

POGLAVLJE 1: KORIŠĆENJE APLIKACIJE

1.1 Rad sa dokumentima

1.1.1 Pokretanje i zatvaranje aplikacije za obradu teksta. Otvaranje i zatvaranje dokumenta

1.1.1.1 Pokretanje aplikacije

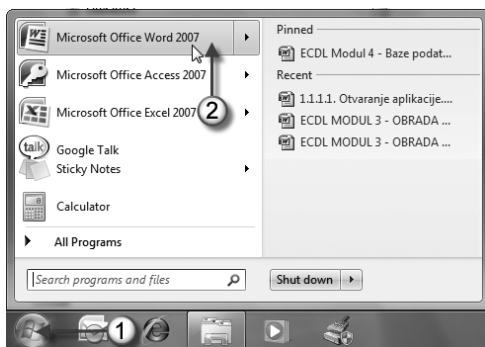
Word 2007 možete pokrenuti iz menija **Start**, s radne površine ili komandom **Run**.

A. Pokretanje aplikacije iz menija **Start**

1. Levim tasterom miša pritisnite dugme **Start** u donjem levom uglu ekrana.



2. Ukoliko se na meniju nalazi ikonica Worda, izaberite **Microsoft Office Word 2007**.



3. Ukoliko nema Worda na meniju **Start**, odaberite **Start** (1) ⇒ **All Programs** (2) ⇒ **Microsoft Office** (3) ⇒ **Microsoft Office Word 2007** (4).

B. Pokretanje aplikacije s radne površine

Dvaput pritisnite levim tasterom miša ikonicu **Microsoft Office Word 2007** koja se može nalaziti na radnoj površini.

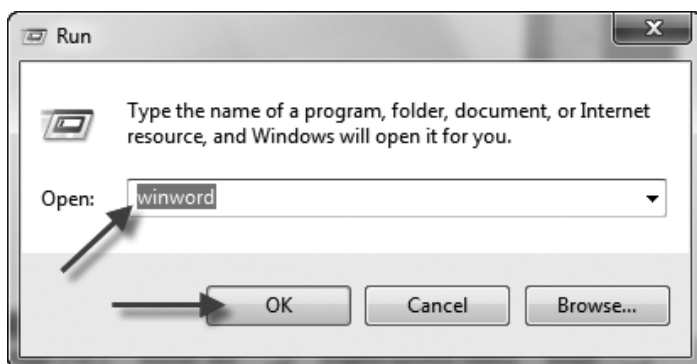
Ukoliko ikonica Worda nije na radnoj površini možete je postaviti na nju, na sledeći način:

1. Iz menija **Start** dođite do Worda na način iz koraka 3 odeljka A.
2. Desnim tasterom miša pritisnite **Microsoft Office Word 2007**; otvoriće se priručni meni.
3. U priručnom meniju odaberite **Send To**, pa pritisnite **Desktop (Create Shortcut)**.
4. Na radnoj površini pojavije se ikonica Worda kao na slici.



C. Pokretanje aplikacije komandom Run

Pritisnite **Start** ⇨ **Run**; kada se otvori okvir za dijalog **Run**, u polje **Open** upišite reč **winword**, pa pritisnite dugme **OK**.

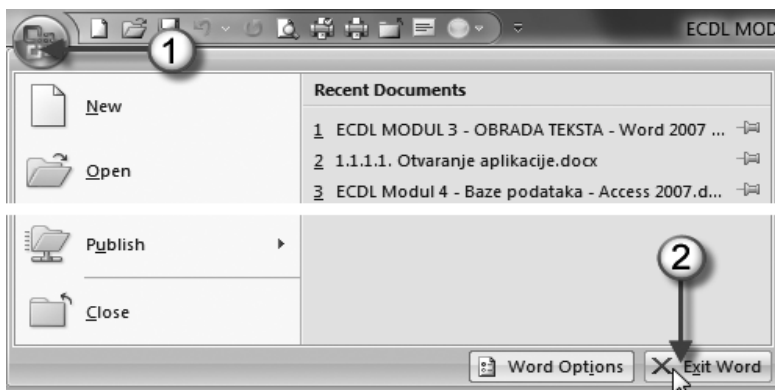


Kad pokrenete aplikaciju Microsoft Office Word 2007 na jedan od prethodno opisanih načina, u memoriju se učita i automatski otvori nov dokument koji izgleda kao prazan list papira, i čiji prozor se sastoji od elemenata prikazanih u Prilogu B.

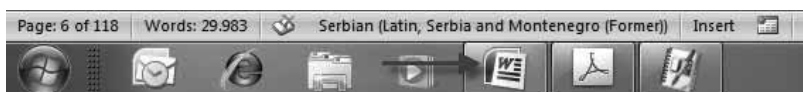
1.1.1.2. Zatvaranje aplikacije

Word 2007 zatvarate na jedan od sledećih načina:

- Pritisnite levim tasterom miša dugme **Office** (1) u levom gornjem uglu ekrana, a zatim dugme **Exit Word** (2) na dnu menija.



- Pritisnite levim tasterom miša ikonicu **Close** (Zatvori) na naslovnoj traci u gornjem desnom uglu Wordovog prozora.
- Dvapat pritisnite dugme **Office**.
- Pritisnite kombinaciju tastera **Alt+F4**.
- Desnim tasterom miša pritisnite Wordovu ikonicu na paleti poslova (koja se nalazi duž donje ivice Windowsove radne površine, na kojoj se prikazuje dugme **Start**).



Otvoriće se priručni meni na kome treba da odaberete komandu **Close Window**.

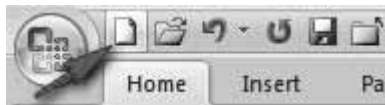


Slično je i u ostalim verzijama OS, kao što su Windows XP i Windows Vista, samo su prikazi drugačiji.

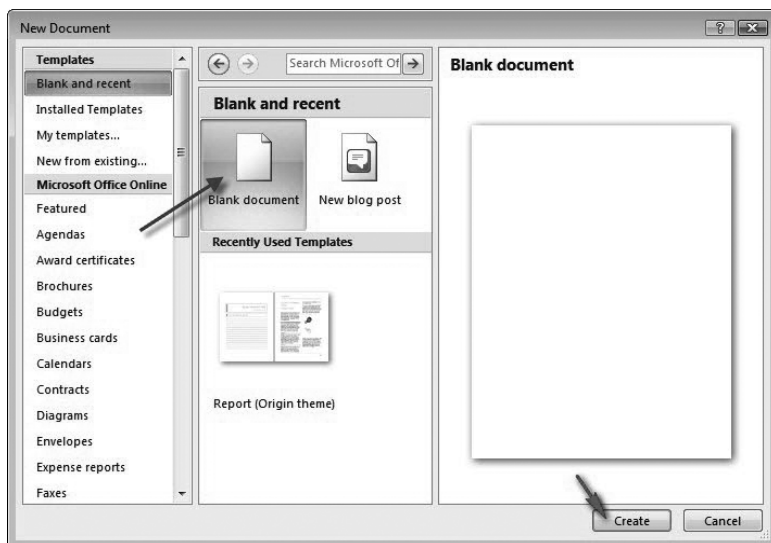
1.1.1.3 Otvaranje novog dokumenta

Nov dokument u Microsoft Wordu 2007 otvarate na jedan od sledećih načina:

- Samim pokretanjem Worda otvarate nov prazan dokument (kao što je navedeno u odeljku 1.1.1.1).
- Ukoliko je Word već pokrenut, pritisnite ikonicu **New** (Nov), koja se nalazi u gornjem levom uglu na paleti alatki za brz pristup (**Quick Access Toolbar, QAT**).
- Isto se postiže i pomoću kombinacije tastera **Ctrl+N**. To je brži način za izradu novog dokumenta jer se ne otvara okvir za dijalog **New Document** (Nov dokument).
- Kad pritisnete **Office** ⇒ **New**, otvara se okvir za dijalog **New Document** (Nov dokument). U tom okviru za dijalog možete napraviti prazan dokument, dokument zasnovan na šablonu ili dokument zasnovan na postojećem dokumentu.



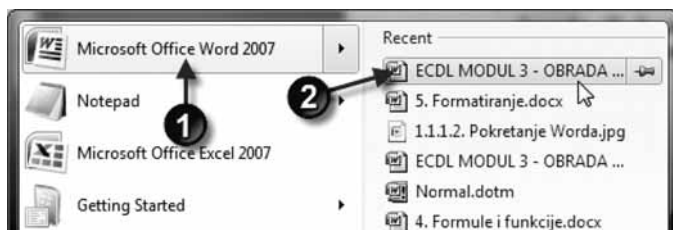
Da biste napravili nov dokument, izaberite **Blank document** (Prazan dokument) i pritisnite **Create** (Napraviti). O šablonima će biti više reči kasnije.



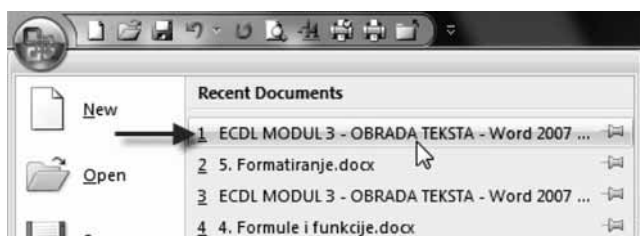
1.1.1.4 Otvaranje postojećeg dokumenta

Dokument koji se već nalazi na disku (CD-u ili USB fleš disku) možete otvoriti na jedan od sledećih načina:

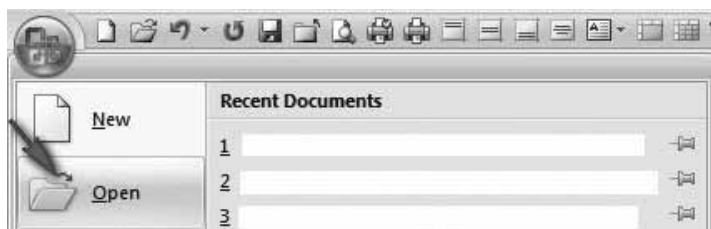
- Ukoliko Word nije otvoren, pritisnite dugme **Start** pa odaberite **Microsoft Office Word**. Na desnom delu menija (**Recent**) odaberite dokument koji ste nedavno koristili. Otvoriće se Word zajedno sa odabranim dokumentom.



- U slučaju da je Word otvoren, pritisnite dugme **Office** i izaberite datoteku sa liste **Recent Documents** (Nedavno korišćeni dokumenti). Na listi se prikazuju samo poslednje korišćene datoteke. U odeljku **Advanced** okvira za dijalog **Word Options** (**Office** ⇒ **Word Options** ⇒ **Advanced** ⇒ **Display** ⇒ **Show this number of Recent Documents**), možete zadati broj datoteka koje će biti prikazane na toj listi (najviše 50).



- Pronađite Wordovu datoteku na listi datoteka u **Windows Exploreru**. Dvaput pritisnite ime datoteke (ili ikonicu) i datoteka će se otvoriti u Wordu. Ukoliko Word nije već otvoren, Windows će ga automatski pokrenuti i učitati datoteku.
- Odaberite **Office** ⇒ **Open** (Otvori) da biste otvorili okvir za dijalog **Open**.

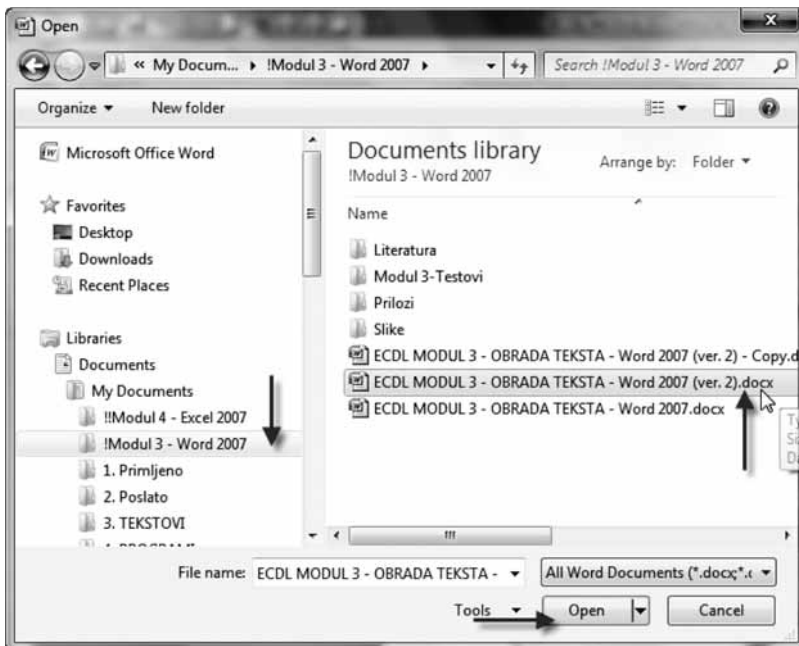


- Pritisnite ikonicu **Open** na paleti alatki **QAT** da biste otvorili okvir za dijalog **Open**.



- Upotrebite prečicu **Ctrl+O** da biste otvorili okvir za dijalog **Open**.

Okvir za dijalog **Open** je prikazan na donjoj slici. Veličina ovog okvira se može menjati. Da biste ga povećali ili smanjili, pritisnite njegov donji desni ugao i povucite.



Da biste otvorili datoteku pomoću okvira za dijalog **Open**, morate je pronaći u njenom direktorijumu i izabrati je. Nakon toga pritisnite dugme **Open** i ona će se otvoriti. Možete i dvaput pritisnuti njeno ime.

Dugme **Open** je zapravo padajuća lista. Ako pritisnete strelicu, videćete dodatne opcije koje su jasne same po sebi.

Možete odabrati i više datoteka odjednom: držite pritisnut taster **Ctrl** dok pritisnete imena datoteka. Kad pritisnete **Open**, otvoriće se obeležene datoteke.

Ako pokazivač miša postavite na ime datoteke i pritisnete desni taster miša, u okviru za dijalog **Open** pojaviće se priručni meni s dodatnim Windowsovim komandama. Možete kopirati i obrisati datoteku, preimenovati je, menjati njena svojstva itd.

1.1.1.5 Zatvaranje dokumenta

Kada završite rad na dokumentu, treba da ga zatvorite kako biste oslobodili memoriju koju je zauzimao, i da biste sačuvali dokument. Dokument možete zatvoriti na bilo koji od sledećih načina:

- Odaberite **Office** ⇒ **Close**.
- Pritisnite **Ctrl+W**.
- Pritisnite **Ctrl+F4**.
- Pritisnite ikonicu **Close** na paleti alatki **QAT**.



Ukoliko ste menjali dokument nakon poslednjeg snimanja, Word će vas pitati hoćete li da snimite izmene pre nego što zatvorite dokument.

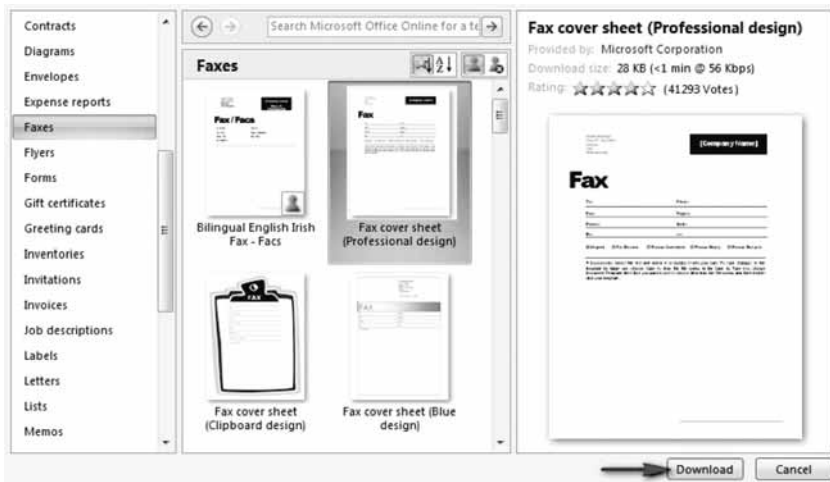
1.1.2 Izrada novog dokumenta uz korišćenje osnovnog i drugih šablona

Najpre da objasnimo šta je šablon (**Template**) i kakva je njegova uloga. To je skup slova, reči, rečenica, tabela i sl. koji postavljate u više dokumenata. Da ne biste svaki put u nekom drugom dokumentu pisali ponovo isti skup slova, reči, rečenica, tabela itd., napravite šablon koji ih zamenjuje i postavite ga u taj drugi dokument. Znači, šablon vam pomaže da što manje vremena gubite kad pišete iste stvari.

Da biste otvorili Wordove šablone (**Templates**), odaberite dugme **Office** ⇒ **New** i otvoriće se okvir za dijalog **New Document** (Nov dokument). Šabloni navedeni u tom okviru za dijalog grupisani su u četiri kategorije:

- Šabloni instalirani na vašem disku (**Templates** ⇒ **Installed Templates**);
- Šabloni koje ste sami napravili (**Templates** ⇒ **My Templates...**);
- Novi šabloni iz postojećeg dokumenta (**Templates** ⇒ **New from Existing Document**);
- Šabloni koje možete preuzeti sa Web lokacije **Microsoft Office Online**.

U odeljku **Microsoft Office Online** nalazi se više kategorija šablona, a neke imaju i svoje potkategorije. Pritisnite kategoriju ili potkategoriju i videćete dostupne šablone. Izgled šablona ćete videti u desnom oknu. Na sledećoj slici prikazani su šabloni koji su dostupni u kategoriji **Faxes** (Faksovi).



1.1.2.1 Izrada novog dokumenta uz korišćenje šablona za memorandum i agendu

Da biste na osnovu šablona napravili memorandum, izaberite šablon memorandumu tako što odaberete **Office** ⇒ **New** ⇒ **Memos**, pa samu vrstu šablona u srednjem oknu. Pritisnite dugme **Download** (Preuzeti). Zavisno od veličine datoteke i brzine veze sa Internetom, preuzimanje šablona će potrajati od nekoliko sekundi do jednog minuta. Svaki šablon za memorandum je različit, ali su oni sami po sebi jasni. Samo zamenite uopštene informacije svojim podacima.

Imajte u vidu da nećete raditi s datotekom šablona za memorandum, već s dokumentom koji je napravljen od datoteke šablona. Ukoliko nešto izmenite, nećete izmeniti šablon, već dokument koji je na njemu zasnovan.

Kada preuzmete šablon memorandumu sa Web lokacije **Microsoft Office Online**, taj šablon će biti dostupan u kategoriji **My Templates** okvira za dijalog **New Document**, pa nećete morati da ga ponovo preuzimate sa Interneta ako budete hteli da ga koristite kasnije.

Za izradu agende postupa se na isti način, samo što se bira kategorija **Agendas** umesto **Memos**. Sve ostalo je isto kao i za izradu memorandumu.

1.1.2.2 Izrada novog dokumenta uz korišćenje šablona za faks

Da biste na osnovu šablona napravili faks, izaberite šablon za faks iz grupe **Installed Templates** (Instalirani šabloni), tako što odaberete **Office** ⇒ **New** ⇒ **Templates** ⇒ **Installed Templates**. Nakon izbora šablona, u srednjem oknu pritisnite dugme **Create**; otvoriće se nov dokument za pisanje faksa.

Imajte u vidu da nećete raditi s datotekom šablona za faks, već s dokumentom koji je napravljen od datoteke šablona. Ukoliko nešto izmenite, nećete izmeniti šablon, već dokument koji je na njemu zasnovan.

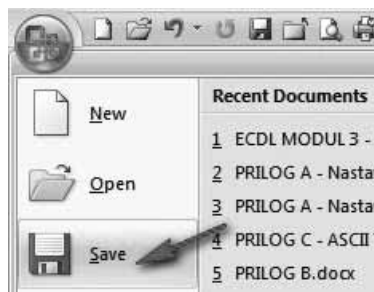
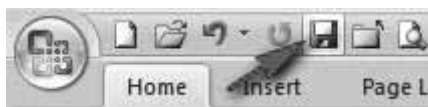
1.1.3 Snimanje dokumenta na određenu lokaciju na disku.

Čuvanje dokumenta pod drugim imenom na lokaciji na disku

Kad radite s dokumentom na vašem računaru, njegov radni oblik ostaje u računarskoj memoriji (**RAM – Read Only Memory**). Ova privremena memorija se koristi za vaše tekuće aktivnosti. Ona je privremena, jer kad se ugasi kompjuter sve se automatski gubi. Da biste sačuvali svoj rad, neophodno je da prenesete sadržaj iz privremene memorije (**RAM-a**) na čvrsti disk ili neki drugi spoljni medij (npr. USB fleš disk). Taj proces se zove snimanje (**Save**) dokumenta. Kad snimate dokument, dajete mu ime i određujete gde treba da se snimi.

U Wordu postoje četiri načina za snimanje dokumenta:

- Odaberite **Office** ⇒ **Save** (Snimi).
- Pritisnite ikonicu **Save** na paleti alatki **Quick Access**.



- Koristite prečicu – kombinaciju tastera **Ctrl+S**.
- Koristite prečicu – kombinaciju tastera **Shift+F12**.

Ako je datoteka bila snimljena ranije, biće ponovo snimljena pod istim imenom. Kad snimate dokument, ne zaboravite da tako zamenjujete prethodnu verziju dokumenta na disku.

Ukoliko snimate nov dokument na jedan od navedenih načina, Word će automatski pretpostaviti da želite koristiti komandu **Save As** (Snimi kao), pa će se otvoriti okvir za dijalog **Save As**, prikazan na sledećoj slici.

Ukoliko hoćete da sačuvate dokument pod drugim imenom i/ili na drugoj lokaciji na disku, uradite sledeće:

1. Odaberite **Office** ⇒ **Save As** ⇒ **Word Document**, ili pritisnite dugme **F12**.
2. Otvoriće se okvir za dijalog **Save As** koji je sličan okviru **Open**. Od vas će se tražiti da unesete ime dokumenta i ime direktorijuma u koji hoćete da ga smestite.



3. Ako samo menjate ime dokumenta, onda unesite novo ime (umesto ponuđenog) u polje **File name** (Ime datoteke) i pritisnite dugme **OK**. Dokument će biti snimljen u isti direktorijum, ali pod drugim imenom.
4. Ako hoćete da sačuvate dokument u drugom direktorijumu (različitom od ponuđenog), izaberite direktorijum u levom oknu **Folders** (Direktorijumi).
5. Da biste napravili nov direktorijum, pritisnite ikonice **New Folder** (Nov direktorijum) u okviru za dijalog **Save As**. Novi direktorijum će biti smešten u direktorijumu čije ime je prikazano u polju **Folders**.
6. Upišite ime datoteke u polje **File name** (Ime datoteke), ukoliko menjate postojeće ime ili je u pitanju nova datoteka koja nema ime.
7. Ne morate da upisujete oznaku tipa datoteke – Word je automatski dodaje prema onome što ste izabrali u polju **Save As Type** (Snimi u obliku). Datoteke se podrazumevano snimaju u standardnom formatu Worda 2007, sa oznakom tipa .docx.
8. Pritisnite dugme **Save** da biste potvrdili izbor i zatvorili okvir za dijalog **Save As**.

1.1.4 Čuvanje postojećeg dokumenta u drugom formatu

Ima mnogo programa za obradu teksta i aplikacija koje mogu čitati tekstualne dokumente. Jedan od veoma važnih aspekata korišćenja informacionih tehnologija jeste mogućnost razmene dokumenta između različitih sistema.

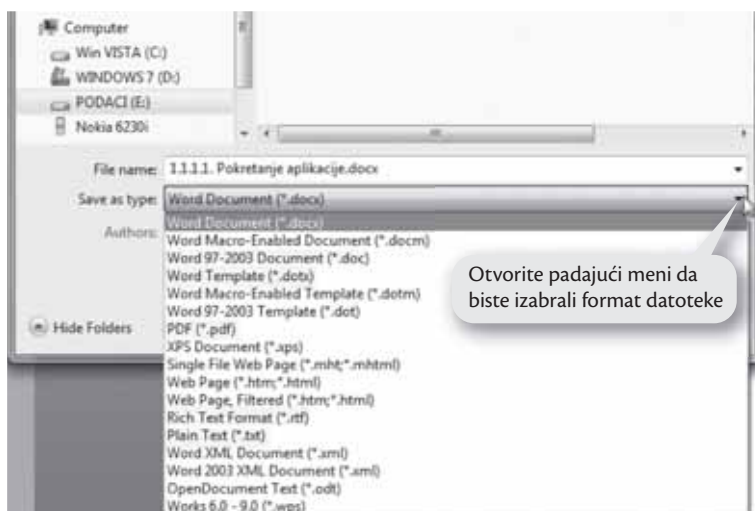
Svaka aplikacija ima vlastiti način čuvanja informacija u elektronskom obliku, što je poznato kao format aplikacije. Na primer, Microsoft Word čuva dokumente u različitom elektronskom formatu od programa OpenOffice.org Writer.

Svaki format ima sopstvenu oznaku tipa datoteke. Format neke datoteke prepoznajete po oznaci tipa. Najčešće korišćeni formati su:

- tekstualna datoteka (.txt),
- obogaćena tekstualna datoteka – **Rich Text Format** (.rtf),
- šablon dokumenta (.dotx),
- sa oznakom tipa specifičnom za softver,
- isti program ali različita verzija.

Da biste sačuvali Wordov dokument u nekom drugom formatu (ili u nekoj drugoj verziji Worda), otvorite okvir za dijalog **Save As** (Snimi kao) na način opisan u odeljku 1.1.3. U padajućem meniju **Save as type** (Snimi u obliku), odaberite format dokumenta (ili drugu verziju Worda).

Word 2007 automatski nudi Wordov dokument (*.docx), ali se može izabrati i neki drugi format iz padajućeg menija **Save as type**. Iz ovog menija možete, na primer, odabrati format snimanja dokumenta u prethodnim verzijama Worda.

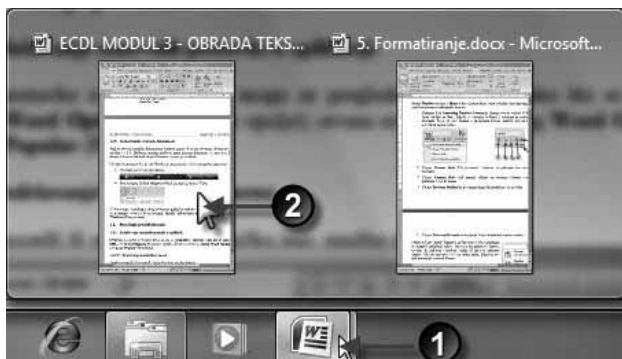


1.1.5 Prelaz između otvorenih dokumenata

Možete otvoriti nekoliko dokumenata koristeći jedan od načina otvaranja dokumenta objašnjениh u odeljku 1.1.1.4. Međutim, možete uređivati samo aktivan dokument, tj. onaj koji je prikazan na ekranu. Da biste aktivirali drugi dokument, morate ga odabrati.

Ukoliko su otvorena dva ili više Wordovih dokumenata, oni se standardno pojavljuju:

- Na Windowsovoj paleti poslova na dnu ekrana,



- U meniju **Switch Windows** (Biraj prozore) na kartici **View**.



U oba slučaja, iz jednog u drugi dokument prelazi se tako što se izabere odgovarajući dokument.

1.2 Povećanje produktivnosti

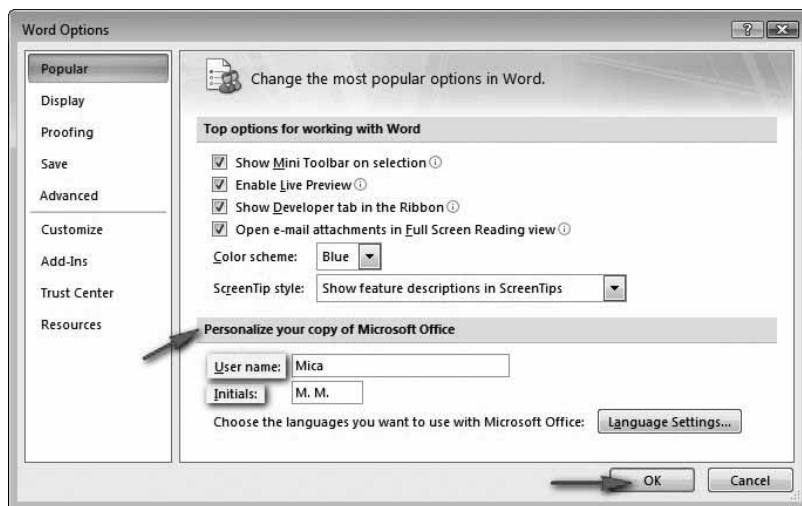
1.2.1 Podešavanje osnovnih postavki u aplikaciji

Osnovne postavke u Wordu 2007 mogu se pregledati i izmeniti tako što se izabere **Office** ⇒ **Word Options** (Wordove opcije); otvara se okvir za dijalog **Word Options**, s prikazom kategorije **Popular** (Popularno).

1.2.1.1 Podešavanje korisničkog imena

Da biste proverili ili promenili korisničko ime, uradite sledeće:

1. Izaberite **Office** ⇨ **Word Options**; otvoriće se okvir za dijalog **Word Options**, s prikazom kategorije **Popular**.



2. U grupi **Personalize your copy of Microsoft Office** (Personalizujte kopiju Microsoft Officea) proverite da li su ispravni podaci u poljima **User name** (Korisničko ime) i **Initials** (Inicijali), ili ih promenite po želji.
3. Pritisnite dugme **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog **Word Options**.

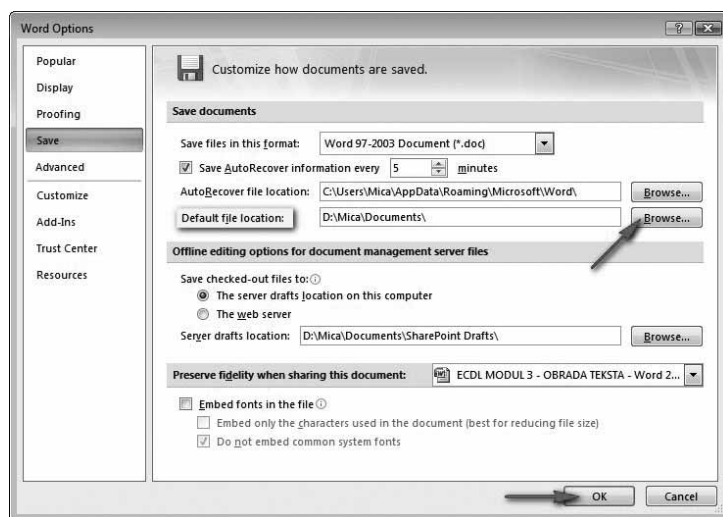
1.2.1.2 Podešavanje primarnog direktorijuma¹

Primarni direktorijum je podrazumevano mesto na kome Word čuva nove datoteke koje napravite. On se, takođe, podešava u okviru za dijalog **Word Options**. Da biste podesili primarni direktorijum, uradite sledeće:

1. Izaberite **Office** ⇨ **Word Options**.
2. U okviru za dijalog **Word Options** izaberite kategoriju **Save**.
3. U grupi **Save documents**, u polju **Default file location** odaberite primarni direktorijum tako što prvo pritisnete dugme **Browse** (koje odgovara ovom polju).
4. Pojaviće se prozor **Modify Location** (Promeni lokaciju) u kome na uobičajen način odaberite medij za otvaranje i čuvanje dokumenta (npr. čvrsti disk C ili D, ili neki spoljni medij), i direktorijum na izabranom mediju.

¹ U nastavnom planu za ovaj modul koristi se strana reč „folder“. Umesto nje, ovde se koristi odomaćena reč „direktorijum“.

5. Pritisnite dugme **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog **Word Options**.



1.2.2 Korišćenje raspoloživih opcija pomoći

Ukoliko vam treba pomoć u radu sa Microsoft Office Wordom 2007, prvo upotrebite ugrađeni sistem pomoći. Ovaj sistem je kombinacija alatki i datoteka koje su smeštene na vaš računar pri instaliranju paketa Microsoft Office 2007.

Ukoliko je vaš računar povezan sa Internetom, pomoć možete potražiti na Web lokaciji Microsoft Office Online.


Postoje dva načina da opštu i specifičnu informaciju pronađete u sistemu **Help** (Pomoć):

- U prozoru programa Word, da biste otvorili prozor **Help**, izaberite dugme **Microsoft Office Word Help** (upitnik u plavom krugu), koje se nalazi na desnom kraju trake s komandama (**Ribbon**),
ili
• Pritisnite taster **F1**.

U oba slučaja otvoriće se okvir za dijalog **Word Help** sa spisakom tema pomoći.

U polje **Search** (Pretražiti) na vrhu ekrana upišite pitanje, odnosno ključnu reč (ili reči) za koju tražite pomoć, npr. **insert picture** (umetnuti sliku) i pritisnite dugme **Search** ili taster **Enter**. Na ekranu se prikazuje spisak odeljaka, članaka i primera koji se odnose na traženi pojam. Mišem odaberite vezu koja predstavlja odgovor na vaše pitanje.



Ukoliko na paleti alatki okvira za dijalog **Word Help** odaberete dugme  **Show Table of Contents** (Prikaži sadržaj), pojaviti će se sadržaj u levom oknu (**Table of Contents**), uređen po kategorijama, kao što se vidi na slici.

Kada izaberete ma koju kategoriju (koja je predstavljena ikonicom knjige) prikazaće se teme unutar te kategorije (predstavljene ikonicom za pomoć).

Ako ste povezani sa Internetom, Word će prikazati kategorije i teme koje su dostupne na Web lokaciji Microsoft Office Online, i one koje se nalaze na vašem računaru.



1.2.3 Upotreba funkcije za uveličavanje (zumiranje) dokumenta

Zavisno od rezolucije monitora i veličine teksta, možda će biti potrebno da uveličate (zumirate) tekst. Možete ga uveličati da biste ga lakše čitali, ili umanjiti da biste videli veći deo stranice. Ova funkcija se može koristiti na dva načina:

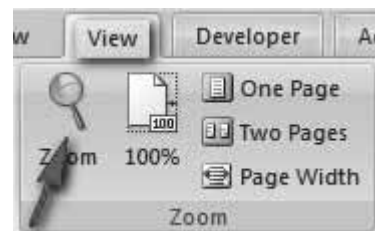
- Prvi način zumiranja je da odaberete Wordovu alatku **Zoom** (Uveličanje), koja se nalazi u donjem desnom uglu na statusnoj traci.

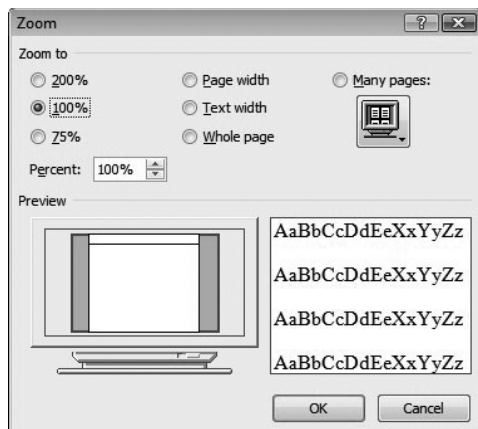


Dokument se podrazumevano prikazuje sa uveličanjem 100%. Opseg vrednosti za procenat uveličanja kreće se od 10% (sitno prikaz) do 500% (ogroman prikaz).

Pri ovom načinu zumiranja, odvućete klizač u stranu da promenite procenat uveličanja/umanjenja, a prikaz na ekranu će se odmah izmeniti.

- Drugi način zumiranja je da odaberete **View** ⇒ **Zoom** ⇒ **Zoom**; otvoriće se okvir za dijalog **Zoom**.





U okviru za dijalog **Zoom** postoji nekoliko unapred definisanih mogućnosti zumiranja čija je upotreba jasna sama po sebi. Možete direktno odabrati da vidite na ekranu:

- Dvostruko uveličanje (200%)
- Umanjenje na 75%
- Širinu stranice (**Page width**), koja zauzima celu širinu ekrana
- Širinu teksta (**Text width**), koji zauzima celu širinu ekrana
- Celu stranicu (**Whole page**), koja staje čitava na ekran
- Nekoliko stranica (**Many pages**). Ova opcija ima padajući meni sa šest načina prikaza stranica na ekranu.

Alatka za zumiranje utiče samo na to kako Word prikazuje dokument na ekranu, ne i na izgled odštampanog dokumenta.

Da biste se iz uveličanog ili umanjenog prikaza vratili u standardni prikaz, izaberite uveličanje 100%.

1.2.4 Prikazivanje i sakrivanje ugrađenih paleta alatki.² Prikazivanje ili minimiziranje trake s komandama (Ribbon)

1.2.4.1 Paleta alatki za brz pristup opcijama (Quick Access Toolbar)

Paleta alatki za brz pristup opcijama (**Quick Access Toolbar, QAT**) nalazi se na samom vrhu Wordovog prozora, levo od Wordove naslovne trake.



² U nastavnom planu za ovaj modul, koristi se izraz „traka alata“. Ovde se umesto toga upotrebljava izraz „paleta alatki“, koji je zastupljeniji u domaćoj literaturi.

Na paleti alatki **QAT** podrazumevano se prikazuju tri alatke:

- **Save** – Snima aktivni dokument.
- **Undo** – Poništava poslednju akciju.
- **Repeat** – Ponovo primenjuje poslednju poništenu akciju.

Paletu alatki **QAT** možete prilagoditi tako da sadrži bilo koju komandu koju često koristite. To je jedini deo interfejsa Worda 2007 koji korisnici mogu prilagođavati. Prilagođavanje palete alatki **QAT** sastoji se od dodavanja novih komandi. Komande su uvek prikazane ikonice, bez teksta. Kada pokazivač miša zadržite na ikonici, videćete ime komande i njen kratak opis.

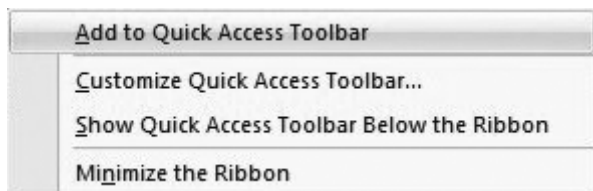
A. Dodavanje novih komandi paleti **QAT**

Broj komandi koje možete dodati nije ograničen. Međutim, na paleti alatki **QAT** prikazuje se samo jedan red ikonica, bez obzira na to koliko ih ima.

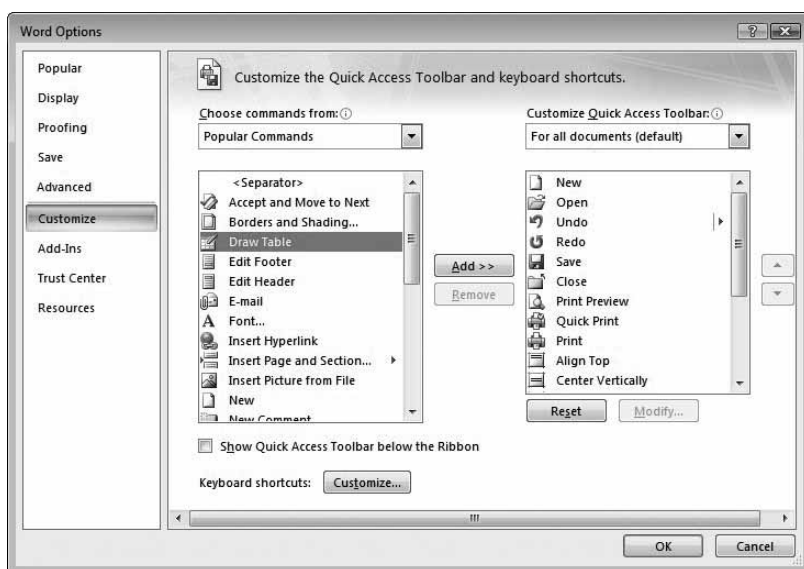
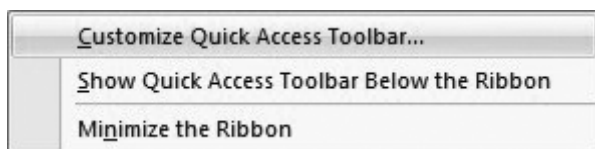
Ukoliko broj premaši širinu Wordovog prozora, na njegovom kraju pojaviće se dodatna ikonica – **More Controls**. Pritisnite je i sakrivene ikonice sa palete alatki **QAT** pojaviće se u padajućem meniju.

Novu komandu paleti alatki **QAT** možete dodati na tri načina:

- Pritisnite dugme za otvaranje padajuće liste **Customize Quick Access Toolbar** (Prilagodi paletu alatki za brz pristup opcijama), koja se nalazi na desnom kraju palete **QAT**. Lista sadrži nekoliko često korišćenih komandi. Izaberite komandu sa liste, a Word će je dodati paleti **QAT**.
- Desnim tasterom miša pritisnite bilo koju kontrolu na traci s komandama i odaberite **Add to Quick Access Toolbar** (Dodaj na paletu **QAT**). Komanda će biti dodata paleti **QAT**, iza poslednje komande.



- Desnim tasterom miša pritisnite bilo koju kontrolu na traci s komandama i izaberite opciju **Customize Quick Access Toolbar**. Otvoriće se kartica **Customize** okvira za dijalog **Word Options**.



Na levoj strani okvira za dijalog **Word Options** vidi se lista Wordovih komandi, a na desnoj komande koje se trenutno nalaze na paleti **QAT**. Iznad liste komandi na levoj strani, nalazi se kontrola s padajućom listom preko koje možete filtrirati listu komandi. Izaberite stavku s padajuće liste, a na donjoj listi će biti prikazane samo komande koje odgovaraju tom kriterijumu.

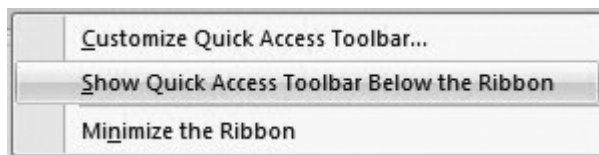
Da biste paleti **QAT** dodali novu komandu, izaberite je sa liste na levoj strani (npr. **Draw Table**) i pritisnite dugme **Add** (Dodaj), pa će ta komanda biti dodata na desnu stranu.

B. Sakrivanje palete **QAT**

Paleta alatki **QAT** se uvek vidi, bez obzira na to koja je kartica trake s komandama izabrana. Sakrićete je ako pređete u režim **Full Screen Reading** (Prikaz preko celog ekrana). To se postiže komandom **View** ⇒ **Document** ⇒ **Views** ⇒ **Full Screen Reading**. Da biste ponovo prikazali paletu alatki **QAT**, pritisnite taster **Escape** ili mišem pritisnite dugme **Close** u gornjem desnom uglu ekrana.

C. Premeštanje palete QAT

Paletu alatki **QAT** možete premestiti ispod trake s komandama (**Ribbon**). Da biste to uradili, pritisnite desnim tasterom miša paletu alatki **QAT** i odaberite opciju **Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon** (Prikaži paletu alatki za brz pristup opcijama ispod trake s komandama).

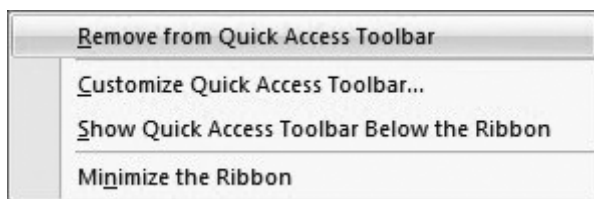


D. Preraspodela i uklanjanje ikonica na paleti QAT

Redosled ikonica na paleti **QAT** možete da promenite na kartici **Customize** okvira za dijalog **Word Options**. Izaberite komandu, pa strelicama **Up** (Naviše) i **Down** (Naniže) na desnoj strani pomerite ikonicu naviše odnosno naniže.

Ikonice na paleti **QAT** možete ukloniti na dva načina:

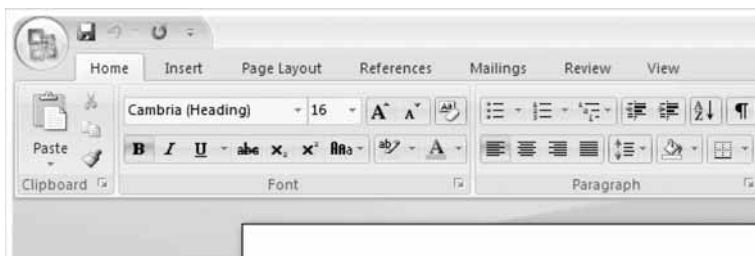
- Aktivirajte karticu **Customize** okvira za dijalog **Word Options**, pa izaberite komandu na desnoj listi i pritisnite dugme **Remove** (Ukloniti).
- Pritisnite desnim tasterom miša paletu **QAT** i iz priručnog menija odaberite **Remove from Quick Access Toolbar** (Ukloni iz palete **QAT**).



Ako želite da vratite paletu **QAT** u podrazumevano stanje, otvorite karticu **Customize** okvira za dijalog **Word Options** i pritisnite dugme **Reset** (Dovesti u početni položaj). Sve što ste menjali biće poništeno i paleta **QAT** će sadržati samo tri podrazumevane komande.

1.2.4.2 Prikazivanje ili minimiziranje trake s komandama (Ribbon)

Traka s komandama (**Ribbon**) glavno je mesto Wordovih komandi. Kada pritisnete stavku na listi kartica, promeniće se prikaz na traci. Komande dostupne na traci zavise od izabrane kartice. Svaka kartica je organizovana u grupe povezanih komandi, kao što je detaljno prikazano u Prilogu B.



Prikaz komandi na traci zavisi od širine Wordovog prozora. Ako je prozor uzak, prikaz komandi će se promeniti, tj. učiniće vam se da neke komande nedostaju, ali su one dostupne.

Ako želite da sakrijete traku s komandama da biste videli veći deo dokumenta, dvaput pritisnite bilo koji jezičak kartice. Traka će nestati i moći ćete da vidite još oko pet redova dokumenta.



Kada vam traka ponovo zatreba, pritisnite jezičak bilo koje kartice i ona će se privremeno vratiti. Da bi traka s komandama ostala uključena, dvaput pritisnite jezičak kartice.

Prikaz trake uključujete i isključujete i tako što pritisnete kombinaciju tastera **Ctrl+F1**.