

# 1 Istražite Word 2010

---

## U ovom poglavlju naučićete kako da:

- ✓ Radite u korisničkom interfejsu.
  - ✓ Napravite, unesete tekst i sačuvate (snimate) dokumente.
  - ✓ Otvorite i pomerate se po dokumentu i kako da ga zatvorite.
  - ✓ Prikažete dokumente na različite načine.
- 

Kada program na računaru koristite da biste napravili, uređivali i stvarali tekstualne dokumente, vi radite *obradu teksta*. Microsoft Office Word 2010 jedan je od najsloženijih dostupnih programa za obradu teksta današnjice. Uz upotrebu Worda 2010, sada je lakše nego ikada efikasno napraviti veliki broj poslovnih i ličnih dokumenata, od najprostijeg pisma do najsloženijeg izveštaja. Word sadrži mnoge funkcionalnosti koje se koriste za stono izdavaštvo koje možete koristiti da biste unapredili izgled dokumenata tako da dobro izgledaju i da budu lako čitljivi. Program je u potpunosti redizajniran kako bi ove i mnoge druge važne funkcionalnosti bile pristupačnije. Zbog toga će čak i novi korisnici moći da budu produktivni u Wordu posle dobijanja kratkih uputstava.

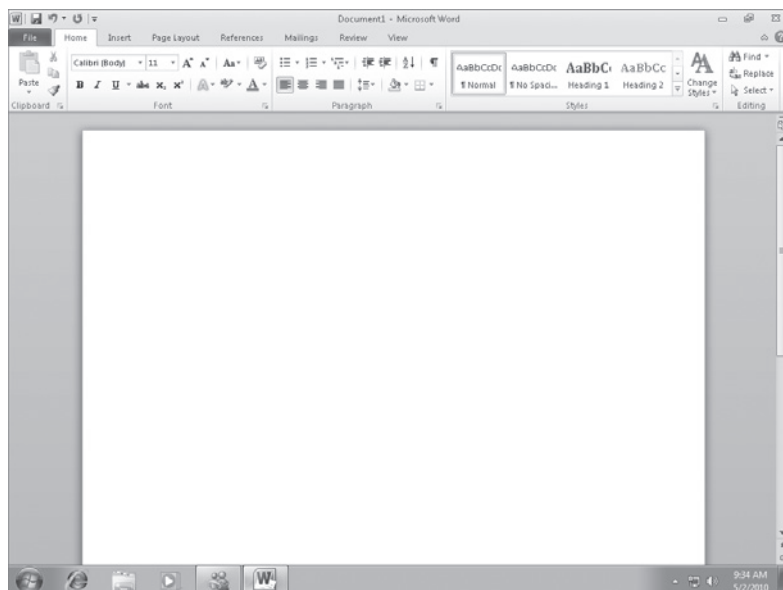
Za mnoge ljude Word je prvi i verovatno jedini Microsoft Office program koji će koristiti. Svi Office 2010 programi dele isto radno okruženje koje se naziva *korisnički interfejs*, tako da možete primeniti osnovne tehnike koje naučite u Wordu, kao što su one za pravljenje i rad sa dokumentima, i u drugim Office programima.

U ovom poglavlju upoznaćete se sa radnim okruženjem Worda. Zatim ćete kreirati i sačuvati (snimiti) dokument, a nakon toga postojeći dokument sačuvati na drugoj lokaciji. Posle ćete otvoriti postojeći Word dokument, naučiti načine da se krećete po njemu i zatvorite ga. Na kraju ćete istražiti razne načine da prikazete dokumente tako da znate koji prikaz da koristite za određeni zadatak i kako da sredite programski prozor da najbolje odgovara vašim potrebama.

**DATOTEKE ZA VEŽBANJE** Da biste mogli da savladate vežbanja u ovom poglavlju, potrebno je da kopirate datoteke za vežbanje na vaš računar. Potrebne datoteke za vežbanje u ovom poglavlju nalaze se u fascikli Chapter01. Kompletna lista datoteka za vežbanje nalazi se na početku ove knjige pod naslovom „Upotreba datoteka za vežbanje“.

## Rad u korisničkom interfejsu

Kao i u svim programima verzije Office 2010, najuobičajeniji način za pokretanje Worda je iz menija Start, koji se otvara kada pritisnete dugme Start na levom delu palete poslova Microsoftovog Windowsa.



*Programski prozor Worda 2010.*

Kada startujete Word, a da pri tome ne otvorite određeni dokument, programski prozor se prikazuje sa praznim dokumentom. Programski prozor sadrži sledeće elemente:



- Naslovna traka prikazuje ime aktivnog dokumenta. Na levom kraju naslovne trake je ikona Worda i kada kliknete na nju prikazuju se komande za pomeranje, promenu veličine i zatvaranje programskog prozora. Na desnom kraju naslovne trake su tri dugmeta koja kontrolišu prozor. Možete privremeno sakriti programski prozor i to ako kliknete na dugme Minimize, prilagoditi veličinu prozora ako kliknete na dugme Restore Down/Maximize i zatvoriti aktivni dokument ili izaći iz Worda ako kliknete na dugme Close.



*Ova tri dugmeta imaju istu funkciju u svim Windows programima.*

**SAVET** Windows 7 je uveo mnoge zanimljive i nove, efikasne, tehnike za upravljanje prozorom. Za informacije o načinima rada sa Wordovim programskim prozorom na računarima sa Windowsom 7, upućujemo vas na knjigu *Windows 7 Step by Step*<sup>1</sup> koju su napisale Joan Lambert Preppernau i Joyce Cox (Microsoft Press, 2009).

1 Prevod ove knjige na srpski jezik, pod nazivom *Windows 7: korak po korak*, objavljen je 2010. godine u izdanju izdavačke kuće CET, Beograd.

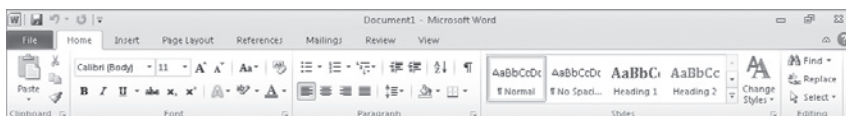
- Standardno, paleta alatki Quick Access (paleta alatki za brzi pristup) pojavljuje se desno od ikone Worda na levom kraju naslovne trake i prikazuje dugmad Save, Undo i Redo. Možete promeniti lokaciju palete alatki Quick Access i prilagoditi je tako da uključuje bilo koje komande koje često koristite.



Standardna dugmad na paleti Quick Access.

**SAVET** Ako pravite komplikovane dokumente i radite sa njima možete postići veću efikasnost ako dodate sve komande koje često koristite u paletu alatki Quick Access i postavite je ispod trake sa alatkama (traka Ribbon), direktno iznad radne površine. Za više informacija pogledajte odeljak „Prilagođavanje palete alatki Quick Access“ u poglavlju 16 „Efikasno radite u Wordu“.

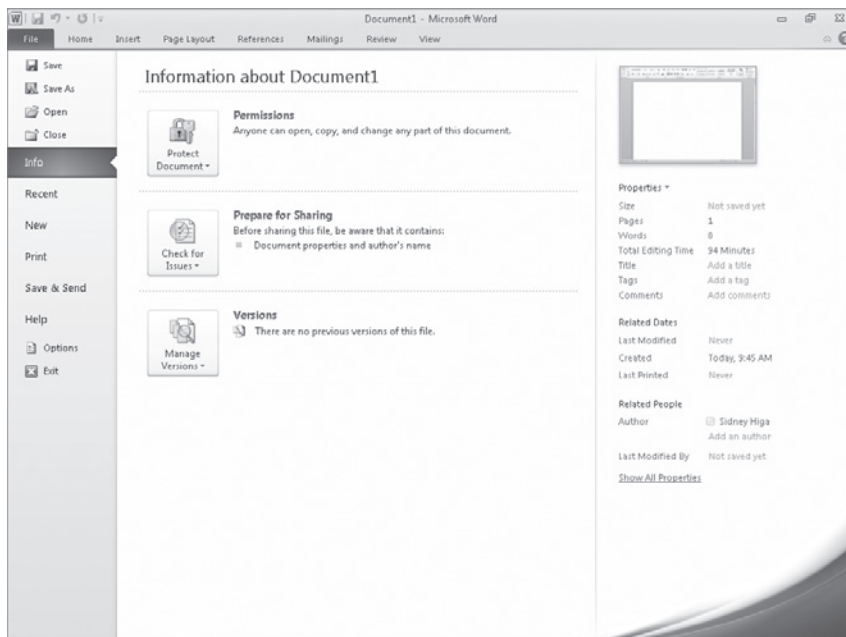
- Ispod naslovne trake nalazi se traka sa alatkama (engl. *Ribbon*). Umesto ovog punog naziva, često se u knjizi koristi samo *traka* ili *traka Ribbon* (i pri tome se misli na traku sa alatkama). Sve komande za rad na Wordovom dokumentu su na raspolaganju na ovoj centralnoj lokaciji kako biste efikasno radili sa programom.



Traka sa alatkama (traka Ribbon).

**REŠAVANJE PROBLEMA** Pojavljivanje dugmadi i grupa na traci Ribbon menja se zavisno od širine programskog prozora. Za informacije o promeni izgleda trake Ribbon tako da liči na naše, pogledajte odeljak „Modifikujte prikaz trake Ribbon“ na početku ove knjige.

- U gornjem delu trake Ribbon nalazi se nekoliko kartica. Kliknite na karticu da bi se prikazale povezane komande.
- Komande koje su povezane sa upravljanjem Wordom i Wordovim dokumentima (a ne sadržajem dokumenta) grupisane su zajedno i nalaze se u prikazu Backstage (prikaz iza pozornice), a do koga dolazite ako kliknete na obojenu karticu File koja se nalazi na levom kraju trake Ribbon. U levom oknu prikaza Backstage možete pristupiti raznim komandama. Jednostavne komande za upravljanje datotekama koje komuniciraju sa operativnim sistemom Windows kao što su Save, Save As, Open i Close nalaze se u gornjem delu okna. Dve komande za upravljanje programom, Options i Exit, nalaze se na dnu okna. Komande koje su povezane sa upravljanjem Wordovim dokumentima organizovane su po stranama, a prikazuju se ako kliknete na karticu iz okna.



Klikom na karticu File prikazuje se prikaz Backstage u kojem možete upravljati datotekama i prilagoditi program.

- Komande koje su povezane sa radom na sadržaju dokumenta prikazane su kao dugmad na preostalim karticama. Kartica Home (početak) je standardno aktivna.

**SAVET** Nemojte biti zabrinuti ako vaša traka Ribbon ima kartice koje nisu prikazane na našim ekranima. Možda ste instalirali programe koji dodaju svoje kartice na Wordovu traku Ribbon.

- Na svakoj kartici su dugmad organizovana u grupe sa odgovarajućim imenom.

**SAVET** Može vam se desiti da stare komande, koje ste u prošlosti koristili, više nisu pristupačne na traci Ribbon. Međutim, ove prevaziđene komande su i dalje na raspolaganju. One mogu biti pristupačne ako ih dodate na paletu alatki Quick Access. Za više informacija pogledajte odeljak „Prilagodavanje palete alatki Quick Access“ u poglavlju 16 „Efikasno radite u Wordu“.

- Ako natpis dugmeta nije vidljiv, možete videti komandu, opis njene funkcije i njenu prečicu na tastaturi (ako je ima) u okviru ScreenTip (savet na ekranu) ako postavite kursor miša na dugme.

**SAVET** Možete kontrolisati prikaz saveta na ekranu (ScreenTips) i mogućnosti opisa u njemu. Jednostavno, prikažite prikaz Backstage, kliknite na Options da biste otvorili okvir za dijalog Word Options i promenite podešavanja u oblasti User Interface Options sa strane General. Možete, takođe, promeniti jezik ScreenTip sadržaja na strani Language i kontrolisati prikaz prečica na tastaturi u savetima na ekranu u oblasti Display na strani Advanced. Za više informacija pogledajte odeljak „Menjanje standardnih opcija progama“ u poglavlju 16 „Efikasno radite u Wordu“.



- Komande koje pripadaju grupi, ali se manje upotrebljavaju, nisu u grupi prikazane kao dugmad. One su dostupne u okvirima za dijalog, koje možete otvoriti ukoliko pritisnete dugme Dialog Box Launcher na desnom kraju naslovne linije grupe.
- Neka dugmad obuhvataju integrisane ili razdvojene strelice. Da biste otkrili da li su dugme ili strelica integrisani, postavite pokazivač miša na dugme ili strelicu da biste videli njenu granicu. Ako su dugme i njegova strelica integrisani unutar jedne granice, pritisak na dugme će prikazati opcije za doterivanje akcija dugmeta. Ako dugme i strelica imaju odvojene granice, klik na dugme će izvršiti standardnu akciju na koju ukazuje trenutka ikona dugmeta. Možete promeniti standardnu akciju dugmeta ako kliknete na strelicu, a zatim na akciju koju želite.



*Strelica dugmeta Change Style je integrisana, a strelica dugmeta Paste je odvojena.*



- Sasvim desno od imena kartica na traci Ribbon, ispod dugmadi Minimize/Maximize/Close nalazi se dugme Minimize The Ribbon. Ako kliknete na ovo dugme sakrićete komande, ali imena kartica će ostati vidljiva. Možete zatim kliknuti na bilo koje ime kartice kako biste trenutno videli njegove komande. Ako kliknete bilo gde drugde, osim na traku Ribbon, komande će ponovo postati nevidljive. Kada je cela traka Ribbon trenutno vidljiva, možete kliknuti na dugme na desnom kraju, oblika čiode (pribadače), da biste dobili ponovni prikaz trake. Kada je kompletna traka Ribbon sakrivena (nevidljiva), kliknite na dugme Expand The Ribbon kako biste je ponovo prikazali.



**PREČICE PREKO TASTATURE** Pritisnite Ctrl+F1 da biste umanjili ili uvećali traku Ribbon.

**VIDITE TAKOĐE** Da biste videli kompletnu listu prečica sa tastature, pogledajte odeljak „Prečice na tastaturi“ na kraju ove knjige.



- Ako kliknete na dugme Word Help, koje se nalazi na desnom kraju trake Ribbon, prikazaće vam se prozor Word Help, u kome možete koristiti standardne tehnike da biste pronašli željene informacije.

**PREČICE PREKO TASTATURE** Pritisnite F1 da biste dobili prozor Word Help.

**VIDITE TAKOĐE** Za informacije o sistemu pomoći Word Help pogledajte odeljak „Dobijanje pomoći“ na početku ove knjige.

- Preko celog donjeg dela programskog prozora prostire se statusna traka. Ona prikazuje informacije o trenutnom dokumentu i nudi pristup određenim programskim funkcijama. Sadržaj statusne trake možete kontrolisati ako desnim tasterom miša kliknete na nju da biste dobili meni Customize Status Bar iz kog možete izabrati bilo koju stavku kako biste je prikazali ili sakrili.

Customize Status Bar		
<input type="checkbox"/>	Formatted Page Number	1
<input type="checkbox"/>	Section	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Page Number	1 of 1
<input type="checkbox"/>	Vertical Page Position	1"
<input type="checkbox"/>	Line Number	1
<input type="checkbox"/>	Column	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Word Count	0
<input checked="" type="checkbox"/>	Number of Authors Editing	
<input checked="" type="checkbox"/>	Spelling and Grammar Check	No Errors
<input checked="" type="checkbox"/>	Language	
<input checked="" type="checkbox"/>	Signatures	Off
<input checked="" type="checkbox"/>	Information Management Policy	Off
<input checked="" type="checkbox"/>	Permissions	Off
<input type="checkbox"/>	Track Changes	Off
<input type="checkbox"/>	Caps Lock	Off
<input type="checkbox"/>	Overtype	Insert
<input type="checkbox"/>	Selection Mode	
<input checked="" type="checkbox"/>	Macro Recording	Not Recording
<input checked="" type="checkbox"/>	Upload Status	
<input checked="" type="checkbox"/>	Document Updates Available	No
<input checked="" type="checkbox"/>	View Shortcuts	
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom	100%
<input checked="" type="checkbox"/>	Zoom Slider	

*Možete označiti koje stavke će biti prikazane na statusnoj traci.*

- Na desnom kraju statusne trake nalaze se traka (paleta) sa alatkama View Shortcuts, dugme Zoom Level i klizač Zoom Slider. Ove alatke vam omogućavaju da na jednostavan način prilagodite prikaz sadržaja dokumenta.

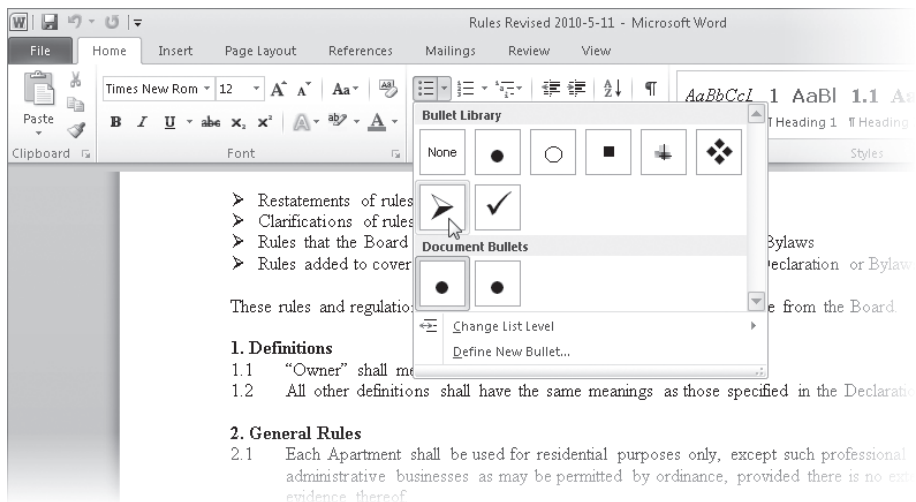


*Prikaz dokumenta možete promeniti ako kliknete na dugmad sa palete alatki View Shortcuts. Klikom na dugme Zoom Level promeniceće uvećanje, a uvećanje ili smanjenje ostvariceće i pomeranjem klizača Zoom Slider u odgovarajuću stranu.*

**VIDITE TAKOĐE** Za informacije oko promene prikaza dokumenta, pogledajte odeljak „Pregled dokumenta na različite načine“ kasnije u ovom poglavlju.

Cilj svih ovih mogućnosti Word okruženja je da vam učini da rad na dokumentu bude što je moguće intuitivniji. Komande za zadatke koje često obavljate su lako pristupačne, a lako su dostupne čak i one koje retko koristite.

Na primer, kada opcija formatiranja (oblikovanja) na raspolaganju ima nekoliko mogućnosti, one su obično prikazane u galeriji umanjenih prikaza. Ove galerije nude jednostavan pristup slikama svake opcije. Ako pokažete na umanjenu prikaz u galeriji, svojstvo (mogućnost) Live Preview će vam prikazati kako će posle vašeg izbora te stavke izgledati njena primena u dokumentu.



*Live Preview prikazuje efekat na dokument ako budete kliknuli na umanjenu prikaz na koji pokazujete kursorom miša.*

U ovoj vežbi ćete pokrenuti Word i istražiti kartice i grupe na traci Ribbon. Uz put ćete imati brz pogled na neke galerije i videti kako radi opcija Live Preview.



**PRIPREMA** Nisu vam potrebne datoteke za vežbanje da biste odradili ovu vežbu. Jednostavno pratite uputstva.

1. Na meniju **Start**, kliknite na **All Programs**, zatim kliknite na **Microsoft Office**, a zatim kliknite na **Microsoft Word 2010**.

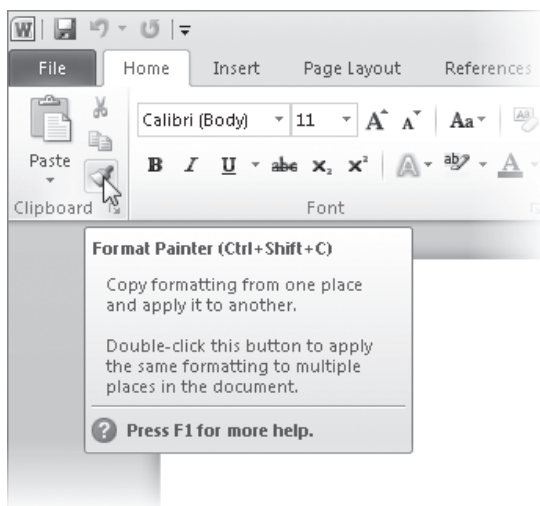
**SAVET** Ako je ovo prvi put da startujete program Office 2010, Office će od vas zahtevati da unesete vaše puno ime, prezime i inicijale. Programi Office 2010 koriste ove informacije kada prate promene u dokumentu, odgovore na poruke i tako dalje. Isto tako, Office će od vas, takođe, zatražiti da odaberete tip informacije koju želite da podelite preko interneta i ponuditi opciju da se upišete i prijavite za automatsko ažuriranje programa sa Microsoft Update servisa. Nijedna od ovih opcija vas ne ugrožava i sve mogu biti veoma korisne.

Otvora se Wordov programski prozor u prikazu Print Layout (raspored štampanja), prikazujući prazan dokument. Na traci Ribbon aktivna je kartica Home.

Dugmad koja su u vezi sa radom na sadržaju dokumenta organizovana su na ovoj kartici u pet grupa i to: Clipboard, Font, Paragraph, Styles i Editing.

2. Pokažite kursorom na svako dugme na kartici **Home** (početak).

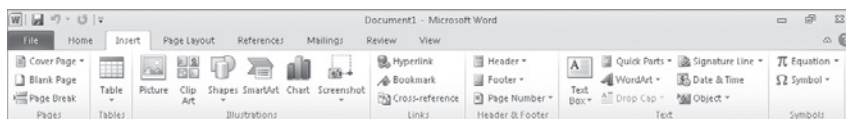
Oko dugmeta Word u okviru ScreenTip (savet na ekranu) prikazuje određene informacije vezane sa njegovom funkcijom.



*Savet na ekranu za dugme Format Printer prikazuje ime dugmeta, njegovu prečicu na tastaturi i kratak opis njegove funkcije.*

**SAVET** Dugme koje predstavlja komandu koja ne može da se izvrši nad izabranim elementom dokumenta je neaktivno (sivo), ali postavljanjem kursora miša na njega prikazaće se na ekranu odgovarajući savet.

3. Kliknitenakartici**Insert**(umetanje),azatimistražitekojasedugmadnalazinanjoj. Dugmad koja se odnosi na objekte koje možete umetnuti u dokument organizovana su na ovoj kartici u sedam grupa i to: Pages, Tables, Illustrations, Links, Header & Footer, Text i Symbols.

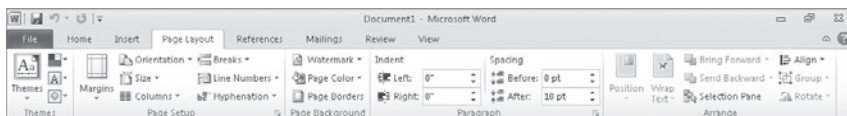


*Kartica Insert sa trake Ribbon.*

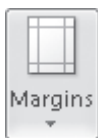
4. Kliknite na karticu **Page Layout** (raspored na stranici), a zatim istražite njenu dugmad.

Ova dugmad su povezana sa prikazom vašeg dokumenta, a na ovoj kartici su organizovana u pet grupa i to: Themes, Page Setup, Page Background, Paragraph i Arrange.





Kartica Page Layout sa trake Ribbon.

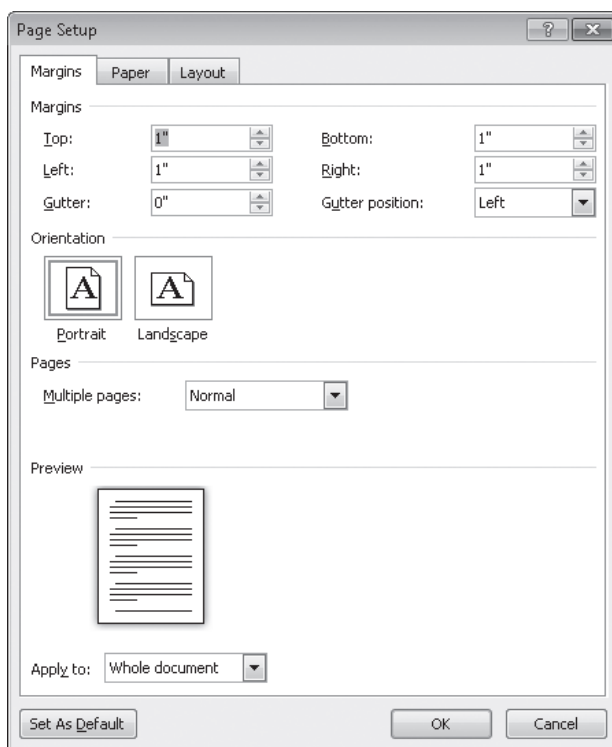


5. U grupi **Page Setup**, prikazaće se polje ScreenTip sa ekranskom pomoći vezanom za dugme **Margins**.

U njemu ćete pročitati kako da prilagodite margine dokumenta.

6. U donjem desnom uglu grupe **Page Setup** kliknite na ikonu pokretača okvira za dijalog **Page Setup**.

Otvara se okvir za dijalog Page Setup.



U ovom okviru za dijalog možete na jednom mestu precizirati nekoliko opcija za raspored na stranici.

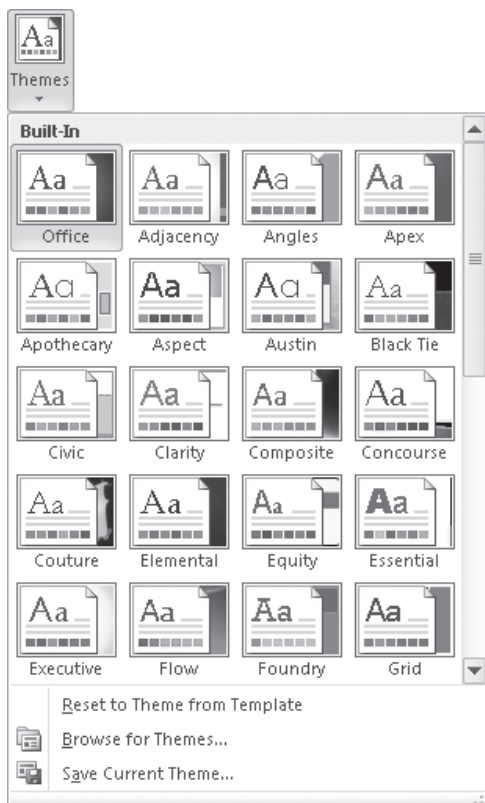
Na vrhu ovog okvira za dijalog su tri kartice: Margins, Paper i Layout. Klikom na karticu prikazuje se strana sa povezanim opcijama.

**POGLEDAJTE TAKOĐE** Za informacije o okviru za dijalog Page Setup, pogledajte odeljak „Pregledanje i prilagođavanje Page Layouta” u poglavlju „Pregled, štampaње i distribuiranje dokumenta”.

7. Kliknite na **Cancel** da biste zatvorili okvir za dijalog.



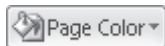
8. U grupi **Themes**, kliknite na dugme **Themes**. Pojavljuje se raspoloživa galerija tema.



*Tema kontrolira šemu boja, fontove i specijalne efekte koji se primenjuju na tekst u dokumentu.*

9. Pritisnite dugme Esc na tastaturi da biste zatvorili galeriju, a da pri tome ne napravite izbor.

10. U grupi **Page Background**, kliknite na dugme **Page Color** i kada se pojavi paleta boja, postavite kursor miša na svako kvadratno polje u gornjem redu ispod **Themes Colors**.

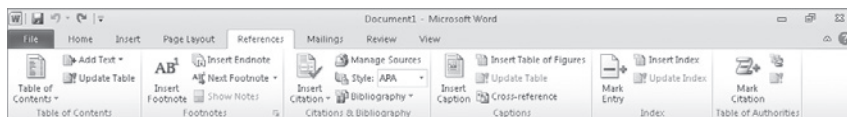


Pojavljuje se prazna strana dokumenta i uživo se prikazuje kako će ona izgledati ako kliknete na boju na koju ste postavili kursor miša. Na ovaj način videćete efekat izbora bez da ga primenite.

11. Pritisnite dugme Esc da biste zatvorili paletu boja bez odabira.

12. Kliknite na karticu **References**, a zatim istražite njenu dugmad.

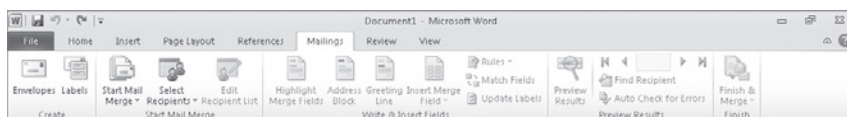
Dugmad na ovoj kartici koja su povezana sa stavkama koje možete da dodate u dokument, a organizovana su u šest grupa i to: Table Of Contents, Footnotes, Citations & Bibliography, Captions, Index i Table Of Authorities. Ove stavke ćete najčešće dodati u dužim dokumentima, poput izveštaja.



*Kartica References na traci Ribbon.*

13. Kliknite na karticu **Mailings**, a zatim istražite dugmad.

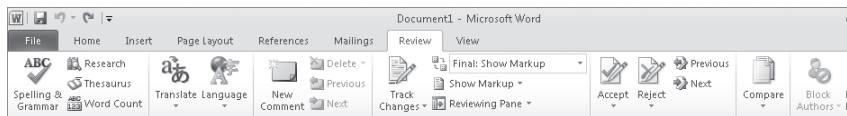
Dugmad koja služe za kreiranje masovne elektronske pošte organizovana su u pet grupa i to: Create, Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results i Finish.



*Kartica Mailings na traci Ribbon.*

14. Kliknite na karticu **Review**, a zatim istražite njenu dugmad.

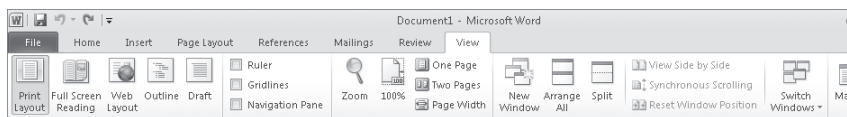
Dugmad koja služe za korekturno čitanje dokumenta, rad na drugim jezicima, dodavanje komentara, praćenje i rešavanje promena u dokumentu i zaštitu dokumenta organizovana su na ovoj kartici u sedam grupa i to: Proofing, Language, Comments, Tracking, Changes, Compare i Protect.



*Kartica Review na traci Ribbon.*

15. Kliknite na karticu **View** i istražite dugmad koja se nalaze na njoj.

Ova dugmad služe za promenu prikaza ili pregleda dokumenata i drugih ekranskih prikaza, a na ovoj kartici su organizovana u pet grupa i to: Documents Views, Show, Zoom, Window i Macros.



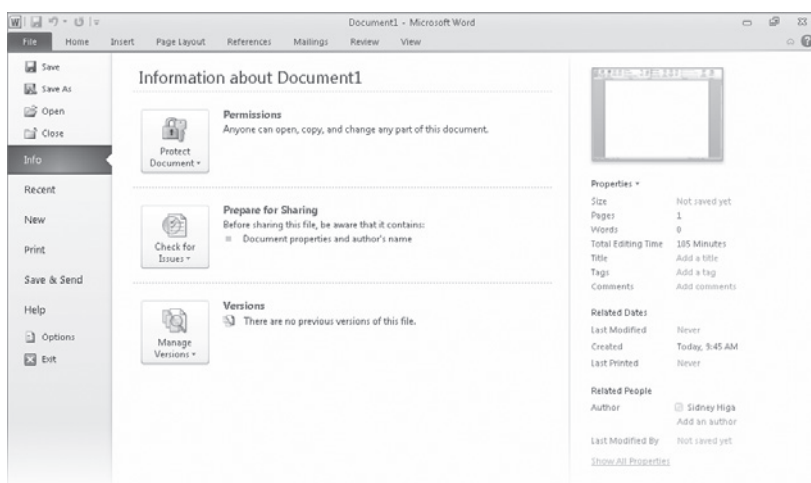
*Kartica View na traci Ribbon.*

16. Na traci Ribbon kliknite na karticu **File** čija je boja određena tako da se slaže sa bojom koja je od strane Microsofta dodeljena programu Word.

Na ekranu se pojavljuje prikaz Backstage Worda 2010. Ovaj prikaz sadrži komande koje su povezane sa upravljanjem dokumentom (a ne sadržajem istog).

17. Ako u prikazu Backstage nije prikazana strana **Info**, kliknite na **Info** u levom oknu.

Na strani Info prikaza Backstage, srednje okno vam nudi komande za kontrolu prava za rad na dokumentu, uklanjanje svojstava (povezane informacije) i pristupanje verzijama dokumenta koje je Word automatski sačuvao. Desno okno prikazuje razna svojstva vezana za dokument, kao što su datum kada je izvršena ispravka, datum pravljenja i štampanja dokumenta i ko je napravio (autor) i menjao dokument.



*Info strana prikaza Backstage nudi komande za menjanje informacija koje su dodeljene dokumentu.*

**VIDETI TAKOĐE** Za informacije za rad sa svojstvima, pogledajte odeljak „Priprema dokumenata za elektronsku distribuciju“ u poglavlju 6, „Pregledajte, štampajte i distribuirajte dokumente“.

18. U levom oknu kliknite na **Recent**.

Strana Recent prikazuje imena dokumenata na kojima ste nedavno radili. Podrazumevano, biće prikazano maksimum dvadeset imena dokumenata. Ovaj broj možete promeniti na strani Advanced koja se nalazi u okviru za dijalog Word Options.

**VIDETI TAKOĐE** Za informacije o okviru za dijalog Word Options, pogledajte odeljak „Menjanje standardnih programskih podešavanja“ u poglavlju 16, „Efikasno radite u Wordu“.

**19.** U levom oknu kliknite na **New**.

Strana New prikazuje sve šablone (predloške) na kojima možete zasnivati svoj novi dokument.

**VIDETI TAKOĐE** Za informacije u vezi sa pravljenjem dokumenata pogledajte sledeći naslov „Pravljenje, menjanje teksta i čuvanje dokumenata“.

**20.** U levom oknu kliknite na **Print**.

Na ovoj strani su zajedno grupisane sve komande vezane za štampanje i pri tome ona sadrži i okno za prethodni pregled trenutnog dokumenta u obliku u kojem će biti i odštampan.

**VIDITE TAKOĐE** Za informacije u vezi sa štampanjem pogledajte poglavlje 6, „Pregledajte, štampajte i distribuirajte dokumente“.

**21.** U levom oknu kliknite na **Save & Send**.

Strana Save & Send prikazuje sve povezane komande koje omogućavaju da tekući dokument bude stavljen na raspolaganje drugim ljudima.

**VIDETI TAKOĐE** Za informacije oko zajedničkog rada više korisnika na dokumentu pogledajte poglavlje 15 „Saradnja na dokumentima“.

**22.** U levom oknu kliknite na **Help**.

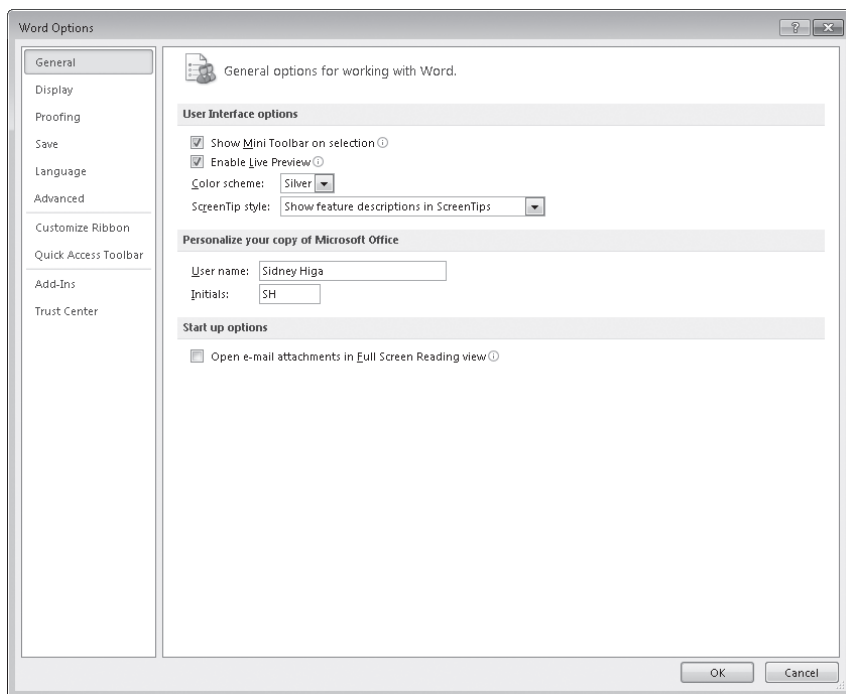
Strana Help prikazuje sve načine na koje možete dobiti pomoć i podršku za Word.



*Desno okno strane Help prikazuje verziju Office, broj verzije i ID proizvođača koji su vam potrebni da biste kontaktirali Microsoftovo odeljenje za pružanje podrške (Microsoft Product Support).*

**23.** Na strani **Help** ispod opcije **Tools for Working With Office**, kliknite na **Options**.

Otvora se okvir za dijalog Word Options. U ovom okviru za dijalog nalaze se opcije za podešavanja programa koja kontrolišu izgled programa i njegovo ponašanje.



Ovaj okvir za dijalog, također, možete prikazati ako kliknete na opciju *Options* u levom oknu prikaza *Backstage*.

**VIDITE TAKOĐE** Za dodatne informacije u vezi sa okvirom za dijalog *Word Options*, pogledajte odeljak „Menjanje podrazumevanih programskih podešavanja“ u poglavlju 16, „Efikasno radite u Wordu“.

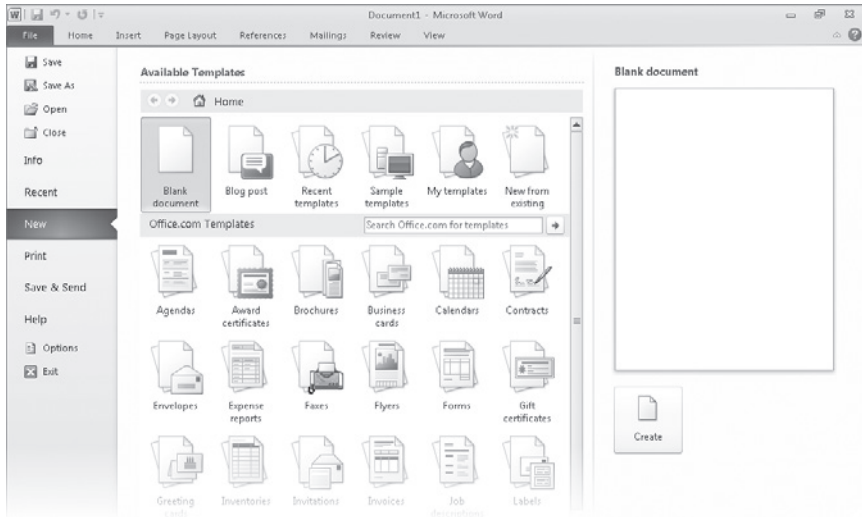
- 24.** Kliknite na dugme **Cancel** koje se nalazi na dnu okvira za dijalog **Word Options**.

Vraćate se u tekući dokument sa aktivnom karticom *Home* na traci *Ribbon*.

## Kreiranje, unošenje teksta i čuvanje dokumenata

Kada samo pokrenete *Word*, bez otvaranja prethodnog dokumenta, pojavljuje se prazan dokument na ekranu u koji jednostavno možete da krenete da unosite sadržaj. Trepćući kursor označava gde će se pojaviti sledeći znak koji budete otkucali. Kada kursor stigne do desne margine, reč koju kucate će se automatski prebaciti u sledeći red. Taster *Enter* na tastaturi pritisnućete samo kada želite da započnete novi pasus, a ne pri prelasku u novi red.

Ako tokom rada u *Wordu* želite da napravite novi dokument, otvorite prikaz *Backstage* i to tako što ćete kliknuti na karticu *File* na traci *Ribbon*, a zatim kliknite na *New*.



Strana New prikazuje ikone za različite tipove dokumenta koje možete da kreirate.

**REŠAVANJE PROBLEMA** Zbog toga što se više vrsta dokumenata konstantno dodaje ovoj raspoloživoj listi, vaša strana New možda će izgledati drugačije od ove naše koja je prikazana na gornjoj slici.

Dokumenti koji su izlistani na strani New zasnovani (bazirani) su na šablonima (predlošcima) koji predstavljaju skup prethodno oblikovanih formata koji su sačuvani na način da ih možete koristiti kao uzorak (mustru) za nove dokumente.

Ikone u gornjem redu su:

- **Blank document** (prazan dokument) Ovo je podrazumevani tip dokumenta i automatski je izabran.
- **Blog post** (poruka na blogu) Kliknite na ovu ikonu da biste otvorili dokument pogodan za objavljivanje poruka na blogu i pisanje veb dnevnika.
- **Recent templates** (nedavni šabloni) Kliknite na ovu ikonu da biste prikazali stranu sa ikonama sa poslednjih nekoliko šablona koje ste koristili.

**SAVET** Ako kliknete na dugme Back ili Home, vratićete se na stranu New.

- **Sample templates** (uzorci šablona) Kliknite na ovu ikonu da biste videli stranicu sa primerima dokumenata koji su instalirani sa Wordom.
- **My templates** (moji šabloni) Kliknite na ovu ikonu da biste videli okvir za dijalog u kojem možete da odaberete šablon koji ste vi kreirali za novi dokument.
- **New from existing** (novi na osnovu postojećeg) Kliknite na ovu ikonu da biste prikazali okvir za dijalog u kojem možete da odaberete već postojeći dokument kao bazu (osnovu) za novi.

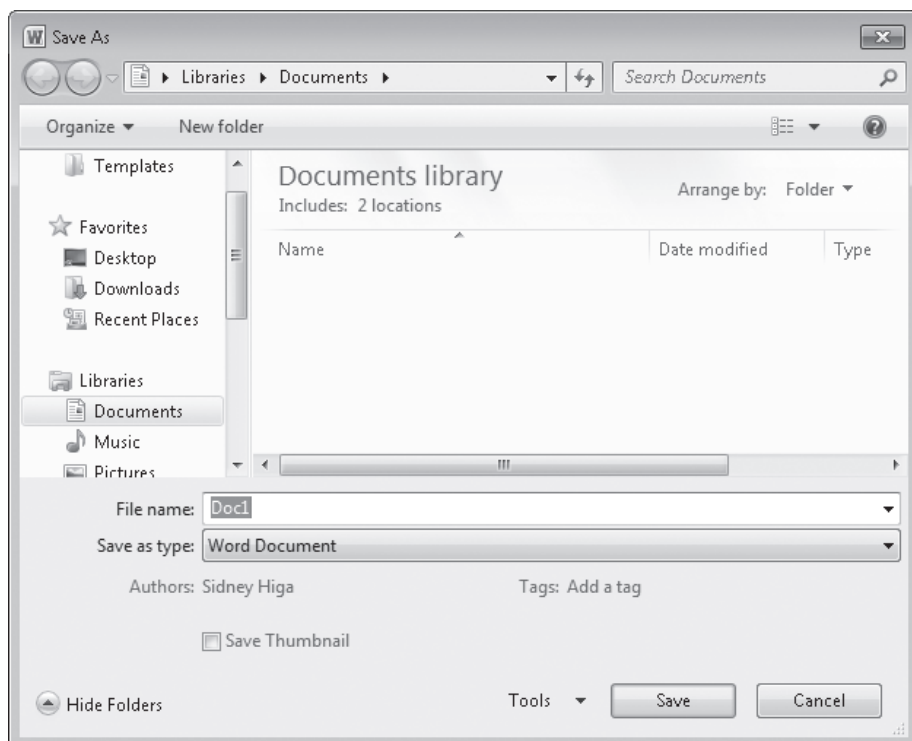
Ikone u sekciji Office.com Templates predstavljaju kategorije sličnih tipova dokumenata. Ako kliknete na jednu od ovih ikona prikazaće se šabloni koji su na raspolaganju na veb lokaciji Office.com. Takođe, možete da potražite specifične dokumente ako u polju Search Office.com For Templates ukucate tip koji želite i kliknete na dugme Start Searching (strelica usmerena udesno).

**VIDITE TAKOĐE** Za informacije o šablonima, pogledajte odeljak „Rad sa stilovima i šablonima“ u poglavlju 16, „Efikasno radite u Wordu“.

Kada pronađete šablon koji, možda, želite da koristite kao osnovu (bazu) za vaš dokument, kliknite na njegovu ikonu i videćete prikaz tog tipa dokumenta u desnom oknu. Zatim možete kliknuti na dugme Create u desnom oknu kako biste napravili dokument.

**SAVET** Ako dva puta kliknete na ikonu, kreiraćete ovaj tip dokumenta bez njegovog prethodnog prikaza u desnom oknu.

Svaki dokument koji kreirate je privremen, osim ako ga ne sačuvate kao datoteku sa jedinstvenim imenom ili lokacijom. Da biste po prvi put sačuvali dokument, kliknite na dugme Save na paleti alatki Quick Access ili kliknite na Save u prikazu Backstage. U oba slučaja prikazuje se okvir za dijalog Save As gde možete dodeliti ime i odrediti lokaciju na kojoj će dokument biti sačuvan.



Okvir za dijalog Save As.



**REŠAVANJE PROBLEMA** Ova slika pokazuje okvir za dijalog Save As onako kako izgleda kada je Word pokrenut na operativnom sistemu Windows 7. Ako koristite drugu verziju operativnog sistema Windows, ovaj okvir za dijalog će izgledati drugačije, ali će funkcije biti slične.

**REŠAVANJE PROBLEMA** Ako ne vidite okno Navigation i paletu alatki, kliknite na Organize na paleti alatki, zatim na Layout, a potom na Navigation Pane.

Ako želite da sačuvate dokument u nekoj drugoj fascikli (folderu) koja nije prikazana na traci Address koja se nalazi u gornjem delu okvira za dijalog, kliknite na strelicu ili ševron (znak u obliku znaka v) u traci Address ili kliknite na lokacije koje se nalaze u levom oknu Navigation da biste videli fasciklu koju želite. Ako želite da napravite novu fasciklu u koju biste smestili dokument, potrebno je da kliknete na dugme New Folder na paleti alatki.

Nakon što prvi put sačuvate dokument, sledeće izmene u njemu možete sačuvati jednostavnim pritiskom na dugme Save. Nova verzija dokumenta će se sačuvati preko prethodne verzije.

**PREČICE NA TASTATURI** Pritisnite Ctrl+S da biste sačuvali tekući dokument.

Ako želite da zadržite i novu i prethodnu verziju, kliknite na Save As iz prikaza Backstage i zatim sačuvajte novu verziju pod drugim imenom na istoj lokaciji ili sa istim imenom na drugoj lokaciji. (Ne možete sačuvati dve datoteke sa istim imenom unutar iste fascikle).

**SAVET** Podrazumevano, Word periodično čuva (snima) dokumente na kojima radite u slučaju da program prestane da odgovara ili ako ostanete bez struje. Da biste prilagodili vremenski interval u kome se obavlja automatsko čuvanje, otvorite prikaz Backstage, kliknite na Options, a zatim kliknite na Save u levom oknu okvira za dijalog Word Options. U polje za tekst koje se nalazi desno od opcije Save AutoRecover Information Every dodajte vreme intervala za automatsko čuvanje. Zatim kliknite na OK.

U ovoj vežbi ćete kreirati prazan dokument, uneteći neki tekst i sačuvati dokument u fascikli koju ćete sami kreirati.



**PRIPREMA** Da biste završili ovu vežbu, nisu vam potrebne datoteke za vežbanje. Jednostavno, pratite uputstva.

1. Na traci Ribbon kliknite na karticu **File**. Zatim u levom oknu prikaza Backstage kliknite na **New**.
2. Na strani **New** kliknite dva puta mišem na šablon **Blank document**. Word privremeno kreira prazan dokument pod nazivom *Document2* i prikazuje se programski prozor u prikazu Print Layout (raspored štampanja). Document1 je i dalje otvoren, ali je njegov prozor sakriven iza prozora Document2.

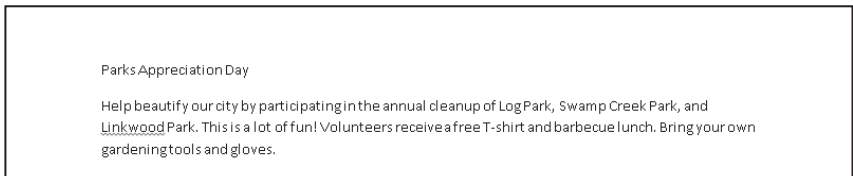
**VIDITE TAKOĐE** Za informacije oko prebacivanja između otvorenih prozora, pogledajte odeljak „Pregled dokumenata na različite načine“ kasnije u ovom poglavlju.

3. Sa kursorom na početku novog dokumenta, ukucajte **Parks Appreciation Day**, a zatim kliknite na taster Enter sa tastature.

Tekst se pojavljuje u novom dokumentu.

4. Ukucajte<sup>2</sup> **Help beautify our city by participating in the annual cleanup of Log Park, Swamp Creek Park, And Linkwood Park. This is a lot of fun! Volunteers recive a free T-shirt and barbeque lunch. Bring your own gardening tools and gloves.** (Ukucajte i tačku.)

Primetićete da nije bilo potrebno da pritisnete taster Enter na tastaturi, pošto se tekst sam prelomio u sledeći red kada je stigao do desne margine.



*Taster Enter na tastaturi ćete pritisnuti na kraju svakog pasusa, svojstvo Word Warp (prelamanje reda) će se pobrinuti da se tekst automatski prelomi u svakom redu.*

**SAVET** Ako se crvena talasasta linija pojavi ispod reči ili fraze, Word vam ukazuje na pravopisnu grešku. Za sada, zanemarite, potencijalne greške.

5. Pritisnite taster Enter, a zatim ukucajte<sup>2</sup> **The Service Committee is coordinating groups to participate in this event. If you are interested in spending time outdoors with your family and friends while improving the quality of out parks, contact Paul Shen at paul@tresearch.net.**



6. Na paleti alatki Quick Access kliknite na dugme **Save**.

Otvora se Save As okvir za dijalog prikazujući sadržaj biblioteke Documents. U polju File Name, Word vam preporučuje prve reči iz dokumenta kao kandidate za potencijalno ime dokumenta.

7. Koristeći standardne tehnike Windowsa, pronađite lokaciju gde ste smestiti datoteke za vežbu iz ove knjige, a zatim dva puta kliknite levim tasterom miša na fasciklu **Chapter01** sa datotekama za vežbu iz ovog poglavlja.
8. Na traci okvira za dijalog kliknite na dugme **New folder**, ukucajte **My New Documents** kao ime nove fascikle i pritisnite Enter. Dva puta kliknite mišem na fasciklu **My New Documents**.
9. U polje **File name** kliknite bilo gde na ponuđeni tekst **Parks Appreciation Day** da biste ga izabrali i zatim zamenite ovo ime novim imenom **My Announcement**.

<sup>2</sup> Možete ukucati i bilo koji tekst na našem jeziku.

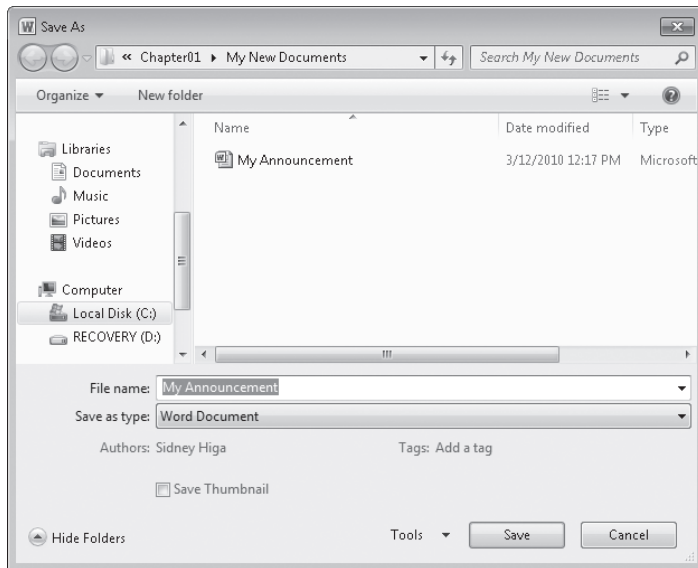
**VAŽNO** Programi koji rade pod Windows operativnim sistemima koriste nastavke za datoteke kako bi identifikovali različite tipove datoteka. Na primer, nastavak .docx identifikuje Word 2010 dokumente. Windows 7 podrazumevano ne prikazuje ove nastavke i ne bi trebalo da ih unosite u okviru za dijalog Save As. Kada snimate datoteku, Word automatski dodaje pridružen nastavak za takav tip datoteke, a koji je izabran u polju Save as type.

**10.** Kliknite na **Save**.

Okvir za dijalog Save As se zatvara, a Word će sačuvati dokument pod imenom My Announcement u fascikli My New Documents dok se ime dokumenta pojavljuje u naslovnoj traci programskog prozora.

**11.** Prikažite prikaz Backstage, a zatim kliknite na **Save As**.

Otvara se okvir za dijalog Save As.



*Okvir za dijalog pokazuje sadržaj fascikle My New Documents i to zbog toga što je to poslednja fascikla sa kojom ste radili.*

**12.** U traci **Address** okvira za dijalog **Save As**, levo od **My New Documents**, kliknite na **Chapter01**.

Okvir za dijalog sada prikazuje sadržaj fascikle Chapter01, a to je fascikla koja u sebi sadrži fasciklu My New Documents (koju ste upravo vi kreirali).

**VIDITE TAKOĐE** Za dodatne informacije oko čuvanja dokumenata u različitim formatima datoteke, pogledajte odeljak „Čuvanje datoteka u različitim formatima“ u poglavlju 11, „Kreirajte dokumente za korišćenje van Worda“. Za informacije o radu sa podešavanjima datoteke koja se pojavljuju na dnu okvira za dijalog Save As, pogledajte odeljak „Priprema dokumenata za elektronsku distribuciju“ u poglavlju 6, „Pregledanje, štampanje i distribuiranje dokumenata“.

**13. Kliknite na Save.**

Word je sačuvao dokument pod imenom My Announcement u fascikli Chapter01. Sada imate dve verzije dokumenta sačuvane sa istim imenom, ali u različitim fasciklama.



**POSPREMANJE** Na desnom kraju naslovne trake, kliknite na dugme Close (X) da biste zatvorili dokument My Announcement, ostavljajući pri tome otvoren Document1 za sledeću temu.

### **Kompatibilnost dokumenata sa prethodnim verzijama Worda**

Microsoft Office 2010 programi koriste format datoteke baziran na XML koji se naziva *Microsoft Office Open XML Formats*, koji je prvi put uveden sa Microsoft Officeom 2007. Podrazumevano, Word 2010 datoteke su sačuvane u .docx formatu koji je Word varijacija ovog formata datoteke. Format .docx nudi sledeće prednosti:

- Veličina datoteke je manja jer se datoteke komprimuju prilikom čuvanja (snimanja), smanjujući veličinu potrebnog prostora na tvrdom disku za njeno smeštanje kao i veličina propusnog opsega potrebnog za slanje datoteka putem elektronske pošte, preko mreže ili preko interneta.
- Oporavak, barem nekog sadržaja, oštećenih datoteka je moguć, pošto je XML datoteke moguće otvoriti u programu za obradu teksta, kao što je Notepad.
- Bezbednost je veća zato što .docx datoteke ne sadrže makroe, dok se ličnim podacima može pristupiti i mogu se obrisati. (Za dokumente koji sadrže makroe, Word 2010 i Word 2007 nude .docm format datoteke.)

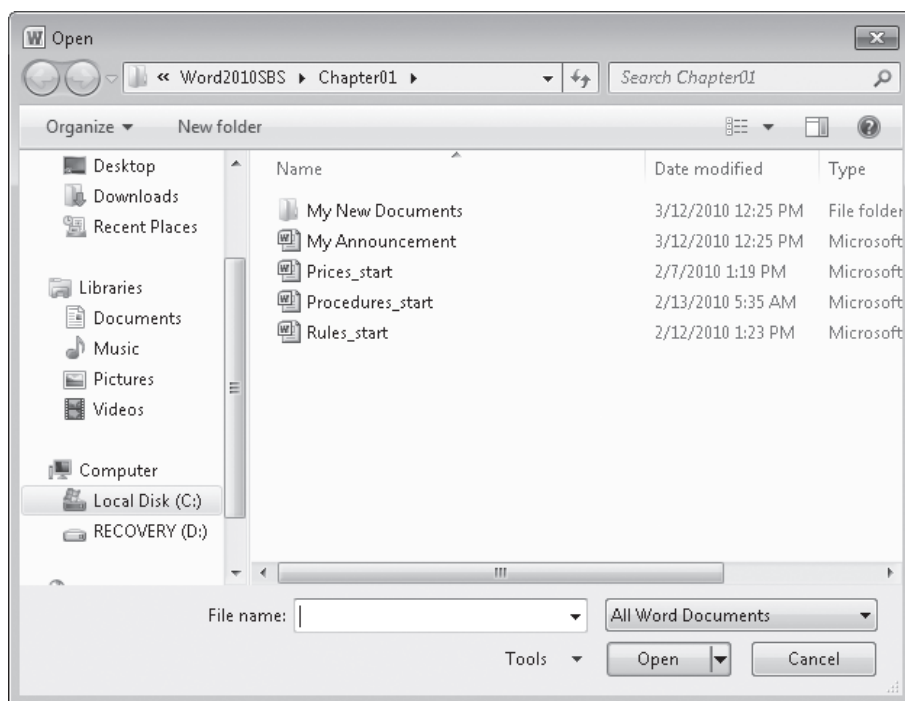
Možete otvoriti .doc dokument koji ste kreirali sa ranijim verzijama Worda u Wordu 2010, ali nove mogućnosti Worda 2010 neće biti dostupne. Ime dokumenta se pojavljuje u naslovnoj traci sa dodatkom [*Compatibility Mode*] i to desno od njega. Možete raditi u režimu Compatibility ili možete konvertovati dokument u .docx format. To ćete uraditi ako otvorite prikaz Backstage, kliknete na Info, a zatim kliknete na dugme Convert u sekciji Compatibility Mode. Možete, takođe, kliknuti na Save As u prikazu Backstage da biste sačuvali datoteku dokumenta u .docx formatu.

Ako radite sa ljudima koji koriste stariju verziju od Worda 2007, možete sačuvati vaše dokumente u formatu koji će oni moći da otvore. Ako vaše kolege često dobijaju datoteke sa .docx formatom, možda bi mogli da preuzmu sa veb lokacije [office.microsoft.com](http://office.microsoft.com) dodatni (besplatni) program Microsoft Office Compatibility Pack For Word, Excel and PowerPoint 2007 File Formats. Posle njegovog instaliranja biće u mogućnosti da otvore (i sačuvaju) .docx datoteke u svojoj verziji Worda.

**VIDETI TAKOĐE** Za informacije oko čuvanja datoteka u različitim formatima pogledajte odeljak „Čuvanje datoteka u različitim formatima“ u poglavlju 11, „Kreirajte dokumente za korišćenje van Worda“.

## Otvaranje, kretanje kroz dokument i zatvaranje dokumenta

Ako Word već nije pokrenut, možete iz Windows Explorera da dva puta kliknete na ime datoteke i tako ga pokrenete i istovremeno otvorite dokument na koji ste kliknuli. Dok je Word pokrenut, možete otvoriti postojeći dokument iz prikaza Backstage. Ako ste nedavno radili na dokumentu koji želite da otvorite, možete pristupiti strani Recent i jednostavno kliknuti na dokument koji želite iz liste. Ako dokument nije na raspolaganju na strani Recent, kliknite na Open iz levog okna i prikazaće se okvir za dijalog Open.



*Okvir za dijalog Open prikazuje sadržaj fascikle Chapter01 sa datotekama za vežbanje.*

Kada ovu komandu primenite prvi put, okvir za dijalog prikazuje sadržaj biblioteke Documents. Ako ponovo prikažete ovaj okvir za dijalog u istoj Word sesiji, on će prikazati sadržaj fascikle koju ste poslednju koristili. Da biste videli sadržaj različitih fascikli, koristite standardne Windows tehnike za navigaciju. Kada pronađete dokument na kome želite da radite možete kliknuti na ime datoteke, a zatim na dugme Open koje se nalazi u donjem desnom delu okvira za dijalog, ili možete jednostavno da dva puta kliknete na ime datoteke.

**SAVET** Kliknite na ime datoteke, a zatim ako kliknete na strelicu dugmeta Open, videćete listu alternativnih načina kako možete otvoriti dokument. Da biste pregledali dokument bez prava da napravite neku (nenamernu) izmenu, otvorićete ga u režimu samo za čitanje (read-only), ali isto tako možete otvoriti nezavisnu kopiju dokumenta. Posle pada sistema ili sličnog incidenta, možete reći Wordu da otvori dokument i da pokuša da popravi štetu. Takođe, možete da prikazete datoteku u drugim verzijama i formatima, ali to su opcije koje spadaju van okvira ove knjige.

Ako otvorite dokument koji je predugačak da bi ceo stao na ekran, možete da dovedete njegov sadržaj koji je van ekrana u vidno polje bez promene lokacije kursora u tekstu. To ćete uraditi koristeći vertikalnu traku za pomeranje (traka za listanje, skrolovanje).

- Kliknite na strelice za pomeranje, sadržaj ekrana će se pomeriti gore ili dole za po jedan red.
- Kliknite iznad ili ispod klizača za pomeranje da biste se pomerili gore ili dole za ceo prozor.
- Povucite klizač za pomeranje na traci da biste videli deo dokumenta koji odgovara relativnom mestu klizača za pomeranje. Na primer, ako povučete klizač za pomeranje na sredinu trake za pomeranje, videćete sadržaj koji se nalazi na sredini dokumenta.

Ako je dokument preširok da bi stao na ekran, Word prikazuje horizontalnu traku za pomeranje, koju koristite na sličan način da biste se pomerili sa leve strane dokumenta na desnu ili obrnuto.

Po dokumentu se, takođe, možete pomerati ako pomerate kursor. Da biste postavili kursor na određeno mesto, jednostavno kliknite mišem na to mesto. Da biste pomerili kursor za jednu stranicu unazad ili unapred, kliknite na dugmad Previous Page i Next Page ispod vertikalne trake za pomeranje (listanje).

Da biste pomerili kursor možete, takođe, da pritisnete prečice sa tastature. Na primer, ako pritisnete dugme Home, kursor se pomera na početak reda, a ako pritisnete Ctrl+Home, pomera se na početak dokumenta.

**SAVET** Lokacija kursora prikazana je na statusnoj traci. Standardno, na statusnoj traci se nalazi informacija o tome na kojoj se stranici nalazi kursor, ali takođe se na njoj mogu prikazati informacije o lokaciji kursora u odeljku, redu i koloni, o vertikalnom položaju kursora (u inčima, cm ili mm) mereno od vrha stranice. Jednostavno, kliknite desnim tasterom miša na statusnu traku i zatim izaberite opcije koje želite da se pokažu na njoj.

Tabela koja sledi pokazuje načine na koje možete da koristite vašu tastaturu za pomeranje kursora.

<b>Pomeranje kursora</b>	<b>Dugme ili skraćenica na tastaturi</b>
Levo za jedan karakter	Strelica ulevo
Desno za jedan karakter	Strelica udesno
Dole za jedan red	Strelica nadole
Gore za jedan red	Strelica nagore
Levo za jednu reč	Ctrl+Strelica ulevo
Desno za jednu reč	Ctrl+Strelica udesno
Na početak trenutnog reda	Home
Na kraj trenutnog reda	End
Na početak dokumenta	Ctrl+Home
Na kraj dokumenta	Ctrl+End
Gore za jedan ekran	Page Up
Dole za jedan ekran	Page Down
Na početak prethodne strane	Ctrl+Page up
Na početak sledeće strane	Ctrl+Page down

U dugom dokumentu možete se brzo pomerati između elemenata određenog tipa, na primer, od slike do slike. Ako kliknete na dugme Select Browse Object, koje se nalazi na dnu vertikalne trake za pomeranje (listanje), prikazaće vam se galerija sa izlistanim opcijama, kao što su Browse By Page ili Browse By Graphic. (Ove opcije su takođe na raspolaganju na strani Go To u okviru za dijalog Find And Replace koji ćete dobiti ako kliknete na strelicu Find u grupi Editing na kartici Home, a zatim izaberete opciju Go To.) Takođe, možete prikazati okno za Navigaciju i pomerati se po naslovima od strane do strane.

**PREČICA NA TASTATURI** Pritisnite Ctrl+G da biste prikazali stranu Go To u okviru za dijalog Find And Replace.

**VIDITE TAKOĐE** Za informacije oko korišćenja okna zadatka Navigation za pretraživanje određenog sadržaja u dokumentu, pogledajte odeljak „Pronalaženje i zamena teksta“ u poglavlju 2, „Uređivanje i korekturno čitanje dokumenta.“

Ako je istovremeno otvoreno više od jednog dokumenta, možete zatvoriti aktivni dokument bez napuštanja Worda i to tako što ćete kliknuti na dugme Close koje se nalazi na desnom gornjem kraju naslovne trake. Ako je samo jedan dokument otvoren, klikom na dugme Close zatvarate dokument, ali i Word. Ako želite da samo zatvorite dokument i da pri tome Word i dalje bude pokrenut, morate da iz prikaza Backstage kliknete na opciju Close.

U ovoj vežbi ćete otvoriti već postojeći dokument i istražiti razne načine da se pomerate unutar njega. Zatim ćete zatvoriti dokument.



**PRIPREMA** Da biste završili ovu vežbu potreban vam je dokument pod imenom Rules\_start, koji se nalazi u fascikli Chapter01.

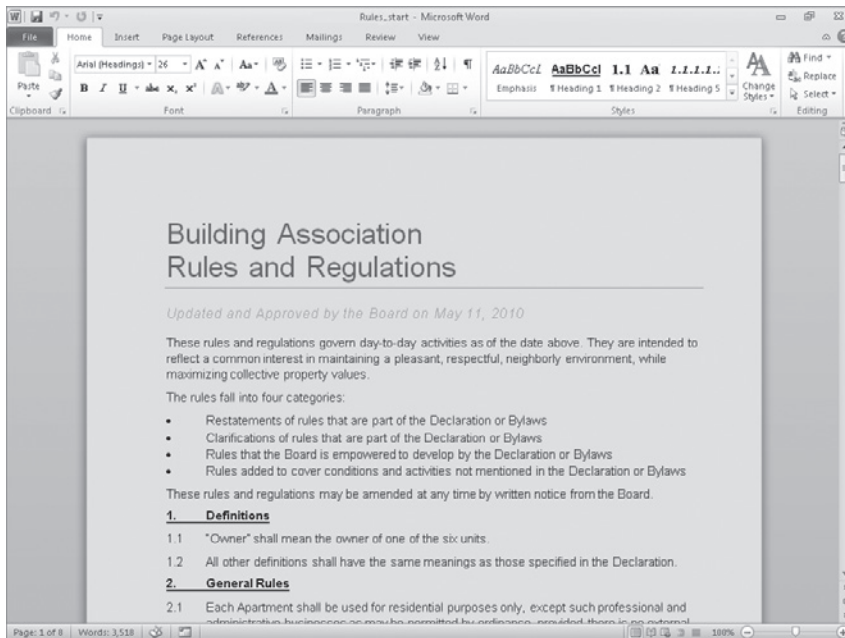
1. Dok je Document1 otvoren, prikažite prikaz Backstage, a zatim kliknite na **Open**.

Otvora se okvir za dijalog Open sa sadržajem fascikle koju ste poslednju otvorili ili u kojoj ste nešto sačuvali.

2. Ako fascikla **Chapter01** sa datotekama za vežbu nije prikazana, pronađite je na poznati način.

3. Izaberite dokument **Rules\_start**, a zatim kliknite na **Open**.

Rules\_start dokument se otvara u programskom prozoru Worda.



*Postojeći dokument prikazan u prikazu Print Layout.*

4. Prikažite prikaz Backstage i u levom oknu kliknite na **Save As**.
5. U okviru za dijalog **Save As** promenite ime datoteke u Rules, a zatim kliknite na **Save**.

Sada možete eksperimentisati sa dokumentom bez straha od prepisivanja originala.

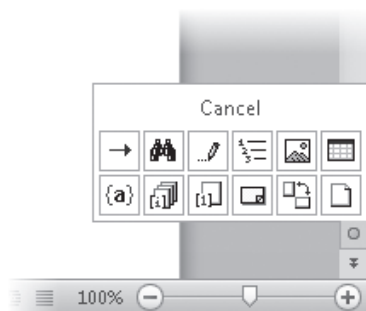


6. U drugom redu naslova dokumenta, kliknite na desni kraj pasusa da biste tu postavili kursor.
7. Pritisnite taster Home na tastaturi da biste pomerili kursor na početak reda.
8. Pritisnite taster sa strelicom usmerenom nadesno na tastaturi šest puta da biste pomerili kursor na početak reči **and** u naslovu.
9. Pritisnite taster End na tastaturi da biste pomerili kursor na kraj reda.
10. Pritisnite tastere Ctrl+End na tastaturi da biste pomerili kursor na kraj dokumenta.
11. Pritisnite tastere Ctrl+Home na tastaturi da biste pomerili kursor na početak dokumenta.
- ▾ 12. Na dnu vertikalne trake za pomeranje (listanje), kliknite na dugme **Next Page**.
13. Kliknite iznad klizača za pomeranje na traci za pomeranje da biste pomerili sadržaj dokumenta za jedan ceo prozor.
14. Povucite klizač na početak trake za pomeranje.

Sada vidite početak dokumenta. Primetite da se lokacija kursora nije promenila, promenio se samo pogled na dokument.

- 15. Kliknite levo od prvog reda naslova da biste postavili kursor na početak dokumenta, a zatim pokraj donjeg dela vertikalne trake za pomeranje (listanje) kliknite na dugme **Select Browse Object**.

Pojavljuje se galerija sa listom opcija za pretraživanje.



*Galerija Select Browse Object.*

16. Pomerite kursor preko dugmadi koja predstavljaju objekte koje možete da pretražujete.

Čim postavite pokazivač miša na neko dugme, ime opcije za pretraživanje će se pojaviti u gornjem delu galerije.

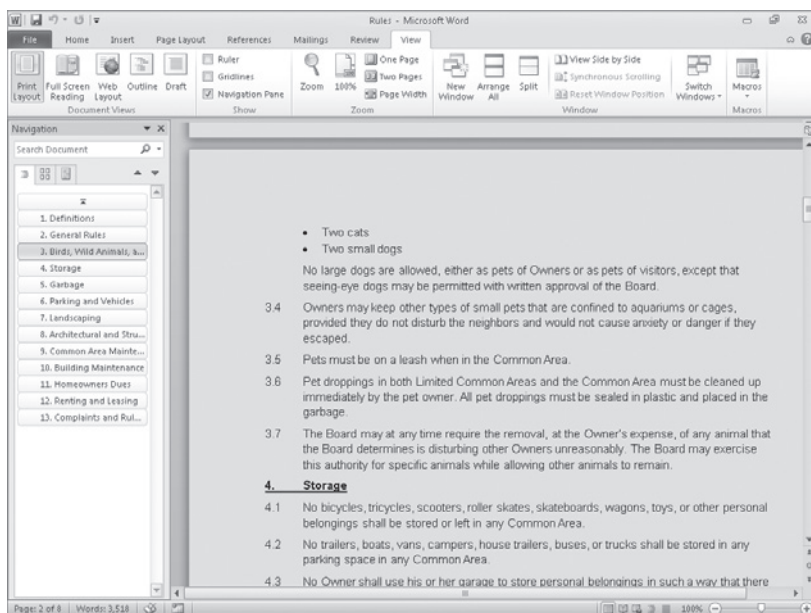


**17.** Kliknite na dugme **Browse by Page**.

Kursor se pomera sa početka prve stranice na početak druge stranice.

**18.** Kliknite na karticu **View**, a zatim iz grupe **Show** izaberite polje za potvrdu **Navigation Pane**.

Otvara se okno zadatka Navigation na levoj strani ekrana prikazujući strukturu naslova u dokumentu. Naslov odeljka u kome se nalazi kursor je istaknut.



Koristeći okno zadatka Navigation možete se pomerati od naslova do naslova ili od strane do strane.

**19.** U oknu zadatka **Navigation** kliknite na naslov **Landscaping**.

Word pomera sadržaj dokumenta i postavlja kursor u izabranom naslovu.

**20.** U oknu zadatka **Navigation** kliknite na karticu **Browse the pages in your document** (ikona sa četiri male strane). Zatim pomerajte umanjeni prikaz u oknu zadatka i kliknite na stranicu **5**.



**21.** Kliknite na dugme **Close** koje se nalazi na desnom kraju naslovne trake okna zadatka **Navigation**.



**22.** Kliknite na dugme **Close** koje se nalazi na desnom kraju naslovne trake programskog pozora.

Zatvara se dokument Rules, a Document1 postaje aktivan dokument.

**23.** Prikažite prikaz Backstage, a zatim kliknite na **Close**. Ako vas Word pita da li želite da sačuvate promene u ovom dokumentu, odaberite **Don't Save**.

Document1 se zatvara, a Word i dalje ostaje pokrenut.

**REŠAVANJE PROBLEMA** Ako u koraku 23 kliknete na dugme Close na desnom kraju naslovne trake, umesto na Close iz prikaza Backstage, istovremeno ćete zatvoriti otvoren Wordov dokument i izaći ćete iz programa Word. Da biste nastavili rad, ponovo morate da pokrenete Word.

## Različiti načini za pregled dokumenata

U Wordu možete prikazati dokument na različite načine tako da svaki prikaz odgovara specifičnoj nameni. Način prikaza menjate klikom na odgovarajuću dugmad iz grupe Documents Views sa kartice View ili na dugmad palete alatki View Shortcuts koja se nalazi u donjem desnom uglu programskog prozora.

- **Prikaz Print Layout** (raspored štampanja) Ovaj prikaz na ekranu prikazuje kako će dokument izgledati kada bude odštampan. Možete videti elemente kao što su margine, prelom strana, zaglavlja, podnožja i vodeni žigovi.
- **Prikaz Full Screen Reading** (čitanje na celom ekranu) Ovaj prikaz prikazuje onoliko sadržaja dokumenta koliko može da stane na ekran tako da je prihvatljiv za čitanje. U ovom prikazu traka sa alatkama (Ribbon) zamenjena je jednom paletom alatki na vrhu ekrana sa odgovarajućim dugmadima za čuvanje i štampanje dokumenta, pristup referencama i drugim alatima, označavanje teksta i pravljenje komentara. Možete da se krećete od stranice do stranice i da prilagodite prikaz izborom neke od opcija iz menija View Options. Dokument možete menjati samo ako aktivirate opciju Allow Typing iz ovog menija i možete se prebaciti na drugi prikaz samo ako kliknete na dugme Close da biste se vratili na prethodni prikaz.
- **Prikaz Web Layout** (veb raspored) Ovaj prikaz na ekranu prikazuje kako će dokument izgledati kada se pregleda iz pretraživača veba. Možete videti pozadine i druge efekte. Takođe, možete videti kako se tekst prelama da bi stao u prozor i kako je pozicionirana grafika.

**VIDITE TAKOĐE** Za informacije o veb dokumentima pogledajte odeljak „Pravljenje i izmena dokumenata za veb“ u poglavlju 11 „Pravljenje dokumenata za upotrebu van Worda“.

- **Prikaz Outline** (struktura) Ovaj prikaz sadrži strukturu dokumenta kao ugneždene nivoe naslova i osnovnog teksta i sadrži alatke za pregled i promenu njihove hijerarhije.

**VIDITETAKOĐE** Za informacije o strukturi i nacrtima teksta pogledajte odeljak „Reorganizacija strukture i nacrti dokumenta“ u poglavlju 10, „Organizovanje i raspoređivanje sadržaja“.

- **Prikaz Draft** (radna verzija) U ovom prikazu vidite sadržaj dokumenta sa pojednostavljenim rasporedom kako biste brzo mogli da ukucate i menjate tekst. Ne možete videti raspored elementa preloma kao što su zaglavlja i podnožja.

Kada želite da se usredsredite na raspored elemenata dokumenta, možete uključiti lenjire i pomoćne linije mreže (koordinatne linije) da vam pomognu oko pozicioniranja i poravnanja elemenata. Jednostavno, kliknite na odgovarajuće polje za potvrdu iz grupe Show sa kartice View. Možete, takođe, prilagoditi nivo uvećanja dokumenta ako koristite alate koji su na raspolaganju u grupi Zoom sa kartice View ili dugme Zoom Level ili Zoom Slider sa desnog kraja statusne trake. Ako kliknete na dugme Zoom ili Zoom Level, prikazaće vam se okvir za dijalog u kojem možete da odaberete ili ukucate procenat uvećanja ili, jednostavno, možete povući klizač Zoom Slider ulevo ili udesno, odnosno kliknuti na dugmad Zoom Out ili Zoom In koja se nalaze sa obe strane klizača da biste promenili procenat uvećanje u koracima male vrednosti (podrazumevano za 10%).

Niste ograničeni na rad sa samo jednim dokumentom. Možete se lako prebaciti sa jednog otvorenog dokumenta na drugi, a možete istovremeno prikazati više programskih prozora. Ako želite da radite sa različitim delovima jednog dokumenta, otvorite dokument u drugom prozoru i oba prikažite na ekranu, ili možete podeliti jedan prozor u dva okna i pomerati se u svakom oknu nezavisno jedno od drugog.

**SAVET** Na desnom kraju kartice View nalazi se grupa Macros koja sadrži komande za pregled, snimanje (zapisivanje) i pauziranje makroa. Diskusija o makroima je izvan teme ove knjige. Ako vas zanima da saznate više o njima, aktivirajte prozor sa Wordovim Helpom i u polje za pretraživanje ukucajte *macros* i pokrenite pretragu.

Mogućnost koja može biti nezamenljiva kada vršite završni i precizni raspored elemenata na vašem dokumentu nije prikazana na kartici View. Ako kliknete na dugme Show/Hide ¶ u grupi Paragraph na kartici Home, uključićete ili isključićete prikaz oznaka formatiranja i sakrivenih znakova. Oznake za formatiranje, kao što su tabulatori i oznake pasusa, kontrolišu raspored elemenata dokumenta, dok sakriveni znaci prikazuju strukturu procesa iza scene, kao što je proces indeksiranja. Tokom razvoja dokument možete uključiti i prikazati ove oznake i znakove, a kad završite rad na dokumentu, možete ih isključiti kako biste videli pravi izgled dokumenta.

**SAVET** Bilo koji tekst možete sakriti (učiniti ga nevidljivim). To ćete uraditi ako ga odaberete, kliknete na pokretač okvira za dijalog Font koji se nalazi u donjem desnom uglu grupe Font na kartici Home, a zatim izaberete polje za potvrdu Hidden i kliknete OK. Kada je dugme Show/Hide (¶) uključeno, sakriveni tekst je vidljiv i u dokumentu ćete ga prepoznati po tome što je podvučen tačkastom linijom.

U ovoj vežbi istražićete razne načine da prilagodite prikaz Print Layout da biste učinili rad na razvoju dokumenta mnogo efikasnijim. Uključićete i isključićete gornju i donju belinu na stranici, uvećati ili umanjiti prikaz, prikazati lenjire i okno zadatka Navigation i videti oznake formatiranja i skrivene znakove. Zatim ćete se prebaciti na druge prikaze uočavajući pri tome razlike među njima kako biste imali ideju koji je prikaz najbolji za vaše potrebe. Konačno, prelazićete sa jednog otvorenog dokumenta na drugi i istovremeno ćete pregledati dokumente u više otvorenih prozora.



**PRIPREMA** Da biste završili ovu vežbu potrebna su vam dokumenta Procedures\_start i Prices\_start koja se nalaze u fascikli Chapter01 sa dokumentima za vežbanje. Otvorite dokument Procedures\_start, a zatim ga sačuvajte kao *Procedures*. Zatim pratite sledeće korake.

1. Sa dokumentom prikazanim u prikazu Print Layout (podrazumevani prikaz) pomerajte se po njemu.

Videćete da će štampani dokument, na svim stranicama, osim prve, imati u zaglavlju na vrhu strane naslov dokumenta, broj stranice u desnoj margini i datum u podnožju svake stranice.

**VIDITE TAKOĐE** Za informacije o zaglavljima i podnožjima pogledajte odeljak „Umetanje gradivnih elemenata“ u poglavlju 5 „Dodavanje jednostavnih grafičkih elemenata“.

2. Postavite kursor miša na prazninu između bilo koje dve stranice i kada se kursor promeni u dve strelice suprotnog pravca, dva puta kliknite na taster miša. Zatim se ponovo pomerajte po dokumentu.

Belina na vrhu i dnu svake strane i sivi prostor između stranica sada su sakriveni.

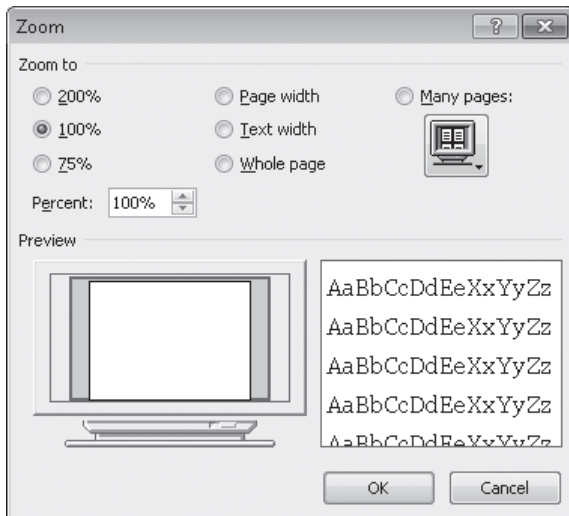
Facilities	
<a href="#">Office</a>	
<a href="#">Warehouse</a>	
<a href="#">Phone System</a>	
Office	Page 2
The Consolidated Messenger front office and lobby is located at the front of the building and serves as the main entrance for our office employees and our customers.	

*Sakrivanjem belina brže ćete se pomerati po dugačkom dokumentu i lakše ćete upoređivati sadržaj dve stranice.*

3. Belinu možete povratiti ako usmerite kursor miša na liniju koji odvaja dve stranice, a zatim dva puta kliknete mišem.
4. Pritisnite Ctrl+Home da biste se pomerili na početak dokumenta, a zatim kliknite na paletu alatki **View Shortcuts** blizu desnog kraja statusne trake, kliknite na dugme **Zoom Level** koje trenutno pokazuje da je dokument prikazan u uvećanju od 100%.

100%

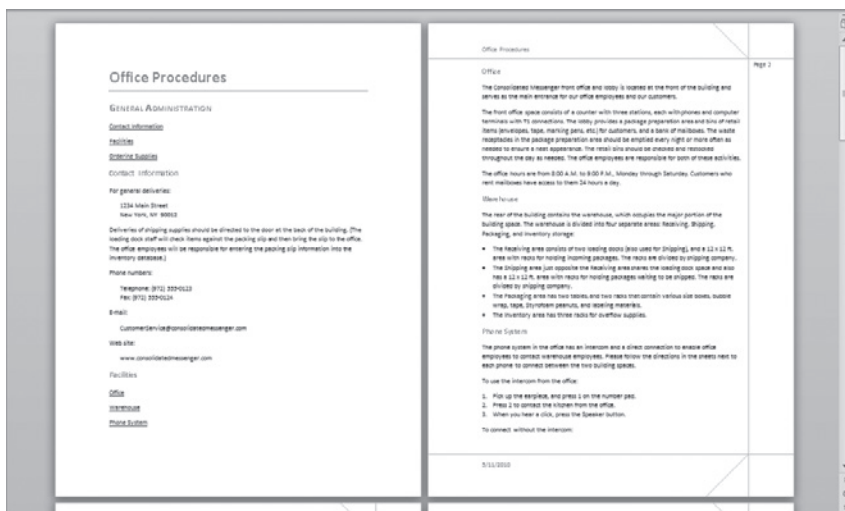
Pojavljuje se okvir za dijalog Zoom.



Možete kliknuti na prethodno definisane procente uvećanja ili unesite procenat uvećanja (ili smanjenja) po vašoj želji.

- Kliknite na **Many pages**. Zatim kliknite na dugme u obliku monitora, kliknite na umanjeni prikaz druge stranice u gornjem redu, a zatim na **OK**.

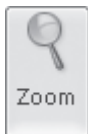
Uvećanje se menja tako da možete da vidite dve stranice jednu pored druge.



Sada možete da se kroz dokument pomerate za po dve stranice odjednom.



- Na dnu vertikalne trake za pomeranje, kliknite na dugme **Next Page** da biste videli treću i četvrtu stranicu dokumenta.



7. Na kartici **View** kliknite na dugme **Zoom**. Zatim u okviru za dijalog **Zoom**, kliknite na **75%**, a potom na **OK**.

Primetićete kako se procenat uvećanja Zoom Level i pozicija klizača prilagođavaju tako da odgovaraju novim podešavanjima.



8. Na levom kraju **Zoom Slidera** kliknite dva puta na dugme **Zoom Out**.

Sa svakim klikom na dugme, procenat Zoom Level se smanjuje, a klizač se pomera ulevo.



9. Na desnom kraju **Zoom Slidera**, kliknite na dugme **Zoom In** sve dok se procenat **Zoom Level** ne vrati na 100%.

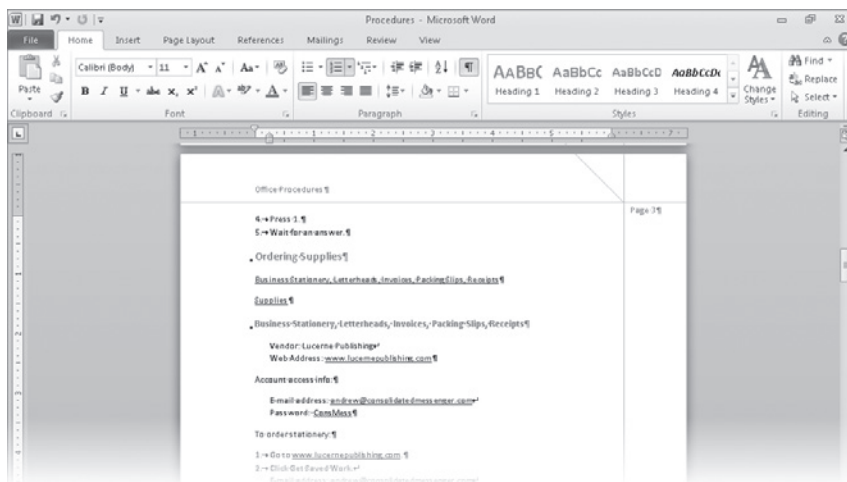
10. Iz grupe **Show sa** kartice **View** izaberite polje za potvrdu **Ruler**.

Iznad i s leve strane pojavljuje se vertikalni i horizontalni lenjir. Na lenjirima je prostor sa sadržajem strane beo, a margine su sive.



11. Kliknite na dugme **Show/Hide ¶** koje se nalazi na **Home** kartici u grupi **Paragraph**.

Oznake za formatiranje kao što su beline, tabulatori i oznake pasusa su sada vidljive.

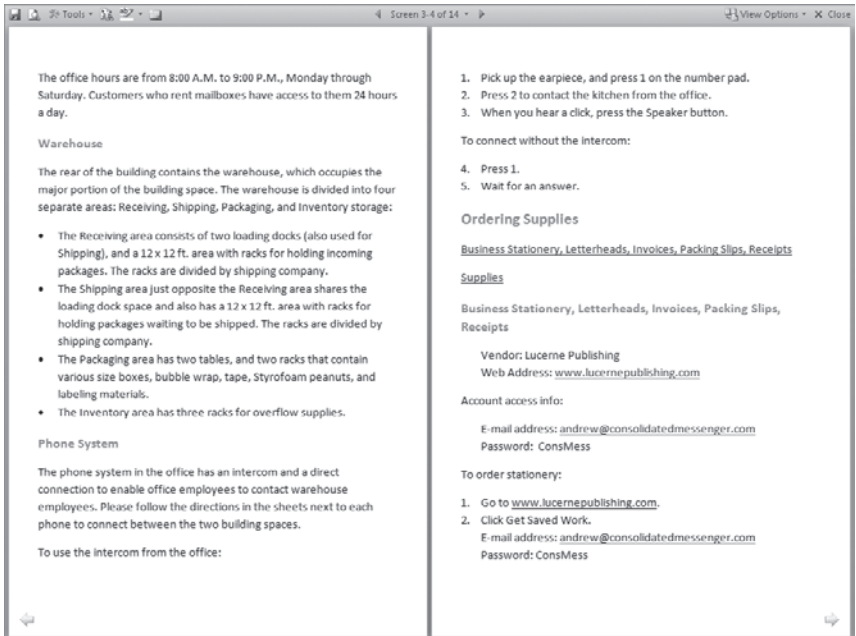


*Možete prikazati oznake formatiranja koje kontrolišu raspored sadržaja.*





12. Kliknite na dugme **Full Screen Reading** sa palete **View Shortcuts**.

Word prikazuje dokument u obliku koji je lak za čitanje.

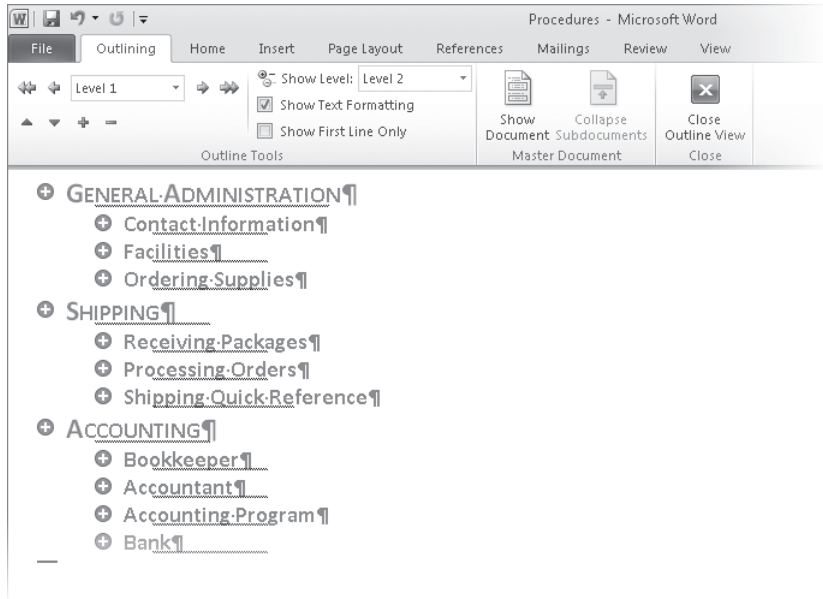


*U prikazu Full Screen Reading ne možete menjati sadržaj, osim ako iz menija View Options ne odaberete opciju Allow Typing.*


-  **13.** U donjem desnom uglu prozora kliknite na dugme **Forward**. Sada možete da pročitate sledeće dve stranice sa informacijama.
-  **14.** Kliknite na dugme **Previous Screen** koje se nalazi desno od indikatora ekrana na vrhu prozora.
-  **15.** Postavite pokazivač miša na svako dugme sa palete alatki na vrhu prozora kako biste videli okvir ScreenTip sa savetom na ekranu. Zatim u gornjem desnom uglu, kliknite na dugme **Close** kako biste se vratili na prikaz Print Layout.
-  **16.** Pritisnite Ctrl+Home. Zatim u paleti **View Shortcuts** kliknite na dugme **Web Layout**, a zatim se pomerajte kroz dokument.
- U veb pretraživaču, kolona sa tekstem će popuniti prozor i neće biti prekida stranice.
-  **17.** Pritisnite Ctrl+Home, a zatim kliknite sa palete **View Shortcuts**, kliknite na dugme **Outline**.
- Word prikazuje hijerarhijsku strukturu dokumenta i pri tome se na traci Ribbon pojavljuje nova kartica Outlining.
- 18.** Na kartici **Outlining** u grupi **Outline Tools**, kliknite na strelicu **Show Level** i zatim iz liste izaberite **Level 2**.

Dokument će se sažeti kako bi prikazao samo naslove prvog i drugog nivoa.





Možete kontrolisati nivoe prikazanih detalja u strukturi dokumenta.

-  **19.** Na paleti alata **View Shortcuts** izaberite dugme **Draft**, a zatim se krećite kroz dokument.

Videćete osnovni sadržaj dokumenta bez dodatnih elemenata kao što su margine, zaglavlja i podnožja. Aktivna oblast na lenjiru označava širinu kolone teksta, tačkasta linija označava prelom stranice, a kretanje po dokumentu je brzo i jednostavno.

- 20.** Prikažite prikaz Backstage, kliknite na **Open**, a zatim u okviru za dijalog **Open**, kliknite na **Prices\_start**.

Otvora se dokument **Prices\_start** u prikazu Print Layout u svom prozoru. Primetićete da je broj telefona u dopisu tačkasto podvučen, što nam govori da je formatiran kao skriveni (nevidljivi) tekst.

- 21.** Sačuvajte dokument **Prices\_start** pod novim imenom **Prices** kako biste mogli da radite na njemu bez presnimavanja originala.

- 22.** Na kartici **Home** u grupi **Paragraph**, kliknite na dugme **Show/Hide (¶)** da biste ga isključili.

Broj telefona više nije vidljiv.



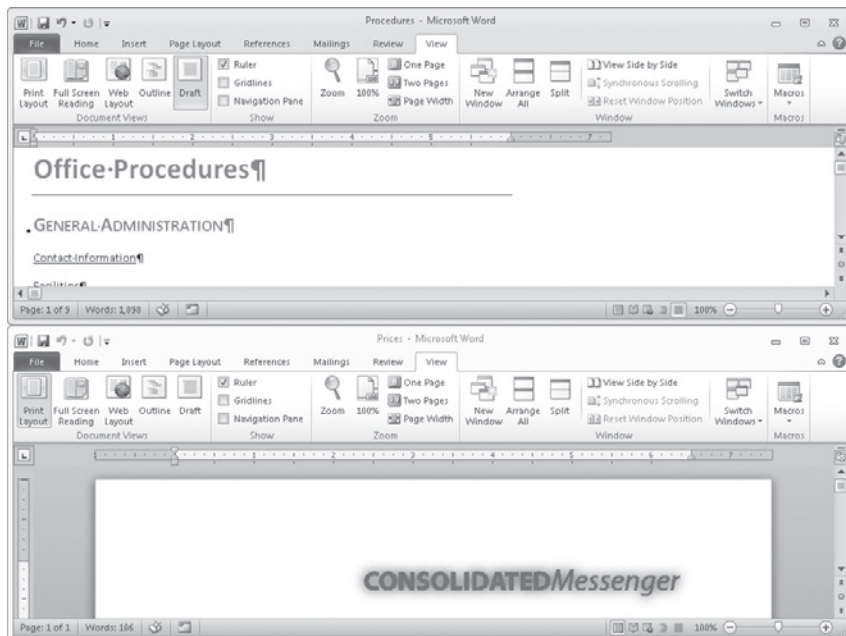
- 23.** Na kartici **View**, u grupi **Window**, kliknite na dugme **Switch Windows**, a zatim u listi otvorenih dokumenata kliknite na **Procedures**.

Dokument **Procedures** prikazan je u prikazu Draft sa vidljivim oznakama formatiranja i skrivenim tekstom. U svakom prozoru možete kontrolisati prikaz oznake formatiranja.



24. Na kartici **View**, u grupi **Window**, kliknite na dugme **Arrange All**.

Otvoreni prozori su iste veličine i poredani su jedan iznad drugog. Svaki prozor ima traku Ribbon i sa svakim dokumentom možete nezavisno da radite.



*Možete prikazati više od jednog prozora istovremeno.*



**SAVET** Traka Ribbon u svakom prozoru zauzima dosta prostora na ekranu. Da biste dobili više prostora za svaki dokument, kliknite na dugme **Minimize The Ribbon** da biste sakrili sva imena kartica.



25. Na desnom kraju naslovne trake **Procedures**, kliknite na dugme **Close**.



26. Na desnom kraju naslovne trake **Prices**, kliknite na dugme **Maximize**.

Prozor se proširuje da bi popunio ekran.

27. Na kartici **View** u grupi **Show**, obrišite polje za potvrdu **Ruler** da biste isključili lenjire.



**POSPREMANJE** Zatvorite dokument Prices.

## Ključne karakteristike

- U Wordu možete otvoriti više od jednog dokumenta i istovremeno možete videti više od jednog dokumenta, ali u isto vreme samo jedan dokument može biti aktivan.
- Dokumente u Wordu kreirate tako što izaberete šablon (predložak) i ukucate tekst na mesto položaja kursora. Kursor se lako pomera na novo mesto u tekstu bilo klikom u tekst ili pritiskom tastera na tastaturi ili odgovarajućih prečica sa tastature.
- Kada sačuvate Wordov dokument, morate u okviru za dijalog Save As odrediti njegovo ime, format datoteke i mesto (lokaciju) gde će on biti sačuvan.
- Dokument možete pregledati na različite načine, što zavisi od vaših potreba pri kreiranju dokumenta i od njegove namene.