

Aplikativni softver

Čas 3

Miloš Daković

Elektrotehnički fakultet – Podgorica

oktobar 2017.

1 Numerisane liste:

- a) Načini numeracije: 1. 2. 3. a) b) c) VII VIII IX [1] [2] [3]
- b) Izbor početne vrijednosti brojača
- c) Automatizovano dodavanje novih stavki i renumeracija postojećih

2 Nenumerisane liste:

- Umjesto broja na početku svake stavke je neki simbol: ○ — ◇ ● ★...
- Numeracija se često kombinuje sa podešavanjem paragrafa (na primjer: left indent, space before, space after, ...)

3 Definicione liste

bulet simbol koji se stavlja ispred svake stavke liste

broj može biti zapisan u dekadnom sistemu, kao rimski broj ili kao odgovarajuće slovo u abecedi.

4 Liste u više nivoa

4.1 često se u numeraciji podnivoa koriste oznake viših nivoa liste.

Fusnote, markeri i reference

- Fusnote su kratka objašnjenja ili komentari koji se stavljaju na dno aktuelne stranice¹ a odnose se na neku riječ ili rečenicu u tekstu².
- Endnote se od fusnota razlikuju samo u tome što se objašnjenja stavljaju na kraj dokumenta, ili na kraj jednog odjeljka dokumenta.
- Marker se može postaviti na proizvoljno mjesto u dokumentu. Markeri su „nevidljivi” djelovi našeg dokumenta.
- Markere koristimo kada želimo staviti referencu na stranicu gdje smo postavili marker, na sliku, formulu, stavku u listi ...
- Markeri i reference su slabo podržani u MS Word i Libre Office Writer okruženjima. LaTeX okruženje daje jaku podršku ovim elementima tekstualnog dokumenta.

¹ Obično su od glavnog teksta odvojene kratkom linijom

² Primjer fusnote

Zaglavljia dokumenta

- U zaglavljinia dokumenta se navode informacije koje trebaju biti prikazane na svakoj stranici dokumenta.
- Gornje zaglavljie se naziva „Header” a donje zaglavljie „Footer”. Zaglavljia se pojavljuju u gornjoj i donjoj margini dokumenta.
- U zaglavljinia se mogu staviti: broj stranice, ukupan broj stranica, tekući datum i vrijeme, naslov dokumenta (ili njegovog dijela), ime i prezime autora ...
- Kod dvostrano formatiranih dokumenata često se definišu različita zaglavljia parnih i neparnih stranica.
- Prva (naslovna) stranica dokumenta često ne uključuje zaglavljia.
- Poziciju zaglavljia (njihovo rastojanje od ivice strane) možemo podešavati.

Okvir i sjenčenje teksta, paragrafa i stranice

- Okvir se može postaviti na dio teksta, paragraf ili stranicu.
- Biramo tip linije i vrstu sjenčenja (jednobojno, gradijentno, šrafiranje, tekstura...).

Okvir možemo postaviti oko jedne riječi teksta, oko cijelog paragrafa ili na stranici dokumenta.

Na isti način možemo podesiti i sjenčenje na nivou dijela teksta u paragrafu.

Sjenčenje se može aktivirati za jedan (ili više) paragrafa. U ovom primjeru je dat najjednostavniji slučaj pune linije okvira i sjenčenja u jednoj boji.

U nastavku će biti demonstriran rad sa:

- listama,
- fusnotama,
- markerima i kros-referencama
- zaglavljima,
- okvirima i sjenčenjem teksta, paragrafa i stranica,

u MS Word i Libre Office Writer softverskim okruženjima.