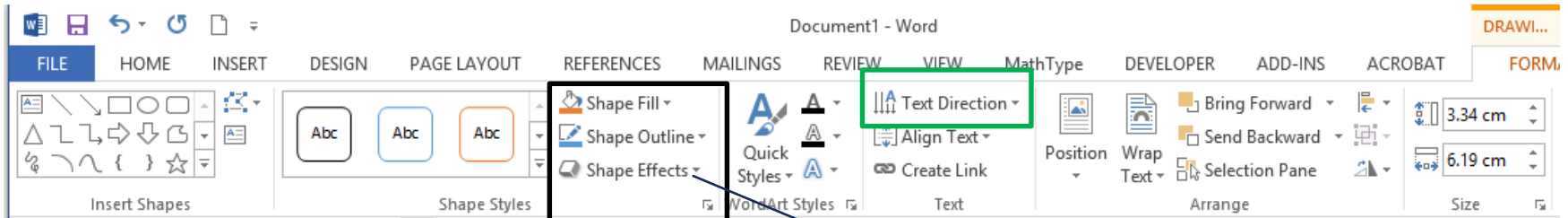


Odabirom nekog od ugrađenih okvira ili kreiranjem praznog okvira za tekst odabirom komande **Draw Text Box** i prevlačenjem po dokumentu, na mjestu na kojem se želi kreirati tekst boks, uz pritisnut lijevi taster miša. Nakon kreiranja okvira unosi se tekst.

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

Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

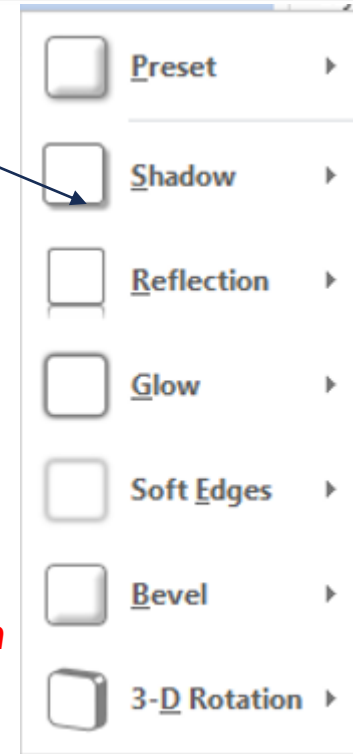
Lijevi klik na kreirani tekst boks aktivira pridruženu karticu **Format** koja daje mogućnosti dodatnog formatiranja okvira za tekst:



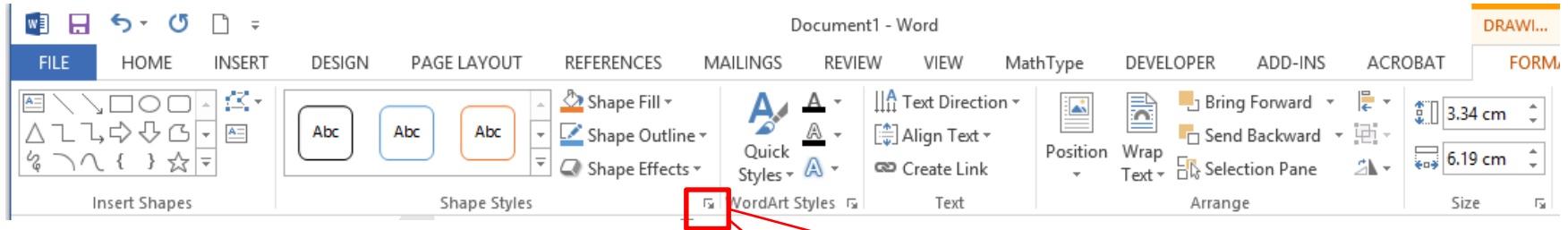
- **Orientacije teksta (*Text Direction*)**;
- **Boje popunjavanja (*Shape Fill*)**;
- **Boje, tipa i debljine ivica okvira (*Shape Outline*)**;
- **Efekata nad okvirom (*Shape Outline*)** – koji daje padajući meni sa opcijama za dodavanje sjenke (***Shadow***), odraza (***Reflection***), Sjaja (***Glow***), ...

3D efekat se dobija kombinovanjem opcija efekta ***Bevel/3D Options*** i ***3-D Rotation***.

Da bi se vidio efekat ***Bevel***, neophodno je zadati i ***3-D Rotation***



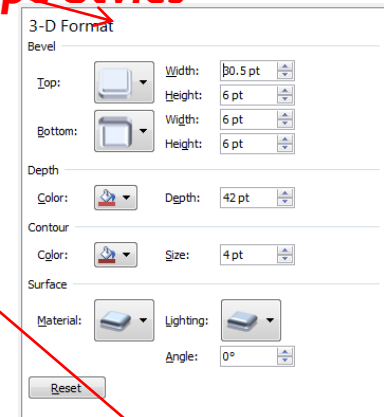
Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.



Parametri primijenjenog 3D efekta i 3D rotacije se mogu podešavati na kartici koja se pojavljuje sa desne strane prozora, proširivanjem grupe komandi **Shape Styles**

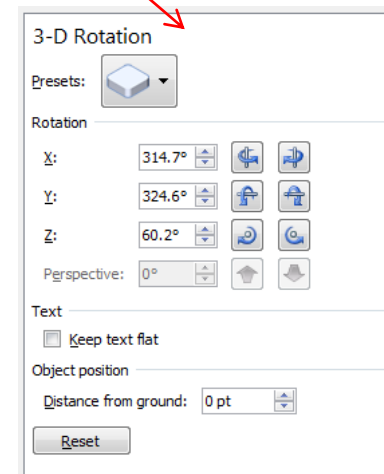
Kod 3-D format se može podesiti:

- oblik gornje i donje strane (**Bevel**) i visina i širina odabranih efekata – ispupčenja, udubljenja;
- Dubina 3D objekta (**Depth**) boja bočnih strana, boja i veličina
- Kontura (**Contour**)....



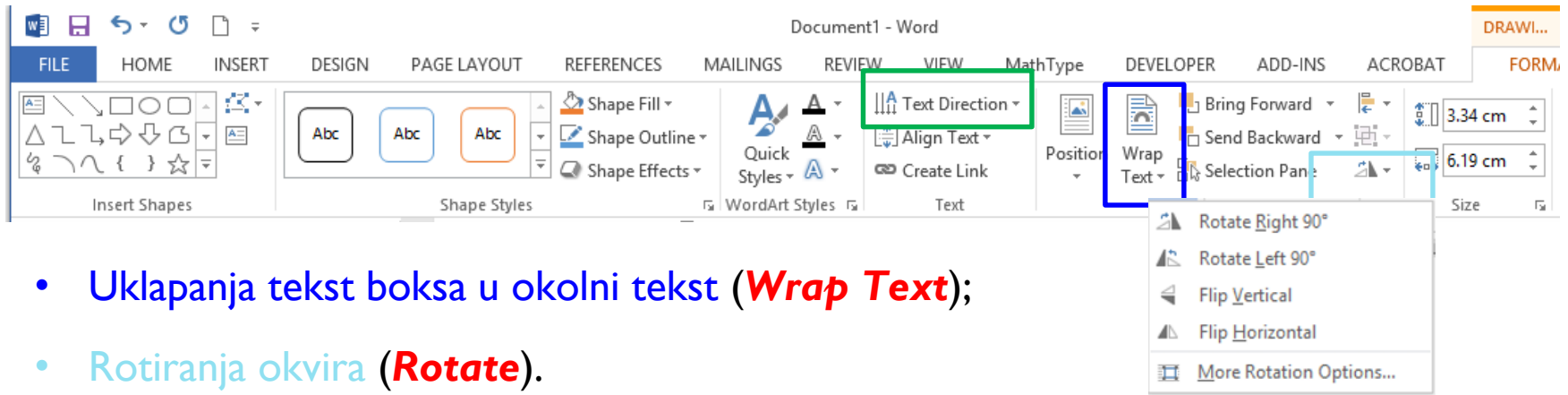
Kod 3-D rotacije se mogu:

- Koristiti predefinisane parametre rotacije po osama (**Presets**);
- Ručno zadati parametri rotacije.



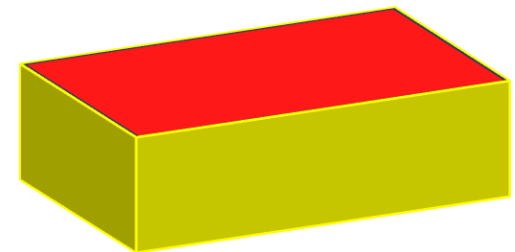
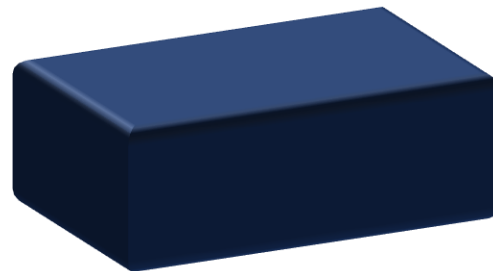
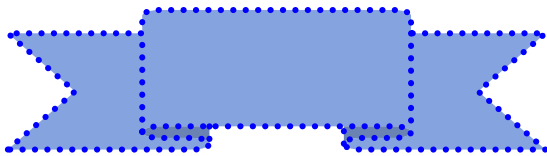
Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

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

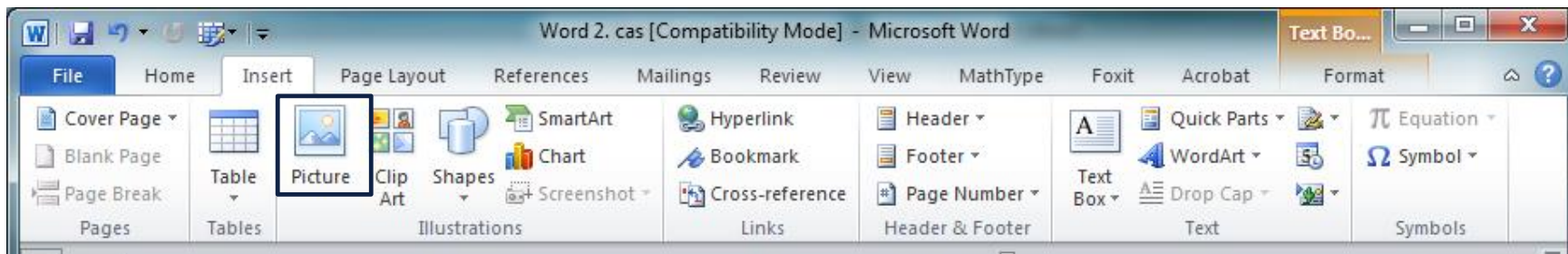


- Uklapanja tekst boksa u okolni tekst (**Wrap Text**);
- Rotiranja okvira (**Rotate**).

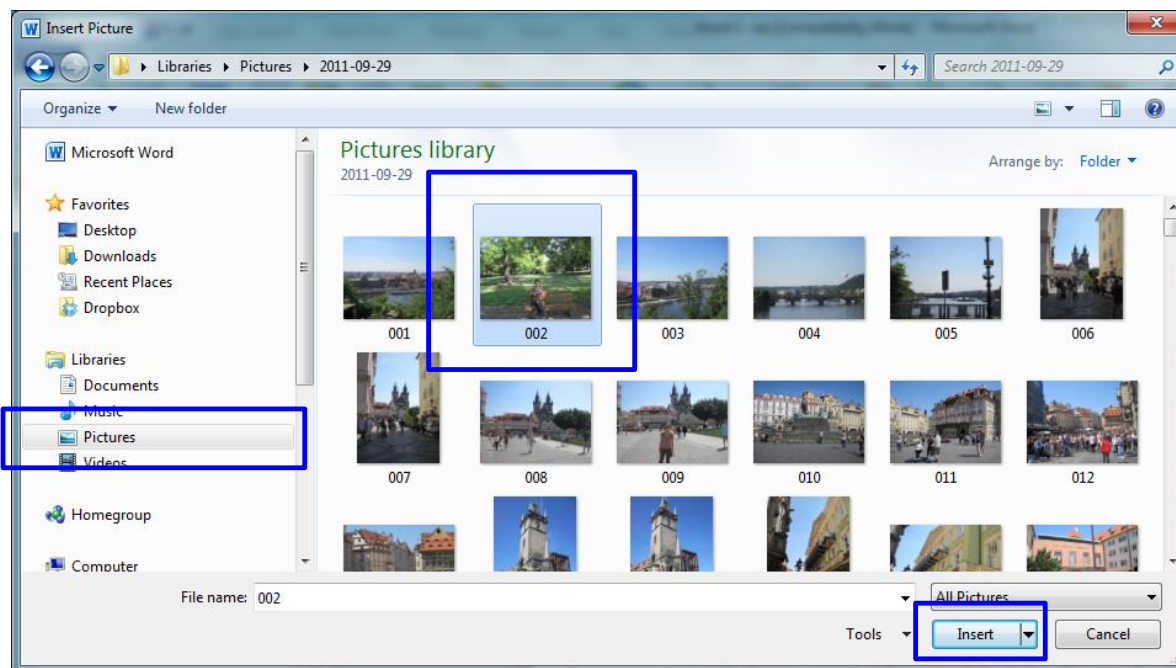
Slična kartica **Format** se pojavljuje i nakon ubacivanja proizvoljnih oblika u tekst komandom **Shapes** kartice **Insert** i odabirom željenog oblika iz padajućeg menija.



Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.



Kartica **Insert** nudi mogućnost ubacivanja gotovih slika, postavljanjem kursora na mjesto na koje se želi postaviti slika, te odabirom komande **Picture**, nakon čega se pojavljuje klasičan Windows-ov dijalog boks za lociranje i ubacivanje željene slike (**Insert**)



Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

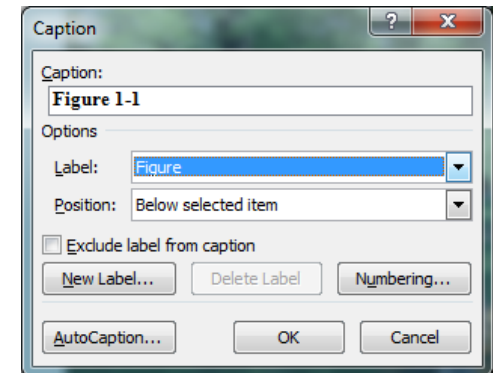
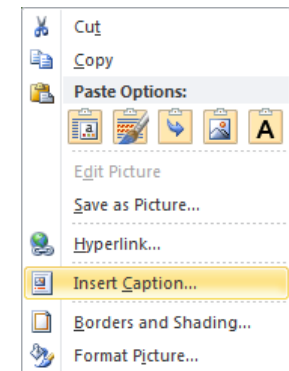
Da bi se promijenila veličinu slike/tabele, potrebno je kliknuti i držeći pritisnut lijevi taster miša, prevući jednu od ručica za veličinu okvira u željenom smjeru.

Za promjenu širine objekata kreiranih uz pomoć **Insert** menija, pomjeraju se bočne ručice, a za promjenu visine, donje i gornje.

Opis slike/tabele se dodaje selektovanjem željenog objekta i odabirom komande **Insert Caption** iz priručnog menija ili kartice **References**.

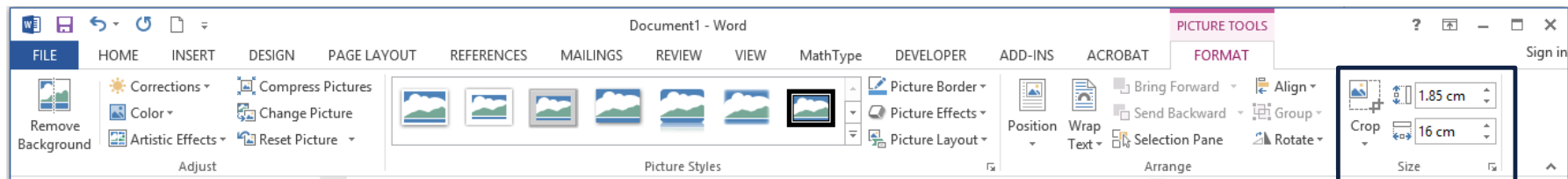
Dijalog boks **Caption** daje:

- Polje **Caption:** za upisivanje željenog opisa slike/tabele;
- **Label** za odabir labele: **Figure** za slike, **Table** za tabele;
- **Position** za pozicioniranje opisa (**Below selected item** – ispod selektovanog objekta, **Above selected item** – iznad selektovanog objekta);
- **New Label** daje mogućnost definisanja nove labele (npr. Slika, Tabela), koja će se nakon formiranja pojaviti u padajućem meniju opcije **Label**;
- **Numbering** daje mogućnost formatiranja automatskog broja objekta;
- Polje za čekiranje **Exclude label from caption** koje daje mogućnost opisivanja slike/tabele bez pojavljivanja labele i automatskog broja ispred opisa.



Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

Klikom lijevim tasterom miša na sliku, kartica **Format** daje opcije za formatiranje ubačene slike



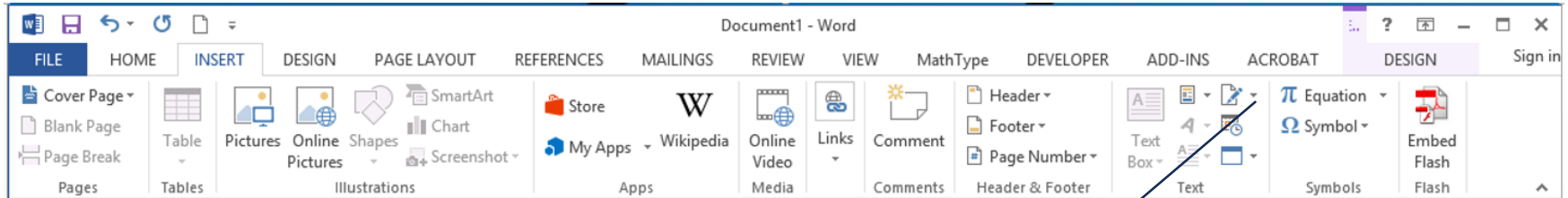
Najčešće se koristi alataka za obsjecanje slike, odbacivanje neželjenih dijelova **Crop**, čijim aktiviranjem se pojavljuju ručice oko slike, koje se pomjeraju dok se ne obuhvati dio slike koji se želi zadržati. Za konačno obsjecanje je potrebno ponovo pritisnuti ikonicu **Crop**.

Ručice u uglovima slike omogućavaju istovremeno horizontalno i vertikalno obsjecanje.

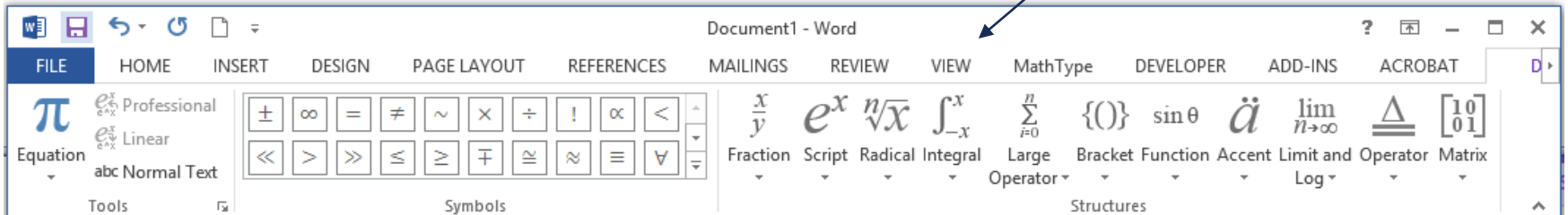


Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

Meni insert daje mogućnost ubacivanja jednačina **Equation/Insert New Equation**



Čijim aktiviranjem se dobija polje za unos jednačine korišćenjem simbola kartice **Design**

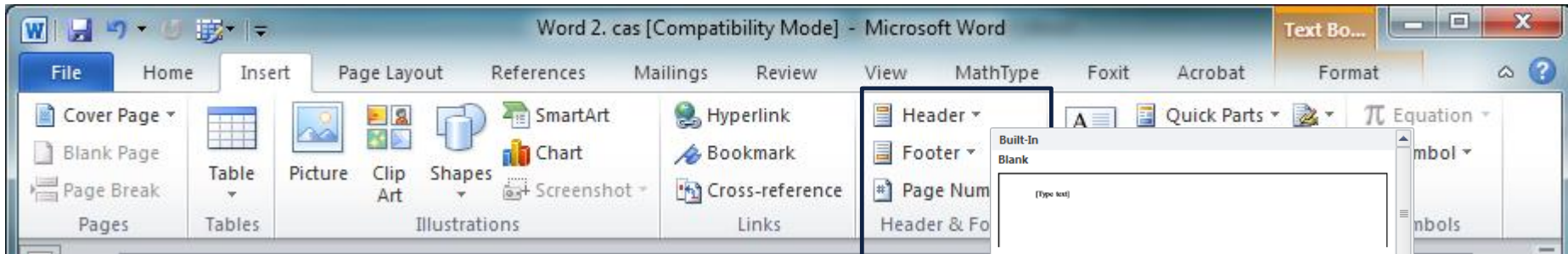


$$S = \sum_{n=1}^N \frac{1}{2^n}$$

Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

Svakom dokumentu se mogu dodati: **Header** (zaglavlje) – dio dokumenta koji se pojavljuje na gornjoj margini; **Footer** – dio dokumenta koji se pojavljuje na donjem delu margine.

Header i **Footer** obično sadrže informacije kao što su broj stranice, datum i naziv dokumenta. Njihov sadržaj se pojavljuje na svakoj stranici dokumenta.



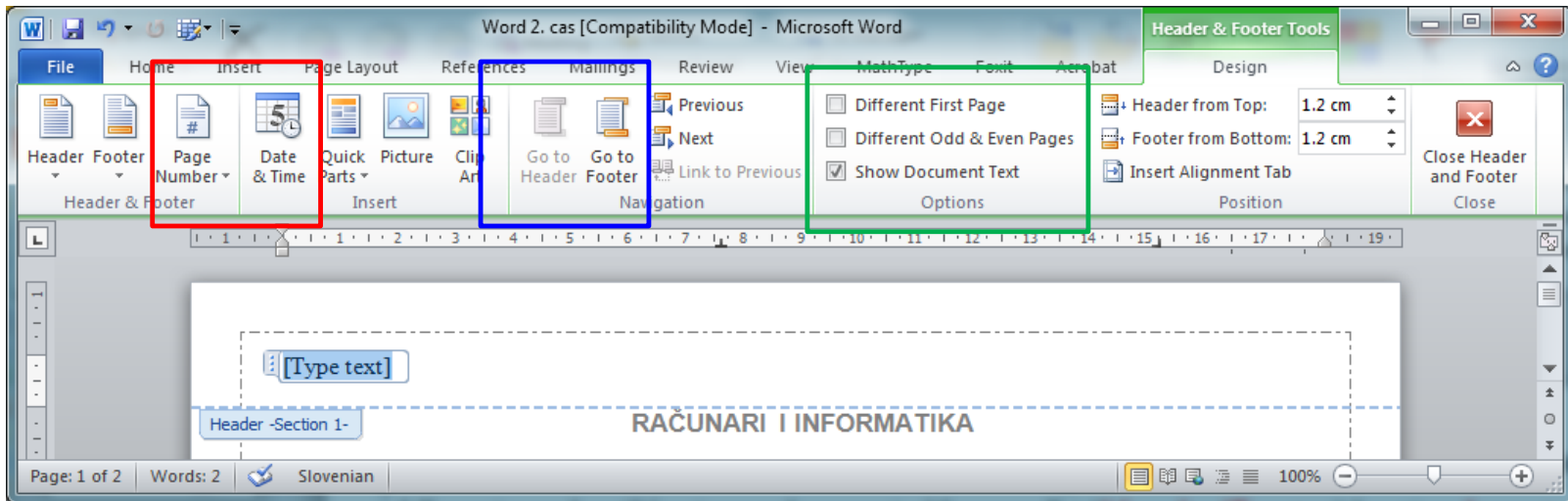
Ubacuju se korišćenjem odgovarajućih naredbi (**Header/Footer**) kartice **Insert**, nakon čega se pojavljuje padajući meni koji nudi ubacivanje praznog (**Blank**) ili odabir nekog od predefinisanih hedera i futera, nakon čega se kursor pozicionira u heder i daje mogućnost njegovog editovanja.

Remove Header (Remove Footer) – je opcija za uklanjanje postojećeg hedera ili futera

Komandom Insert **Footnote**, karitce **References**, unosi se fusnota

Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

Postavljanjem kursora u **Header/Footer** aktivira se kartica **Design** za njegovo formatiranje i unošenje automatskog teksta:



Najčešće se automatski vrši numerisanje broja stranica (**Page Number**) i postavljanje datuma (**Date & Time**).

Za prelazak sa hedera na futer koriste se komande **Go to Header/Go to Footer**

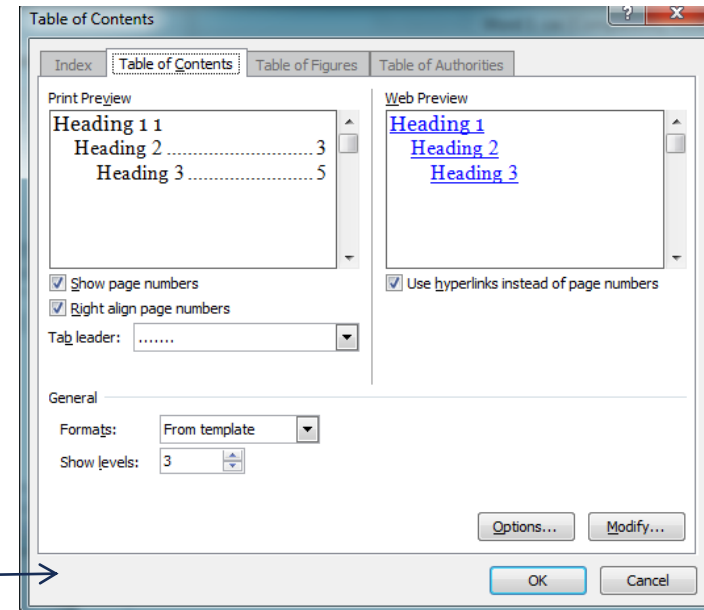
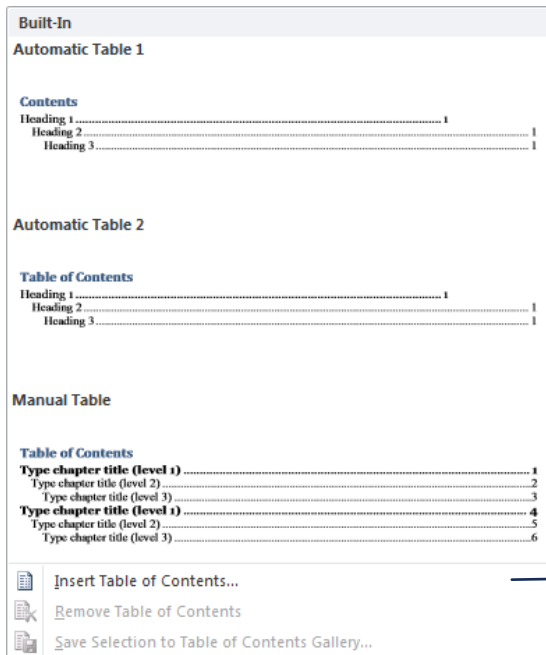
Za postavljanje različitog teksta na parne i neparne stranice, koristi se komanda **Different Odd & Even Pages**.

Close Header and Footer ili tipka **ESC** – zatvara heder i futer i prebacuje kursor na tekst.

Klikom dva puta lijevim tasterom miša na heder i futer ponovo ih aktiviramo.

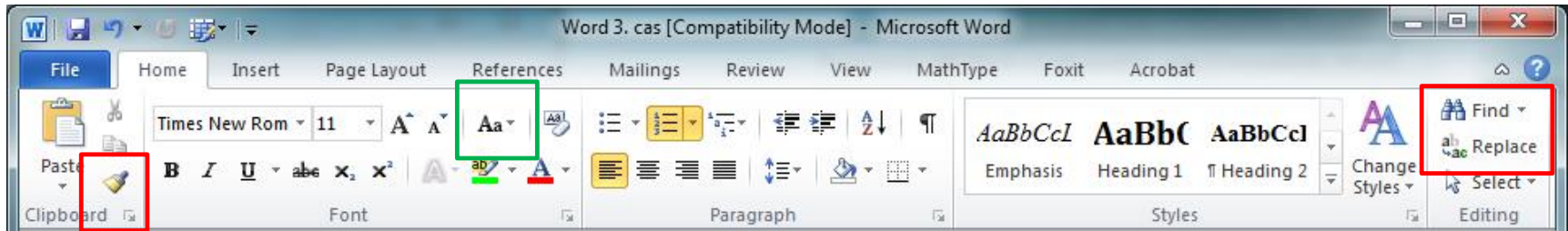
Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.

Sadržaj u dokumentu se može automatski formirati ukoliko naslovi sekcija formatiraju koristeći **Heading 1**, **Heading 2**, **Heading 3** stilove, te aktiviranjem komande **Table of Content**, kartice **References** i odabirom željenog ugrađenog stila sadržaja



Dodatne opcije za formatiranje sadržaja daje dijalog boks, koji se pojavljuje odabirom komande **Insert Table of Content**.

Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Kreiranje zaglavlja.



Kartica **Home** daje i dodatne mogućnosti za rad na dokumentu:

Format Painter – kupi format selektovanog teksta (kursor dobija oblik metlice) i prebacuje ga na tekst preko kojeg se prevlači metlicom;

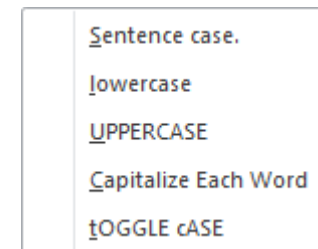
Find – traženje željenog dijela teksta;

Replace – zamjena jednog teksta drugim;

Styles – primjenu nekog od definisanih stilova na selektovani tekst.

Promjenu veličine slova otkucanog teksta. Najčešće se koristi komada **Change** case čijim odabirom se dobija padajući meni u kojem se može birati:

- **Sentence case** – Veliko slovo samo na početku rečenica;
- **lowercase** – sva slova mala
- **UPPERCASE** – SVA SLOVA VELIKA
- **Capitalize Each Word** – Svaka Riječ Počinje Velikim Slovom;
- **tOGGLE cASE** – svaka riječ počinje malim slovom, ostala slova su velika.



Vježba za obnavljanje gradiva – MS Word **Arial, 13 pt, Bold**

Microsoft Word je danas najpopularniji program za obradu teksta ili, kako se to još naziva, tekst procesor. Drugi programi za obradu teksta su **Notepad**, **Wordpad**, **LaTeX**, **Scientific Word** itd. Microsoft Word je dio programskog paketa *Microsoft Office*. **Times New Roman, 12 pt**

Microsoft Word je danas najpopularniji program za obradu teksta ili, kako se to još naziva, tekst procesor. Drugi programi za obradu teksta su **Notepad**, **Wordpad**, **LaTeX**, **Scientific Word** itd. Microsoft Word je dio programskog paketa *Microsoft Office*. **Georgia, 10 pt**

Microsoft Word je danas najpopularniji program za obradu teksta ili, kako se to još naziva, tekst procesor. Drugi programi za obradu teksta su **Notepad**, **Wordpad**, **LaTeX**, **Scientific Word** itd. Microsoft Word je dio programskog paketa *Microsoft Office*. **Arial, 9.5 pt**

Dakle, neki programi za obradu teksta su: **Ovo što slijedi je numerisana lista**

1. **Microsoft Word**
2. **Notepad**
3. **Wordpad**
4. **LaTeX**
5. **Scientific Word**

U sljedećoj tabeli je prikazan broj poena nekih studenata osvojen na preliminarnom testu: **Format Web 2**

Indeks	Prezime i ime	Procenat (%)
40/2005	Dedić Danilo	100
48/2005	Vuković Srpkko	100
69/2005	Radulović Bojan	100

Word podržava rad sa grafičkim objektima, između ostalog i ubacivanje postojećih slika u dokument:



Word podržava i rad sa jednačinama:

$$\sin^2(\alpha) + \cos^2(\alpha) = 1 \dots\dots\dots(1)$$

$$\int_{-\infty}^{+\infty} e^{-x^2} dx = \sqrt{\pi} \dots\dots\dots(2)$$

Dokumentu u Word-u možemo definisati zaglavlje (eng. *Header*) i podnožje (eng. *Footer*). U zaglavlju pišemo tekst sa vrha stranice, dok u podnožju ubacujemo redni broj stranice dokumenta.

Primjena računara u pomorstvu: Rad sa tabelama, slikama, formulama. Ubacivanje zaglavlja.

ZAHVALJUJEM NA PAŽNJI