

R. S. Mikanović

Sadržaj

[1] MS Word	1
Uvod u MS Word.....	1
Radno okruženje.....	1
Navigacija kroz Word dokument.....	3
Selektovanje objekata.....	5
Upravljanje dokumentima.....	6
Osnovne tehnike unosa i ažuriranja teksta.....	8
[2] MS Word	11
Formatiranje karaktera.....	11
Formatiranje pasusa.....	15
[3] MS Word	18
Tehnike ažuriranja sa izmenom formata.....	18
Obrada tabela u MS Word-u.....	22
[4] MS Word	27
Napredne tehnike ažuriranja.....	27
Oblici prikaza dokumenta.....	28
Stranično formatizovanje dokumenta.....	29
[5] MS Word	32
Ugrađeni stilovi i njihova primena.....	32
Prelom teksta.....	34
[6] MS Word	37
Automatsko kreiranje dokumenata - cirkulari.....	37
[7] MS Word	41
Šabloni u MS Word-u.....	41
Štampanje dokumenta.....	42
Generalno podešavanje MS Word-a.....	43
[8] MS Excel	46
Uvod u MS Excel.....	46
Navigacija, selektovanje i ažuriranje.....	48
Umetanje i brisanje elemenata radnog lista.....	49
[9] MS Excel	50
Format ćelije.....	50
Format ćelije zasnovan na vrednosti [Ⓢ]	51
Formatiranje tabele.....	51
[10] MS Excel	53
Adresiranje u MS Excel-u.....	53
Pojam funkcije i operatora u Excel-u.....	53
Funkcija uslovne dodele (IF).....	54
Imena u Excel-u.....	56
[11] MS Excel	57
Sumiranja.....	57
[12] MS Excel	58
Grafikoni.....	58
[13] MS Excel	59
Organizacija i obrada podataka.....	59
[14] MS Excel	61
Zaštita.....	61

Reč-dve

Gotovo 90% korisnika OS *Windows* ima instaliran programski paket *Microsoft Office*, pa je ovo za početak sasvim dovoljno da ukaže na njegovu popularnost. Iako je početna ideja *Microsoft*-a bila "softver za kancelarijsko poslovanje", *Microsoft Office* programi su brzo napredovali i našli primenu i u mnogim drugim delatnostima. Pored toga u ovim programima svako može pronaći nešto za sebe, od tekst procesora, preko grafičkih dodataka, programa za izradu animiranih prezentacija, programa za tabelarne proračune, programa za planiranje i organizovanje, pa sve do programa za projektovanje baza podataka i povezivanja svih pomenutih u jedan projekat.

Okosnica *Microsoft Office* paketa su programi:

MS Word	tekst procesor,
MS Excel	program za tabelarne i statističke proračune,
MS PowerPoint	program za izradu prezentacija,
MS Outlook	sistem za vođenje planera, podsetnika, adresara, kontakata,...
MS Access	program za razvijanje i korišćenje baza podataka,
MS Binder	ima mogućnost da datoteke pomenutih programa poveže u jednu celinu.

Opisane teme su primenjive na verziju *MS Office-a 97 Professional* i *MS Office 2000 - Premium*, a instalacione verzije paketa se isporučuje na CD-u i pored pomenutih glavnih programa sadrže i mnoge dodatke, koji se opciono mogu izabrati za instaliranje, pa važe na nivou celog paketa, i to:

MS Office Shortcut Bar	sistem za organizovanje prečica,
MS Find Fast	program za indeksirano pronalaženje datoteka na disku,
MS PhotoEditor	program za obradu bitmap grafičkih formata,
MS Map	alat za obradu geopolitičkih karata,
MS Graph	ugradnju statističkog grafikona u bilo koji <i>Microsoft Office</i> program,
Drawing i WordArt	izradu specifičnih grafičkih objekata na najjednostavniji način,
MS Organization Chart	izradu organizacionih šema,
MS Query	kreiranje upita na izvor podataka (najčešće <i>MS Access</i> baze),
MS Equation	dizajn matematičkih obrazaca,
Auto Correct	automatizovano korigovanje pri unosu teksta,
Spelling & Grammar	za kontrolu i korigovanje pravopisa, podelu reči na slogove i sl.

Navedeni dodaci funkcionišu kao deljeni resursi paketa, pa tako na primer: reč, uvedena za korigovanje (*AutoCorrect*) pri radu u *MS Word*-u biće na raspolaganju i u *MS Excel*-u i u *MS Access*-u, ... naravno sa nešto drugačijim podešavanjem njegovog korišćenja, jer je koncept svakog od ovih programa specifičan.

Skripta, u vašim rukama, je pisana na takav način da vam obezbedi savladavanje "osnovnih" alata u programima *MS Word* i *MS Excel*, ali imajte na umu da je predavač pred vama (a ne skripta) – ključna karika vaše dobre edukacije.

Teme obeležene © znakom su sastavni deo Osnovnog kursa, pa će ovde biti samo implementirane, a krajnje je vreme da ih savladate da biste se na najbolji način uključili u rad ovog kursa. Teme obeležene ⓘ znakom nisu obavezne za obradu na predavanjima, već će ovde biti samo pomenute da biste stekli potpuniju sliku o mogućnostima ovih programa. One se obrađuju na *Master* kursu *MS Word + MS Excel*, jer su nešto kompleksnije, pa traže više vremena za savladavanje.

Ovde je prikazana verzija *Microsoft Office 2000*, ali na taj način da korisnicima verzije 97 neće biti problem da prate gradivo. Nadamo se da ćete biti zadovoljni našim izborom tema za ovaj kurs i sadržajem skripta, ali smo spremni i da svim vašim pojedinačnim zahtevima izađemo u susret, sve dok se oni uklapaju u naše opšte principe.

Unapred se zahvaljujem svima koji mi ukažu na greške ili upute sugestije, lično ili na e-mail: Mikac@BitsYu.net

Zabranjeno je svako umnožavanje i korišćenje delova ove publikacije bez odobrenja autora.

a u t o r

[1] MS Word

Uvod u MS Word

ŠTA MOŽE?

Savremeno poslovanje danas nameće sve veće zahteve u pogledu brzog, jednostavnog i automatizovanog kreiranja različitih vrsta dokumenata. MS Word drži visok rejting u klasi programa za obradu teksta i često se pominje kao najbolji, najjednostavniji,

ali i pored svoje jednostavnosti, kao program sa velikim mogućnostima u pogledu automatizovanog kreiranja i formatizovanja dokumenata. MS Word ima široku paletu komandi i opcionih podešavanja koje se na prvi pogled ne vide (da se korisnik ne bi izgubio u "šumi" mogućnosti), ali je njihovo uključivanje u radno okruženje vrlo lako i jednostavno.

Kada se neki program toliko dugo i naširoko koristi onda je sigurno da su mu i mogućnosti velike, pa je odabir najvažnijih (neophodnih) tema, za autora, vrlo težak zadatak. Kroz, ovde odabrane, teme prikazane samo neke od mogućnosti ova dva programa, a težnja je data na njihovu primenu u kancelarijskim poslovima.

Uzeti za obradu samo neke teme ovako obimnog programa sigurno nije zahvalno, ali to se već par godina nameće kao ozbiljan problem u edukaciji korisnika savremenog softvera. Mi ćemo vas uvesti u osnove MS Word-a, ali istovremeno pokušati i da vas podstaknemo da koristite i neke njegove automatizme, neophodne i izuzetno korisne u kancelarijskim i sličnim poslovima. Bilo da ste već radili u Word-u ili ne, vaša produktivnost u ovom programu će se u mnogome povećati, pa ćete tako uraditi za 30-ak minuta posao koji ste nekada obavljali danima.

Gotovo da nema štampanog teksta koji nije obrađivan u ovom programu, barem u početku svog "stvaranja", pa dalje prolazio razne oblike import/export "trauma".

A KOMŠILUK?

Već niz godina su optičaju mnogi programi za obradu teksta (tekst procesori) iz kojih su se pored MS Word-a izdvojili Word Perfect, Corel WordPerfect, Lotus AmiPro i TEX kao specifičan oblik obrade teksta kompajliranjem. Da nas pojedinačna diskusija svih programa ove klase ne bi odvela daleko, dovoljno je reći da svaki od ovih programa ima svoje prednosti nad ostalima, ali se generalno krug korisnika MS Word-a svakim danom povećava na račun pomenutih.

Radno okruženje

NAČINI ULASKA U MS WORD

Klasičan ulazak u MS Word se izvodi preko start menija (Start» Program» Microsoft Word) ili preko prečice na Desktop-u, čime se u programu dobija čist novi dokument prema postavljenim podrazumevanim opcijama (šablon Normal.dot). Ako korisnik ima razvijene šablone za dokumente koje najčešće kreira (dopisi, pisma, uverenja, izveštaji, računi, fax poruke, ... i sl.), savetuje se da novi Word dokument otvara prema nekom raspoloživom šablonu i to na Start» New Office Document», gde su mu uobičajeno na raspolaganju šablone za sve programe Microsoft Office-a i to oni koje je instaliranjem dobio.

Jedan od najpopularnijih načina započinjanja rada na čistom novom Word dokumentu (primenljivo u većini standardnih Windows programa), kod onih koji dobro vladaju tehnikom rada u Windows Explorer-u, je sličan postupku kreiranja novog Folder-a: desni klik mišem na lokaciju gde treba kreirati dokument, pa na New» Microsoft Word Document. Posle ovoga, dokumentu treba još dodeliti i ime, pa po potrebi otvoriti na jedan od uobičajenih načina otvaranja objekta (dvostruki klik mišem ili <Enter>).

PRODUŽENI MDI

MS Word nudi rad u tzv. MDI (Multi Document Interface) okruženju, gde prozor aplikacije okuplja i kontroliše sve prozore dokumenata, pa se tako uočavaju dva ClipBox-a za upravljanje veličinom prozora (u gornjem desnom uglu). Za lakše snalaženje i manje dilema treba uočiti da je prozor aplikacije uvek veći i zadržava u sebi prozore dokumenata, kojih naravno može biti više. Word 2000 nudi tastere svih aktivnih dokumenata i na Toolbar-u, kao zasebne aplikacije (što može izazvati utisak da je Word otvoren više puta, ali nije tako).

Svaki prozor u naslovnoj liniji nosi ime dokumenta koji se u njemu obrađuje, a u slučaju da je prozor dokumenta maksimiziran ovo se prenosi kao dodatak u naslovnu liniju prozora Word-a. Zatvoriti dokument znači zatvoriti nje-

gov prozor, a zatvoriti MS Word znači zatvoriti glavni prozor aplikacije (više o upravljanju dokumentima u narednim lekcijama).

ALATI PRISTUPAČNI KROZ PALETE

Koncepcija jednostavnog i prilagodljivog grafičkog radnog okruženja u MS Word-u, kao i u ostalim Microsoft Office programima, zasnovana je na paletama alata (*Toolbars*), gde je korisniku dato na raspolaganje da sam podesi okruženje u kome radi i da sve ono što često koristi postavi kao vidljivo i pri ruci, a ono što mu nije potrebno - ukloni. Podešavanje se zasniva na uključenju (isključenju) paleta, kao i dodavanju (uklanjanju) alatki u njima. Svaka alatka je grafički predstavljena u obliku komandnog dugmeta sa ikonicom, a njegovo korišćenje je omogućeno i preko tastature.

Rad na podešavanju okruženja je apsolutno bezbedan i ne može ugroziti rad u programu, što ćemo praktično isprobati, a na ovom mestu samo navesti i opisati osnovne palete:

PALETA	OPIS
Menu Bar	je glavna i jedina paleta (uslovno rečeno) koja ne može da se ukloni (ali može da se uređuje), pa kako je istovremeno i meni linija, njenim se zatvaranjem ustvari zatvara samo tekući dokument. Savetuje se da korisnik ovu paletu ostavi u vrhu prozora, da bi se lakše prilagodio drugim Windows programima sa meni linijom fiksiranom na istom mestu.
Standard	je paleta u kojoj su smešteni standardni najčešći alati, kao što su: <ul style="list-style-type: none"> New - kreiranje novog dokumenta, Open - otvaranje postojećeg dokumenta, Print Preview - pogled na dokument o obliku za štampanje, alati ažuriranja - Cut, Copy, Paste, Undo, Redo alati pregleda - Document Map, Show/Hide Paragraph, Zoom
Formatting	paleta sadrži najčešće alate koji se koriste u cilju formatizovanja i to: <ul style="list-style-type: none"> Style - za primenu definisanog stila, Font - za primenu nekog od raspoloživih fontova na selektovani tekst Font Size - za definisanje veličine fonta, B I U - za primenu masnog, kurziv ili podvučenog stila fonta, poravnanje pasusa - oblici poravnanja <i>Left, Center, Right</i> i <i>Justify</i>, nabranjanja - progresivno (1,2,3 ili a,b,c) ili fiksno (simbolima), uvlačenja - uvlačenje i izvlačenje pasusa, Borders - definisanje iscrtavanja granica (uglavnom za tabele, a ređe za tekst) Highlight - signir za naglašavanje delova teksta (bojenjem pozadine teksta), Font Color - zadavanje boje karaktera (znakova) u tekstu.

Neke palete (*Tables and Borders, Drawing,...*) se mogu uključiti na odgovarajuću ikonicu u *Standard* paleti, a neke se mogu izdvojiti iz svojih ikonica pa daju sve mogućnosti u jednom malom prozoru (*Borders, Font Color, Shading Color,...*).

Pri korišćenju klika mišem na dugme alata (akcije) treba uočiti da neka dugmad imaju mogućnost otvaranja palete sa ponudom izbora, koja se otvara na strelicu sa desne strane dugmeta, dok se direktnim klikom na dugme potvrđuje tekući status (obično prethodno obavljena akcija sa istog dugmeta).

Navigacija kroz Word dokument

NAVIGACIJA

Pod navigacijom se smatra kretanje kroz izvesno ograničeno okruženje. U navigaciji kroz radno okruženje MS Word-a je važno razlikovati prozor dokumenta i prozor aplikacije. Načini koji će ovde biti opisani uglavnom se odnose na navigaciju kroz aktivni dokument, dok će se neke akcije (samo najčešće) odnositi i na navigaciju u prozoru aplikacije. Navigacija se obavlja preko tastature ili mišem, a osnovna razlika među njima je to što se kod navigacije mišem ne podrazumeva i pozicioniranje, što je slučaj kod navigacije preko tastature.

Zbog specifičnosti grafičkog interfejsa, gde se mnoge akcije teže obavljaju preko tastature, miš se nameće kao neophodan uređaj, dok za mnoge napredne akcije nije i dovoljan. Od prekomernog korišćenja miša korisnik se često "zaslepljuje" i zaboravlja da I TASTATURU ima na raspolaganju. Napredna navigacija podrazumeva korišćenje ravnopravno oba uređaja i nameće potrebu njihove što bolje sinhronizacije.

Dakle, koristite oba ova uređaja ravnopravno i ne potcenjujte mogućnosti nijednog.

NAVIGACIJA PREKO TASTATURE

Tasterske kombinacije za kretanje kroz dokument:

ZA pozicioniranje u	PRITISNI
jedno mesto udesno	→
jedno mesto ulevo	←
jednu liniju nagore	↑
jednu liniju nadole	↓
jednu reč udesno	Ctrl + →
jednu reč ulevo	Ctrl + ←
jedan pasus nagore	Ctrl + ↑
jedan pasus nadole	Ctrl + ↓
početak reda	Home
kraj reda	End

ZA pozicioniranje u	PRITISNI
jednu ćeliju udesno (u tabeli)	Tab
jednu ćeliju ulevo (u tabeli)	Shift+Tab
vrh vidljivog ekrana	Alt+Ctrl+Page Up
dno vidljivog ekrana	Alt+Ctrl+Page Down
prohodni ekran	Page Up
sledeći ekran	Page Down
vrh prethodne strane	Ctrl+ Page Up
vrh sledeće strane	Ctrl+ Page Down
početak dokumenta	Ctrl + Home
kraj dokumenta	Ctrl+ End

NAVIGACIJA MIŠEM

Ono što navigaciju mišem čini interesantnom je to da na svako mesto radnog okruženja dolazite relativno brzo i na isti način (pomeranjem i pozicioniranjem). Pored mogućnosti podešavanja oblika pregleda i zumiranja, često (gotovo uvek) korisnik ima potrebu da pogleda deo dokumenta koji se, u odnosu na tekuću poziciju, nalazi: nadole, nagore, ulevo ili udesno, a trenutno nije vidljiv. Ako pri tom korisnik želi samo pogled (a ne i pozicioniranje) dovoljno je da iskoristi:

- horizontalni klizač (*ScrollBar* u dnu prozora dokumenta) ili
- vertikalne klizač (na desnoj strani prozora dokumenta),

dok je za pozicioniranje još potrebno i kliknuti mišem na (vidljivu) željenu poziciju.

MS Word je među prvim programima ponudio mogućnost navigacije preko *Object Browser*-a, odnosno po odabranom tipu objekta. *Object Browser* je smešten u donjem produžetku vertikalnog *ScrollBar*-a i čine ga tri tastera:

- **srednji** (u obliku kuglice) koji služi za odabir tipa objekta i
- **gornji i donji** (u obliku dvostrukih strelica) preko kojih se odlazi na prethodni, odnosno sledeći objekat u dokumentu (kao na slici).

Klikom na srednji taster dobija se grafički okvir (kao na sledećoj slici) na kojem se (klikom mišem) odabira tip objekta koji se traži.

Ako je odabran tip (*Page* se podrazumeva) objekta koji se traži strelice na gornjem i donjem tasteru će biti obojene u plavo, "kao" na slici:

STATUSBAR - STATUSNA LINIJA

U samom dnu prozora aplikacije nalazi se statusna linija na kojoj se prikazuje trenutna pozicija u dokumentu, i to u obliku: poruka, broj tekuće strane i sekcije, udaljenost od gornje margine, tekuća linija i kolona. Nastavak statusne linije je rezervisan za signaliziranje statusa mnogih servisa kao što su snimanje makroa, prikazivanje promena kroz dokument i sl.

Dvostrukim klikom u prvi segment statusne liniji poziva se **Go To** servis (preko tastature na F5 ili <Ctrl>+G), koji služi za brži odlazak na neki deo dokumenta, gde preko specifičnog dijaloga (proširenog *Find/Replace* dijaloga) korisnik bira tip objekta (stranu, sekciju, liniju, fusnotu, tabelu, grafički objekat, matematički obrazac,...) i njegov redni broj (ili ime).

PADAJUĆI MENIJI

Padajući meniji se otvaraju na klik mišem u potreban meni u meni liniji i izborom neke njegove stavke ili podstavke (takođe klikom), dok se preko tastature svaki od menija može otvoriti kombinacijom <Alt> i F, gde je F podvučeno slovo u naslovu menija (kao npr. slovo H kod menija **H**elp). Na pritisak tastera <Alt> samo se aktivira prvi meni (*File*), pa se omogućuje kretanje kursorskim strelicama i odabir stavke menija. Stavka se u ovom slučaju može odabrati i pritiskom na taster koji odgovara podvučenom znaku u željenoj stavci. Kada se korisnik nađe u odgovarajućoj stavci menija, odabrati je može i pritiskom na taster <Enter>. Za otkaz otvorenih menija i podmenija treba pritisnuti na taster <Esc> i to po jednom za svaki od njih ili samo jednom pritisnuti na taster <Alt>.

Personalizovani meniji u *Wordu 2000* prilično su zgodni. Oni pamte korišćene komande i prikazuju samo one koje ste najčešće upotrebljavali, naravno i one najosnovnije. Retko primenjivane komande ostaju nevidljive, osim ako pritisnete proširivač u dnu svakog menija.

Nažalost, ako otvorite meni pritiskanjem njegovog imena, a onda se nekoliko sekundi dvoumite koju komandu da upotrebite, Word prikazuje sve komande menija. To automatsko proširenje isključuje se ovako:

1. Izaberite *Tools»Customize*, pa u dobijenom dijalogu otvorite karticu *Options*
2. isključite opciju *Show full menus after a short delay*, pa zatvorite dijalog na *Close*.

RULERS-LENJIRI

MS *Word* daje na raspolaganje dva lenjira, i to:

- horizontalni u samom vrhu prozora aktivnog dokumenta i
- vertikalni na levoj strani istog prozora,

a koriste se za neke oblike formatizovanja teksta, kao i orijentaciju i osećaj za dimenzije, jer je na njima prikazana centimetarska¹ podela.

napomene

¹ Podela na lenjirima je zasnovana na mernoj jedinici koja je odabrana *Tools» Options» General» Measurement units*

Selektovanje objekata

NAČINI SELEKTOVANJA PREKO TASTATURE

Ako ste isprobali načine navigacije, selektovanje će biti više nego jednostavno. Kada želite selektovanje teksta, potrebno je da se pozicionirate na početak (ili kraj) zamišljene selekcije, pa na drugi kraj odete na neki od načina navigacije i pri tom držite pritisnut taster <Shift>. Ceo dokument se može selektovati preko tasterske kombinacije <Ctrl>+A.

Selektovanje (deselektovanje) od tekuće pozicije:

do početka tekućeg reda	Shift+Home
do kraja tekućeg reda	Shift+End
jedan karakter ulevo	Shift+←
jedan karakter udesno	Shift+→
jednu reč ulevo	Ctrl+Shift+←
jednu reč udesno	Ctrl+Shift+→
do početka pasusa	Ctrl+Shift+↑
do kraja pasusa	Ctrl+Shift+↓
do početka dokumenta	Ctrl+Shift+Home
do kraja dokumenta	Ctrl+Shift+End

NAČINI SELEKTOVANJA MIŠEM

Selektovanje teksta i grafike koristeći miša:

ZA SELEKTOVANJE	URADITE
jedne reči nekog dela teksta grafičkog objekta (slike)	dvostruki klik na reč prevucite mišem preko dela teksta uz držanje levog tastera kliknite u objekat (sliku)
jedne linije (reda)	pomerite miša u prostor ispred prvog karaktera u redu (dok se pointer miša ne okrene u desnu stranu) i kliknite.
više linija teksta	pomerite miša u prostor ispred prvog karaktera (dok se pointer miša ne okrene u desnu stranu) i povucite nadole ili nagore
rečenice pasus	uz držanje pritisnutog <Ctrl> kliknite bilo gde u rečenicu
više pasusa	dvostruki klik mišem ispred pasusa ili trostruki klik u pasus kada ste selektovali jedan pasus, povlačenjem miša nadole ili nagore možete selektovati susedne pasuse
celog dokumenta	trostruki klik ispred linije teksta
cele tabele univerzalno selektovanje	uz držanje pritisnutog <Alt>, dvostruki klik u ćeliju tabele pozicionirajte se mišem na početak zamišljene selekcije, pa uz držanje tastera <Shift>, kliknite mišem u lokaciju kraja željene selekcije (iskoristite vertikalni klizač kada je potrebno da se pozicionirate na neku udaljenu lokaciju u dokumentu)

Upravljanje dokumentima

NOVI DOKUMENT

Pri pokretanju, MS Word odmah nudi novi čist dokument prema generalnom šablonu (*Normal.dot*²). Sva podešavanja opcija na default se odnose baš na ovaj šablon (npr. kod *Page Setup*, *Format Font* i sl.). Mnogi servisi u MS Word-u nisu pristupačni dok korisnik ne otvori novi dokument prema ovom (ili bilo kom drugom šablonu).

Za kreiranje uobičajenog novog dokumenta prema generalnom šablonu *Normal.dot* koristi se *File»New* ili dugme *New* (prvo u paleti *Standard*) sa ikonicom u vidu belog lista papira, dok se za kreiranje novog dokumenta, prema nekom od drugih raspoloživih šablona, koristi *File»New...*³.

SNIMANJE DOKUMENTA

Snimanje dokumenta u MS Word-u se ne razlikuje od iste akcije u drugim⁴ Windows programima.

Treba razlikovati dva pristupa snimanju dokumenta i to:

- Snimanje dokumenta uz zadavanje neophodnih parametara⁵:
Ako tekućem dokumentu niste dodelili parametre, a pokrenete komandu Save (na <Ctrl>+S ili *File»Save*) MS Word će vam dati dijalog "Save As", gde ove parametre treba uneti.
Ako tekući dokument želite sačuvati pod drugim parametrima onda treba pokrenuti Save As dijalog (kao na slici) preko *File»Save As...*
- Snimanje promena u tekućem dokumentu:
Da bi promene u dokumentu bile sačuvane (ažurirane u fajlu) treba povremeno zadavati komadu Save (najlakše preko <Ctrl>+S),
Pri snimanju dokumenta važno je poštovati sledeća pravila:
 1. sačuvajte novokreirani dokument već posle unesena 2-3 pasusa teksta;
 2. ne koristite *File»Save As...*, ako želite samo snimanje promena (bez promene parametara čuvanja), već samo prečicu <Ctrl>+S na 20-30 minuta ili to prepustite MS Word-u kroz *Save AutoRecover info*⁶ servis;
 3. dokumente čuvajte na, za to predviđenoj, lokaciji (folder) *My Documents* ili ih organizujte po temama u više foldera u istoj;
 4. u imenu dokumenta ne koristite specijalne znake ni YU slova, a savetuje se kombinacija velikih i malih slova bez razmaka (npr: "PrvoPismo");

Ne preterujte sa dužinom imena, jer ime treba da sadrži samo asocijaciju na sadržinu dokumenta, a ne i opis (opis dokumenta se može definisati preko na *File»Properties*), ali i proverite uvek da li dokument čuvate u željenom tipu (formatu), što možete videti na "Save as type" u *Save As* dijalogu), uobičajen tip je "Word Document".

OTVARANJE POSTOJEĆEG DOKUMENTA

Tek ako ste dokument sačuvali, prilikom njegovog kreiranja, moćićete i da ga otvorite. Otvoriti dokument ne znači kreirati ga, već pronaći i učitati u memoriju (RAM) računara koristeći neki od raspoloživih programa (u ovom slučaju MS Word). MS Word za ovo daje standardan dijalog *Open* kao svim *Microsoft Office* programima (kao na slici).

Redosled pri otvaranju dokumenta nije deklarisan, ali je prirodno da morate najpre da otvorite lokaciju (folder) na kojoj se dokument nalazi, pa tek potom otvorite dokument. *ComboBox - Look in* se koristi za brži pristup nekim uobičajenim lokacijama, kao i *Command Bar* (sa leve strane dijaloga), koji favorizuje neke najkorišćenije lokacije. Centralni i najveći deo dijaloga zauzima folder panel, gde se vide folderi i fajlovi na lokaciji izabranoj preko *Look in*,

napomene

² Lokacija generalnog (uobičajenog, podrazumevanog) šablona za novi Word dokument se standardno nalazi u podfolderu "Templates" foldera gde je instaliran *Microsoft Office* (npr: "C:\Program files\Microsoft Office\Templates\Normal.dot").

³ Ti tačkice, u stavci menija ili komandnom dugmetu, znače da će biti otvoren dijalog ili pokrenut proces iz nekog koraka.

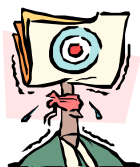
⁴ Ovo je rutinska akcija u svim programima Windows ©.

⁵ Parametri pričuvanju dokumenta su: lokacija (folder), njegovo ime i tip.

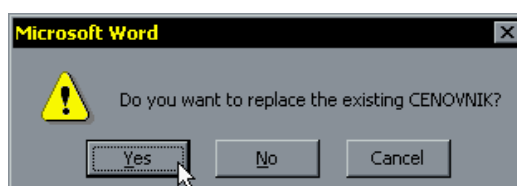
⁶ Detalje prčitajte u nastavku u temi o problemima pri snimanju i otvaranja.

a ako se izabere pogled *Properties* ili *Preview*, onda se ovaj panel deli na dva dela, pa na desnom delu prikazuje osobine (*Properties*) izabranog dokumenta ili pogled bez otvaranja (*Preview*).

Način pregleda u ovom panelu, kao i najpotrebniji alati *Windows Explorer*-a se nalaze na paleti ovog dijaloga (gornji desni ugao).



Pri ulasku u dijalog *Open* ili *Save As* obavezno pročitajte tekst u njegovoj naslovnoj liniji. Početnicima (i ne samo njima) se "dešava" da umesto *Open* dijaloga otvore *Save As*, pa prazan (čist dokument) sačuvaju preko postojećeg, ne obazirući se na poruku (kao na slici), gde se odgovor *Yes* je ovde podrazumevan. Posle ovakve greške postojeći dokument je nepovratno izgubljen (i ne pomišljajte na *Recycle Bin*). Mnogi programi nude podrazumevani taster na *No*, ali to je u *MS Word*-u taster *Yes*, što u kombinaciji sa brzopletim <Enter> može biti fatalno. Ako i dobijete ovakvu poruku detaljno je razmotrite, a savetuje se otkaz na *Cancel*.



SAVETI:

1. Da biste otvorili neki dokument koji ste u poslednje vreme obrađivali iskoristite stavke u *File* meniju koje se nalaze pre stavke *Exit*, a počinju rednim brojevima: 1, 2,... i otvaraju naznačen dokument.
2. Da biste otvorili više dokumenata preko jednog dijaloga *Open*, kada otvorite dijalog, fajlove u njemu selektujte (držeći <Shift> ili <Ctrl>, zavisno od toga da li želite selektovanje grupe ili pojedinačno), pa aktivirajte *Open* taster ili preko tastature na <Enter>.
3. Radili ste sa nekim tekstom u *Word*-u, zatvorili ga, a fajl ne može da se obriše - stalno dobijate poruku poput - "*Access is denied. Make sure the disk is not full or write-protected*". Većina korisnika tada resetuje računar i sve bude u redu. Nema potrebe za tim, sav problem je u *Clipboard*-u - ako ste, pre zatvaranja fajla, u *Word*-u kopirali deo dokumenta na *Clipboard*, zapravo je na "tablu" smešten pointer na segment dokumenta. Dok je pointer tamo, brisanje dokumenta nije moguće. Umanjite zauzeće *Clipboard*-a (kopiranjem jednog karaktera) ili zatvorite i ponovo otvorite *MS Word*.
4. Ako želite da *Word* po startovanju ne učita nikakav dokument, čak ni prazan, kliknite desnim tasterom na *Shortcut*, izaberite *Properties» Shortcut*, pa liniji kojom se *MS Word* poziva dodajte "/n", tako da linija, glasi kao npr.:
"c:\Program files\Microsoft Office\winword\winword.exe /n"
5. Vaš *Word* neće da učitava dokumente koji su stigli od vaših kolega, ili u dokumentima vidite "brljotine". Poenta je u tome što su kolege koristile noviju verziju *MS Word*-a, pa je vreme da je i vi nabavite. Novije verzije programa nude veće mogućnosti i u njima su uglavnom ispravljene greške iz prethodnih.

KAKO RAZMESTITI I ORGANIZOVATI WORD DOKUMENTE

Kako je *MS Word* prilično eksploatisan program, mnogima se događa da toliko imaju *Word* dokumenata da posle par meseci rada na jednom računaru više ne znaju gde su koji dokument sačuvali. Pored ostalog, na ovaj način se prostor na hard disku nepotrebno zauzima, a sam autor svoje dokumente nalazi najteže, zatvarajući oči pred istinom da - NEŠTO NE RADI KAKO TREBA.

Sve vaše dokumente, koje kreirate iz *MS Word*-a, smestite u podfoldere jednog foldera. Dobrom organizacijom se smatra podela po folderima koji nose imena po temama (klijentima ili poslovima) koje ste u njima obavljali. Ako želite da sačuvate rezervnu kopiju svog dokumenta - prosto ga sačuvajte (ili iskopirajte preko *Windows Explorer*-a) u dodatni podfolder kome ćete dati ime npr: *PismaREZ*, *PismaBackup* i slično. Za one koji poznaju rad u nekom arhivu (kao što je. *WinZip*®) preporučuje se čuvanje dokumenata u kompresovanom obliku - zapakovane u archive.

MOGUĆI PROBLEMI PRI SNIMANJU I OTVARANJU

Ne dovodite sebe u situaciju da dokument čuvate na disketu⁷, već to uvek radite na hard disku. Disketa je spor i nesiguran medijum, pa se (pri učestalom pristupu) na njoj mogu lako izazvati greške. Sa diskete otvoren dokument ne menjajte, već ga otvarajte samo u cilju pregleda ili štampanja⁸.

MS Word ima mogućnost automatskog čuvanja, tekućeg dokumenta, pa ako ga niste snimali u zadanom vremenskom periodu MS Word će to uraditi za vas (ovi fajlovi nose imena kao npr: ~\$rd_KPS, gde je završetak imena identičan originalu, a prva dva znaka "~\$"). U slučaju nasilnog prekida rada u MS Word-u ili čak OS-u (prekid napajanja ili greška u radu računara) ovo može biti od velike koristi. Ovako sačuvan dokument je neophodno otvoriti i sačuvati pod drugim parametrima, jer će MS Word pri pokušaju otvaranja dati poruku kao na slici. U ovoj situaciji je potrebno potvrditi na OK, a zatim otvorenom dokumentu dati drugo ime. Kada se uverite da je nova kopija dokumenta kvalitetna (potpuna), prethodnu verziju možete obrisati (*Delete*), naravno preko *Windows Explorer*-a.

Izlazeći u susret korisniku MS Word izvršene akcije dobro čuva, pa mu tako omogućava vraćanje velikog broja obavljenih akcija čak i posle izvršenog snimanja dokumenta. Ovo može izazvati probleme, jer se na istoj lokaciji (folder na kome je i tekući dokument) kreira gomila *.tmp fajlova sa imenima kao npr.: WRL3689.tmp WRL3690.tmp i slično.

Ako dođe do nasilnog prekida rada u MS Word-u ove datoteke (posle završene procedure iz prethodnog opisa) treba obrisati sa diska. Iako pri pokušaju otvaranja ovih fajlova, MS Word daje poruku (kao na slici), ipak ne može da obezbedi pristup njenom ažuriranju, ali ako iz *Task Managera* (aktivirajte ga prečicom <Ctrl> + <Alt> +) završite *Winword* koji i dalje radi sam, moći ćete ove fajlove da otvorite, pa iz njih iskoristite delove dokumenta koje ste već obradili (prebacite ih kopiranjem).

Osnovne tehnike unosa i ažuriranja teksta

PRAVILA UNOSA TEKSTA

Najčešće greške pri unosu teksta su vezane za znake interpunkcije: tačke, zapete (ili zareze?), upitnici, uzvičnici, zagrade, navodnici,...

Unoseći tekst dešava se da korisnik pokušava da pri tom utiče i na izgled teksta (obično samo privremeno), ali često koristi pogrešne metode.

Navešćemo nekoliko osnovnih pravila:

- Znak interpunkcije se "lepi" za prethodnu, a ne sledeću reč. Dakle pre zapete, tačke, upitnika i sl., ne stavlja se blanko, ali iza svakog od tih znakova blanko treba uneti. Ispravno je, dakle, ovako, a ne ovako, ili ovako.
- Kada su u pitanju zagrade i znaci navoda, blanko se stavlja sa spoljne strane, odnosno ispred otvorene i iza zatvorene zagrade, dakle (ovako) a NE nešto kao(ovako), (ovako), ili(ovako).
- Po blanko između svake dve reči i ružna i neuravnanata desna ivica su tek PREDUSLOVI za "normalan" prelom teksta.
- Lepo je što koristite sve mogućnosti MS Word-a, ali on može više od ukrašavanja ubacivanjem gomile nepotrebnih i često neukusnih simbola. Na taj način ste sve dalje od dobrog teksta, a sve bliže kiču.

Neke efekte je bolje postići formatizovanjem, a ne ažuriranjem, pa usvojite i sledeća pravila:

- NIKADA DVA ZNAKA RAZMAKA (dva puta zaredom <Space> taster), jer ovo dovodi do neravnomernog rasporeda reči u istoj liniji (redu);
- NIKADA DVA PRAZNA REDA⁹ (dva puta zaredom <Enter> taster), ovo dovodi do otežanog formatizovanja pasusa, jer se pri tom dešavaju promene u odnosu između njih, pa se često zahteva i ažuriranje u cilju brzog i lakog preformatizovanja celog dokumenta.
- NIKADA REČ NE DELITE NA SLOVA¹⁰ ukucavajući blanko između njih, jer ovo dovodi do ignorisanja informacije (reč predstavlja potencijalnu informaciju, ali pocepana na pojedinačna slova NE)

napomene

⁷ Ovde ćemo izuzeti situaciju kada treba da uvezbete sam proces čuvanja i to na manjim dokumentima.

⁸ Word dokument iz *Windows Explorer* možete odštampati i ne otvarajući MS Word, već preko *PopUp* menija i stavke *Print*, gde će *Windows Explorer* sam otvoriti dokument, poslediti ga MS Word-u, a on na podrazumevani štampa

⁹ Prazan prostor između pasusa se može postići formatizovanjem pasusa preko *Format »Paragraph* (*Spacing: Before* ili *After*).

¹⁰ Razmak između slova u reči se može postići preko *Format »Font* (*Spacing: Expanded* npr. preko 2 pt.)

KODNI RASPOREDI TASTATURE

Dobro je poznato da kod nas postoji čitava paleta kodnih rasporeda za YU slova, koji se više ili manje koriste u raznim okruženjima za tekst procesiranje i stono izdavaštvo. Većina profesionalnih korisnika MS Word-a (i ostalih Microsoft Office programa) koristi kodnu stranu 1250¹¹ (srpska latinična). Ovo ne treba da vas obavezuje - tekst možete pisati u bilo kom rasporedu, sve dok YUCC¹² može da obavi potrebnu konverziju. Ako obrađujete neki tekst opšte prirode u kome simboli: [] { } | \ ` i ~ (koji se kod YUSCII rasporeda koriste za YU slova) nisu potrebni, YUSCII raspored je prihvatljiv. Međutim, ako je to neki tekst, gde su i ovi simboli potrebni, YUSCII je neprihvatljiv (što ne znači i nemoguć). Konverziju biste morali u tom slučaju sprovesti kroz selekcije u dokumentu.

Za vreme ovog kursa savetuje se da koristite onaj kodni raspored na koji ste navikli, ali pokušajte da u vašim daljim radovima ZABORAVITE YUSCII i pređete na CP1250, odnosno UniCode ili CE fontove.

Koristite ga već godinama? Žao mi je, ali vreme je da prestanete.

(preuzeto iz časopisa "PC Press" uputstvo za sara dnike)

COPY, CUT & PASTE

Za komforno ažuriranje (ispravke i dopune) dokumenta ovo su samo osnovne metode. Davno je prošlo vreme (a kao da je juče bilo) kada smo ih smatrali naprednim metodama.

Ove akcije su primenjive i u cilju preuzimanja teksta (ali i grafike, tabela,...) iz drugih programa i servisa u Windows okruženju, kao npr: iz svih programa Microsoft Office paketa, iz sistemskog Help-a, Web Browser-a i drugih Internet servisa, iz Adobe AcrobatReader-a, teksta i/ili grafike iz grafičkih programa (Photoshop, CorelDRAW, i sl.).

Značenja ovih akcija su:

- Copy**¹³ kopiranje (memorisanje), ne možete ga obaviti ako prethodno niste selektovali neki deo teksta (dokumenta);
- Cut** isecanje (brisanje sa memorisanjem obrisanog), gde opet morate imati selekciju na koju se akcija odnosi;
- Paste** lepljenje (memorisanog), i aktivna je ako je nešto prethodno kopirano ili isečeno.

Načini na koje možete koristiti ove akcije su:

- iz menija *Edit*, što svakako treba izbegavati zbog inertnosti samog sistema padajućih menija;
- preko palete *Standard*, gde su smeštena tri komandna dugmeta sa asocijacijama na ove akcije;
- preko tasterskih prečica: <Ctrl>+C (za *Copy*), <Ctrl>+X (za *Cut*) i <Ctrl>+V (za *Paste*);
- preko *PopUp*¹⁴ menija koji se dobija desnim klikom mišem u neku lokaciju (ili bolje selekciju).

Da nas nabranje ne bi odvelo predaleko izvešćemo zaključak da se: **korišćenjem Clipboard-a, u Word dokumentu mogu preuzeti svi objekti čija obrada ima smisla u jednom tekst procesoru**

ISPRAVLJANJE I BRISANJE

Pod ovim se najčešće podrazumevaju poslovi u cilju ispravljanja grešaka, te dodavanje ili uklanjanje teksta. Da biste ove poslove korektno obavili biće vam dovoljno poznavanje navigacije (kretanja) kroz dokument i osnovnih tehnika ažuriranja (<Delete>, <Backspace>, <Enter>, <Space>). Za ubrzanje ažuriranja i smanjenje mogućnosti pojave grešaka u vašem tekstu trebalo bi da koristite napredne tehnike ažuriranja (biće obrađene u nastavku).

UNDO, REDO

Davno je prošlo vreme kada smo u programima dobili mogućnost da poništimo poslednju izvršenu akciju (*Undo*), ali kada je MS Word ponudi višestepeni *Undo* - svi su redom poželeli isto i u životu, jer jedna greška nikada ne ide sama.

Pa tako, ako uradite nešto što niste "mislili ozbiljno" možete kliknuti na komandno dugme u *Standard* paleti sa ikonicom u vidu zakrivljene strelice ulevo - *Undo*, čime se vraćate na stanje pre poslednje izvršene akcije (neki bi rekli: "jedan korak unazad"). Samo akcije, kojima se utiče na tekst ili dokument (formatizovanje i ažuriranje) se mogu poništiti, ali ne i one akcije koje se odnose na pregled i navigaciju kroz dokument.

napomene

¹¹ Kodne rasporede (tastature) i potrebna podešavanja Windows -a se obrađuju na Osnovnom kursu.

¹² YUCC je mali makro dodatak za MS Word i MS Excel čiji zadatak je konverzija vašeg dokumenta (ili njegovog dela) iz jednog (od 13 raspoloživih) u drugi kodni raspored, kao i ćirilicu.

¹³ Kopiranje - Copy ne treba poistovećivati sa dupliranjem.

Kopiranje predstavlja tek snimanje u cilju završetka dupliranja lepljenja Paste.

¹⁴ U našoj informatičkoj literaturi se za PopUp meni ravnopravno koriste izrazi kontekstni meni i plutajući meni, i sl.

A ako se pokajete zato što ste se pokajali¹⁵, kliknite u komandno dugme sa ikonicom u vidu slične strelice udesno, koje predstavlja *Redo*, tj. poništenje poslednje *Undo* akcije.

Ali, ako poželite da se vratite za nekoliko koraka unazad (*Undo*), a posle toga možda i unapred (*Redo*), trebalo bi da pored komandnog dugmeta (s desne strane) uočite strelicu nadole. Otvaranjem na ovu strelicu dobijate listu svih akcija čiji je *Undo* moguć (slika levo), odnosno svih akcija čiji je *Redo* moguć (slika desno).

Bez ikakve opasnosti, koristeći nekoliko puta *Undo*, a zatim – *Redo*, možete pregledati koje ste sve akcije obavili u obradi tekućeg dokumenta, ali vodite računa da ne možete otići u situaciju (status, stanje) od pre, uvesti neku promenu i bezbolno se vratiti u "sadašnje vreme", jer: OBAVLJENE AKCIJE NE MOGU DA SE PRESKAČU, isto kao što u životu, nažalost, ne možete da se vratite kroz vreme u prošlost da biste uticali na budućnost.

Prema ovom svojstvu MS Word-a možete i sami zaključiti da on samo pokušava da simulira prirodne procese i tako se svojim kvalitetom, kao i mnogi napredni programi Windows okruženja, uvlači korisnicima pod kožu i što ga više budete izučavali i upoznavali to će vas njegova jednostavnost i efikasnost, svakim novim saznanjem, očarati.

Zajedno sa *Undo* i *Redo* akcijama treba koristiti i akciju *Repeat*, koja će biti obrađena u sledećim lekcijama.

¹⁵ Signirani tekst je ispravan i pored toga što vam se (na prvi pogled) čini da nešto nije uredu – *Redo* vam nudi poništenje *Undo* akcije, pa u tom smislu predstavlja pokajanje pokajanja.

[2] MS Word**Formatiranje karaktera****NA ŠTA SE ODNOSI**

U formatiranje karaktera spadaju ona formatiranja kojima se utiče samo na izgled znakova i simbola i ne odražava se na izgled pasusa. Dijalog *Font*¹⁶ (preko *Format»Font*) je centralno mesto formatizovanja karaktera (slova) i omogućava detaljno podešavanje njihovog formata kroz tri kartice: *Font*, *Character Spacing* i *Animation*. U dnu dijaloga (okvir *Preview*) dobićete primer teksta koji ste selektovali i nad kojim obavljate formatizovanje, ali ako dijalog otvorite bez trenutne selekcije u *Preview* ćete dobiti samo ime fonta (pa se u tom slučaju formatizovanje karaktera odnosi samo na tekst koji ćete unositi od tekuće pozicije nadalje).

FONT

Font je skup znakova i simbola definisanog i usklađenog izgleda npr. *TimesNewRoman*, *Arial*, *Tahoma*,... Prime-nom različitih fontova se može postići lep izgled teksta, ali treba imati u vidu da se preteranom upotrebom stilova fonta (**B**, *I*, U) i velikog broja fontova u istom dokumentu može dobiti šaren i teško čitljiv tekst. *Word* na ovom polju pruža velike mogućnosti, pa je teži zadatak odlučiti se na manji broj efekata iz velikog skupa ponuđenog. Font koji odaberete iz liste *Font* je onaj koji će biti primenjen na selektovani tekst.

Najbrži izbor *Font*-a se može ostvariti iz grafičkog *ComboBox*-a u *Formatting* paleti (kao na slici), gde su dati nazivi fontova i/ili primer teksta. Font može biti i set znakova, pa se nemojte iznenaditi ako izborom nekog fonta pretvorite formatizovani tekst u "zoološki vrt."

Drugi način formatizovanja karaktera je iz dijaloga *Font*, do kojeg se dolazi preko *Format»Font*. Dijalog sadrži tri kartice: *Font*, *Character Spacing* i *Text Effects* (kao na sledećim slikama)

U listi *Font* se bira naziv fonta, a u listi **Font style** se može primeniti:

- Regular* bez posebnog stila fonta;
- Bold** podebljan tekst (masan);
- Italic* zakošen (kurziv) tekst;
- BoldItalic** podebljan i zakošen tekst;

U listi *Size* se bira veličina slova u opsegu od 1 do 1638 pt. Ovaj tekst je u svom najvećem delu uređen u fontu **GoudyO1St BT** u veličini 10 pt, dok je za naslove korišćen font **Humanst521 BT** u veličini 12 do 16 pt.

Podvučen tekst može da se definiše preko *ComboBox*-a *Underline* (preko tastature na <Ctrl>+U), gde se može odabrati nekoliko vrsta linija kojima se vrši podvlačenje, dok se boja teksta može odabrati preko *ComboBox*-a **Color**.

napomene

¹⁶ Većina parametara koji se oveladaju, moguće je zadati i preko *Toolbar*-a *Formatting* i preko tastature, pa ćete ih sigurno ubuduće koristiti, jer će vam dijalog *Font* sigurno donositi mnogo vremena.

EFFECTS

Da biste sagledali primenu efekata preporučuje se da veličinu postavite na vrednost preko 20, pa birajte naizmenično jedan po jedan efekat:

NAZIV	OPIS	PRIMER
Striketrough	precrtavanje	Primer teksta sa efektom
Double striketrough	dvostruko precrtavanje	Primer teksta sa efektom
Superscript	tekst u stepenu	x^2y^3 Primer teksta sa efektom
Subscript	tekst u indeksu	x_2y_3 Primer teksta sa efektom
Shadow	tekst sa senkom (koji se u štampanom obliku dobija samo kod štampača sa preko 300 TPI)	Primer teksta sa efektom
Outline	za prikaz samo graničnih linija slova (bez popunjavanja)	Primer teksta sa efektom
Emboss	za 3D efekat ispupčenog teksta	Primer teksta sa efektom
Engrave	za 3D efekat udubljenog teksta	Primer teksta sa efektom
Small caps	umanjena velika slova, gde se velika i mala razlikuju	PRIMER TEKSTA SA EFEKTOM
All caps	sav tekst velikim slovima bez razlike velika/mala	PRIMER TEKSTA SA EFEKTOM
Hidden	tekst sa mogućnošću prikrivanja (obično u štampanom obliku)	

CHARACTER SPACING

Ova kartica dijaloga *Format* nudi mogućnosti:

Scale	skaliranje (razvlačenje/ sabijanje) teksta uključujući i blanko karaktere, gde su vrednosti: 100% – bez skaliranja, ispod 100% – sabijanje, preko 100% – razvlačenje.	tekst skaliran na 150% primer teksta skaliranog na 80% NE PREPORUČUJE SE ZA SVE FONTOVE
Spacing	razmak između karaktera: <i>Expanded</i> – povećavanje razmaka, <i>Condensed</i> – smanjenje, za unetu vrednost <i>By</i>	primer za <i>Expanded By 2 pt</i> primer za <i>Condensed By 1 pt</i>

Position	vertikalna pozicija u odnosu na ostatak teksta: <i>Raised</i> – uzdizanje teksta, <i>Lowered</i> – spuštanje, za unetu vrednost <i>By</i>	ostatak teksta primer za <i>Raised By 2 pt</i> ostatak teksta primer za <i>Lowered By 2 pt</i>
Kerning for fonts	dodatni prostor koji se, van "logike" fonta, dodaje između pojedinih parova slova kako bi reč izgledala što prirodnije, a "lepljenje" nekih parova slova izbeglo.	

ANIMATION

U *Animation* kartici dijaloga *Font – MS Word* vam daje nekoliko predloga najjednostavnijih animiranja teksta, koji se u štampanom obliku dokumenta neće videti. Verovatno ćete ove efekte koristiti u cilju skretanja pažnje na određene segmente, posebno kada dokument šaljete vašim kolegama ili prezentirate dokument preko ekrana.

PODRAZUMEVANI FORMAT KARAKTERA

Podrazumevani format karaktera vas uvek čeka kada kreirate novi dokument. Ako ovo ne podesite, moraćete pri svakom novom dokumentu selektovati sve i zadati željeni format karaktera.

Da biste u *Word*-u podesili kao podrazumevani font onaj koji vam odgovara i najčešće koristite, potrebno je da otvorite dijalog *Format* i u njemu podesite sledeće:

1. u listi **Font** izaberite jednostavan (ne suviše kitnjast) font
savetuje se da to bude neki od *UniCode* fontova koji imaju ugrađena srpska latinična i ćirilična slova, a koriste se promenom tekućeg kodnog rasporeda tastature;
2. **Style** postavite obavezno na *Regular*;
3. **Size** izaberite između 10 i 12;
4. **Underline** postavite na (none);
5. **Color** na Auto (Black);
6. sve efekte u grupi *Effects*, kao i u preostale dve kartice ovog dijaloga **OBAVEZNO ISKLJUČITE**;

pa kada se (pregledom datog primera u *Preview*) uverite se da je tekst čitljiv i jednostavan – kliknite na taster **Default...** u donjem levom uglu dijaloga. Posle ovoga dobićete poruku sa upozorenjem da će se izvršiti promene u generalnom šablonu, pa ako želite ove promene – odgovorite sa **Yes.**, u suprotnom **No**.

SPECIJALNI SIMBOLI

Kada je u tekst potrebno ubaciti neki specijalan znak¹⁷ (simbol) potrebno je, preko *Insert» Symbol*, aktivirati dijalog *Symbol*: (kao na prvoj slici), gde treba izabrati simbol i dvostrukim klikom na simbol (ili klikom na komandno dugme *Insert*), ubaciti simbol u tekst. Za ubacivanje simbola na još neko mesto u dokumentu, treba (bez zatvaranja ovog dijaloga) locirati kursor na željenu poziciju i u dijalogu odabrati simbol. Dijalog se može zatvoriti na dugme *Close* ili taster <Esc>.

Ako želite da za neki simbol definišete tastersku prečicu potrebno je otvoriti *Customize Keyboard*, pa u njemu je dodati. U kartici *Special Characters* možete pregledati uvedene tasterske prečice i dodati nove.



Tekst se smatra dobro (što ne znači obavezno i lepo) formatizovanim ako ste u njemu koristili **NAJVIŠE 2-3 fonta**, a postigli svu lepotu i bez primene specijalnih efekata. Da biste se sami uverili u valjanost vašeg teksta bacite oko na neku knjigu urađenu pre 10-ak godina. Mogućnost *MS Word*-a ne bi trebalo da vas zanese, pa da od teksta pravite strip.

Word, kažu mnogi, ne podržava *kerning*, što mu je veliki nedostatak u poređenju sa ostalim DTP programima. Pažljivije prelistavanje dokumentacije pokazaće da je ova tvrdnja čista zabluda – *MS Word* podržava *kerning*, ali samo ako ga uključite. Pođimo redom. Prethodno je rečeno da *kerning* "dodaje" prostor između parova karaktera, ali dodavanje može biti i negativno: par slova AV u mnogim fontovima izgleda znatno bolje ako se umanju prostor između njih. Informacije o *kerning* parovima postoje kako u TTF tako i u *PostScript* i svim drugim *Windows* fontovima; na tekst procesoru je samo da ih iskoristi.

napomene

¹⁷ Ne preterujte sa ubacivanjem simbola, jer time dokument može izgubiti na lepčukosti i stilu.

PRIMENA AUTOMATSKOG F ORMATIRANJA PRI AŽUR IRANJU ①

Kod primene tasterskih prečica za formatiranje karaktera nije obavezno selektovati tekst u slučaju kada formatiranje treba primeniti samo na tekuću reč (kao npr. **Bold**, *Italic*, Underline, uvećanje, umanjenje...)

<Ctrl>+B – **Bold** tekst

<Ctrl>+I – *Italic* tekst,

<Ctrl>+U – Underline tekst

<Ctrl>+> – uvećanje¹⁸ veličine fonta i

<Ctrl>+< – umanjenje veličine fonta

čime se postiže veliko ubrzanja poslova oko formatiranja teksta – jer se obavlja u toku ažuriranja.

Dok vršite unos teksta pokušajte da što više iskoristite tastaturu i prečice preko nje, jer miš pri ovom može odvući pažnju i zadržavati vas.

Pored tasterskih prečica, za formatizovanje karaktera mogu se koristiti i sledeći automatizmi:

TEKST UNET KAO	FORMATIZOVAĆE SE KAO
Internet	Internet
marketing	<i>marketing</i>
"Duca & Co."	“Duca & Co.”
(1st)	(1 st)
1/2	½
--	—
www.interbest.co.yu	www.interbest.co.yu

INFORMACIJE O FORMATU ①

Kada dođete u situaciju da kreirate obimniji dokument, pa poželite da brzo sagledate gde ste kakvo formatizovanje zadali možete iskoristiti tzv. info oblačić, koji pokrećete na <Shift>+F1. Kada se pointer miša pretvori u strelicu sa znakom upitnika – kliknite u tekst čiji format vas zanima, pa ćete dobiti mali "oblak" u kome će biti opisani osnovni parametri formata tekućeg teksta, grupisani u format paragrafa i format karaktera (kao na slici).

napomene

¹⁸ Ovim se akcijama ne zadaje fiksna veličina fonta za selekciju, već se svakom karakteru povećava, odnosno umanjuje čirliu za 1pt bez obzira na druge karaktere.

Formatiranje pasusa

VAŽNOST FORMATA PASUSA

Kao što se, do sada radeći u MS Word-u, primetili – pasus se ne prelama dok vi to ne odlučite¹⁹, dok je prelazak teksta u novi red (istog pasusa) automatizam koji poznaju svi procesori teksta. Završetak jednog pasusa se prepoznaje po znaku ¶ – paragrafu²⁰ i to pod uslovom da ste uključili vidljivost "neprintabilnih" karaktera preko komandnog dugmeta sa ikonicom u vidu istog simbola i tekстом *Show/Hide ¶* ili preko tastature <Ctrl>+ (. Svaki novi pasus se kreira pritiskom na <Enter> i nasleđuje parametre formatizovanja od svog prethodnika, a može mu se zadati i neki drugi format preko *Format» Paragraph*.

Pri zadavanju izmena u formatu jednog pasusa nije ga potrebno selektovati već je dovoljno pozicionirati kursor u njega, ali kada treba formatizovati više pasusa – neophodno ih je obuhvatiti selektovanjem. Na pasus će biti primenjen format čak i kada je on nepotpuno selektovan.

Dakle – formatizovanje karaktera i formatizovanje pasusa se razlikuje u mnogome i nemojte ga poistovećivati²¹. Ništa u tolikoj meri ne utiče na globalni prelom dokumenta kao – formatizovanje paragrafa, jer se preko njega može uticati na poravnanje teksta, razmak između pasusa, razmak između redova u pasusu, vezanost redova i pasusa, automatski prelom strane,...

NAČINI PRISTUPA FORMATU PASUSA

Formatu pasusa možete pristupiti na sledeće načine:

- iz meni linije – *Format» Paragraph* (čime se dobija dijalog)
- preko horizontalnog lenjira (samo za neke parametre)
- preko komandnih dugmadi u paleti *Formatting* (samo za neke parametre)
- preko *PopUp* menija u stavku *Paragraph* (sledi dijalog).

Za početak ćemo otvoriti dijalog *Paragraph* i u njemu isprobati:

napomene

¹⁹ Osnove rada u procesorima teksta ste radili i na Osnovnom kursu, pa ovde nećemo ponavljati pravila korišćenja tastera <BackSpace>, <Delete> i <Enter> u povezanju prelomu pasusa.

²⁰ Da bi izbegli sukob u izražavanju, u nastavku će se paragrafom nazivati samo simbol *Paragraph Mark*), dok se pod formatom paragrafa misli na format pasusa.

²¹ Većina korisnika MS Word -a, kada se pomene formatizovanje misli isključivo na format karaktera. Zašto? Pa verovatno zato što formatizovanje pasusa i ne koriste (verovatno im nije zatrebalo).

u kartici *Indents and Spacing*:

NAZIV	ZNAČENJE	OPIS
Alignment	način poravnanja (uravnanja pasusa)	Left levo (<Ctrl> +L) Centered centralno (<Ctrl> +E) Right desno (<Ctrl> +R) Justified obostrano (<Ctrl> +J)
Indentation (<i>margin</i> pasusa)	pomeranje pasusa od margina strane	Left uvlačenje pasusa od leve margine Right uvlačenje pasusa od desne margine
Special	odnos prvog reda pasusa prema ostatku pasusa	First Line uvlačenje prvog reda u pasusu za vrednost u <i>By</i> Hanging uvlačenje ostalih redova (osim prvog) za vrednost u polju <i>By</i>
Spacing	razmak između pasusa	Before prazan prostor ispred odnosnog pasusa After prazan prostor iza odnosnog pasusa
Line Spacing	prored između redova pasusa	Single uobičajen (za veličinu znakova - fonta) 1.5 lines uvećan za 50% od veličine fonta Double dvostruki (kao pun prazan red) At Least najmanji mogući prored za vidljivost svih znakova po visini (slučaj različitih visina znakova) koji <i>Word</i> automatski podešava prema njima Exactly prored koji <i>Word</i> ne sme automatski menjati Multiple sve ostale mogućnosti smanjenja (od 0,06 do 1) i povećanja (od 1 do 132 linije).



Ako ne želite da se redovi u okviru vašeg *Word* dokumenta automatski razmiču (vertikalno) u zavisnosti od visine slova i interpunkcije, aktivirajte *Format» Paragraph» Indents» Spacing* a onda izaberite *Exactly*. Ma kakve *subscript-e* i *superscript-e* ubuduće umetali, redovi će biti jednako razmaknuti, čak i ako se slova ispišu jedna preko drugih. Kod izbora *At Least* proreda u pasusu može se desiti da u jednom istom pasusu imate različite prorede.

U kartici *Line and Page Breaks* su na raspolaganju parametri:

NAZIV	OPIS
Widow/Orphan control	sprečava pojavu tzv. udovice i siročića: <i>Widow</i> , predstavlja situaciju kada je jedan red pasusa na jednoj, a svi ostali na sledećoj strani, <i>Orphan</i> , kada su svi na jednoj, a samo poslednji na početku sledeće strane.
Keep lines together	zadržava sve linije (redove) jednog pasusa zajedno na istoj strani ili u bloku (blokovi za tekst se javljaju u situacija kada se sa tekстом kombinuju i grafički objekti)
Keep with next	zadržava (spaja) pasus uz sledeći (uobičajen slučaj kod naslova svih nivoa)
Page break before	nevidljivi i najfleksibilniji prekid strane ispred pasusa (uobičajeno za naslove prvog nivoa)
Suppres line numbers	sprečava da se u tekućem pasusu prikazuju brojevi linija, što nema efekta u dokumentu ili sekcijama gde nije definisan prikaz broja linija (može biti definisan preko <i>Page Setup»Layout» Line numbers ...</i>

Don't hyphenate | za sprečavanje preloma na slogove u pasusu
(ako je prelom prethodno postavljen kao automatski na nivou dokumenta)

Mnogo toga možete obaviti i preko *Toolbar*-a *Formatting* i horizontalnog lenjira:

TABULATORI

Akcija koja se obavlja tasterom <Tab> zavisi od programa (i njegovog servisa), a kod ažuriranja teksta u DTP²² programa se koristi za prelazak u sledeću definisanu kolonu za zaustavljanje (*Tab stop position*). Format tabulatora važi za tekući pasus i prenosi se na isti način, kao i format paragrafa, u novi pasus (pri unosu teksta). U istom redu može biti zadano više *Tab stop* pozicija i važe na isti način u svim redovima pasusa u kome su zadani. Pritiskom na taster <Tab> zaustavljate se na prvom definisanom *Tab stop*-u, drugi unet <Tab> zaustaviće se na drugoj poziciji, itd., gde je i način njegovog zaustavljanja važan i može se podešavati, kao i obeležiti trag (preskočeni prostor). *Tab stop* pozicije se mogu definisati preko horizontalnog lenjira ili preko dijaloga *Tabs*.

Preko lenjira se *Tab stop* pozicije definišu kada je samo potrebno odabrati jedan od 5 tipova i njegovu poziciju, pa se koristi na sledeći način:

1. pozicionirali ste kursor pasus gde želite definisanje;
2. u levom uglu horizontalnog lenjira (klikom na kvadratić) odaberete tip

Pored uobičajenog korišćenja u pasusu *Tab stop* je vrlo zgodan za kreiranje sledećih oblika teksta:

<i>Left Tab</i>	<i>Center Tab</i>	<i>Right Tab</i>
.....tekst je u ovom slučaju za-počet prvo na 1,5 cm, __ pa zatim na 4 cm	ovaj tekst je tabuliran centralno od 8-og cmprimer teksta pomerenog udesno sa <Tab>na 14 cm

(svakim sledećim klikom dobija se sledeći tip);

3. kliknite (bez povlačenja) na lenjiru, gde biste želite *Tab stop*;

<i>Decimal Tab</i>	<i>Bar</i>
15.103.334,78 – pravilno , sa decimalnim zarezom	desni Tab levi Tab
tekst 1,013232 – pravilno , sa tekstem ispred	obradio: Dule & Co
1.656.54.125,6 din – pravilno , sa tekstem iza	nadzirao: Andreja sa saradnicima
21 tekst 45,78 – nepravilno , kombinacija teksta i cifara	sa ubačenim <i>Bar</i> tabulatorom između
34.654 – nepravilno , pogrešan decimalni simbol	
4.3231,345.87 – nepravilno , pogrešan separator grupa cifara	



Decimal Tab je izuzetno osetljiv, pa pokušajte da ispoštujete data pravila. Pre svega pogledajte da li ste u *Regional Settings*® *Control Panel*-a vašeg *Windows*-a podesili decimalni simbol i separator grupa na valjane vrednosti (zapeta odnosno tačka za naš region).

Kada je tabulatore potrebno detaljno podesiti potreban je *Tabs* dijalog, koji se može pozvati na jedan od načina:

- *Format*» *Tabs*... i
- iz dijaloga *Paragraph*
(komandno dugme *Tabs*... u donjem levom uglu prozora)

<Tab> taster se u dijalog box-u koristi za kretanje kroz stavke u jednom, dok se za kretanje u suprotnom smeru koristi <Shift> + <Tab>.

Tehnike ažuriranja sa izmenom formata

AUTOMATSKA NABRAJANJA

MS Word poznaje dva tipa nabiranja i to: znakovno – *Bullets* i brojevno *Numbering*, između kojih je jedina razlika to što je kod nabiranja *Bullets* – isti znak ispred svih stavki, a kod *Numbering* (brojevi ili slova) lista se progresivno nastavlja. Za tekući pasus nabiranje se može uključiti (ili isključiti) preko odgovarajućeg komandnog dugmeta iz *Formatting* palete (kao na slici)

Bolji način da se "isprovocira" nabiranje je primenom *AutoFormat*, kojim Word u ovom slučaju automatski postavlja nabiranje u zavisnosti od početnih znakova u redu koji ste ukucali (i pritisnuli <Enter>). Dovoljno je da novi red započnete nekim od znakova: -, *, #, > ili brojem sa tačkom ili zagradom, kao npr.

UKUCANO	FORMATIZOVANO	UKUCANO	FORMATIZOVANO
- da li uočavate	- da li uočavate DA - obavezno morate ukucati	1. nabiranje	1. nabiranje 2. numerisanjem
* blanko iza simbola,	• blanko iza simbola, • a stavku završiti sa <Enter>	1) mora početi	1) mora početi 2) prvim brojem
> kada želite DA	➤ kada želite DA ➤ završite nabiranje	(A) ili slovom,	(A) ili slovom, (B) pa će se nastaviti progresivno
		a) нажалост	a) не може ћирилично

Ako poželite detaljno zadavanje oblika nabiranja potrebno je da otvorite *Format > Bullets and Numbering*, pa u dijalogu možete:

- odabrati neki oblik nabiranja: simbolima, brojevima i slovima ili opštu listu (npr. za numerisanje naslova);
- restartovati nabiranje (da započne prvim brojem ili slovom) preko *Restart numbering*;
- izmeniti oblik tekućeg nabiranja preko *Customize*, gde dobijate dijalog kao na slici desno:

Kod oblika nabiranja *Bullet*, omogućeno je (preko dijaloga kao na slici) postavljanje i slike umesto simbola.

AUTOCORRECT

Prvobitni cilj ovog servisa je bio da korisniku ispravlja greške pri unosu teksta, ali je vremenom dobio i primenu u situacijama kada je često potrebno otkucati neku komplikovanu reč (složenicu) ili nekoliko reči.

U njemu su već unete neke odrednice za korekciju uočenih sistematskih grešaka pri unosu teksta na engleskom, a vi ih možete brisati i unositi neke nove. Ne zaboravite da obrišete odrednicu i ► I, jer u engleskom jeziku ne postoji samostalno slovo "i", pa će vam svaki veznik "i" korigovati u veliko "I".

Da bi se *AutoCorrect* koristio potrebno je u njega najpre ubaciti potrebnu odrednicu i to u obliku:

kratka reč koju kucam ► složenica koja mi treba.

AutoCorrect koriguje uneti tekst posle otkucanog nekog znaka interpunkcije, broja, specijalnog znaka ili praznog prostora (blanko), a ako je zadan formatizovani tekst – primeniće se i format kakav je određen prilikom kreiranja odrednice. Najbolji način za uvođenje odrednice je sledeći:

1. otkucajte složenu reč ili izraz, pa ga selektujte (ne uključujte u selekciju paragraf – oznaku kraja pasusa, ako ne želite da *Word* pri korigovanju prelazi u novi red);
2. otvorite dijalog na *Tools» AutoCorrect* (kao na sledećoj slici);
3. selektovani izraz će već biti u polju *With*, pa je još potrebno da u polje *Replace* unesete kratku reč (imajte na umu da ova reč ne sme da postoji u našem jeziku, jer ćete u protivnom imati više problema nego koristiti);
4. ako želite da tekst bude korigovan i u skladu sa formatom u selekciji – uključite opciju *Formatted text*;
5. potvrdite na komandno dugme *Add* i zatvorite na *OK*.

Kada poželite da ukinete korišćenje *AutoCorrect*-a dovoljno je da u istom dijalogu isključite stavku *Replace text as you type*, a možete se isprobati (savetuje se uključivanje) i ostale opcije, i to:

Correct TWo INitial CApitals – korigovanje reči koja ukucana sa dva velika početna slova u reč sa jednim početnim slovom;

Capitalize first letter of sentences – korigovanje u veliko slovo prvog slova u započetoj rečenici (ako želite korišćenje ovog korigovanja zaboravite na tačku na kraju godine kao npr 01.01.2000. Jer ćete dobiti ovo.

Capitalize names of days – ispravka početnog slova u veliko kada se ukuca ime dana u nedelji (sa instaliranim dodatkom za srpski jezik, primenljivo je i naša pisma, kako za latinicu, tako i za ćirilicu);

Correct accidental usage of cAPS LOCK key – ispravlja greške kod slučajnog pritiska na <Caps Lock>, ali prvo slovo ispravlja u veliko i isključuje ovaj taster, kao npr. "pRINT" u "Print".

Kada vam se ne dopadne korekcija koju je *AutoCorrect* obavio možete pritisnuti <Ctrl>+Z za *Undo*, ili isključiti sve ono što vam se ne dopada od ponuđenog u glavnom dijalogu *AutoCorrect*-a. Pri podešavanju *AutoCorrect*-a treba voditi računa o tome da se odrednice, uvedene na ovom mestu, primenjuju u svim *Microsoft Office* programima.

Za slučaj da želite napravite izuzetke *AutoCorrect*-a u nekim specijalnim slučajevima (kao npr da "itd." ne prepozna je kao kraj rečenice) kliknite na komandno dugme *Exceptions...* u ovom dijalogu i dobićete novi dijalog (kao na slici desno ►), gde treba ukucati:

- u kartici *First Letter* slučajeve za izuzeće povećanja početnog slova u rečenici, a
- u kartici *INitial CAPs* slučajeve izuzeća od korekcije dva velika početna slova i sl.

Izuzetke možete dodati je preko komandnog dugmeta *Add* ili neki od postojećih obrisati iz liste preko *Delete*.

Bolja (mada nešto složenija) varijanta je da – *Word*-u prepustite da automatski dopunjava ove liste tako što:

- najpre overite (uverite se da jeste) *Automatically add words to list* u pomenutom dijalogu i od tada će *Word* sam dodavati u ovu listu reči;
- vaše je da, kada vam *AutoCorrect* iskoriguje reč, a vi ne želite korekciju – pritiskajući (samo) taster <Backspace> obrišete iskorigovani deo i prekucate ponovo. Posle ovoga, *AutoCorrect*, ovu reč više neće korigovati.

AUTO TEXT

Ovaj servis vam daje mogućnost da, pored teksta kao u *AutoCorrect*-u, arhivirate i bilo koji drugi OLE objekat koji *Word* prepoznaje (gotovo sve komponente iz *Windows* programa) i to na sledeći način:

1. unesite i formatizujte zaglavlje pisma koje najčešće koristite (npr. logotip sa adresom vaše firme) ili znak kao na slici ►
2. selektujte uneto i pritisnite <Alt> + <F3> (ili preko meni linije na *Insert» AutoText» New...*);
3. kada dobijete dijalog *Create AutoText* (kao na sledećoj slici), unesite naziv vašeg *AutoText*-a, npr: "Memorandum" i potvrdite na OK.

Kada, u nekom drugom (ili istom) dokumentu budete poželeli isti logo ili memorandum nećete morati da ga unosite "peške" već je dovoljno da unesete samo njegovo ime i pritisnete <F3>, a u slučaju da ste uključili *Show AutoComplete tip AutoText and dates* u glavnom dijalogu *AutoCorrect*-a, na kartici *AutoText*, (kao na slici desno), dobićete predlog nastavka započetog imena *AutoText*-a koji ste kreirali (imena dana u nedelji ili datum), pa da biste ga ubacili pritisnite na <F3>. Za pregled i ažuriranje, *AutoText* možete otvoriti na isti način kao i *AutoCorrect*, i naćićete ga u kartici *AutoText*.

AUTOFORMAT

Ovaj servis se podešava u kartici *AutoFormat* dijaloga *AutoCorrect* i predstavlja samo dopunu druge kartice u istom dijalogu. Neke su stavke iste, pa je svejedno gde ćete ih podesiti, a ono što je u ovoj kartici dodano je vezano za definisanje gde treba, a gde ne treba primeniti *AutoFormat*.

FIND & REPLACE

*Find/Replace*²³ servis, kao i u ostalim servisima služi za pretraživanje i ispravljanje prema zadanim parametrima:

Find what šta tražiti (<Ctrl>+F)

Replace with čime zameniti (<Ctrl>+H)

Go To odlazak na objekat ili poziciju (<Ctrl>+G ili F5)

dok se na komandno dugme *More* (odnosno *Less*) dijalog može proširiti (odnosno smanjiti) za dodatne opcije:

Search kroz koji deo dokumenta, gde se može izabrati:

Down nadole ili

Up nagore od tekuće pozicije, ali i

All kroz ceo dokument.

Replace grupa komandnih tastera koji omogućuju:

Format zadavanje bilo kakvog od poznatih formatizovanja;

No Formatting uklanjanje zadanog formatizovanja;

Special izbor nekog specijalnogkaraktera²⁴;

REPEAT (UNDO, REDO) ①

Akcije *Undo* i *Redo* smo pomenuli kod ažuriranja, ali *Repeat* akcija je, i pored veze sa ove dve, namenjena samo za ponavljanje poslednje izvršene akcije bez obzira da li je to bila akcija ažuriranja ili formatizovanja. Veza *Repeat* i *Redo* je sledeća: ako niste koristili *Undo* onda umesto *Redo* vam stoji na raspolaganju *Repeat*. Ako npr. otkucate <BackSpace>, pa zadate *Repeat* – biće obrisan još jedan znak ulevo itd.

Bolja primena akcije *Repeat* je kod formatizovanja i to:

1. izvršite formatizovanje (preko dijaloga) nad nekim delom teksta;
2. selektujte neki drugi deo teksta i pritisnite <Ctrl>+Y (ili preko manija na *Edit» Repeat*)

pa ćete uočiti da je prethodno formatizovanje primenjeno i na drugi deo teksta. Uočite da *Repeat* možete ponavljati više puta sve dok ne obavite akciju koja vam ne odgovara, odnosno dok ne primenite *Undo*, (čime *MS Word* na mesto akcije *Repeat* (u meniju) daje na raspolaganju *Redo* (kao i poziv istom tasterskom prečicom <Ctrl>+Y), a na paleti *Formatting* onemogućava komandno dugme za *Repeat* (kao na drugoj slici).

napomene

²³ *MS Word* u ovom dijalogu daje i servis *Go To* koji služi za odlazak na karakteristične (ili imenovane) objekte kao što su: strane, slike, tabele i sl., a sličan je *Object Browser* -u i opisan u temi **Navigacija kroz dokument**, pa se ovde neće opisivati.

²⁴ Specijalnim karakterima se smatraju oznake za: kraj pasusa, prelom strane,

KOPIRANJE FORMATA ①

Evo interesantnog alata koji se malo koristi, a može biti izuzetno vredan – *Format Painter*. Ako postoji mesto u vašem dokumentu sa definisanim formatom, koji želite da primenite na nekom drugom mestu, uradite sledeće:

1. selektujte blok čiji format želite iskopirati;
2. kliknite na dugme *Format Painter* (sličica četke za farbanje), pa će se kursor promeniti u četku za farbanje;
3. dođete do mesta na kome želite da primenite kopirani format i mišem prevucite taj deo teksta.

To je sve – *Word* će automatski primeniti kopirani format. Ako više volite rad preko tastature (a sigurno ste već navikli da selektujete bez "prevlačenja") tada format sa selektovanog teksta možete kopirati preko komande *Copy Format* <Ctrl>+<Shift>+C, a primeniti ga na drugi tekst komandom *Paste Format* <Ctrl>+<Shift>+V, pa ćete primetiti kako je ovo univerzalan i jednostavniji način za veće blokove.

Obrada tabela u MS Word-u

TABELE U MS WORD –U, DA ILI NE

Odgovor bi bio: ŠTO MANJE, jer bi trebalo da svaka tabela u *MS Word*-dokumentu stane na jednu te istu stranu, kao i da ne preterujete sa šarenilom u njoj. Tabela je osnovni oblik organizacije podataka, pa prema tome obično služi za čuvanje i ažuriranje podataka, ali može poslužiti i za kreiranje specifičnih obrazaca. *MS Word* nudi velike mogućnosti dizajna, ali i neke osnovne (i nedovoljne) oblike proračuna u tabelama. Kako postoje programi specijalizovani za obradu tabela i izradu matematičkog modela (kao što je to *MS Excel*) uvek je bolja varijanta ubaciti tabelu iz takvog programa nego je kreirati u *MS Word*-u.

KAKO UBACITI I AUTOMATSKI FORMATIZOVATI TABELU

Osnovni načini ubacivanja nove prazne tabele su:

- *Table» Insert Table* ili
- preko komandnog dugmeta u *Formatting* paleti, gde možete vizuelno odrediti dimenzije vaše tabele (mala tabela koju inicijalno dobijate je dimanzija 4x5, ali se razvlačenjem do željenih dimenzija i ona povećava).

Ako tabelu ubacujete na prvi način dobićete dijalog (kao na slici gore), gde treba odrediti broj kolona (do 63), redova (32767) i eventualno širinu kolona, a preporučuje se (na komandno dugme *AutoFormat*) i njen automatsko formatizovanje kao na sledećoj slici.

Ovaj dijalog se, za već kreiranu tabelu, može dobiti preko menija na *Table» Table AutoFormat...*, a u njemu se, pored izbora nekog od formata iz liste, može uključiti (isključiti) i opcije za:

- primenu formatizovanja parametara kao što je to u izabranom *AutoFormat*-u (ivične linije, senčenja i boje u ćelijama, boja karaktera i automatsko širenja kolona prema sadržaju najšire ćelije);
- primenu specijalnog formatizovanja (red/kolona u zaglavlju i poslednji red/kolona kao u *AutoFormat*-u) i često se koristi kod sumiranja (*Total*)

Ako se nalazite u redu neposredno ispod neke tabele, *MS Word* vam neće dati mogućnost ubacivanja tabele već redova (što je i normalno), ali ako želite da ubacite baš tabelu – ostavite prazan red (koristeći <Enter>).

KRETANJE KROZ TABELU I AŽURIRANJE

Za prelazak u sledeću ćeliju koristi se <Tab>, za vraćanje u prethodnu ćeliju <Shift> + <Tab>, a mogu se koristiti i kursorški tasteri kao i u slučaju kretanja kroz tekst (naročiti za vertikalno kretanje kroz tabelu). Kada se nalazite u poslednjoj ćeliji tabele – pritisak na <Tab> taster daje novi red (po formatu isti kao prethodni), čime je omogućeno brzo dodavanje podataka u tabelu, a ako ne želite ovu prednost trebalo bi da iz tabele izađete preko kursorških strelica ili klikom mišem u neki tekst. Pozicioniranje mišem je još lakše – kliknite u ćeliju koju želite.

Pritisak na <Enter> u ćeliji tabele dovodi do njenog vertikalnog proširenja, pa će i ceo red tabele uzeti visinu ove ćelije (jer je najviša), a kako se ovim prelomom stvara nehomogenost tabele, treba ga izbegavati.

Da bi tabela bila uređena za unos podataka potrebno je da ima:

- najmanje jedno zaglavlje (uglavnom prvi red ili prva kolona);
- da ima isti format podataka po kolonama, odnosno redovima;
- fiksnu širinu kolona, odnosno redova, po kojima su formati podataka isti i
- da nema prazan red ni praznu kolonu.

Najčešći slučaj je da se tabela uređuje za unos podataka dodavanjem redova, što obavezno znači da ima zaglavlje u prvom redu i isti format podataka po kolonama, što znači na se npr. u prvoj koloni unosi tekst, u drugoj valutni iznos, u trećoj datum, itd. Dodavanje kolona nije nemoguće, ali nije ni ovako fleksibilno.

SELEKTOVANJE REDOVA, KOLONA, ĆELIJA

Selektovanje reda, kolone ili cele tabele može se postići preko menija *Table*, gde postoje stavke: *Select Row*, *Select Column* i *Select Table*, što nećete imati na raspolaganju kada se ne nalazite u nekoj tabeli.

Selektovanje reda tabele ne razlikuje se od načina na koji selektujemo red teksta, dakle klikom ispred reda tabele kada se pointer miša pretvori u strelicu (u smeru severo-istok).

Selektovanje kolone se obezbeđuje ukazivanjem pointerom miša vertikalno iznad zaglavlja i kada se pojavi strelica nadole dovoljno je kliknuti. Kombinacijom sa <Shift> tasterom može se obezbediti i selektovanje više kolona. Ali, najlakši način selektovanja kolone je klik²⁵ mišem u jednu njegovu ćeliju dok taster <Alt> držite pritisnut, što možete kombinovati u cilju selektovanja više kolona.

Selektovanje jedne ćelije se izvodi klikom mišem ispred²⁶ prvog znaka u toj ćeliji (u ovom slučaju tekst u ćeliji se ponaša kao pasus), tako da trostruki klik mišem (u poslednji ako ih ima više) u ćeliju dovodi do selektovanja celog sadržaja u tekućoj ćeliji. Ako treba da selektujete blok ćelija treba najpre da se pozicionirate u prvu, držite taster <Shift> pritisnut i pri tome pozicionirate se u poslednju ćeliju bloka koji želite selektovati. Kretanje (u cilju pozicioniranja) možete obaviti i preko kursorških strelica ili samo klikom mišem.

Selektovanje cele tabele se obavlja dvostrukim klikom mišem u ćeliju tabele, uz držanje pritisnutog <Alt>, a može se obaviti i klikom u sam gornji levi ugao tabele (kao na slici desno).

PROMENA DIMENZIJA KOLONA, REDOVA I ĆELIJA

Promena širine jedne kolone u tabeli utiče na tabelu na sledeće načine, i to:

1. **Unutrašnje** (bez uticaja na spoljne granice) – tako što mišem ukažemo na granicu između tekuće i sledeće kolone, pa kada se pointer miša pretvori u dve strelice sa suprotnim smerom (levo-desno), pritisnite mišem u granicu i pomerite je ulevo za suženje, a udesno za proširenje kolone. Promena širine ove kolone će ići na račun širine sledeće (desne) kolonu.
2. **Spoljašnje** (sa uticajem na granicu tabele i njenu širinu) – tako što se promena širine kolone obavlja preko horizontalnog lenjira na postojeće markere (kao na slici).

napomene

²⁵ Dvostruki klik pri držanju tastera <Alt> selektovaće celu tabelu.

²⁶ Ovo može predstavljati problem kada je u sitnijem obliku prikaza, pa treba povećati.

Promena visine reda se postiže analogno promeni širine kolone s tim da:

1. visinu reda uvek povećavate i smanjujete pomerajući njenu donju granicu;
2. koristite vertikalni lenjir;
3. promena visine reda uvek utiče i na visinu tabele;
4. visina reda se automatski podešava prema ćeliji sa "najviše" teksta, odnosno najvišoj ćeliji tekućeg reda.

Promena visine ili širine ćelije je analogna gornjim postupcima s tim da:

1. ćelija mora biti selektovana (da promenom njene širine ne bi bila obuhvaćena i tekuća kolona)
2. promena visine ćelije automatski se odražava na ceo tekući red
3. sve što zamislite da izvedete sa ćelijama (u smislu izgleda) lakše i brže ćete postići korišćenjem alata iz palete *Tables and Borders*, ali i preko *PopUp* menija za selektovani blok ćelija.

Za detaljno podešavanje visine i širine ćelija koristiti se dijalog *Cell Height and Width*, otvara se preko *Tables» Cell Height and Width*, ima dve kartice (*Row* i *Column*) i izgleda kao na datim slikama.

UBACIVANJE I BRISANJE

Kada je potrebno da ubacite red, kolonu ili ćeliju treba:

1. selektovati red, kolonu ili ćeliju (u skladu sa tim šta želite da ubacite);
2. kliknuti desnim²⁷ tasterom miša u selekciju;
3. u *PopUp* meniju odabrati odgovarajuću stavku *Insert*

Kod ubacivanja nove ćelije potrebno je da još odredite i način njenog ubacivanja:

Shift cells right pomeranjem ćelija desno

Shift cells down pomeranjem ćelija nadole

Insert entire row ubacivanjem celog reda

Insert entire column ubacivanjem cele kolone

Analogno ubacivanju može se izvršiti i brisanje redova, kolona i ćelija, ali je najlakši način korišćenje tasterske prečice za *Cut* (<Ctrl> +X). Primitite da se preko tastera <Delete> briše samo sadržaj u selektovanim ćelijama, ako selektovani blok ne obuhvata tekst izvan tabele, ali ako, uz selekciju u tabeli, selektujete bar jedan znak (slovo) van tabele – moći ćete deo selektovane tabele da obrišete (uključujući ćelije).



Ubacivanje ćelija se ne savetuje u tabelu koja predstavlja organizovanu grupu podataka (adresar, platni spisak i sl.), jer se na taj način može izazvati poremećaji u hijerarhiji tabele, gde su polja (ime, prezime, adresa,...) definisana po kolonama, a slogovi podataka upisani po redovima. Tako su podaci za "Petra Petrovića" smešteni u više ćelija jednog reda, pa ako, brisanjem neke ćelije u tabeli, izvršite pomeranje preostalih kolona na gore ili dole, doći će do premeštanja ćelija (i podataka) u pogrešan red. Manji poremećaj se može načiniti pomeranjem preostalih ćelija nalevo ili nadesno, jer će u tom slučaju biti poremećeni samo podaci u tekućem redu, ali i vertikalno formatizovanje u tabeli.

²⁷ Red i kdonu možete selektovati i klikom na desni taster miša, pa ćete ubrzati rad oko njihovog ubacivanja i brisanja.

TABLE MENU

U odnosu na prethodne verzije, *Table* meni (kao na slici desno) je znatno unapređen i sada mnogo korisniji, pa se mnoge komande i podešavanja mogu izvoditi i iz samog menija, što je naročito pogodno za one korisnike koji imaju problema sa selektovanjem delova tebele (redova, kolona, ćelija).

Za detaljna podešavanja parametara tabele i elemenata koji je čine treba koristiti dijaloge koje ćemo u nastavku opisati.

TABLE PROPERTIES

Pokušavajući da, centralizovanjem svojstava objekata, omogući korisniku lakše snalaženje u radu, *Word* omogućava da skoro sve parametre tabele možete kontrolisati iz jednog dijaloga. Dijalog sadrži kartice *Table*, *Row*, *Column* i *Cell*, kroz koje se definišu parametri za samu tabelu, redove, kolone i ćelije (prikazano na sledećim slikama).

U kartici *Table*, dijaloga *Table Properties*, mogu se podešavati parametri odnosa (uravnanja, pozicije) tabele i teksta, gde su primenjena gotovo ista pravila, kao i za sam pasus (format paragrafa).

U kartici *Row* se podešavaju parametri za selektovane redove ili tekući red s tim da se, bez izlaza iz dijaloga, mogu definisati parametri i za ostale redove u tabeli.

U kartici *Column* primenjen je sličan princip za kolone, dok se kartica *Cell* odnosi na ćelije tabelle.

Format paragrafa za tekst u ćelijama može se podesiti preko dijaloga *Cell Properties* (kao na slici), gde je data i mogućnost da se sve to primeni i na sve ćelije u tabeli (otvara se na komandno dugme *Options*).

Nešto slično može se primeniti i iz kartice *Table* na komandni taster *Options*, posle čega se otvara dijalog *Table Options*.

DIZAJN TABELE PREKO PALETE *TABLES AND BORDERS*^①

Ovde najpre vredi pomenuti sortiranje (rastuće i opadajuće) i sumiranje, preko kojeg možete na brz način.

Ostali alati služe za:

Draw Table iscrtavanje graničnih linija;

Eraser za brisanje graničnih linija;

Line Style izbor vrste linije za granice;

Line Weight debljine linije

Border Color boje linije;

Borders poziciju granične linije (kao na drugoj slici)

Shading Color boju popune ćelije (kao na trećoj slici)

Merge Cells spajanje više ćelija u jednu (brisanjem granica između njih)

Split Cells deljenje jedne (ili selektovanog bloka ćelija) na više ćelija

Align vertikalno poravnanje: *Top* – gore, *Center* – centralno ili *Bottom* – dole

Table AutoFormat pozivanje automatskog formatizovanja;

Change Text

Direction promena pravca ispisivanja teksta, gde pored uobičajenog možete izabrati vertikalni ispis teksta: vertikalno odozdo nagore i odozgo nadole.

[4] MS Word**Napredne tehnike ažuriranja****POPUP MENI**

PopUp meni je alat profesionalnih korisnika, ali bez obzira na tu činjenicu ne predstavlja kompleksan alat za korišćenje osnovnih akcija. Njegova najveća prednost u odnosu na sve duge alate za ažuriranje (i mnoge druge akcije) je to što se sadržaj (stavke) ovog menija menjaju u zavisnosti od tipa selektovanog objekta nad kojim se podrazumeva akcija.

Tako na primer:

nećete dobiti pristup komandama <i>Cut</i> i <i>Copy</i> ako niste selektovali tekst:	ako selektujete deo teksta u vašem dokumentu dobićete na raspolaganju najčešće akcije nad tek- stom:	ako ste selektovali ćelije, red ili kolonu tabele dobićete prošireni <i>PopUp</i> meni za akcije nad tabelom:	ALI kada ste u dijalogu za <i>Insert</i> ili <i>Open</i> možete dobiti i mnogo šire mogućnosti:
---	---	---	---

PopUp meni treba koristiti što više bez obzira na aplikaciju u kojoj radite, jer ćete preko njega imati najbrži pristup mnogim akcijama, pa ćete vremenom sigurno isprobavati sve one koje niste koristili, a ovde su vam ponuđene.

Najpopularniji programi za *Windows* nude i kombinaciju *PopUp* i *Drag & Drop* metode desnim tasterom miša, a mi ćemo ovo obraditi uz opis *Drag & Drop* metode.

DRAG & DROP

E, ovo je već nešto drugo. Primenom ovog postupka sigurno ćete brzo i na najsigurniji i najkomforniji mogući način vršiti ažuriranja u dokumentu, a pored toga istu možete primeniti u većini *Windows* programa, gde je u pitanju obrada teksta, grafike i sl. Ovom metodom je moguće: obrisati, kopirati, zalepiti, duplicirati, prebaciti, kreirati prečicu ili hyperlink i sl. Preduslov korišćenja ove metode je dobra kontrola i stabilnost pri radu mišem (kako pri poentiranju tako i za vreme *Click*-a i desnog *Click*-a).

Drag & Drop se preko "levog" tastera miša (na kom je kažiprst) može izvršiti kroz sledeće akcije:

1. selektujte jedan ili više objekata (u našem slučaju: pojedinačni karakteri, reči, rečenice, pasusi, deo dokumenta ili čak ceo dokument) na neki od načina prikazanih u prethodnim temama;
2. pomerite miša (bez pritiska na tastere) dok se pointer ne pretvori u strelicu u smeru severo-zapad;
3. pritisnite levim tasterom u selekciju i odvućite je (uz držanje pritisnutog tastera) na neko drugo mesto u istom ili drugom (vidljivom) dokumentu;
4. pratite virtuelnu vertikalnu liniju i otpustite taster miša kada ona bude na mestu gde želite da prebacite selektovani deo dokumenta.

Ako pri istoj akciji želite da kreirate kopiju (duplikat selektovanog dela dokumenta) potrebno je da, pre otpuštanja tastera miša, zadržite pritisnut <Ctrl> taster (uz pointer mišem će se pojaviti mali znak +).

Korišćenjem desnog tastera miša pri *Drag & Drop* neće imati dilemu o tome da li primenjujete *Copy*, *Move* ili nešto treće, jer posle otpuštanja na novoj lokaciji dobijate *PopUp* meni u kojem možete odabrati ili otkazati akciju. Uz sve to *Drag & Drop* metoda ne koristi *Clipboard* već *Windows OLE* mogućnosti, pa ako već nešto čuvate kopirano preko *Clipboard*-a biće netaknuto. Dakle kombinujte kopiranje *Drag&Drop* sa kopiranjem preko *Clipboard*-a

KONTROLA PRAVOPISA ①

Da biste lakše uočili pravopisne greške i ispravljali ih prema predlozima MS *Word*-a, potrebno je da MS *Word*-u date do znanja na kom je jeziku taj tekst unet – zato obeležite pasus ili (sa <Ctrl> + A) čitav tekst, izaberite *Tools» Language» Set Language*, a onda *Serbian (Latin)*²⁸; nema prepreke da deo teksta bude pisan jednim pismom, deo drugim, a da ostatak bude na engleskom. *Word* će automatski pozvati odgovarajući modul za kontrolu pravopisa i prijaviti greške na koje naiđe. Pri promeni kodnog rasporeda tastature kojom unosite tekst *Word* otkriva u kom jeziku unosite (što je i prirodno), pa ćemo imati problema ako koristimo *Slovenian* tastaturu, a ne *Serbian (Latin)* ili *Serbian (Cyrillic)*. Sve ovo se oslanja na multijezičku podršku vašeg *Windows*-a, pa ako je nemate ovo i ne pokušavajte.

PODELA NA SLOGOVE ①

Podela na slogove funkcioniše sjajno – selektujete tekst, izaberete *Tools» Language» Hyphenation*, "overite" automatsku hifenaciju i više ne mislite na nju – tekst će konačno imati lepo uravnatu desnu ivicu, između reči se neće pojavljivati ogromni razmaci i, što je najvažnije, odmorićete se od raznih pred-hifenacija.

Sve što vam je potrebno u vezi pravopisa i podele na slogove može se instalirati i važi za sve aplikacije *Microsoft Office*-a *Excel*, *PowerPoint*, *Access*,...

Oblici prikaza dokumenta

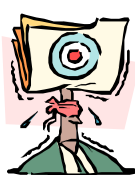
NAJČEŠĆI OBLICI PRIKAZA DOKUMENTA

Svi oblici prikaza dokumenta se mogu aktivirati preko odgovarajućih stavki menija *View*, ali i preko 4 mala komandna dugmeta u levom uglu horizontalnog klizača (donji levi ugao prozora aplikacije).

Normal – U *Normal* pogledu na dokument nećete videti grafičke objekte u njemu, ali ćete zato imati pun i bolji uvid u sam tekst. Ovaj pogled se obično koristi: na početku unosa teksta, u situaciji jednostavnijih i kraćih dokumenata, pregleda, ažuriranja i formatizovanja samo tekstualnog dela većeg dokumenta i dr.

Mnogi ga korisnici izbegavaju ovaj pogled jer im se često desi da u štampi dobiju "nešto drugačiji" izgled dokumenta, što se obično vezuje za margine, fusnote i grafičke objekte.

Page Layout – U ovom pogledu vidljive su granice papira, a omogućen je i pogled na više strana istovremeno i (zavisno od izabranog *Zoom*-a), dobar uvid u prelom teksta kroz ceo dokument, odnos teksta i grafike, stranične oznake i format papira (skoro kao u štampanom pogledu). Ovaj oblik pogleda koristi više sistemske memorije, skrolovanje kroz dokument može biti znatno usporeno, posebno u slučaju kada dokument sadrži veliki broj grafičkih objekata i kompleksna formatizovanja.



Dešava se da u MS *Word*-u ne možete da iskoristite više od 6-7 vrsta fontova, jer vam daje poruku kao "Too many formatting...". Problem se krije u velikom zauzeću sistemske memorije ili lošem izboru fontova, pa problem možete rešiti zatvaranjem svih programa koji koriste sistemske resurse, odnosno instaliranjem novih (standardnih) vektorskih TT fontova.

Header and Footer – Ovaj pogled je namenjen za pristup ažuriranju *Header*-a (zaglavlja), *Footer*-a (podnožja), brojeva strana i ostalih straničnih oznaka. Do ovog se pogleda može doći i preko dvostrukog klika u *Header* ili *Footer* (uslov je da u ovim delovima dokumenta postoji prethodno unet tekst).

napomene

²⁸ Ako u listi jezika imate samo *Serbian* (i to možda dva puta *Serbian (Latin)* je onaj drugi u nizu (zbog ABCdnog sortiranja).

Zoom – Preko *View» Zoom MS Word* daje mogućnost detaljnog podešavanje tekućeg zumiranja (uvećanja-umanjenja), ali se jednostavnije može zadati preko *ComboBox*-a *Zoom* u *Standard* paleti alata, gde se lako uočava po procentualnom obliku prikaza uvećanja. *Zoom* od 100% se smatra odnosom 1:1, ispod 100% su umanjena, a preko uvećanja dokumenta samo za pregled. Da biste tekst u dokumentu videli krupnije najčešće je potrebno izabrati veći *Zoom*, a ne menjati veličinu *Font*-a, što se početnicima često dešava. Da li je veličina slova odgovarajuća zavisi od vrste dokumenta i njegove čitljivosti, dok *Zoom* možete birati prema trenutnim zadacima u obradi i pregledu dokumenta. Pokušajte da već pri prvom korišćenju *View* i *Zoom* alata uočite razliku među njima.

OUTLINE ⓘ

Ovaj pogled na dokument pruža izuzetne mogućnosti u pregledu strukture po zadanim naslovima, kao i njihovog premeštanja po vertikalnoj ili horizontalnoj hijerarhijskoj strukturi. Ovim se pregledom najlakše pronalaze i ispravljaju greške u strukturi naslova i preporučuje se za korišćenje tek uz primenu stilova, jer u suprotnom dokument nema nikakvu strukturu niti se njegova hijerarhija može prikazati na prvi način.

DOCUMENT MAP ⓘ

Pregled koji sam govori o sebi. Kada ga uključite dobićete s leve strane (prozora dokumenta) dodatni panel sa kompletnom strukturom tekućeg dokumenta. Rad u ovom pregledu ćete najbrže savladati, jer je intuitivan i u potpunosti odgovara izgledu i korišćenju levog panela u *Windows Explorer*-u. U ovom panelu su prikazani naslovi kroz dokument (pod uslovom korišćenja stilova), pa ćete lako (klikom na desni taster miša) izabrati broj nivoa koje treba prikazati, razgranati strukturu (na +) ili skupiti (na -), ali i pozicionirati se (veoma brzo na bilo koji naslov u dokumentu) kliknuvši na naslov u panelu.

Stranično formatizovanje dokumenta

PARAMETRI STRANE – PAGE SETUP

Preko ovog servisa (*File» Page Setup*) se definiše veličina i oblik prostora za tekst, a glavni parametri ovde su: veličina i položaj papira i margine. Kao što se to na prvo slici vidi – moguće je zadati format strane samo za neki deo dokumenta (sekciju ili selektovani deo) ili globalno za ceo dokument. Margine se mogu podešavati neposredno pre štampanja, ali kako se ovim u mnogome utiče na prelom teksta, savetuje se da, na novom dokumentu, ove parametre definišete što pre.

Margine su prostori koji se ostavljaju prazni između teksta i ivice papira. Iako postoji više načina za definisanje margina ipak je to najbolje raditi preko dijaloga *Page Setup* u kartici *Margins*, gde se zadaje: gornja, donja, leva (ili unutrašnja), desna (ili spoljašnja), prostor za korišćenje, prostor za *Header* i *Footer*, kao i efekat ogledala (dvostrana publikacija). Stavka *Mirror margins* daje mogućnost formatizovanja strane u obliku ogledala (razlikovanjem neparne i parne strane), što se koristi u svakoj većoj publikaciji.

Veličina papira se zadaje u kartici *Paper Size*, gde se pored ponuđenih formata mogu zadati i proizvoljne dimenzije papira, a papir se dužom stranom može orijentisati uspravno (*Portrait*) ili oboreno (*Landscape*).

Kada je u pitanju kompleksniji dokument, tada je i kartica *Layout* izuzetno važna jer se u njoj definiše: oblik prekida koji se u dokumentu smatra kao početak nove sekcije, različito zaglavlje parnih i neparnih strana, izuzeće prve strane od unetih zaglavlja, vertikalno poravnanje teksta na strani, kao i (definisano) numerisanje linija (redova) kroz dokument.

PODRAZUMEVANI PARAMETRI STRANE

Da biste zadržali iste parametre strane pri kreiranju svakog novog *Word* dokumenta (istu veličinu papira, margine i dr.) uradite sledeće:

1. otvorite dijalog *Page Setup*
2. u kartici *Margins* podesite margine na one vrednosti koje najčešće koristite (npr. prve četiri na 2 cm)
3. u kartici *Paper Size* podesite veličinu papira na A4 i orijentaciju na *Portrait*
4. kliknite na komandno dugme *Default*, pa na dobijenu poruku odgovorite sa **Yes**.

STRANIČNA NUMERACIJA

Brojevi strane se ubacuju preko *Insert»Page Numbers*, čime se dobija dijalog kao na slici u kome treba zadati:

1. njihovu poziciju (vrh ili dno strane)
2. uravnanje (levo, desno, centralno, iznutra ili spolja)
3. uključiti ili isključiti prikaz broja na prvoj strani
4. detaljno podesiti format ispisa brojeva strana preko komandnog dugmeta *Format...*

Detaljno podešavanje podrazumeva mogućnosti:

- izbor brojevnikih, slovnih i kombinaovanih oznaka broja strane,
- uključivanje oznake rednog broja tekućeg naslova i simbola za odvajanje od broja strane i
- nastavak numeracije kao nastavka iz prethodne sekcije ili od specificiranog broja strane (koji može biti iz opsega 0 do 32766).

HEADER AND FOOTER

Prelazak u pregled ovih parametara dokumenta je omogućen preko menija *View»Header and Footer* ili dvostrukim klikom na *Header* ili *Footer*, kada je on već kreiran. Kada želite da izađete iz ovog režima, možete dvostruko kliknuti na osnovni dokument ili iskoristiti ekranski taster *Close* na vidljivoj paleti.

Nema valjane publikacije bez *Header*-a i *Footer*-a, koji predstavljaju objekte čije se ponavljanje na svakoj ili naizmeničnim stranama podrazumeva, kao što su stilizovani tekst, brojevi strana, ime autora, datum, naslov poglavlja, i sl. Najčešći slučaj je da su *Header* i *Footer* isti kroz ceo dokument, ali se mogu kreirati i različiti po sekcijama.

Kretanje kroz *Header* i *Footer* se najlakše postiže preko tastera <PageUp> i <PageDn>, ali se mogu koristiti i kursorske strelice, dok je ažuriranje isto kao u bilo kom drugom delu dokumenta.



Ako vam se delovi *Header*-a i *Footer*-a poklapaju sa naslovima i pasusima iz glavnog dela dokumenta trebalo bi da povećate vrednosti za *Top* i *Bottom* margine ili smanjite vrednosti za visinu *Header*-a i *Footer*-a, pa ćete između navedenih delova dobiti veći prostor.

Tekst u *Header*-u se obično ograničava linijom (*Borders*) sa donje strane, a *Footer* sa gornje. U *Header* i *Footer* ne treba trpati sve i svašta već se zadržati na jednom unetom redu teksta uz eventualno kombinovanje sa jednim ili dva grafička objekta kao logotipa.

FOOTNOTE – ENDNOTE

Futnote i *Endnote* služe za bliža objašnjenja, komentare ili upućivanja na neku referencu u istom dokumentu. Fusnote se smeštaju na istoj strani na kojoj se nalazi i njen marker (obično uz neku reč), dok se endnote smeštaju na kraj tekucjeg odeljka. Za ubacivanje fusnote ili endnote treba zadati *Insert»Footnote*, čime se dobija mogućnost njenog bližeg definisanja (kao na slici desno), gde se može izabrati njen tip i označavanja – brojevima (preporučljivo) ili simbolima.

Fusnota se uglavnom ubacuje na kraju neke reči (na koju se odnosi i koju bliže opisuje), posle čega *MS Word*:

1. na to mesto ubacuje sledeći slobodan broj za fusnotu (ili birate neki simbol),
2. postavlja liniju deljenja između teksta u dokumentu i fusnote;
3. prebacuje kursor u deo ispod ove linije i daje mogućnost da tekst odnosne fusnote otkucate;
4. daje mogućnost da se dvostrukim klikom na broj (simbol) fusnote u tekstu ili fusnoti prebacite na suprotnu poziciju.

Fusnota se briše jednostavnim brisanjem njene reference u samom tekstu gde je ubačena. Ako se nalazite u *Normal* prikazu dokumenta – dobićete poseban prozor (u dnu ekrana) gde možete lakše ažurirati tekst u fusnotama, a ako nije vidljiv otvorite ga preko *View»Footnotes*.

Ugrađeni stilovi i njihova primena

UOPŠTE O STILOVIMA

Stilovi, jedan od glavnih razloga velike popularnosti MS Word-a, su skupovi parametara za formatiranje karaktera i pasusa, koji se čuvaju kao delovi samog dokumenta. Stilovi se mogu u praksi lakše prihvatiti i razumeti kao "kalupi za oblikovanje". Korišćenjem stilova se omogućava brzo i lako formatizovanje u situaciji kada na više mesta u dokumentu treba primeniti formatizovanje sa istim parametrima (bilo karaktera ili pasusa), ali se pored toga postiže izuzetno visok stepen fleksibilnosti dokumenta na promene. Neki oblici prikaza dokumenta neće imati efekta (svi koji treba da prikažu strukturu – *Document Map* i *Outline*), ako kroz dokument nisu primenjeni stilovi.

Pregled (standardno ugrađenih) stilova se može dobiti u *ComboBox-u Style* (na samom početku palete *Formatting* – kao npr. na slici desno), gde se nalaze korišćeni stilovi, dok se držanjem tastera <Shift> prilikom otvaranja – dobija lista svih postojećih stilova (bilo da su iskorišćeni ili ne). Otvaranje ove liste može potrajati, jer Word ima zadatak da vam u listi prikaže primer teksta formatizovanog u ovom stilu, gde se koriste upravo imena odnosnih stilova. Pored toga, sa desne strane se u svakoj stavci liste, prikazan i:

- znak koji indicira oblik horizontalnog poravnanja koji je u stilu korišćen;
- znak ¶ ili ¶ koji ukazuje da se dati stil odnosi na format pasusa, odnosno format karaktera;
- broj kojim se ukazuje na veličinu fonta u ovom stilu.

PRIMENA UGRAĐENIH STILOVA

Najprostiji način primene nekog ugrađenog stila je preko *ComboBox-a Style*, gde je potreban samo klik na izabrani stil. Ali, kako MS Word sporo otvara ovu (grafičku) listu pokušajte da potpuno izbegnete njeno otvaranje. Kada usavršite vaš rad u MS Word-u sigurno je da ćete imati i više korišćenih stilova i da ćete ovaj *ComboBox* otvarati tek da pogledate koji od stilova možete primeniti, ali ćete primenu stila na vašu selekciju uvek raditi preko tastature (neuporedivo brže).

Stilovi koje ćete najčešće koristiti (i bez kojih nećete moći) su:

Normal	– <Ctrl> + <Shift> + N	(uobičajen i najčešći pasus)
Heading 1	– <Ctrl> + <Alt> + 1	(naslov prvog nivoa)
Heading 2	– <Ctrl> + <Alt> + 2	(naslov drugog nivoa)
Heading 3	– <Ctrl> + <Alt> + 3	(naslov trećeg nivoa)
List Bullet	– <Ctrl> + <Shift> + S	(nabrajanja simbolima)

Primena stila na odnosni pasus ima istu logiku kao i formatiranje pasusa (pasus ne mora biti selektovan), dok se stil za karaktere primenjuje analogno formatiranju karaktera (mora se selektovati nekoliko slova ili reči). Kada selekciju ne odredite – stil karaktera se primenjuje na trenutnoj poziciji kursora čime se (nastavljanjem sa unosom teksta) dobija njegova primena i u nastavku dokumenta.

PROMENA PARAMETARA STILA - MODIFIKOVANJE

Ako ste na vaš deo teksta primenili neki od stilova, a ne sviđa vam se kako on izgleda, trebalo bi da otvorite dijalog *Style* preko *Format» Style*, (kao na slici desno), pa odabrete komandno dugme *Modify*, čime ulazite u *Modify Style* – glavni dijalog za modifikaciju tekućeg stila (koji ste odabrali u prethodnom dijalogu).

U ovom dijalogu vam je na raspolaganju lista stolova, pa u zavisnosti od liste stilova koju želite da vidite, možete izabrati: *Styles in use* - samo korišćene stilove, *All styles* - sve stilove ili *User-defined styles* - korisnički definisane stilove. U korisnički definisane stilove se ubraja svaki stil kojem vi dodelite ime, kao npr. "Glavni naslov", "Naslov", "Nepomena",... i ne savetuju se za širu primenu, jer otežavaju primenu naprednih tehnika u prelomu teksta (Style Gallery, Master Document), koje zahtevaju svojevrstnu standardizaciju u dodeli imena stilovima.

U dijalogu *Modify Style* na raspolaganju sledeći parametri:

Name	ime stila
Based On	stil na kome je tekući stil baziran (čije parametre preuzima dograđujući na njega sopstvene)
Style Type	stil za pasus ili za karaktere
Style for Following Paragraph	stil koji sledi tekući (može se koristiti samo za stilove tipa paragraf), čime se omogućuje automatsko zadavanje formata sledećeg pasusa posle završetka tekućeg Primer dobro određenog osnovnog redosleda stilova je: Heading 1 – Heading 2 – Heading 3 – Normal i zadaje se pojedinačno modifikovanjem svakog od navedenih stilova
Add to Template	dodavanje (odnosno popravka) modifikovanog stila u izvorni šablon Ne savetuje se dok ne ovladate korišćenjem šablona (<i>Templates</i>).
Format:	izbor nekog od pristupa formatizovanju, čime se dobijaju uobičajeni dijalozi: <i>Format Font</i> , <i>Format Paragraph</i> ,...
Shortcut Key...	izbor tasterske prečice za primenu stila (na selekciju ili tekući pasus), gde se mogu, pored postojećih, uvesti i druge (sve se obavlja u dijalogu <i>Customize Keyboard</i> kao na slici desno)

Uvođenje tasterskih prečica nije teško, ali ćete od ovoga imati veliku korist (ubrzanje poslova na formatizovanju dokumenta), ali vodite računa da kao tastersku prečicu ne zadate neku od onih koje su često korišćene (npr. <Ctrl>+C i slično), a komentar o tome za šta se tekuća prečica koristi – možete videti neposredno ispod polja za unos prečice.

S A V E T

Brži način da modifikujete neki stil (osim stila *Normal*) sastoji se iz sledećih koraka:

1. pošto ste primenili stil (njegovo ime je vidljivo u *ComboBox*-u *Style*) koji vam se ne dopada modifikujte ga primenom uobičajenih dijaloga i mogućnosti formatiranja sa palete (bez ulaska u *Format Style* dijalog);
2. kada budete poželeti da tekući stil izgleda baš kao što izgleda selektovani tekst (uglavnom je to pasus) – selektujte ceo pasus (npr. trostrukim klikom), pa zatim kliknite U IME²⁹ tekućeg stila u *ComboBox*-u *Style*;

napomene

²⁹ Prilikom ovog klika mišem pazite da ne otvarate listu, već se pozicionirajte u samo ime stila (možda ćete morati malo da kliknete dok se celo ime selektujete, ali budite strpljivi isplati se.

3. kada se ime stila osenči (ili ekranski kursor primetite između dva slova u imenu) – pritisnite taster <Enter>, posle čega ćete dobiti umanjeni dijalog *Modify Style* (kao na slici desno), gde treba da:
 - * overite opciju *Update the style to reflect changes*, ako ste "mislili ozbiljno", pa će kroz ceo dokument ovaj stil biti modifikovan (podrazumeva se);
 - * overite opciju *Reapply the formatting of the style to the selection*, ako ste "se šalili", pa će selektovani pasus biti u potpunosti vraćen na format stila koji mu je dodeljen (poništava se uvedena modifikacija);
 - * opciono uvedete *Automatically update the style from now on*, ako želite da se ovaj stil automatski modifikuje posle formatizovanja u pasusima koji se na njega referenciraju (savetuje se SAMO za stilove nabiranja i neke specifične oblike formatizovanja kao što su *Footer*, *Header*,..., jer obavezno dovodi do nekontrolisanog formatizovanja).
4. potvrdite izabrano na *OK* ili otkazite na *Cancel*.

PRIMENA TEME ⓘ

Primenjujući dokazane alate u svom programu za Web dizajn - *Front Page*, *Microsoft* je i ovde (u *Word-u*) dao na raspolaganje formatizovanje dokumenta primenom tema. Sve će funkcionisati lepo pod uslovom da su kroz dokument primenjeni (pomenuti) standardni stilovi *Heading1*, *Heading2*, *Heading3*, ...

Teme su znatno primenjivije kod dizajna Web prezentacija, ali i ovde mogu pomoći.

Style Gallery je najbolji alat za preformatizovanje celog dokumenta prema već postojećem šablonu (dokumentu), a znatno može ubrzati rad na obradi publikacija i bez obzira na veličinu dokumenata. Kako je ovaj alat dosta složeniji, obrađuje se na višem kursu *Word-a*.

Prelom teksta

PRIMENA I VRSTE PRELOMA

Tekst u kontinuitetu, od prvog do poslednjeg reda, u DTP programima se sreće veoma retko, jer – ako teksta u dokumentu ima više od jedne strane ili jednog stupca – već se nameće potreba za prelamanjem (nekim vidom odvajanja, cepanja, podele i sl.). Dokument bez uvedenih preloma je teško kontrolisati (kretati se kroz njega, ažurirati ga i formatizovati). Cilj preloma je "kompaktnost" sekcije (odeljka), a ne dokumenta, čime se sekcijama zasebno omogućava unutrašnja celovitost.



Ako želite da vidite markere preloma u dokumentu – uključite vidljivost paragrafa na komandno dugme palete *Formatting* ili preko tastature na <Ctrl> + (.

Sve ovde rečeno za sekciju može se odnositi i na pasus, jer je pasus osnovni objekat preloma dokumenta.

U dobro prelomljenom dokumentu nećete imati problem da "na prvu stranu ubacite još jedan pasus teksta, pa da se to odrazi na pomeranje teksta sve do 10-e strane", a da i ne pominjemo pomeranja na poslednjoj (šta mislite kako to izgleda u dokumentu koji ima 50-ak strana).

PRELOM ODELJKA ⓘ

Manuelni (ručni) prelomi, koje u dokumentu treba primeniti još pri unosu teksta (poređani od najčešćih do najređih), su:

- prelazak u novi red istog pasusa, <Shift> + <Enter> ,
- prelazak u novi pasus, <Enter> ,
- prelom na novu kolonu, <Ctrl> + <Shift> + <Enter> ,
- prelom na novu stranu, <Ctrl> + <Enter> .

Novi odeljak ili sekcija u *Word* dokumentu započinje se jednim od sledećih preloma preko *Insert»Break...*:

- prekid strane na sledeću
- prekid kolone
- prelom na parnu stranu i
- prelom na novu stranu,

dok se uređenjem zaglavlja strana, kao različitih zaglavlja na parnim i neparnim stranama stvara globalna podela dokumenta na dve sekcije vezane samo za stranične oznake – tzv. *Mirror* (efekat ogledala) za dvostranu štampu teksta.

VIŠESTUBAČNI PRELOM ⓘ

Prelamanje teksta u više kolona je uobičajen kod kompleksnijih dokumenata i novinskog sloga, a u MS *Word*-u može se zadati na taj način što se prethodno selektuje deo teksta koji se prebacuje u višestubačni³⁰, pa zatim izabere *Format»Columns*, posle čega se dobija dijalog, kao na slici ►

Ovde se korisniku daje mogućnost da izabere jedan od 5 predloga podele na kolone (koji služi samo kao osnova za dalje podešavanja), pa zatim izabere:

Numbers of columns broja kolona;

Line between prikaz linije deljenja kolona;

Width and spacing detaljno podešavanje širine svake kolone i prostora između njih;

Equal column width jednaku širinu svih kolona;

Apply to primena na tekuću selekciju (*This section*) ili od tekuće pozicije nadalje kroz dokument (*This Point Forward*)

Start new column prebacivanje narednog teksta u vrh nove kolone (samo za slučaj da je *Apply to* prebačeno na *This Point Forward*)

Kada selektujete tekst za prelom u više stubaca obavezno selektujte celine pasusa, jer njihovo deljenje kroz više kolona može izgledati ružno i nefunkcionalno u slučaju dokumenta koji će se još ažurirati. Za dobru kontrolu višestubačnog preloma, kao uostalom i uopšte za preloma teksta kroz dokument – najvažnije je PRE SVEGA ovladati do savršenstva formatiranjem pasusa (*Format»Paragraph*)

napomene

³⁰ Najčešći je dvostubačni prelom sa jednakom širinom kolona.

PRELOM SA GRAFIČKIM OBJEKTIMA ①

Veoma je teško uraditi interesantnu i vrednu publikaciju bez grafičkih objekata. MS Word nudi mogućnost ubacivanja slika svih formata (*Insert» Picture*), kao i ubacivanje objekata (*Insert» Object*) koji će se ažurirati u samom dokumentu ne izlazeći iz programa.

Pri samom ubacivanju grafičkog objekta Word nudi i razne grafičke dodatke, kao što su: *Microsoft Office Clipart*, dijagram preko *MS Graph-a*, jednostavne grafičke elemente i oblike *MS Drawing* itd. (kao na slici desno), ali se najčešće koristi ubacivanje obrađene slike (*From File*).

Preduslov lakog i brzog upravljanje kompleksnim dokumentima sa grafičkim objektima, pored preloma strana i kolona, je formatizovanje (parametri) grafičkog objekta, tj. njegovog odnosa prema tekstu u kojem treba da se nalazi, što se obrađuje na višem kursu.

Izborom stavke *From File* dobićete dijalog sličan *Open* dijalogu (slika dole), gde je pored uobičajenog data mogućnost tzv. veze na fajl (*Link to File*) čime se ostvaruje samo veza, a ne i bukvalno ubacivanje objekta u Word dokument.

Ubacivanje objekta preko *Link to File* ima prednosti:

- povezivanje više raznorodnih objekata u jedan Word dokument;
- ažuriranje objekta može vršiti i drugi korisnik (slučaj lokalne računarske mreže), a promene se gotovo istovremeno odražavaju i na dokument u koji su ubačene linkom;
- rapidan razvoj jednog ili više dokumenata male veličine (objekti se ubacuju posredno pa nisu sastavni deo dokumenta mada tako sve izgleda);
- mogućnost visokog stepena organizacije grupe korisnika na brzom izradi publikacije i projektne dokumentacije,...

Loša strana *Link to File* povezivanja je to što je otežano kopiranje ovakvog dokumenta, jer MS Word definiše samo apsolutne staze prema povezanim objektima, pa se takav dokument, rađen kroz mrežu, gotovo ne može preneti na drugu lokaciju bez rekonstrukcije (čime se ponovo zadaju staze prema povezanim objektima)

[6] MS Word**Automatsko kreiranja dokumenata - cirkulari****POJAM CIRKULARA I PRI MENLJIVOST**

Kada isti dokument, sa minimalnim izmenama u podacima primaoca, treba poslati na veliki broj adresa – u pitanju je tzv. cirkularna pošta ili cirkularno pismo. Nije obavezno da dokument bude u formi pisma, što ćemo kasnije i videti.

Ovo je jedan od veoma čestih zadataka u kancelarijskim i administrativnim poslovima, i ne samo u njima, a uzećemo za primer turističku agenciju *Sunlink* – koja je dobila posao na organizovanju seminara "Informatika u menadžmentu" koji će se održavati na svakih 6 meseci, u nekom gradu naše zemlje. Pored ostalog, *Sunlink* ima obavezu da dva meseca pre svakog seminara pošalje obaveštenja (o temama koje će na seminaru biti prezentirane), kako posetiocima prethodnog seminara i pretplatnicima na "*Bilten*" seminara, tako i svima koji su se interesovali ili prijavili, sve u svemu oko 350 dopisa.

Dakle, *Sunlink* će imati puno posla! NE. Oni znaju kako se to brže radi.

Klasičan način bi za rešenje ovakvog problema podrazumevao da brzo znate da kopirate i lepите tekst, dakle i da brzo kucate. Za ovakve i slične poslove, *MS Word* je ponudio servis pod nazivom *Mail Merge*, pa vam neće biti potrebno veliko umeće da sve efekte postignete za neverovatno kratko vreme.

KREIRAJTE RADNI DOKUMENT (A)

Radni dokument je u ovom slučaju tek jedan od primeraka dopisa koji treba da se pošalje, pa ga treba uneti u obliku dopisa jednom klijentu. Kako će se u njemu razlikovati neka polja podataka vezana za klijente – to bi trebalo da sagledate već na početku.

Otvorite glavni dijalog na *Tools» Mail Merge*, posle čega ćete dobiti dijalog (kao na slici desno) gde vam *MS Word* daje do znanja da proces kreiranja cirkularne pošte ima 3 koraka i to:

1. kreiranje radnog dokumenta u četiri oblika: pismo, nalepnice, kovertе i kataloški pregled;
2. uzimanje podataka iz izvora i
3. spajanje radnog dokumenta i izvora u treći dokument.

U ovom koraku izaberite *Form Letters*, pa ćete dobiti pitanje kao na sledećoj slici, gde treba da izaberete opciju *Active Window*, jer ste već kreirali dobar deo dokumenta.

Zatim treba da iz koraka 2 izaberete:

Create Data Source ako izvor podataka nemate ili

Open Data Source ako izvor već imate,

pa ćete u slučaju da kreirate izvor podataka dobiti mogućnost da zadate imena poljima podataka, kao na sledeće dve slike.

KREIRAJTE IZVOR PODATAKA (DOKUMENT B)

Izvor podataka može biti: tabela u *Word* dokumentu, tabela u *MS Excel*-u, baza podataka *MS Access*-a i mnogi drugi oblici organizacije podataka (najčešće tabelarno).

Imena polja koja dobijete kao predloge možete da uklonite preko komandnog dugmeta *Remove Field Name*, dok unete ime polja možete dodati u listu preko komandnog dugmeta *Add Field Name*.

Promenu redosleda polja možete vršiti na *Move* tastere (gore dole) sa desne strane liste uvedenih polja.

Pri imenovanju polja treba da poštujuete sledeća pravila:

1. ime polja mora da počne slovom i ne može biti duže od 40 karaktera,
2. ime polja ne sme da sadrži nikakve specijalne znake (zagrada, upitnike i sl) već samo slova i brojeve (dozvoljeni su znaci kao što je tačka i znak podvlačenja "_", dok je blanko zabranjen);
3. mogu se koristiti i sva slova ćirilice i latinice pod uslovom korišćenja kodnog rasporeda YU (Sl/Sr/Hr) tastature, ali nikako YUSCII.

Po završetku definisanja imena svih polja koja ste želeli, *MS Word* će vam predložiti da izvor sačuvate kao *Word* dokument (dokument sa tabelom), a kada to obavite preko dijaloga *Save As* (kao na slici desno) postaviće vam novo pitanje – da li želite da: ažurirate izvor podataka *Edit Data Source* ili ažurirate glavni dokument *Edit Main Document*, pa se vi odlučite za prvo, da bi uneli podatke u izvor.

Sada ćete dobiti lepu formu za unos podataka u izvor u kojoj je rad izuzetno jednostavan. Za unos podataka je dovoljno da koristite popunjavanje polja (sa imenima kako ste ih i uneli) i taster <Enter> za prelazak u sledeće polje i novi slog podataka.

Za kretanje kroz polja (u slučaju njihovog većeg broja) koristite klizač sa desne strane, a za kretanje kroz slogove podataka možete koristiti navigacione tastere u donjem levom uglu forme (gde je prikazan i broj tekućeg sloga). Slog podataka se dodaje preko komandno dugme *Add New*, briše preko *Delete*, traži preko *Find*, a izvorni dokument se može otvoriti preko *View Source*.


Posle ovih akcija dobićete vidljivu paletu *Mail Merge* (kao na slici) preko koje ćete moći da obavite skoro sve poslove vezane za cirkular.

Po završetku ažuriranja izvora podataka kliknite u komandno dugme OK.

Sada bi trebalo da, na mesta gde ste uneli primer podataka (prezime, ime,...) ubacite polja koja se uzimaju iz izvora podataka i to tako što: selektujete polje u radom dokumentu, pa otvaranjem liste polja preko komandnog dugmeta *Insert Field Name* (iz palete *Mail Merge*, koju ste upravo dobili) kliknite u ime polja koje se vam treba iz ove liste. Prođite kroz ceo radni dokument i na isti način ubacite sva potrebna polja podataka zamenjujući prethodno unete eksperimentalne podatke. Uvek pokušajte da selektujete reč (ili podatak) gde ćete ubaciti polje iz liste i izbegavajte selektovanje oznake kraja pasusa.

Zaglavlje vašeg radnog dokumenta bi trebalo da izgleda kao na prethodnoj slici, gde su ubačena polja osenčena.

KONAČNO – C DOKUMENT

Kada smo kreirali radni (glavni dokument A) i izvorni (B), definisali mesta u dokumentu A, gde će biti ubačeni podaci iz dokumenta B, još nam je preostao samo 3, korak u servisu *Mail Merge*, a to je ... *Merge*, pa učinimo to preko menija (*Tools» Mail Merge» Merge* (pod 3) ili preko palete *Mail Merge* na komandno dugme , odnosno *Merge*...

Posle toga dobićete dijalog kao na slici desno, gde je dovoljno da izaberete: da li dokument treba kreirati ili samo štampati, pa potvrdite na komandno dugme *Merge*.

Dobijeni dokument predstavlja proizvod (sličan aritmetičkom proizvodu) dokumenta A i dokumenta B, pa se u njemu izmene ne vrše, već je namenjen štampanju, slanju preko fax uređaja, preko *Internet* servisa ili samo za pregled. Greške u dokumentu C su samo rezultat grešaka u A ili B, pa je bolje da ih "sasečete u korenu".

Ako ste glavni dokument - A i izvor podataka - B sačuvali (pod imenima npr. "Pismo" i "Klijenti") nema nikakvog osnova da dokument C čuvate, jer ga možete kreirati preko prethodna dva kada god to poželite. Dešava se da dokument C ima i stotinjak stranica, što je još jedan razlog više da ga ne čuvate. Na poruku o tome da niste sačuvali kreirani dokument "Form Letters1", obavezno odgovorite sa *No*.

PRIMENA CIRKULARA NA ADRESIRANJE KOVERATA

Za sličan posao – štampanje koverata sa adresama, u dijalogu *Mail Merge* (u koraku 1.) izaberite *Create» Envelopes*, pa ćete dobiti predlog ►

izaberite *Change Document Type*, pa (kada se pojavi) kliknite na komandno dugme *Setup* (da postavite parametre oko veličine koverte i orijentacije štampanja).

Ako to ne uradite *MS Word* će vas, posle definisanja izvora podataka (korak 2.) "presresti" porukom da je to neophodno ►

pa kada odredite veličinu koverte (slika levo)

i

ubacite polja podataka u adresu, kao kod kreiranja pisma (slika desno)

Preostaje vam da još upišete povratnu adresu u gornjem levom uglu, eventualno podesite format u poljima adrese i ubacite neko polje sa podatkom (npr. datum preko *AutoText-a*), pa da izvršite spajanje (množenje?!) sa dokumentom koji ste podesili kao izvor podataka i pošaljete sve to na vaš štampač (izgleda da je on jedini koji ovde nešto radi).

Šabloni u MS Word-u

TEMPLATE – ŠABLON I PREDNOSTI KORIŠĆENJA

Mnogi programi nude kompletne osnovne definicije (*Template*) projekta koji će se u njima tek obrađivati i naziva ih *Document Templates* (sa ekstenzijom *.dot). Ako stil shvatamo kao kalup za tekst (pasus) onda bi šablon bio kalup za ceo dokument, uključujući tu sve stilove, stranične oznake, ali neobavezno i tekst. Šablon, kreiran da posluži kao osnova neke publikacije (skripte, diplomskog rada, knjige itd.) ne sadrži tekst (eventualno može imati *Header* i *Footer*), dok šablon kreiran za popunjavanje obrazaca, slanje dopisa, fax poruka, itd., mora imati sav tekst i grafičke objekte koji su dogovoreni prema poslovanju firme i ostavljen prostor za popunu onih podataka koji se razlikuju.

Mnogi korisnici MS Word-a se snalaze na taj način što kreiraju poluprazne dokumente, pa im (posle popunjavanja) daju drugo ime. Ovo je uvek rizično, jer se može desiti da se ugrozi osnovni dokument, što je kod korišćenja šablona teško. Dokument, kreiran prema šablonu, nema uticaj na šablon, pa je tako šablon uvek tu i da prenese sve svoje parametre (i sadržaj) na novi dokument.

Koristeći šablone za kreiranje dokumenata, smanjuje se verovatnoća ponavljanja grešaka (u podacima važnim za korisnika: sedište forme, žiro račun,...) kao i uniformnost³¹ dokumenata.

Ono što je naš cilj u ovoj temi je da - ISPROBAMO korišćenje postojećeg šablona (npr. šablon za kreiranje fax poruke).

RAD PREMA POSTOJEĆIM ŠABLONIMA

Znali vi to ili ne, uvek koristite isti šablon za dokumente u MS Word-u i to šablon Normal.dot. Ovaj šablon je Word (kao i ostale) doneo instalacijom, ali je zanimljivo da ga uvek kreira u slučaju da ga vi obrišete. Ako želite da kreirate novi dokument prema nekom od raspoloživih šablona – iskoristite *File» New...*, a zatim u dijalogu (kao na slici desno) izaberite jedan od šablona.

Kartice predstavljaju podfoldere u folderu "*\Microsoft Office\Templates*"³², gde se nalaze i svi ostali šabloni za *Microsoft Office* programe. Ako na ovoj lokaciji kreirate³³ folder imaćete mogućnost da u njemu držite sve šablone koje ste kreirali i koje koristite u svakodnevnim poslovima u firmi. U polju *Preview* dobićete pogled na šablon sa znatnim umanjnjem.

Kada želite da kreirate novi dokument overite opciju *Document* (podrazumeva se), a za novi šablon (prema postojećem) overite na *Template*, pa na OK. Ako ste odabrali šablon *Professional Fax*, (kao na gornjoj slici) dobićete mogućnost da unesete ime vaše firme, adresu, a zatim sve potrebno za popunjavanje jedne fax poruke. Posle zaglavlja i polja za unos podataka o adresa primaoca i pošiljaoca, sledi prostor za unos teksta poruke. Polja za unos podataka su osenčena i sadrže komentar o vrsti podatka, pa će biti dovoljno da kliknete u neki i započnete unos – komentar će se obrisati bez vaših dodatnih akcija.

Kada unesete sve potrebne podatke i tekst poruke sačuvajte ovaj dokument ili ga samo prosledite štampaču ili modemu za direktno slanje primaocu bez dodatnog korišćenja Fax-mašine.



Slanje preko modema se ne razlikuje od slanja na štampač s tim da će vam MS Word tražiti instaliran MS WinFax ili drugi program koji je specijalizovan za ove poslove (najpopularniji je WinFax Pro – trenutno u verziji 9.0). Ovi programi se lako koriste i predstavljaju puke posrednike između modema i svih ostalih programa iz kojih bi mogli da pošaljete dokument (u štampanom obliku) putem telefonske linije. Na ovaj način se štedi jer nije potrebno dodatno štampanje i upotreba fax mašine, već se sve završava i počinje uz računar, pa se savetuje da ovakav program nabavite ako šaljete mnogo ovakvih i sličnih dopisa. Eventualni problem oko pečata i potpisa može se rešiti skeniranjem i ugrađivanjem tog grafičkog objekta u sami šablon.

napomene

³¹ Dokumente možemo uniformisati tako što ćemo odrediti dizajn našeg memoranduma, logotipa, i sl., tako da svi dokumenti u našoj firmi nose iste obavezne elemente (postavljene i dizajnirane) na istim mestima.

³² Šabloni izvan ovog foldera neće biti automatski dostupni pa ćete ih morati otvarati preko *Windows Explore* -a.

³³ Savetuje se kreiranje SAMO jednog foldera pod imenom koje će vas asociirati na poslove u firmi. Kompletan sadržaj foldera u vašem računaru može se prekopirati na disketu da biste imali njihovu rezervnu u slučaju da "nešto sa računarnom krene napako".

KREIRANJE NOVOG ŠABLONA ^①

Da biste kreirali šablon prema svojim potrebama uradite sledeće:

1. *File» New*, gde ćete odabrati onaj koji vam bar približno odgovara, ali overite opciju *Template*;
2. izvršite potrebne promene u šablonu prekućavajući postojeći tekst i oblikujući memorandum vaše fax poruke (uvođenje senčenih delova za polja podataka je nešto složenije, pa ovde to nećemo obrađivati ^①);
3. sačuvajte ovaj šablon pod karakterističnim imenom (u vaš folder za šablone koji možete sami kreirati), pa ga zatim zatvorite;
4. pokušajte da ga pronađete (kreirajući novi dokument prema njemu) na *File» New* i to u kartici kao i ime foldera koji ste kreirali (ovde ne zaboravite da potvrdite opciju *Document*);
5. novi dokument, kreiran prema vašem šablonu, je pred vama, pa probajte rad u njemu.

Za korigovanje šablona koji ste kreirali (ne savetuje se korigovanje onih koje je *MS Word* sam "doneo") koristite uobičajen način otvaranja dokumenata s tim što ćete na *Files of type* u dijalogu *Open* izabrati *Document Templates* i potražiti šablon u svom folderu za šablone. Sve promene u šablonu će se odraziti na njegovo buduće korišćenje, pa vam je u interesu da poslove na njegovoj korekciji obavite na najbolji mogući način.

Štampanje dokumenta

PREGLED I IZMENE SVOJSTAVA DOKUMENTA

Na *File» Properties* dobićete svojstva dokumenta koji trenutno obrađujete i to preko dijaloga kroz više kartica (kao na slikama)

gde ćete u kartici:

Summary (prva slika) moći da ažurirate podatke kao što su: naslov, tema, autor...,

- General** (druga slika) dobiti samo na uvid informacije o samom fajlu: tip, lokacija, ime datum (kreiranja, modifikovanja i poslednjeg pristupa) i njegovih atributa,
- Statistics** (treća slika) dobiti detaljne podatke o datumima, korisnicima, kao i o broju objekata (strana, pa-susa, linija, karaktera i karaktera uključujući i znak blanko).


POTREBA ZA ŠTAMPAČEM

Kako bi sve funkcionisalo kako treba MS Word-u nije neophodna instalacija štampača, ali drugi programi iz *Microsoft Office* i drugih paketa neće uopšte moći da rade. Zbog čega? Pa ako se programom priprema izgled teksta, grafike, prezentacije i sl. za štampanje – desiće se da program ne prepozna za kakav to štampač treba da pripremi štampanje, pa će "otkazati poslušnost" pri samom startu ili na pregled pre štampe. Da biste ovo izbegli – instalirajte bilo koji HP štampač preko: Start» Settings» Control Panel» Printers. ⑥

NEOPHODNA PODEŠAVANJA I PREGLED PRE ŠTAMPANJA

Veći deo dokumenta će i preko prikaza Page Layout izgledati kao u štampanom obliku, ali u slučaju većih i kompleksnijih dokumenata (sa više različitih oblika preloma) savetuje se obavezni pregled pre slanja na štampanje. Ako pripremate dokument za štampanje na nekom drugom mestu (npr. u firmi) trebalo bi da imate instaliran i aktiviran (definisano kao "Default" štampač), jer biste u suprotnom mogli imati velike "glavobolje" zbog razlika koje dobijete na drugom štampaču.

Pored toga važno je usaglasiti i definisanu veličinu papira u dokumentu i one sa kojom vaš štampač radi (bilo da štampač imate priključen ili ne).

Izgled vašeg dokumenta u štampanom obliku dobićete aktiviranjem *Print Preview* prikaza na *File» Print Preview* ili klikom na komandno dugme  u *Standard* paleti.

MOGUĆI PROBLEMI

YU slova na nekim štampačima – Nikad kraja problemima sa YU slovima - na nekim štampačima se ona uporno ne pojavljuju, čak ni kada koristite *Windows* za Centralnu i Istočnu Evropu. U *Windows*-u je sve postavljeno prema kodnoj strani CP1250 (SI), u MS Word-u takođe, a na ekranu se, čak i u *Print Preview* modu, vide naša slova, dok štampač ispisuje samo veliko Š. Umesto ostalih YU slova se pojavljuje kvadratić. Na *Hewlett-Packard*-ovim laser-skim štampačima tih problema uglavnom nema, verovatno zato što se kod podešavanja parametara štampača može izabrati opcija *Print True Type as Graphics*, ali ni oni nisu imuni na probleme sa ne prepoznavanjem ćirilčnih slova.

Generalno podešavanje MS Word-a

OPTIONS

Preko *Tools» Options* dobićete da podesite (ili pokvarite) mnogo toga u vašem MS Word-u, pa krenimo ispočetka kroz kartice ovog dijaloga i pomenimo najvažnije opcije podešavanja (uključivanja–isključivanja).

VIEW

U ovoj kartici (kao što i njeno ime govori) podešavaju se opcije o vidljivosti u dokumentu:

- Drawing* – grafičkih objekata ✓
- Text boundaries* – granica i margina teksta
- Animated text* – animiranih formata teksta ✓
- Screen Tips* – kratkih poruka u obliku oblačića ✓
- Highlight* – signiranih delova teksta ✓
- Nonprinting characters* – karaktera koji se ne štampaju, gde se savetuje samo *Hidden text* ✓
- Window* – delovi radnog okruženja ✓ ✓ ✓ ✓

GENERAL

Ovde se savetuju podešavanja:

Update automatics... – za automatsko osvežavanje objekata povezanih preko *Link to File* prilikom otvaranje dokumenta ✓

Recently used file list – prikaz liste (1 do 9) prethodno otvaranih fajlova ✓

Macro virus protection – upozoravanje kada u dokumentu (koji otvarate) postoji *Macro* [Ⓢ] (isključite)

Measurements units – jedinica dužine mernog sistema koji koristite (podesite na *Centimeters*)

EDIT

Parametri u ovoj kartici se odnose na opcije u vezi ažuriranja (editovanja, kucanja):

Typing replaces selection za prekucavanje preko selektovanog teksta ✓

Drag-and-drop text editing korišćenje *Drag & Drop* metode ✓

When selecting, automatically select entire word

automatska selektovanje dopuna selekcije
na cele reči ✓

Use smart cut and paste napredno *Cut* i *Paste* sa kontrolom blanko prostora između reči

Tabs and backspace set left indent

pomeranje levog uvlačenja prilikom ažuriranja preko <Tab> i <Backspace> tastera na početku pasusa ✓

PRINT

Parametri za podešavanje štampanja:

Update links za automatsko osvežavanje objekata povezanih preko *Link to File* prilikom slanja na štampu ✓

Allow A4/Letter paper resizing promena veličine papira u slučaju da štampač da signal o takvoj grešci (bez poruke) ✓

Background printing rad na obradi dokumenta dok se odvija štampanje ✓

Drawing objects uključivanje grafičkih objekata u štampu ✓



Ne uključujte za štampu *Hidden* tekst, jer je njegova svrha korišćenja da se pri ažuriranju dokumenta vidi, a u štampanom obliku da bude sakriven. Kada želite sve osobine dokumenta ta odštamptate uz sam dokument uključite *Document properties*.

SAVE

U ovoj kartici su smeštene sve opcije oko čuvanja dokumenata:

Always create backup copy kreiranje kopije pri svakom snimanju

Embed True Type fonts pridruživanje TT fontova uz dokument

Save AutoRecover info every automatsko periodično čuvanje dokumenta
(postavite na period od oko 30 minuta)



Pridruživanje fontova se koristi pri prenosu dokumenta na drugi računar ili slanju i kada niste sigurni da na drugoj lokaciji postoje fontovi koje ste u njemu koristili. Ovim se dokument znatno povećava ako ste koristili mnogo fontova.

SPELLING & GRAMMAR^①

U ovoj kartici se podešavaju parametri oko ispitivanja i ispravljanja pravopisnih i gramatičkih grešaka.

FILE LOCATIONS

Podešavanje parametara (foldera) u kojima se:

- Documents* najčešće čuvaju nalaze dokumenti
- Clipart pictures* nalazi izbor instaliranih grafičkih dodataka
- User Templates* nalaze korisnički šabloni
- Startup* nalaze datoteke za automatsko otvaranje

Uvod u MS Excel

PRIMENA

Već niz godina, MS Excel predstavlja jedan od najčešće korišćenih programa za tabelarne proračune, a sa efikasnom primenom u matematici, statistici, knjigovodstvu, kancelarijskim poslovima i sličnim delatnostima. Od svoje prve verzije Excel se nameće svojom jednostavnošću i korisničkom orijentacijom, a što ćete uočiti samo ako ste već radili u nekom programu slične namene. Veštom navigacijom, korišćenjem ugrađenih funkcije i naprednih mogućnosti kojima Excel raspolaže, veoma je lako voditi poslovanje i efektno prezentirati postignute rezultate firme.

Uhodano je pravilo da se, za organizovanje svojih podataka, korisnici upućuju uvek u programe za obradu tabela – zbog čega? Tekst unet u nekom tekst procesoru može da sadrži hijerarhiju, ali je za iskorišćenje podataka i veza između njih neophodna i njihova organizacija. Kada se neka grupa podataka smesti u tabelu tek tada se njena organizacija može uočiti, a podaci iskoristiti za obradu i u drugim programima gde se traži veći ili kompleksniji stepen organizacione strukture (relacione baze podataka).



Dakle, ako već kreirate tabelu – iskoristite mogućnosti i komfor MS Excel-a i bićete prijatno iznenađeni njegovim mogućnostima.

RADNO OKRUŽENJE I PALETE ALATA

Elemente radnog okruženja MS Excel-a su skoro isti kao kod MS Word-a. Sve razlike koje budete uočili svode se na dodatke za formatizovanje podataka i prečice ka popularnim alatima.

Menu Bar, je paleta menija i upravljanje njom je isto kao i u svim drugim programima. Njeno pomeranje je moguće ali se savetuje da ona bude smeštena u vrh MS Excel prozora (kao na slici)

Standard Toolbar – je paleta sa mnogo alata koje se primenjuju na isti način i u drugim programima, ali i niz specifičnih alata, kao npr:

- *AutoSum* – automatsko sumiranje,
- *Sortiranje* – opadajuće i rastuće,
- *Map*  – ubacivanje geopolitičke karte.
- *Paste Function* – pozivanje alata za primenu funkcije,
- *Chart Wizard* – za kreiranje grafikona.
- *Drawing*  – otvaranje palete za rad sa grafičkim elementima...

Formatting Toolbar – sadrži mnogo alata za formatiranje, kao npr za *Font*, *Font Size*, *Bold*, *Italic*, *Underline*, horizontalno poravnanje sadržaja u ćeliji, centralno spajanje ćelija, primenu valutnog, procentualnog i decimalnog formata, povećanje i smanjenje broja decimalnih mesta, ... (prva slika)

Otvaranjem nekih alata iz ove palete otvaraju se detaljne palete za specijalne namene, kao npr:

- Borders** – za iscrtavanje granica ćelija,
- Font Color** – zadavanje boje teksta,
- Fil Color** – zadavanje boje popunjavanja u ćeliji, kao na slikama desno.
- Chart** – paleta neophodnih alata za upravljanje i dizajniranje dijagrama, što će vam zatrebati u kasnijem radu, kada budemo obrađivali kreiranje dijagrama.

CUSTOMIZE ⓘ

Kada se nametne potreba za uključivanjem ili isključivanjem vidljivosti neke od paleta treba:

1. kliknuti desnim tasterom miša u bilo koje komandno dugme u bilo kojoj od vidljivih paleta (čime se dobija meni kao na slici desno);
2. u dobijenom meniju su vidljive palete štiklirane, pa se klikom na nju dobija suprotan status (vidljiva ili ne)
3. ako paletu treba pomeriti, učinite to preko njenog zaglavlja (kao za svaki prozor) ili preko dve linije u njenom levom kraju (ili gornjem kada je vertikalno postavljena)

RADNI LISTOVI – ELEMENTI RADNE KNJIGE

List papira u *MS Word*-u nije pravo poređenje sa radnim listom u *MS Excel*-u, jer radni list u *MS Excel*-u:

1. ima visok stepen organizacije i strukturnog formatizovanja podataka
2. omogućava primenu kompleksnih matematičkih veza
3. može se podeliti u više listova za štampanje

Tako radni listi (*Sheet*) više liči na jedan dokument u *Word*-u, pa se nameće i potreba za pojmom RADNA KNJIGA, koja u sebi može sadržati više (do 255) radnih listova, ali i veze na više drugih radnih knjiga ⓘ. Tako se organizacija u radnoj knjizi može podići na znatno viši nivo od one koju poznaje *MS Word* ili neki drugi program za obradu teksta i tabela, ali i dovoljno daleko da bi se poredila sa bazom podataka.

Pored toga, *MS Excel* radna knjiga, pružajući mogućnost definisanja formata podataka (osim kada se vi toga odreknete), postiže znatno smanjenje u veličini fajlova. Ovo postižu svi programi ta tabelarne proračune, pa ne predstavlja revolucionarnu inovaciju.

Radom u *MS Excel* pokušajte da prednost date podacima (njihovoj tačnosti, formatu prikaza i matematičkih veza), a što manje formatizovanju u smislu dizajna. Ako se već traži rešenje dizajna, ono se uvek radi na samom kraju obrade podataka.

Radnu knjigu čine radni listovi u njoj, pa bez radnog lista radna knjiga ne može postojati. Radna knjiga može imati do 255 radnih listova.

ELEMENTI I ORGANIZACIJA RADNOG LISTA

Elemente radnog lista čine kolone i redovi, a koje opet sadrže ćelije. Ćelije su uređene u strogo³⁴ poretku vertikalno ili horizontalno bez dileme o tome kom redu i koloni pripadaju. Ovim principom je omogućeno lako uvođenje matematičkog modela, kao i korekcije u njemu. Radni list ima 65536 redova i 256 kolona, što je isuviše veliki prostor da bi razmišljali o ograničenjima.

napomene

³⁴ Ćelije koje "iskče" iz ove organizacije ne mogu se uzeti kao elementi matematičkog modela, već samo kao elementi dijagrama. (ovo je slučaj proširenja jedne ćelije preko više postojećih).

Navigacija, selektovanje i ažuriranje

NAVIGACIONI REŽIM

Ovo je uobičajen režim rada kojim je omogućeno kretanje i uvid u sadržaj radnih listova. U navigacionom režimu rada pointer miša je u obliku znaka . Selektovanje delova radnog lista se vrši uvek u ovom režimu. Kretanje je omogućeno preko tastature i mišem, ne razlikuje se od navigacije u MS Word-u, pa ćemo ovde navesti ono po čemu se MS Excel razlikuje u navigaciji od MS Word-a:

1. ćelija je osnovni element, pa je najmanji korak kretanja prelazak iz jedne u drugu ćeliju (u edit režimu se može kretati i kroz sadržaj same ćelije)
2. kretanje i pozicioniranje na udaljenu poziciju se brže postiže preko vertikalnog i horizontalnog klizača (ScrollBar-a)
3. prelazak u drugi radni list treba da započne klikom na karticu odnosnog radnog lista.

SELEKTOVANJE ELEMENATA RADNOG LISTA

Selektovanje kolone	klikom (ili desnim klikom) u zaglavlje kolona (slovna oznaka).
Selektovanje više kolona	posle selektovanja jedne kolone, uz držanje tastera <Shift>, treba kliknuti na poslednju kolonu koju obuhvatamo selekcijom (univerzalni način selekcije).
Selektovanje reda	kao i više redova sprovodi se analogno selektovanju kolona.
Jedna ćelija u radnom listu	mora uvek biti selektovana, odnosno ćelija na koju ste se pozicionirali smatra se i selektovanom.
Selektovanje opsega (grupe) ćelija	pozicioniranjem u prvu ćeliju u zamišljenoj selekciji, pa uz držanje tastera <Shift>, klikom na poslednju ćeliju.
Pojedinačno selektovanje kolona, redova ili ćelija	uz držanje tastera <Ctrl> treba klikom odabrati pojedinačno više objekata. Ovaj način selektovanja se koristi uglavnom u cilju dizajniranja, jer mali broj funkcija se može primeniti na ovako selektovane objekte.
Selektovanje radnih listova	analogno prethodnim načinima (funkcije nad grupom [Ⓢ] radnih listova ovde neće biti obrađivane).

EDIT REŽIM – AŽURIRANJE SADRŽAJA ĆELIJE

Kada želimo promenu vrednosti u tekućoj ćeliji moramo ući u edit režim na jedan od sledećih načina:

- ukucavanjem preko tastature – najčešći način, (automatski se prelazi iz navigacionog u edit režim i unosi nova vrednost, a prethodna vrednost briše)
- pritiskom na taster <F2> (dobar način kada treba popraviti vrednost u ćeliji i uobičajen je i u drugim programima);
- dvostrukim klikom u ćeliju ili
- klikom u *Formula Bar* (preporučuje se samo iskusnijima, jer je osetljiv).

Sadržaj ćelije uvek je ispisan u *Formula Bar*-u. Prikaz u ćeliji može se lako način promeniti korišćenjem formatiranja, ali je vrednost u njoj (bez primene formata) uvek predstavljena u *Formula Bar*-u.

Dok je korisnik u edit režimu (ekranski kursor trepće u ćeliji) MS Excel ne vrši nikakve proračune, pa ako želite da vidite uticaj unete vrednosti na ostatak vašeg matematičkog modela morate izaći iz njega na jedan od načina:

- prelaskom u drugu ćeliju: klikom mišem, tasterom <Tab> ili <Enter> ,
- zadržavajući se na istoj ćeliji <Shift> + <Enter> ,
- otkazujući unetu vrednost u ćeliju – taster <Esc> .

PRIMENA DRAG & DROP U MS EXCEL-U

Jedina razlika između *Drag & Drop* u MS Word i MS Excel je to što: kada želite *Drag & Drop* u MS Excel-u morate pointerom miša da ukažete na granicu selekcije, pa kada se miš pretvori u strelicu – odvučete selektovano na drugu lokaciju.

Ako odvlačenje obavite desnim tasterom miša dobićete i *PopUp* meni iz kojeg možete odabrati jednu od akcija na raspolaganju.

Prednost ovakvog načina nad *Cut & Paste* je to što se na isti način primenjuju nad svim objektima i što omogućuju lako održavanje postojećeg matematičkog modela.

Umetanje i brisanje elemenata radnog lista

UMETANJE KOLONA I REDOVA

Princip umetanja (ubacivanja) kolona ili³⁵ redova zasnovan je na principu: koliko selektovanih – toliko i ubačenih, obavlja se najlakše na sledeći način:

1. desnim klikom selektujete kolonu (ili red)
2. u dobijenom meniju izaberite stavku *Insert*

Ako selektujete više kolona (ili redova), desni klik primenite tek posle selektovanja.

UMETANJE I BRISANJE ĆELIJA

Kada se umeće (insertuje) red, kolona ili ćelija, koristi se meni linija, komanda *Insert» Cells* i dobija se sledeći dijalog:

<i>Shift Cells Right</i>	umeće ćeliju tako što tekuću ćeliju pomera udesno
<i>Shift Cells Down</i>	umeće ćeliju tako što tekuću ćeliju pomera nadole
<i>Entire Row</i>	umeće novi red tako što red u kome je kursor pomera nadole
<i>Entire Column</i>	umeće novu kolonu tako što kolonu u kojoj je kursor pomera udesno

Kad se briše red, kolona ili ćelija, koristi se komanda iz meni linije *Edit» Delete*, nakon koje se dobija sledeći dijalog:

<i>Shift Cells Left</i>	briše ćeliju tako što ćelije desno od aktivne pomera ulevo
<i>Shift Cells Up</i>	briše ćeliju tako što donje ćelije pomera nagore
<i>Entire Row</i>	briše tekući red
<i>Entire Column</i>	briše tekuću kolonu

PRIMER ZA VEŽBU

Unesite tabele kao na slici bez formatizovanja i sumiranja.

³⁵ napomene

³⁵ U isto vreme se ne može ubaciti i kolona i red.

Format ćelije

ZAŠTO FORMATIZOVATI

Najvažniji postupak u upravljanju podacima je njihovo formatizovanje. Pored toga što će vam omogućiti da podatke vidite onako kako vam najviše odgovara, uštedećete mnogo vremena na unosu, jer nije potrebno unositi one delove koji se mogu urediti formatom podatka (npr. oznaka valute, decimalni deo broja,...).

Iako se do mnogih alata za formatizovanje može doći i preko palete *Formatting*, dijalog *Format Cells* je pravo mesto i omogućuje kompleksnije oblike formatizovanja. Kada preko njega želite da formatizujete selektovani opseg ili jednu ćeliju otvorite ga preko *Format* » *Cells* ili tasterskom kombinacijom <Ctrl>+1, pa ćete dobiti (kao na slici desno) kompleksan dijalog sa 6 kartica).

NUMBER KARTICA

Ova kartica omogućava dodelu jednog od ugrađenih formata i to:

General	ovo znači da prepuštate MS Excel-u da na osnovu unete vrednosti u ćeliji pokuša da prepozna njen format i automatski je formatizuje. Kada MS Excel prepozna format podatka u ćeliji njen sadržaj biće poravnat po desnoj strani ćelije, dok se u suprotnom poravnava po levoj. Svi formati koje ste definisali u <i>Regionall Settings</i> [Ⓟ] biće ovde prepoznati upravo na takav način.
Number	je najčešći format i koristi se za ispis formata brojeva. Ovde se definiše broj decimalnih mesta, prikaz separatora grupa cifara ³⁶ (ili ne) i jedan od predloženih formata prikaza negativnih brojeva.
Currency	predstavlja format valute, gde treba definisati broj decimala i simbol valute (npr. "din"), dok je ostalo kao za format <i>Number</i> .
Accounting	je format za prikaz stanja konta – sličan valutnom s tim što ne poznaje negativnu vrednost, a umesto nulte prikazuje znak "-".
Date i Time	za format datuma i vremena (preporučuje se datum: dd.mm.yyyy, a vreme na HH:mm)
Percentage	procentualni format
Fraction	format za prikaz razlomaka
Scientific	format za ispis vrlo velikih ili vrlo malih vrednosti oblika npr.: 13,3564E+11, koji koristi princip značajnih cifara ³⁷ da bi prikazao što tačniju vrednost
Text	ovaj format se dodeljuje onim podacima koji ne mogu da se prepoznaju pod bilo kojim drugim (ovo je veštački format i treba ga najmanje koristiti, jer ne obezbeđuje uštedu u smeštanju podataka)
Special	ovim formatom se obezbeđuje formatizovanje posebnih vrsta podataka kao što su: poštanski broj, broj telefona, matični broj i sl.
ⓘ Custom	omogućava detaljnije oblikovanje svih pomenutih, ali i dodatne. Svi formati su ustvari samo prikaz MS Excel-a za korisnika, a svi oni se izvode preko ove definicije formata.

napomene

³⁶ Separator grupa je znak kojim se razdvajaju grupe u celobrojnom delu vrednosti, a u ovom slučaju je deljenje na hiljade (kod nas je taj simbol tačka, dok decimalni simbol treba unositi na zapeću).

³⁷ MS Excel vrši proračune na najviše 15 značajnih cifara (uključujući i decimalni simbol), a za povećanu tačnost treba primeniti neki od uobičajenih algoritama namenjenih za to u VBA[Ⓟ].

ALIGNMENT KARTICA

U ovoj kartici se podešava horizontalna i vertikalna pozicija sadržaja ćelije, orijentacija, kao i specijalni kontrolisanja teksta:

- *Wrap text* – mogućnost vertikalnog širenja ćelije u skladu sa unetim tekstom u više redova,
- *Shrink to fit* – skupiti tekst ako ne može da stane u ćeliju,
- *Merge cells* – spajanje (stapanje, ujedinjenje) više ćelija u jednu.

FONT KARTICA

Ova kartica sadrži sve standardne elemente formatizovanja teksta: *Font, Font Style, Font Syze, Underline, Color, ...*

BORDER KARTICA

Ovo je nešto kompleksniji dijalog u kome se zadaju oblici iscrtavanja granica ćelija. Pre definisanja bilo kojih border-a potrebno je da izaberete *Style* (vrstu linije) i *Color* (njenu boju). Posle toga sve se lako zadaje, kako sa komandnih dugmadi tako i na primer u centru (klikom mišem)

PROTECTION KARTICA

U ovoj kartici moguće je deklarisanje nekog oblika zaštite ćelije i to:

- *Locked* – zaključana ćelija (njen sadržaj se ne može se modifikovati),
- *Hidden* – sadržaj ćelije se sakriva (ne vidi se).

Zaštita ćelije će biti uzeta u obzir kada se zaštititi i radni list (poslednja tema u ovim skriptima).

Format ćelije zasnovan na vrednosti^①

GENERAL^①

Ako format ćelije definišete pod tipom General, MS Excel će pokušati da automatski odredi i dodeli format ćelije posle unete vrednosti. Kada koristite ovu mogućnost imajte u vidu da podatke morate uneti bez greške, jer će npr. u slučaju da unesete "1.98" prepoznati format datuma i formatizovati kao "Jan.98".

Iako ovo često predstavlja prednost (u slučaju kopiranja podataka iz drugih programa), ipak je bolje koristiti jedan od predloženih formata za podatke iz kartice *Number* dijaloga *Format Cells*.

USLOVNO FORMATIZOVANJE (CONDITIONAL FORMATTING)^①

Kada je potrebno naglasiti rezultat neke formule ili vrednosti unete u ćeliju, za ćeliju se može definisati i uslovni format preko *Format» Conditional Formatting*. Preko dijaloga (kao na slici desno) mogu se zadati najviše 3 vezana uslova i to npr.

1. za vrednost u ćeliji manju od 30, prvi format (ispis vrednosti u ćeliji crvenom bojom)
2. za vrednost između 30 i 60, drugi format (podvučen tekst – *Underline*)
3. za vrednost veću od 60, treći format (precrtan tekst – *Strikethrough*)

Ovde je omogućeno formatizovanje u smislu izgleda i to: stil i boja fonta, podvlačenje, precrtavanje, senčenje i boja ćelije, oivičavanje (*Borders*) ćelija. Uslovni format se može definisati i preko *Custom* kategorije u dijalogu *Format Cells*.

Formatiranje tabele

TABELA – OPSEG ĆELIJA

Deo radnog lista u kome su ćelije vezane matematičkim modelom i vidno označene kao jedinstvena celina – naziva se tabelom. Da bi se odvojila od ostalih tabela u radnom listu, oko tabele se obično ostavlja prazan prostor (ograničena je praznim ćelijama). Primena mnogih operacija nad tabelom zahteva da se zaglavljje u nju obavezno unese, i

po mogućnosti razlikuje po formatu od ostatka tabele. Tabele uvek treba tako osmisliti da se podaci u nju dopunjuju unosom novih redova.

AUTOFORMAT – ALAT VREDAN PAŽNJE

Kao što smo isprobali u MS Word-u, AutoFormat za tabele važi i u MS Excel-u preko *Format» AutoFormat...* Ovde je taj alat još potrebniji, jer pored formata u pogledu dizajna dozvoljava format i u pogledu tipa podatka u ćelijama.

Da biste primenili jedan od predloženih *AutoFormat*-a nije potrebno da selektujete, već samo da se pozicionirate u jednu ćeliju tabele u okviru radnog lista, pa će MS Excel sam prepoznati granice, zaglavlja i sumiranja, čak i kada imate više odvojenih tabela u tekućem radnom listu.

Brži i napredniji rad u MS Excel-u zahteva obavezno korišćenje *AutoFormat*-a, a potom korekcije formata u tabeli (ako je to potrebno).

PRIMERI ZA VEŽBU

U prvom primeru (slika desno) treba primeniti formatizovanje podataka:

kolona B i C – text,
kolona D – "dd.mm.yyyy",
kolona E – ceo broj,
kolona F – *Currency*.

U drugom primeru (slika desno) treba primeniti neki od *AutoFormata*, a potom preko *AutoSum*³⁸-a izvršiti sumiranje po redovima i kolonama

napomene

³⁸ Za automatsko sumiranje ćelija po redovima i/ili kolonama selektujte ćelije u koje sumiranje treba da bude upisana, pa kliknite u ikonicu *Auto Sum* na Standard paleti.

[10] MS Excel**Adresiranje u MS Excel-u****ADRESA – REFERENCA**

Svaka ćelija u *MS Excel*-u ima svoju adresu, a mogu se koristiti sledeći tipovi referenci:

relativne reference	A4, CG45
apsolutne reference	\$A\$4, \$CG\$45
kombinovane reference	\$A4 ili A\$4

Apsolutne (i kombinovane) reference razlikuju se od relativnih po znaku "\$" ispred oznake reda i/ili kolone. Ovaj znak možemo protumačiti kao "zaključana adresa", pa ako se nalazi ispred oznake kolone – zaključava kolonu, a ako se nalazi ispred oznake reda (u referenci) – zaključava red.

SIMPLEX**Pojam funkcije i operatora u Excel-u****FUNKCIJA ILI FORMULA**

Funkciju i formulu treba da razlikujete po tome što funkcija vraća vrednost u zavisnosti od prosleđenog argumenta, dok formula može biti prost oblik primene neke aritmetičke operacije, pa sve do složenog oblika nekoliko vezanih funkcija.

Funkcije su: COS(x), SIN(x),... a formule su npr.: X+Y; 5*COS(x),...

OPERATORI I NJIHОВI PRIORITETI

Operator obavlja aritmetičke operacije, logička i relaciona testiranja. Ovi operatori omogućavaju kreiranje formula i imaju svoje prioritete izvršavanja, pa će tim redom biti i opisani:

Tip	Simbol	Opis	Prioritet
Aritmetički	^	stepenovanje	1
	-	negativni predznak	2
	*	množenje	3
	/	deljenje	3
	+	sabiranje	4
	-	oduzimanje	4
Relacioni	=	jednako (ili dodela)	6
	>	veće od	7
	<	manje od	7
	<=	manje ili jednako	7
	>=	veće ili jednako	7
	<>	različito	7
String operatori	&	nadovezivanje stringova	5

Logičke operatore AND, OR, NOT *MS Excel* je dao na raspolaganje u obliku funkcija, ali dodao i svoje specijalne: FALSE i TRUE funkcije.

PASTE FUNCTION

Kada je potrebno primeniti neku standardnu funkciju MS Excel-a, najbolje je pokrenuti *Paste Function* sa *Standard* palete, čime ćete dobiti mogućnost da (iz leve liste u dijalogu kao na slici) izaberete grupu funkcija i funkciju iz date grupe (prikazanu u desnoj listi). Pored toga, u donjem delu dijaloga, tekuća funkcija će biti ukratko opisana.

Funkcija se bira dvostrukim klikom mišem ili preko tastera OK, posle čega se ulazi u dijalog (kao na sledećoj slici), gde se u nekoliko tekst okvira zadaju argumenti funkcije (broj parametara zavisi od izabrane funkcije).

Argument ćete zadati tako što se pozicionirate u mesto za argument, pa na radnom listu kliknete u ćeliju ili selektujete opseg ćelija (što zavisi od funkcije).

Prvih nekoliko puta korišćenja ovog dijaloga budite vrlo obazrivi pri definisanju argumenata i prelasku iz jednog u drugo polje za argument. Najbolje je da za selektovanje argumenata iz radnog lista koristite kombinacije mišem i tasterom <Shift>, dok je za prelazak iz jednog u drugo polje za argument najlakše koristiti <Tab>.

Funkcija uslovne dodele (IF)

SINTAKSA I PRIMENA

Funkcija IF se primenjuje u situaciji kada ćeliji treba dodeliti jednu vrednost pod datim uslovom, a neku drugu vrednost ako taj uslov ne bude ispunjen u obliku:

=IF(LogičkiTest; VrednostZaTačno; VrednostZaNetačno)

gde je:

LogičkiTest	test koji može dobiti vrednost TRUE (tačno) ili FALSE (netačno), a kome se obično koriste relacioni operatori: >, <, >=, <=, <>
VrednostZaTačno	je ona vrednost (podatak iz ćelije ili bilo koji drugi na raspolaganju) koja se ćeliji dodeljuje u slučaju da je traženi uslov zadovoljen – tačan;
VrednostZaNetačno	je ona vrednost koja se ćeliji dodeljuje u slučaju da je traženi uslov nije zadovoljen (ovaj argument nije obavezan)

PRIMER PROSTOG OBLIKA IF FUNKCIJE

U ovom primeru ćemo rešiti pitanje (odgovoriti na pitanje) DA LI JE STUDENT POLOŽIO ISPIT?, pa ćemo: u slučaju da je osvojio više od 50 bodova – odgovarajućoj ćeliji (u koloni E) dodeliti vrednost "Da", a u suprotnom "Ne".

PRIMER POTPUNOG OBLIKA IF FUNKCIJE

Na ovom primeru ćemo videti kako se može uticati na formiranje cene artikla prema stanju tog artikla na zalihama (magacinu).

Ukoliko stanje bude ispod definisane granice (50) cenu treba povećati za 12,57%, dok je u suprotnom treba smanjiti za 21,20%.

PRIMER SLOŽENOG OBLIKA IF FUNKCIJE ①

U ovom primeru ćemo videti kako se, primenom dvostruke IF funkcije ili primenom pomoćne ćelije, može dobiti komentar o pripadnosti neke vrednosti zadanom opsegu. Ovde najpre treba uneti pomoćnu formulu u kolonu D, pa tek potom glavnu u koloni C, posle čega kolonu D možete sakriti (desni klik mišem u zaglavlje kolone pa klik na stavku *Hide*).

Predložene formule u ćelijama kolona C i D su urađene u nešto složenijem obliku da bi se obezbedila fleksibilnost modela, ali ih vi možete za početak uneti i u prostijem obliku, kao npr:

u ćeliji D3 =IF(B3>56;"veći od 56";"između 30 i 56") i

u ćeliji C3 = IF(B3<30;"manji od 30";D3)

Pošto uočite sve vrednosti koje bi u primeru mogle da budu promenljive, pokušajte da formule modifikujete prema primeru na slici.

U ćeliji G3 pokušajte sami da unesete funkciju kojom će se ispitivati da li je ispunjen uslov da je donja granica (E3) manja od gornje granice (F3) (rešenje je slično prvom primeru za IF funkciju).



Za primenu fleksibilnijeg matematičkog modela potrebno je maksimalno izbegavati zadanje konstantnih vrednosti u argumentima funkcija. Tako u prethodna dva primera nešto kompleksnije kreirati funkcije, ali je znatno olakšano testiranje, jer se promenom vrednosti u ćelijama može uticati na ceo model.

Imena u Excel-u

OSNOVE I PREDNOSTI PR IMENE

Imena služe za lakši i jednostavniji rad sa grupama ćelija. U kompleksnim formulama jako je teško voditi računa o sadržaju tabela, formula i adresama ukoliko se operacije obavljaju korišćenjem referenci (kao npr. "=sum((b44/a13)-g15+4.44)"). Uvođenjem imena, svaka ćelija (ili blok ćelija) dobija jedinstveno ime, tako da je njeno pronalaženje i korišćenje znatno lakše.

PRAVILA I NAČIN KORIŠĆENJA

MS Excel razlikuje dve vrste imena: globalna i lokalna. Globalna imena se odnose na grupe ćelija u nekom radnom listu ali su vidljiva u bilo kom radnom listu iste radne sveske. Nalaze se u spisku imena i mogu se koristiti i ukazivati na te ćelije iz bilo kog drugog radnog lista.

Lokalna imena se odnose samo na određeni radni list i ne mogu se koristiti u drugim radnim listovima.

Ime se najlakše deklarišu preko *Name Box* – polja za ime, dok se najbolje kontroliše preko dijaloga *Define Name* (koji se otvara preko *Insert» Name» Define...*), gde se imena mogu ispravljati, brisati, menjati njihovi opsezi,...

Opis postupka dodele imena:

1. selektujete opseg ćelija koje želite imenovati;
2. otvorite dijalog *Define Name*;
3. unesite ime prvo tekstualno polje;
4. kliknite na taster *Add* i potvrdite na OK.

Ime treba da započne slovnim znakom, sadrži do 40 slovnih (A-Z) brojevnih (0-9) znakova uključujući tačku i znak "_".

Sledeća tabela prikazuje regularna i neregularna imena

REGULARNA IMENA	NEREGULARNA IMENA
KursnaLista.Maj	95.Promet (počinje brojem)
Zarada 1998	Bruto Dobit (sadrži razmak)
PojedinacnaCena	A20 (kao referenca ćelije)

Pitanje posebnih YU slova, kao što su ŠĐČĆŽšđčž ili pak ćiriličnih ШТЧТЖЉЬЪЗ, može se posmatrati u odnosu na oblik i nivo korišćenja, kao i planiranu budućnost radne knjige:

1. kada korisnik ima korektno instaliranu višejezičnu podršku 'Multilanguage Support'® i nema nikakvih problema u korišćenju iste – savetuje se da, radi boljeg snalaženja, koristi i ova slova u imenima radne knjige MS Excel-a;
2. kada radna knjiga treba da bude distribuirana drugim korisnicima na različitim Windows platformama (ako višejezična podrška nije izvesna) onda ove znake treba maksimalno izbegavati;
3. ako se u radnu knjigu unose podaci koji bi kasnije mogli biti iskorišćeni za razvoj planirane baze podataka (npr. u MS Access-u) – treba izbeći imenovanje ćiriličnim slovima, a podaci treba da budu obavezno unošeni u jednom od kodnih rasporeda podržanih od Windows-a (srpsko latinično ili srpsko ćirilično pismo).

Primena imenovanja je data u primeru za SUMIF

[11] MS Excel**Sumiranja****PROSTO SUMIRANJE (SUM)**

Sumiranje je funkcija koja se najčešće koristi u tabelama. Ako je opseg ćelija za sabiranje kompaktan (nepodeljen) najbolje je iskoristiti *AutoSum*, a u suprotnom pozvati funkciju SUM preko *Paste Function*. Ovde se može odrediti do 30 argumenata koje treba sabrati, a oni mogu biti zasebne ćelije ili blokovi ćelija.

U sledećem primeru, prva dva sumiranja su obavljena nad blokovima, dok je treće primenjeno nad pojedinačnim ćelijama.

USLOVNO SUMIRANJE (SUMIF)

SUMIF je funkcija uslovnog sumiranja sa sledećom sintaksom:

=SUMIF(OblastIspitivanja; Kriterijum; OblastSabiranja)

gde je:

OblastIspitivanja	je jedna ili opseg ćelija nad kojima se ispituje dati uslov
Kriterijum	je uslov koji se ispituje nad ćelijama oblasti ispitivanja
OblastSabiranja	je odgovarajući opseg ćelija koje se sabiraju tek kada, njima odgovarajući element iz oblasti ispitivanja, zadovolji dati uslov

U narednom primeru ćemo najpre deklarirati imena TRZISTE (opseg ćelija B3:B12), PROIZVOD (opseg ćelija C3:C12) i KOLICINA (opseg ćelija D3:D12), a potom uneti funkcije kao:

Na osnovu prethodnog primera proširite tabelu unosom podataka sa tržišta Sever i Jug (*Insert Rows*), a onda testirajte primer izmenom vrednosti u kolonama B, C, D i G.

Treba uočiti da se funkcijom SUMIF ne može lako obezbediti uzajamna zavisnost više uslova (rešenje bi bilo vrlo kompleksno), pa ćemo takav problem rešiti kod primene filtriranja podataka.


Grafikoni

OSNOVE I PRIMENA

Grafikoni su čest pratilac statističkih i tabelarnih prikaza rezultata, pa često mogu da ostave bolji utisak i od samih podataka (nekada je važniji oblik predstavljanja podataka od njihovog kvaliteta). Ubacivanjem ovakvih grafičkih elemenata, čitaocu (ili posmatraču) se skreće pažnja, sa svega onoga što bi se moglo videti, na ono šta "treba" da vidi.

UNOS IZVORA PODATAKA I GRAFIKONA

Kreirajmo najpre tabelu (kao na slici ili sličnu).

Kada unesemo izvor podataka za grafikon, kliknemo u jednu ćeliju tabele podataka, pa zatim na komandno dugme *Chart Wizard*  na *Standard* paleti.

Dalje upravljanje procesom kreiranja grafikona je krajnje intuitivno i kreativno, pa će vam predavač sugerisati šta treba da izaberete od svega ponuđenog.

Na kraju kreiranja grafikona imate mogućnost da:

1. grafikon ubacite kao novi radni list ili
2. kao grafički objekat istog radnog lista pored izvora podataka.

MODIFIKOVANJE GRAFIKONA

Grafikon može da se modifikuje u smislu položaja, veličine, ugla zakošenja (važi samo 3D tipove) boje svih vidljivih elemenata, pa čak i mu se može promeniti i tip. Formatizovanje nekog elementa se postiže dvostrukim klikom u odnosni objekat, pa u dobijenom dijalogu izborom opcija. Tako se može formatizovati: površine zidova, ose, ispis vrednosti po osama, legenda,...

[13] MS Excel

Organizacija i obrada podataka

KADA?

Grupa podataka se može organizovati po nekom kriterijumu, tako da se u njoj mogu obavljati neke osnovne operacije: unošenje, uređivanje, analiza, izrada izveštaja i sl. Kao primer nam može poslužiti jedan adresar kao ovaj.

SORTIRANJE

Sortiranje podataka podrazumeva njihovo uređivanje po određenom redosledu, veličini ili abecedno, što MS Excel omogućava preko dijaloga Sort na (*Data» Sort*), gde se može definisati trostepeno sortiranje (rastuće/opadajuće).

Izbor *Sort By* pokazuje sva polja tabele podataka. Ovde treba izabrati polje po kome se sortira, a zatim se izabrati rastući (*Ascending*) ili opadajući (*Descending*) redosled sortiranja.

1. Unosi u sva polja *Then By* nisu obavezni. Oni omogućavaju da se sortira po dva (ili tri) ključna (polja).
2. MS Excel će pokušati da utvrdi da li tabela ima naslovni red, a zatim prema tome postavlja parametar *Header Row* ili *No Header Row*. U drugom slučaju i prvi red tabele ulazi u sortiranje (što se ne preporučuje).
3. OK.

FILTRIRANJE PODATAKA

Filtriranje tabele podataka se koristi kada treba (u velikoj grupi podataka) treba videti jedan ili više redova koji zadovoljavaju dati uslov, a uključuje se na *Data» Filter» AutoFilter*. Posle ovoga, svaka ćelija u redu zaglavlja dobija ComboBox iz kojeg se može odabrati:

1. (All) – prikaz svih vrednosti (isključuje filtriranje);
2. (Top 10...) – preko čega se može izabrati nekoliko najvećih ili najmanjih vrednosti po odnosnoj koloni;
3. (Custom...) – preko čega se mogu tražiti podaci koji zadovoljavaju date uslove;
4. samo vrednost odabranu iz liste (ako više redova ima istu vrednost u toj koloni i oni će biti prikazani).

Izborom (Top 10...) možemo videti nekoliko najvećih ili najmanjih vrednosti.

Na sledećoj slici dat je primer obračuna provizije za komercijaliste u firmi TALTEX Sistem, gde je od više njih izabran jedan i za njega automatski formirana suma vrednosti provizije na dovršene – *Starih* i novootvorene – *Novih* dugoročnih ugovora o zakupu, projektovanju i/ili prodaji.

PREGLED ZAPISA U FORMI

Kod unosa i pregleda sadržaja podataka korisna je alatka kojom se svaki zapis prikazuje pojedinačno, a dobija se preko *Data» Form*. Podaci se u ovom prikazu mogu ažurirati i pretraživati, čime se znatno povećava komfor u radu i objektivno stvaraju uslovi za povećanje njihove tačnosti.

Ovaj oblik obrade podataka je još jedan prilog u odbrani principa da pri unosu većih grupa podataka treba koristiti kodni raspored CP1250 (latinični), odnosno CP1252 (ćirilični), jer ukoliko ste podatke u radni list unosili prema kodnom rasporedu YUSCII, imaćete probleme jer se oni vide onako kako su i uneti ([\@ ^]).

Zadatak za vežbu: Pokušajte da samostalno primenite obrazac i obračun koji je prikazan u prethodnom primeru, primenjujući ono što ste učili iz tema filtriranje i sumiranje.

[14] MS Excel

Zaštita

KADA SE (NE)PRIMENJUJE

Nemojte da započnete vaše vežbe oko zaštite radne knjige na nekom važnom radu, već otvorite novu radnu knjigu, unesite par ćelija i provežbajte sve redom. Mnogima se dešava da zaštite važan rad, pa pokušavši da ga otvore posle par dana, ustanove da nisu nigde zapisali šifru koju su uneli.

Opšta pravila kod zadavanja šifre su:

1. pri unosu šifre ispisuju se znaci "*" (zvezdice)
2. unos šifre se mora ponoviti (radi kontrole),
3. u šifri ne kombinujete velika i mala slova
4. ne unositi šifru dužu od 6 do 8 karaktera
5. ne koristite znake koji se razlikuju po položaju na drugim rasporedima tastature (brojevi su univerzalni i preporučuju se)
6. ne unosite vaše ime i imena članova vaše porodice kao šifre.

Dok budete vežbali zaštitu vaših objekata u MS Excel-u koristite prednost koju nudi sam program, a to je da šifre uopšte ne morate unositi da biste zaštitu postavili. Isto tako, šifra vam neće trebati ni pri ukidanju postavljene zaštite. Tek kada dobro sagledate mogućnosti i potrebe za zaštitom podataka i objekata u Excel-u, moći ćete sami da se odlučite šta je potrebno zaštititi, šta ne.

ZAŠTITA ĆELIJE

U dijalogu *Format Cells*, na kartici *Protection* ćelija se može zaštititi od izmena (*Locked*) ili od pogleda (*Hidden*), ali će zaštita ćelije biti uzeta u obzir kada se zaštititi i radni list.

ZAŠTITA RADNOG LISTA

Radni list se štiti preko *Tools» Protection» Protect Sheet*, pa po otvaranju dijaloga (kao na slici desno) treba uneti šifru (nije obavezno). U zaštićen radni list se ne može ubaciti (ni brisati) kolona, red, ćelija, niti menjati njihova svojstva.

ZAŠTITA RADNE KNJIGE

Zaštita radne knjige podrazumeva zaštitu redosleda i naziva radnih listova i definisanih opcija okruženja, dobija se na *Tools» Protection» Protect Workbook* i nije obavezna za unos.

ZAŠTITA DATOTEKE

Ako na *Save As* dijalogu odaberemo komandno dugme *Options*, dobićemo dijalog za unos šifre kao na slici: gde možemo uneti šifru za otvaranje i šifru za modifikovanje.