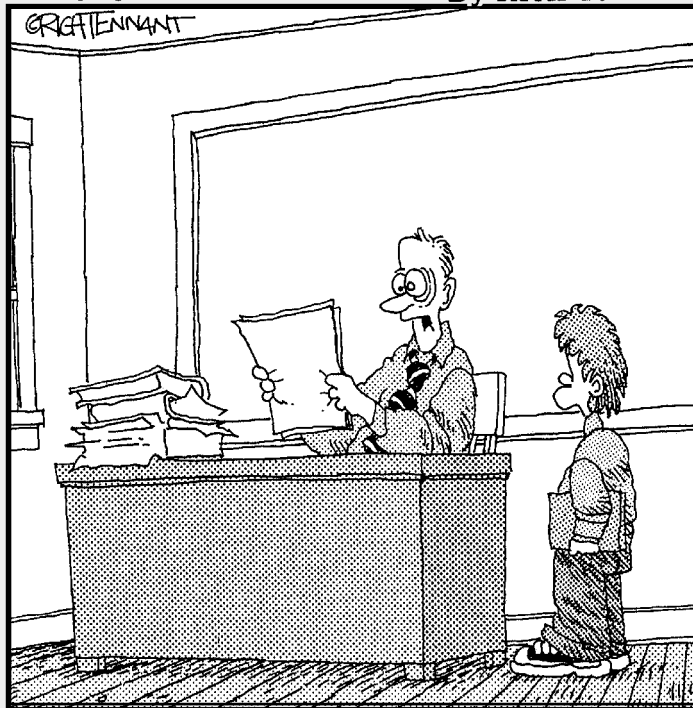


Deo I

Zdravo svete!

The 5th Wave

By Rich Tennant



„Baš lepo što tvoj računar ima 256 bajta, ali ne moraš baš sve da ih upotrebiš u jednom sastavu.“

U ovom delu...

U davna, pradaвна vremena, naši preci Og i Gronk sedeli su i maštali o danu kada će moći da sebi priušte dobar računar, sa efikasnim programom za obradu teksta na kome će iskazati svoje misli. Avaj, u to vreme ne beše ničeg sem kamenja. I tako, Og poče pažljivo da urezuje kamenom svoje misli u zid pećine, ali Gronk ispusti jedan zadivljujući preistorijski podrig i pećina se sruši.

Ne odustajte tek tako od pokušaja da savladate program za obradu teksta! Naravno, prešli smo dug put od crtanja po pećinskim zidovima. Drevni Egipćani podarili su nam papir. Feničani su izmislili alfabet. Gutenberg je razvio pokretni slog. Pisača mašina je omogućila nama sa očajno ružnim rukopisom da uvežbavamo umetnost pisanja a da pri tom čitaoci ne postanu zrikavi.

Sada imamo i program za obradu teksta. Toliko smo se navikli na njega da zaboravljamo na egipatski papirus, na Gutemberga i stare pisače mašine. Reči se kao čudom pojavljuju i možemo ih izbrisati, premestiti, pretraživati, snimati i štampati – sve to sa samo nekoliko poteza iz ručnog zgloba. Ne dozvolite da preistorijski Gronk stane na put vašim željama da proučite ovaj program. Opuštite se i uživajte u ovih nekoliko poglavlja koja govore o samom početku vaše odiseje po svetu obrade teksta.

Poglavlje 1

Pogled izbliza

.....

U ovom poglavlju

- ▶ Pokretanje Worda
 - ▶ Čitanje Wordovog ekrana
 - ▶ Dobijanje pomoći od Worda
 - ▶ Korišćenje tastature
 - ▶ Izlazak iz Worda (da ili ne)
-

Bilo je to najbolje doba, bilo je to najgore doba.

Zar ne sanja svako o tome kako će jednog dana postati slavan pisac? Ili kako će dobiti Oscara za scenario za film? Tu je i manje primamljivo pisanje izveštaja, memoranduma, zapisivanje poruka ili liste svakodnevnih poslova. Sve su to reči. Od prvih slova napisanih kod učiteljice, do prvog pasusa u najvećem američkom romanu ovog veka – sve to su samo reči.

Možda to beše najprosečnije doba?

Najbolji softver koji radi s rečima, običnim ili proročanskim, jeste program za obradu teksta poput Microsoftovog Worda.

Ili da ipak ostavimo istoriji da uobliči doba. Imam kreditnu karticu i, tako mi svega, koristiću je!

Ovo poglavlje vas uvodi u Microsoft Word. Daje vam osnove pomoću kojih ćete razumeti kako se Word uklapa u vaš računarski svet. Osim toga, možda će vam doneti nekoliko iznenađenja. Zato bolje krenite na ovaj zabavan put ka pisanju svega što vaš um može da smisli.

Dobar, najbolji i najgori način da pokrenete Word

Kako da te pokrenem, Worde? Da vidim kako sve mogu...

Svako ko radi na računaru pretpostavlja da verovatno postoji bolji, brži ili ozbiljniji način da se nešto uradi. A načina je zaista mnogo. Ko zna kada će neko iskočiti ispred vas i nasmejati se načinu na koji pokrećete program za obradu teksta. „Ti to *tako* radiš?“, zabezeknuće se. I šta onda?

Ne dajte da vas preplaše! Računar se može pokrenuti na više načina nego što pijani majmuni mogu da demoliraju prodavnicu antikviteta. Sigurno je jedino da ne treba gubiti vreme na objašnjavanje svega. Zato ću vam objasniti samo uobičajene, bolje i najbolje načine da pokrenete Word. (One najgore možete naći u nekoj drugoj knjizi drugog autora.)

Na početku, evo osnovnih koraka da biste bilo šta uradili:

1. Neka računar bude uključen i zagrejan.

Svaki računar koji je uključen je, zapravo, i zagrejan. Jedini način da ga zagrejete još više jeste da ga stavite na štednjak, što svakako ne preporučujem.

2. Pripremite se fizički.

Obavezno sednite uspravno. Kažu mi da zglobovi treba da budu u ravni s ramenima, a da čelo ne treba nagnjati napred. Ramena treba da budu opuštена.

Da li su vam prsti spremni da zaigraju na tastaturi? Dobro!

3. Pripremite se psihički.

Zatvorite oči. Opustite se. Izdahnite. Zamislite mirnu, plavu vodu. Pripremite se da vam misli odlete u računar. Zapamtite, vi ste gospodar. U sebi neprestano ponavljajte: *Ja sam gospodar...*



U knjizi *PC za neupućene*, takođe u izdanju Mikro knjige, potražite više podataka o tome kako da pokrenete računar.

Sad možete da prestanete da mrmljate „ja sam gospodar“.

Nemaštovit način da se pokrene Word

Svaki program pod Windowsom bez greške ćete pokrenuti pomoću čuvenog dugmeta Start. To možda nije kul način da se pokrene program, ali je pouzdan – što za računar mnogo znači. Obratite pažnju:



1. Pritisnite dugme Start.

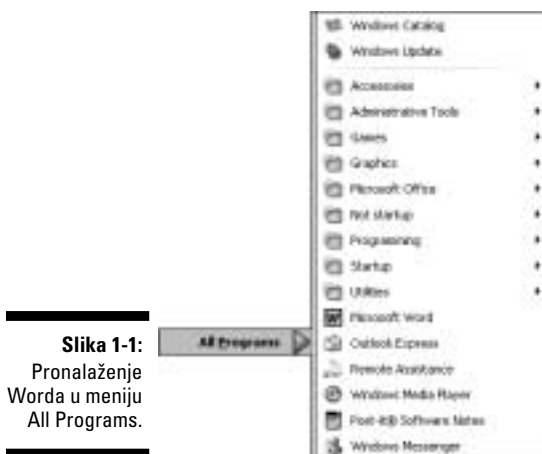
Mišem pritisnite dugme Start koje se obično nalazi u levom uglu palete poslova, pri dnu ekrana.

Pritiskanje dugmeta Start otvara istoimeni meni.

2. Izaberite All Programs ⇔ Microsoft Word, mada možete da pritisnete i All Programs ⇔ Microsoft Office ⇔ Microsoft Office Word 2003.

Meni koji se pojavljuje zove se „Programs“ ili „All Programs“.

Pogledajte sliku 1-1. Ime programa može da bude samo Word ili Microsoft Word ili možda Microsoft Word 2003.



Slika 1-1:
Pronalaženje
Worda u meniju
All Programs.

Gledajte začudeno u računar koji zuji i bruji. Kroz nekoliko trenutaka na ekranu se pojavljuje Word, koji pokušava da bude ljubazan, gostoljubiv i zabavan kao pilotska kabina borbenog aviona.

Ne dajte da vas Word zaplaši! O tome šta je na ekranu biće reči kasnije u ovom poglavlju, u odeljku „Word na ekranu“.



Automatsko otvaranje Worda pri svakom pokretanju Windowsa

Da bi računar otvorio Word kad god pokrenete Windows, u meniju All Programs menija Start pronađite stavku Microsoft Word. Mišem prevucite tu stavku u podmeni Startup, koji se automatski otvara da bi prihvatio Word kao novu stavku. Na taj način se Wordov meni prebacuje u direktorijum Startup, odakle će se automatski pokretati svaki put kad pokrenete Windows.

Ukoliko pogrešite, pritisnite Ctrl+Z (kombinacija za poništavanje operacije) i pokušajte ponovo.

Ako mislite da ovaj manevar prevazilazi vaše sposobnosti, zamolite nekog računarskog sveznalicu da uradi to umesto vas.

Moj omiljeni način za pokretanje Worda



Ja najviše volim da pokrenem Word tako što ga otvorim preko prečice postavljene na *radnoj površini* (engl. *desktop*) ili pritisnem dugme na paleti Quick Launch. Oba načina su direktnija od bezveznog menija Start, a put preko palete Quick Launch je najbrži zato što je za otvaranje programa dovoljno da samo jednom pritisnete odgovarajuće dugme.

Bez obzira na to da li prečicu za Word postavljate na radnoj površini ili na paleti Quick Launch, prvi korak uvek podrazumeva da napravite prečicu. Ovo je možda malo zamršeno pa se zato maksimalno koncentrišite i uradite sledeće:

1. U meniju Start pronađite stavku Microsoft Word.

Ne pokrećite Word! Samo postavite pokazivač miša na tu stavku, kao što se vidi na slici 1-1.

2. Pritisnite stavku desnim tasterom miša.

Pojavljuje se priručni meni.

3. Iz menija izaberite opciju Send To ⇔ Desktop (create shortcut).

I to je to. Upravo ste iz menija Start kopirali stavku Word. Ništa lakše! Da biste proverili:

4. Pritisnite mišem bilo gde na radnoj površini.

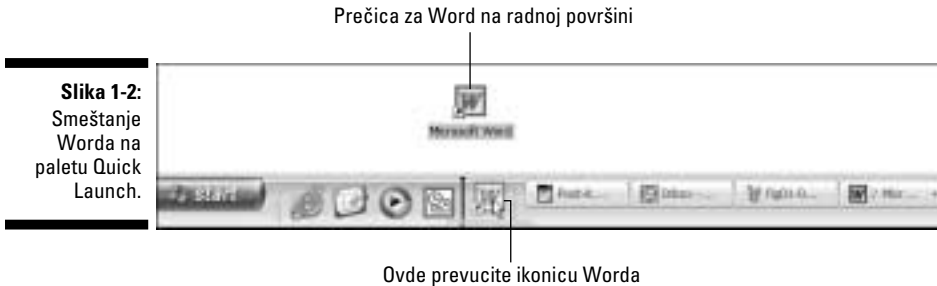
Radna površina je pozadina koju vidite dok radite u Windowsu. Ako pritisnete bilo gde na površini, sakrićete meni Start.

5. Pronađite ikonicu prečice Microsoft Word.

Izgleda kao sličica na margini na početku ovog odeljka: plavo slovo W u kvadratu ispod kojeg piše Microsoft Word. To je vaša prečica za Word.

Sada možete da pritisnete ikonicu prečice i tako pokrenete Word umesto da se petljate s menijem Start.

Ako vam se više dopada da Word smestite na paletu Quick Launch, prevucite ikonicu do palete: odvućite pomoću miša ikonicu Worda do palete Quick Launch, a zatim pustite taster miša i ikonica će „pasti“ na paletu, što se vidi na slici 1-2. (Možda ćete morati da proširite paletu Quick Launch da biste videli ikonicu Worda; detaljnije informacije o paleti Quick Launch naći ćete u knjizi *PC for Dummies*.) Sada je dovoljan samo jedan pritisak na taster miša i Word će se pretvoriti u moćan program za obradu teksta.



Slika 1-2:
Smeštanje
Worda na
paletu Quick
Launch.

Pokretanje Worda otvaranjem dokumenta



Word se koristi za izradu dokumenata. Oni su slični dokumentima na papiru, samo što se zovu *datoteke* (engl. *files*). Datoteke se na ekranu pojavljuju kao sličice. Kad god uočite sličicu Wordovog dokumenta, možete je dvaput pritisnuti mišem da biste pokrenuli Word i otvorili taj dokument. Evo kako to može da se izvede:

1. Otvorite direktorijum My Documents.



Kao i drugi programi, Word smešta ono što napravite u direktorijum My Documents. Ovaj direktorijum možete naći na radnoj površini ili u meniju Start: postavite miša na taj direktorijum i pritisnite ga dvaput da biste ga otvorili.

2. Pronađite Wordov dokument.

Wordov dokument se pojavljuje u obliku ikonice dokumenta s plavim slovom W, kao što se vidi na margini na početku ovog odeljka.

3. Pritisnite dvaput ikonicu Wordovog dokumenta.

Time pokrećete Word i otvarate dokument da biste ga uredili, pročitali, izmenili, proučili, iskasapili ili upropastili do neprepoznatljivosti.

Ovako možete otvoriti sve Wordove dokumente. Dokument može biti na radnoj površini, u direktorijumu My Documents ili u ma kom drugom direktorijumu ili na bilo kom drugom mestu gde se Wordov dokument može sakriti.

- ✓ Ime dokumenta pojavljuje se ispod ikonice. Na osnovu imena možete utvrditi sadržaj dokumenta – ukoliko je dokument snimljen na disk pod odgovarajućim imenom. Više o tome kasnije.
- ✓ Ako često otvarate samo jedan dokument, bilo bi dobro da na radnoj površini napravite prečicu za njega, tako da možete brzo da mu pristupite: desnim tasterom miša pritisnite ikonicu dokumenta i izaberite Send To ⇨ Desktop (create shortcut).



- ✓ U meniju My Recent Documents, koji birate iz menija Start, možete videti listu poslednjih dokumenata na kojima ste radili: pritisnite dugme Start, a zatim potražite listu My Recent Documents. (U nekim verzijama Windowsa stoji samo *Document*.) Sa liste izaberite dokument koji ćete otvoriti.
- ✓ Pojedini Wordovi dokumenti pojavice se sa oznakom `.doc` na kraju imena. To je *nastavak imena datoteke* (engl. *filename extension*), a njegovo prikazivanje je opciono. Prikazivanje nastavka imena datoteke zavisi od toga kako ste podesili Windows.

Word na ekranu

Čim pokrenem Word, prelazim na maksimalnu opciju. To ne znači da poručim maksimalno velike pice. Ne, maksimiranje je Windowsov trik za povećavanje površine ekrana koju Word zauzima.



Da bi se Wordov prozor otvorio preko celog ekrana, pritisnite dugme za maksimiranje (srednje od tri dugmeta) u gornjem desnom uglu prozora. Dugme poveća prozor Worda tako da ispuni ceo ekran. Ako je prozor već maksimiran, na dugmetu se vide dva kvadratića, jedan preko drugog; u tom slučaju ne morate ništa da menjate.

Pošto se Word rasprostro po ekranu, pročitajte ovo što sledi i pogledajte sliku 1-3 da biste pronašli mnoge nove i uzbudljive stavke na tipičnom praznom Wordovom ekranu.

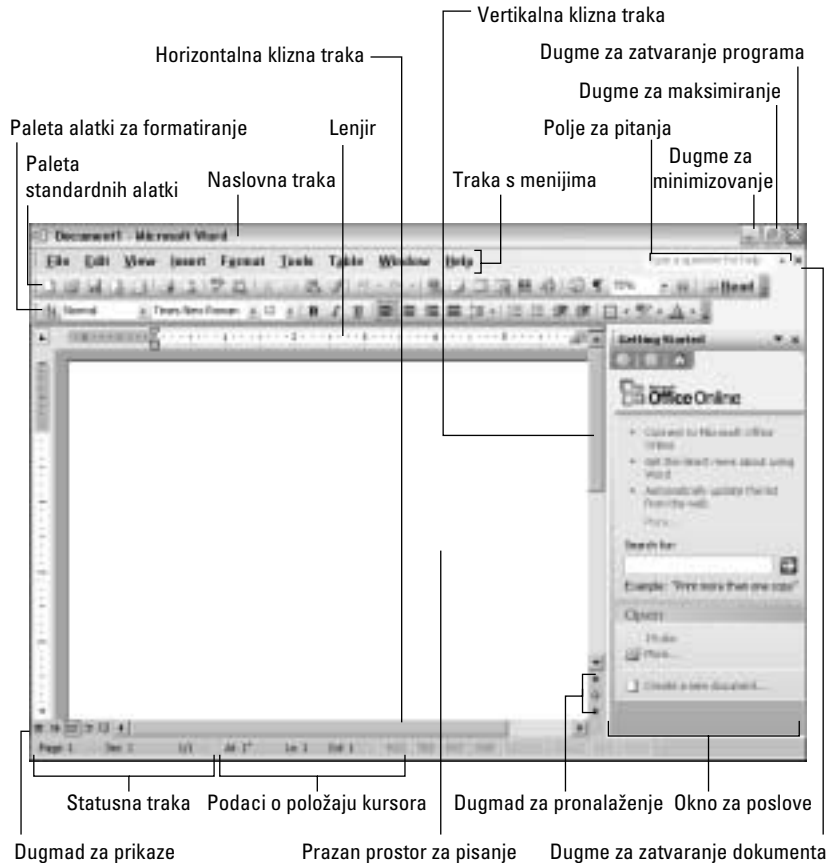
Stvarčice i napravice

Wordov primaran posao je da vam pomogne pri pisanju. Pa, nije to baš *pisanje* u stilu Čarlsa Dikensa ili Džejn Ostin. Zapravo, ono što Word najbolje radi jeste obrada teksta. Zbog toga je i najveći deo Wordovog ekrana namenjen sastavljanju teksta (slika 1-3).

Prostor za pisanje okružen je raznim drangulijama, dugmadima i drugim tričarijama koje bi bile zanimljive samo da su jestive. Dobro je to što sve te stvarčice u Wordu možete da prilagodite svojim potrebama (bolje bi vam bilo da znate šta sve to znači pre nego što krenete da menjate):

- ✓ **Naslovna traka** (engl. *title bar*), na kojoj piše `Document1`, sve dok dokumentu ne date ime kada ga sačuvate na disku.
- ✓ **Traka s menijima** (engl. *menu bar*) sadrži punu listu raznih Wordovih komandi.
- ✓ **Paleta standardnih alutki** (engl. *Standard toolbar*) i **paleta alutki za formatiranje** (engl. *Formatting toolbar*), prikazane su jedna pored druge na slici 1-3, iako možete da ih razmestite onako kako vama odgovara.

- ✓ **Lenjir** (engl. *ruler*) pomaže da postavite margine i tabulatore.
- ✓ **Okno za poslove ili namenski prozor** (engl. *task pane*), s listom komandi ili opcija neophodnih za ono što trenutno radite u Wordu.



Slika 1-3:
Prozor
programa
Word.

Ispod prostora za pisanje nalaze se dva elementa:

- ✓ **Dugmad za prikaze** (engl. *view buttons*) postavljena su levo od horizontalne klizne trake i kontrolišu način prikazivanja dokumenta.
- ✓ **Statusna traka** (engl. *status bar*) sa dosta nevažnih podataka o vašem dokumentu od kojih su neki i zanimljivi.

Šta svako od dugmadi, traka i menija čini i da li je važno ili nije, pročitajte na nekom drugom mestu u knjizi. Za sada je samo bitno da znate njihova imena, kako se kasnije ne biste izgubili:



- ✓ Većinu ovih stvarčica možete podesiti prema sopstvenim potrebama. Ne samo da možete menjati i premeštati Wordove opcije onako kako vam odgovara, nego većinu njih možete skloniti sa ekrana tako da vam ostane samo prazan prostor za pisanje.
- ✓ Većina korisnika uglavnom ništa ne menja. Avaj.
- ✓ Statusna traka nije kolovozna traka za skupe automobile. Ona sadrži podatke, često tajanstvene, o dokumentu u kome radite. U knjizi je objašnjeno kada ove informacije mogu da vam budu korisne.
- ✓ Na slici 1-3 dat je Wordov prikaz Print Layout. Ukoliko prikaz na vašem ekranu izgleda drugačije, izaberite View ⇄ Print Layout. (Neki više vole da koriste prikaz Normal.)



- ✓ Da bi se palete Standard i Formatting pojavile u zasebnim redovima, pritisnite na jednoj od njih strelicu usmerenu nadole. Pojavljuje se padajući meni u kome birate opciju Show Buttons on Two Rows.
- ✓ Okno za poslove se verovatno neće pojaviti dok vam ne zatreba ili dok ne upotrebite odgovarajuće Wordove komande. Izaberite View ⇄ Task Pane da biste prikazali ili sakrili okno za poslove.
- ✓ Windowsova *paleta poslova* (engl. *taskbar*) na dnu ekrana, deo je Windowsa a ne Worda. Međutim, kada u Wordu otvorite dokumente, na paleti se pojavljuje odgovarajuće dugme za svaki otvoreni dokument.
- ✓ Da li ste приметili kako izgleda pokazivač miša na slici 1-3? To je *pokazivač mesta umetanja* (engl. *insertion pointer*) koji liči na veliko slovo I. Tako izgleda pokazivač miša kad njime prelazite preko Wordovog dokumenta. Veliko slovo I je, u stvari, početak rečenice: „I baš ovde treba da se ubacim kad pritisnete taster miša.“
- ✓ Linije pored (ili ispod) pokazivača mesta umetanja deo su Wordove osobine „izaberi i piši“ o kojoj ćemo govoriti u poglavlju 18, u odeljku u kome se razmatra automatsko formatiranje.



- ✓ Miš možete upotrebiti da biste saznali šta u Wordu radi ona silna dugmad i sitnurijsa sa sličicama. Postavite pokazivač iznad dugmeta i voilà! – istog trenutka se iskristališe informacija.
- ✓ Ukoliko ne vidite lenjir ili palete Standard i Formatting, ili želite da promenite izgled Wordovog ekrana upravo sada, skoknite do poglavlja 28.

Prazan prostor na kome pišete

Kada pokrenete Word, suočavate se sa elektronskom verzijom praznog papira koji generacijama pisaca oduzima inspiraciju čim ga ugledaju. Čovek ne može da se ne zapita jesu li egipatski pisari ikada gubili inspiraciju pri pogledu na papirus.

Ključ pisanja u Wordu je da u tekstu pronađete *mesto umetanja* – trepćući kursor, koji vam pokazuje gde će se pojaviti ono što kucate:

Izaberite View ⇨ Normal.

U prikazu Normal veći deo ekrana namenjen je pisanju teksta. Ravna, horizontalna linija na kraju teksta, odmah ispod trepćućeg kursora, jeste *oznaka kraja teksta* (engl. *end of text marker*). Oznaka kraja teksta je čelična greda koja podržava tekst, čuvajući ga od zlih sila iz praznog prostora ispod njega:

Izaberite View ⇨ Print Layout.

U prikazu Print Layout nestaje oznaka kraja teksta. Za razliku od prikaza Normal, ovde je bitno kako tekst izgleda na strani. Ja više volim da pišem u prikazu Normal, pa da onda pređem u prikaz Print Layout da bih formatirao i uredio tekst.

- ✓ O pisanju (ili kucanju, u zavisnosti od toga koliko ste dobri) govorićemo u sledećem poglavlju, tj. poglavlju 2.
- ✓ Svaki uvrnut znak koji vidite na ekranu (na primer, ¶) predstavlja Wordov tajni simbol. U poglavlju 2 saznaćete zašto biste uopšte želeli da vidite ove tajne simbole i kako da ih sakrijete ako vas nerviraju.
- ✓ *Kursor* pokazuje tačno mesto na kome se tekst pojavljuje. Često ga zovu i pokazivačem mesta umetanja, zato što su klasični kursori podvlake koje se pojavljuju ispod teksta dok kucate. Meni se više dopada termin kursor jer, za moj ukus, izraz pokazivač mesta umetanja previše podseća na geometriju. Znaci koje kucate pojavljuju se naposredno levo od mesta na kome treperi kursor, zatim se kursor pomera napred i čeka nov znak.

Wordovi slabašni pokušaji da vam pritekne u pomoć

Od Worda možete dobiti pomoć na razne načine, a većinu ću opisati u poglavlju 2. Za sada možete videti na ekranu dva mesta s kojih stiže pomoć.

Prvo, tu je *polje za pitanja* (engl. *Ask a question box*), koje se nalazi na desnom kraju trake s menijima (slika 1-4). Pritisnite mišem u to polje, a zatim upišite pitanje ili ključnu reč. Budite koncizni dok pišete; pretvarajte se da ste robot. Na primer, umesto da napišete: „Reci mi kako da formatiram ovaj pasus.“, upišite „formatiranje pasusa“. Pritisnite taster Enter i Word će u oknu za poslove prikazati korisne informacije.

Zanimljiviji od ovog polja je Officeov pomoćnik (engl. *Office Assistant*).

Slika 1-4:
Polje za pitanja.



Ako na ekranu ne vidite pomoćnika, izaberite Help ⇨ Show the Office Assistant. U pomoć vam priskače asistent koji izgleda kao animirana spajalica za papir s buljavim očima, ali možete i da ga promenite ako želite (u poglavlju 2 objasniću vam kako). Na slici 1-5 vidite pomoćnika-spajalicu, zvanično poznatog kao Clippit.

Slika 1-5:
Spajalica.



Officeov pomoćnik je tu da vam pomogne. Međutim, on uglavnom samo blene u vas dok pišete ili se dosađuje dok po glavi preturate misli.

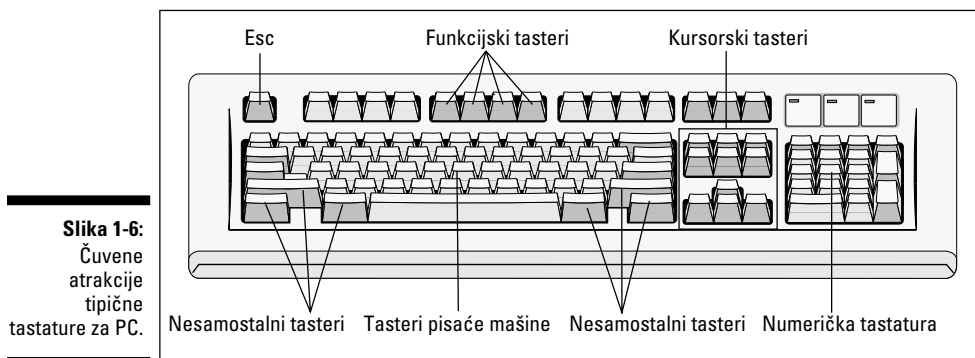
Evo nekoliko saveta:

- ✓ Pomoćnika možete da pomerate vukući ga mišem. Ja svog pomoćnika smestim u donji desni ugao ekrana gde neće zapasti u nevolje.
- ✓ Desnim tasterom miša izaberite Office Assistant da biste videli listu opcija njegovog menija. Moja omiljena stavka menija je opcija Animate koja čini da pomoćnik radi nešto zanimljivo.
- ✓ Možete da izaberete jednog od brojnih Officeovih pomoćnika: pritisnite desnim tasterom miša Office Assistant i iz priručnog menija izaberite stavku Choose Assistant. Moj najdraži pomoćnik je pas, mada mi je drag i Merlin.
- ✓ Ako prezirete pomoćnika, desnim tasterom miša pritisnite njegov nos i izaberite opciju Hide. Ekran je ionako pretrpan.
- ✓ Pomoćnik nestaje s vidika kada se iz Worda prebacite u druge programe.
- ✓ U poglavlju 2 je objašnjeno kako da Officeovog pomoćnika koristite kada vam treba pomoć.

Pogled na tastaturu

Najkraće rastojanje između vašeg mozga i Wordovog dokumenta, vodi kroz vaše ruke i prste do tastature računara. Tastaturu nećete koristiti samo za pisanje, već i za uređivanje teksta i zadavanje raznih komandi koje ga ulepšavaju.

Na slici 1-6 prikazana je tipična tastatura za PC korišćena u vremenu smene vekova (20. i 21. veka, a ne 19. i 20. kada je reč „tastatura“ označavala klavijaturu).



Vidite li kako je tastatura podeljena na različite oblasti, od kojih svaka ima posebnu funkciju? U Wordu koristite sledeće tastere, bilo same ili u kombinaciji s nekim drugim:

- ✓ **Funkcijski tasteri:** smešteni su uz gornju ivicu tastature i obeleženi sa F1 do F12. Ovi tasteri koriste se sami ili u zaveri s tasterima Ctrl, Alt i Shift.
- ✓ **Tasteri pisaaće mašine:** standardni alfanumerički tasteri koje ćete naći na svakoj pisaaćoj mašini. Od A do Z, od 1 do 0, plus simboli i drugi egzotični znaci.
- ✓ **Kursorski tasteri:** tasteri sa strelicama koji pomeraju kursor preko ekrana. U istom paketu su i tasteri Home, End, PgUp (ili Page Up), PgDn (ili Page Down), Insert i Delete. Umalo da zaboravim, u kursorske tastere ubrajaju se i veliki taster sa znakom plus i onaj mali sa znakom minus na numeričkoj tastaturi.
- ✓ **Numerička tastatura:** ovi tasteri mogu predstavljati brojeve ili služiti za kontrolu kursora (nikako ne mogu da se odluče). Njihovu podvojenju ličnost odaju već natpisi na tasterima – imaju po dva simbola. Taster Num Lock i odgovarajuća lampica uključeni su kada je aktivna numerička tastatura (1, 2, 3). Ukoliko su aktivni kursorski tasteri (strelice, Home), Num Lock je isključen.
- ✓ **Nesamostalni tasteri:** ne rade ništa samostalno – Shift, Alt i Ctrl deluju samo u kombinaciji s drugim tasterima.

Evo i pojedinačnih tastera koje vredi pomenuti:

- ✓ **Enter:** obeležen rečju *Enter* i ponekad zagonetnom savijenom strelicom ↵, ovaj taster se koristi za završavanje pasusa.
- ✓ **Esc:** zapravo, ne radi ništa u Wordu; međutim, ako se nalazite u okviru za dijalog i pritisnete taster Esc, postići ćete isto kao kad mišem pritisnete dugme Cancel.
- ✓ **Razmaknica:** jedini taster koji nema oznaku. Služi za umetanje razmaka između reči.
- ✓ **Tabulator:** umeće „znak“ Tab, koji pogura ono što otkucate do sledećeg položaja tabulatora. Zanimljiv i donekle frustrirajući taster za formatiranje (ali lepo opisan u poglavlju 13).
- ✓ **Backspace:** briše tekst vraćajući vas za po jedno mesto unazad. Vrlo korisno.
- ✓ **Delete:** označen je i kao Del, a funkcioniše slično kao i taster Backspace, samo što se ne vraća da izbriše tragove. Više o njemu u poglavlju 4.

Otpuštanje tastera

Kada kažem da otpustite taster Enter, treba da pogledate svoju tastaturu, pogledom fiksirate taster Enter, i glasno kažete: „Ti, smešni tasteru. Potpuno si bezvredan. Svi drugi tasteri te mrže. Mali prst na mojoj desnoj ruci te mrzi. Prezren si! Smesta napusti tastaturu i sakrij se, sramoto! Ti, bezvredni tasteru!“ Tako, sad je taster Enter otpušten.

Zapravo, tastere ne „otpuštate“, već ih pritiskate i puštate. Svaki kratak udarac po tasteru svršava posao. Bolje tastature tako lepo klikću da kucanje postaje bučno kao na staroj, mehaničkoj pisačkoj mašini.

Kombinacije tastera

Da biste Wordu saopštili kako da izvrši pojedine komande, osim običnog kucanja treba da koristite i razne kombinacije tastera. Na primer:

Ctrl+P

Ili, ukoliko možete da uhvatite košarkašku loptu jednom rukom, pokušajte sa:

Ctrl+Shift+F12

Obe prečice otvaraju okvir za dijalog Print – što u ovom trenutku i nije mnogo važno. Ono što vam ove kombinacije govore jeste da pritisnete i držite taster Ctrl dok pritiskate P, a potom pustite oba tastera; ili, pritisnite i držite tastere Ctrl i Shift, a zatim pritisnite taster F12; pustite sva tri tastera.



Uvek pritisnite i držite prvi taster (ili tastere), a zatim pritisnite poslednji taster. Pritisnite i pustite.



- ✓ Ova metoda funkcioniše kao kad pritisnete Shift+F da biste dobili veliko F. To je isto, ali s čudnim tasterima Ctrl (Control) i Alt (Alternate).
- ✓ Da, zaista treba da se protegnete kako biste otkucali neke od ovih kombinacija.
- ✓ Nema potrebe da jako pritiskate. Ukoliko vam kucanje kombinacija ne ide lako, to što ćete pritisnuti jače neće naterati računar da pomisli: „O, Bože, sad je stvarno pritisnula. Izgleda da misli ozbiljno. Probudi se, probudi se!“ Lagani dodir je sasvim dovoljan.
- ✓ Ne zaboravite da pustite tastere: u kombinaciji tastera Ctrl+P pritisnite i držite taster Ctrl, pritisnite P, zatim pustite oba tastera. Ako ne znate koji prvo da oslobodite, pustite drugi taster, a Shift (Shift, Ctrl, Alt) na kraju.
- ✓ Ukoliko ste slučajno otvorili okvir za dijalog Print, pritisnite dugme Cancel (otkaži) ili Close; ili, pritisnite taster Esc. Nešto više o otkazivanju štampanja biće rečeno u poglavlju 9.

Napuštanje Worda nakon završenog posla

Znati kada treba otići, osnovno je pravilo lepog ponašanja. Ja obično napuštim žurku pre nego što ljudi počnu da lome stvari ili spaljuju nameštaj. Nekada je najbolje i ne pojaviti se. Međutim, Word ne mari za društvene norme. Kada završite pisanje, vreme je da napustite Word.

1. Izaberite File ⇄ Exit.

Ovo je standardna kombinacija za napuštanje programa koji rade pod Windowsom.

2. Snimite sve datoteke za koje vas Word pita da li želite da ih sačuvate.

Word vas uvek upozori pre nego što ode; ako niste snimili dokument, Word će vas pitati da li želite da ga sačuvate na disku. Pitanje se prikazuje na ekranu. Officeov pomoćnik (ako je vidljiv) objašnjava to upozorenje u oblačiću, kao na slici 1-7.

Izaberite Yes da biste snimili datoteku. Možda će se od vas tražiti i da datoteci date ime, ako to već niste uradili. (U poglavlju 2 videćete kako se to radi.)

Ako to što ste napisali nije vredno čuvanja, izaberite No.

Da biste poništili komandu Exit, izaberite Cancel, vratite se Wordu i još malo se sladite procesom obrade teksta.



Slika 1-7:
Av! Av! Av!



Ako odlučite da izađete iz Worda, on napušta ekran i pojavljuje se Windowsova radna površina, gde možete da otvorite još jedan pasijans.

Nemojte da resetujete računar ili da ga isključujete da biste izašli iz Worda, jer tako možete da oštetite datoteke na disku! Računari su ionako dovoljno problematični. Nema razloga da nesmotrenim potezima povećavate opštu zbrku.

Kako da zatvorite dokument a da ne izađete iz Worda

Pomoću komande File ⇨ Exit, izaći ćete iz svih Wordovih dokumenata na kojima radite. Ako hoćete da napustite samo jedan dokument, a da druge ostavite otvorene, ili ukoliko biste hteli da zatvorite dokument na kome sada radite i otvorite novi, umesto ove komande koristite File ⇨ Close.

Komanda File ⇨ Close zatvara prozor dokumenta, koji tako nestaje sa ekrana. U prozoru više nema „belog prostora“. Ipak, Word je još uvek aktivan; palete alatki i ostalo još se vide i nude vam više opcija u vezi sa vašim sledećim potezom.



- ✓ Zašto zatvarate dokument? Zato što ste ga završili! Možda hoćete da radite nešto drugo ili da izađete iz Worda nakon zatvaranja dokumenta. Izbor je vaš, a ja ću sve opcije objasniti u sledećem poglavlju.
- ✓ Zatvaranje dokumenta u Wordu slično je kao kad istrgnete papir iz pisaće mašine, samo bez onog prijatnog propratnog zvuka.
- ✓ Zapravo, nema potrebe da zatvarate dokument. Ja na dokumentu radim i po nekoliko dana i stalno je otvoren (a moj računar uključen). Ništa ne smeta. (Ali *obavezno* ga snimim na disk.)

- ✓ Ako pokušate da zatvorite dokument koji niste snimili, Word prikazuje okvir za dijalog sa upozorenjem. Pritisnite dugme Yes da biste snimili dokument. Ukoliko želite da nastavite rad, pritisnite dugme Cancel i prionite na posao.
- ✓ Kad istovremeno radite na nekoliko dokumenata, umesto onog koji ste upravo zatvorili, pojavice se drugi dokument.

Započinjanje novog dokumenta

Jedna od stvari koju možete uraditi nakon zatvaranja dokumenta, jeste da započnete nov dokument. Da biste to uradili, izaberite File ⇨ New i pojavice se prozor New Document u kome treba da odaberete stavku Blank Document. Sada ste spremni da počnete rad na nečemu novom.



- ✓ Nov dokument možete otvoriti i ako pritisnete dugme New Document na paleti standardnih alatki.
- ✓ Ili, možete otvoriti dokument koji ste ranije snimili na disk. To ćete uraditi pomoću komande File ⇨ Open, s kojom ću vas upoznati u sledećem poglavlju.
- ✓ Ako želite da počnete rad na novom dokumentu, ne morate izlaziti iz Worda.



