

Aplikativni softver

Čas 6

Miloš Daković

Elektrotehnički fakultet – Podgorica

novembar 2025.

Kolokvijum

- Kolokvijum će se održati narednog petka. Raspored polaganja po grupama će biti objavljen najkasnije u četvrtak.
- **Hemijska olovka i indeks su obavezni.**
- Vrijeme za izradu kolokvijuma zavisice od obima zadataka i kreće se u rasponu od 45 do 60 minuta.
- Na kolokvijumu dobijate odštampan dokument sa detaljnim uputstvima šta i kako treba uraditi da bi se taj dokument napravio. Vaš zadatak je da napravite MS Word dokument na osnovu datih uputstava.
- Urađeni zadatak (kolokvijum) šaljete na pregledanje preko ETF-OL platforme, na sličan način kao što ste slali laboratorijske testove.
- Na današnjim vježbama radićete rekapitulaciju do sada pređenog gradiva, odnosno pripremu za kolokvijum.

Formulari

- Formular sadrži fiksne, nepromjenljive, djelove i polja u kojima korisnik može unositi podatke.
- Libre Office Writer i Microsoft Word podržavaju rad sa formularima.
- Sastavni dio formulara su polja za unos teksta, brojeva, datuma, polja za izbor jedne od ponuđenih opcija, polja sa padajućom listom za odabir jedne od ponuđenih stavki, „Check box” polja. . .
- Polja u formularima imaju osobine, tipa: maksimalna dužina teksta, opseg numeričkih vrijednosti. . .
- Dokument sa formularima može sadržati i programske kodove kojima se olakšava ili kontroliše unos podataka u formule.
- Ovako kreirani formulari pogodni su za kasniju automatizovanu obradu unešenih podataka.

- Stil je skup pravila formatiranja koja možemo primijeniti na dio dokumenta ili na cijeli dokument. Stil može da uključuje formatiranje fonta, paragrafa, tab-ova . . .
- Korišćenjem stila osiguravamo da će djelovi dokumenta, sa tim stilom, biti jednako formatirani. Kasnije se promjenom stila može mijenjati format svih djelova dokumenta pisanih tim stilom.
- Korisnik može definisati sopstvene stilove, pri čemu oni mogu biti vezani za neki postojeći stil, ili biti potpuno nezavisni od ostatka dokumenta.
- Stilovi specijalne namjene Heading 1, Heading 2, . . . se koriste za naslove i podnaslove dokumenta i od suštinske su važnosti za automatizovano kreiranje sadržaja.
- Osnovni stil u dokumentu ima naziv Normal, a stil „No Spacing” je njegova varijanta sa jednostrukim proredom i bez praznog prostora iznad i ispod pasusa teksta.

- Šabloni se koriste za izradu tipskih dokumenata, odnosno kad imamo potrebu da kreiramo više dokumenata koji na primjer, imaju isto zaglavlje, zajednički tekst na početku ili na kraju dokumenta, sličnu strukturu i izgled, ...
- Primjer takvih dokumenata su razne odluke, rješenja, zapisnici, periodični izvještaji, pisma ...
- Novi šablon kreiramo kao i svaki drugi dokument, jedino ga na kraju snimimo kao šablon, i od tog trenutka ga možemo koristiti kao polaznu tačku za kreiranje dokumenata.
- MS Word ima veliki broj unaprijed definisanih šablona, ali je većina rađena za englesko govorno područje.
- Upotreba šablona je mnogo bolje rješenje od široko rasprostranjenog kopiranja postojećih dokumenata i korišćenje kopije kao osnove za kreiranje novih dokumenata.

Automatizovana korekcija i formatiranje

- Programi za obradu teksta tumače akcije korisnika i pokušavaju da pogode „šta je korisnik htio da uradi”.
- Takve akcije su najčešće ispravne, ali se često zna desiti da su korisnici frustrirani ovakvim akcijama.
- Primjeri: kreiranje liste (numerisane i nenumerisane), Automatsko stavljanje velikog slova na početku rečenice, pretvaranje teksta (c) u oznaku ©, pretvaranje razlomka $1/2$ u oblik $\frac{1}{2}$, teksta --> u strelicu →, umetanje tabele u dokument korišćenjem + i - simbola, pisanje bold teksta kao **bold** i kosog teksta kao *_italic_*, ...
- Od naprednih korisnika se očekuje da znaju kako ove opcije aktivirati, kako ih deaktivirati ukoliko predstavljaju problem a ne rješenje, te kako ih iskoristiti za povećanje produktivnosti uvođenjem novih pravila.

Praćenje promjena u dokumentu

- U dokumentu je moguće aktivirati praćenje promjena („Track changes”), što je od izuzetne koristi kada više osoba učestvuje u kreiranju ili reviziji dokumenta.
- Tako se na jasan način mogu pratiti dodavanja teksta, izmjene dijelova teksta ili brisanje teksta iz dokumenta.
- Vlasnik dokumenta (koordinator posla) ima mogućnost da neke izmjene prihvati a da druge izmjene odbije. Pri tome ima informaciju o tome ko je od saradnika izvršio izmjenu dokumenta.
- U konačnoj verziji dokumenta preporučljivo je isključiti mogućnost praćenja historijata izmjena.

U nastavku će biti demonstriran:

- Rad sa stilovima,
- Umetanje sadržaja u dokument,
- Rad sa šablonima,
- Opcije automatske korekcije i formatiranja,
- Praćenje promjena u dokumentu,
- Različiti načini prikaza dokumenta na ekranu,
- Formati zapisa dokumenata **docx**, **dotx**, **docm**, **dotm**, **rtf** i **doc**