




MS Word: I deo

- Startovanje programa, pin to taskbar (desni klik mišem na aplikaciju, pa More→Pin to Taskbar)
- Izgled ekrana: naslovna linija, Quick Acces Toolbar, tabovi (kartice), ribbon (kontrolna traka), lenjir, telo dokumenta, trake za skrolovanje, statusna linija, kontrola prikaza, zoom kontrola
- Titlebar



- Postavljanje lenjira: View →Ruler
- Vidljivost tela dokumenta, odnosno granica teksta: File→ Options→ Advanced → Show document content → Show text boundaries
- Podešavanje mernih jedinica: File→ Options→ Advanced →Display → Show measurement in units of
- Podešavanje kontrolne trake (Ribbon): File→ Options→ Customize Ribbon
- Podešavanje Quick Acces Toolbar-a tj. alatne trake brzog pristupa: File→ Options→ Quick Access Toolbar; dodavanje i brisanje komandi (klikom na ) , opcija Show Below the Ribbon
- Podešavanje korisničkog imena: File → Options → General → Personalize your copy of Microsoft Office (vidi se u File → Info)
- Podešavanje podrazumevane lokacije za čuvanje datoteka: File →Options→ Save → Default local file location
- Odabir vrste pogleda na dokument (vrste prikaza dokumenta): View → Views
- Pogledi na dokument (vrste prikaza dokumenta): Read Mode, Print Layout, Web Layout, Outline, Draft
- Alat za kontrolu veličine prikaza dokumenta (Zoom): View → Zoom (kao i opcije 100%, One Page, Multiple Pages, Page Width) i klizač 
- Help funkcija (F1)
- Otvaranje novog dokumenta: File → New i Quick Access
- Otvaranje postojećeg dokumenta: File→ Open
- Čuvanje dokumenta: File→ Save /Save As
- Čuvanje dokumenta sa drugom ekstenzijom (npr .doc)
- Zatvaranje postojećeg dokumenta (sa kojim trenutno radimo): File→ Close
- Rad sa više dokumenata odjednom: View → Window → Switch Windows
- Napuštanje programa: 
- Pojam margina, zaglavlja i podnožja
- Parametri strane: Layout → Page Setup → Margins/Orientation/Size
- Custom Margins podešavanja
- AutoCorrect: File → Options → Proofing → AutoCorrect Options
- Isključivanje provere gramatike i spelovanja: File →Options → Proofing pa odčekirati opcije u okviru *When correcting spelling and grammar in Word*

Zadaci:

1. Zakačite (pin) Microsoft Word za taskbar i Start meni. Napravite i prečicu za ovaj program na Desktop-u.
 2. Podesiti da u Quick Acces Toolbar-u budu raspoložive tj. vidljive ikonice za: otvaranje novog dokumenta (New), otvaranje postojećeg (Open), čuvanje (Save), kao i Undo i Redo. Nijedna druga ikonica ne treba da bude vidljiva u ovom toolbar-u.
 3. Kako se podešava da Quick Acces Toolbar bude vidljiv ispod kontrolnih traka (ribbons)?
 4. Napraviti novi direktorijum tj. folder koji će se zvati Student. Podesiti da ovo bude podrazumevana lokacija za čuvanje datoteka.
 5. Napraviti nov dokument i dati mu naziv **Prvi**. Izvršiti podešavanja tako da bude ispunjeno sledeće:
 - podesiti lenjir da bude vidljiv
 - podesiti telo dokumenta (Text boundaries) da bude vidljivo
 - podesiti Zoom opciju na Page Width vrednost
 - podesiti Print Layout prikaz dokumenta (vrstu pogleda na dokument)
 - podesiti da merna jedinica bude centimetar.
- Podesiti sve margine dokumenta na 2 cm, veličinu papira na B5 i orijentaciju na Landscape. Odabrati srpsku tastaturu i otkucati tekst: **Moj prvi dokument**. Sačuvati izmene u dokumentu i zatvoriti ga.
6. Otvoriti dokument iz prethodnog zadatka (pod nazivom **Prvi**) i izmeniti orijentaciju da bude Portrait i veličinu papira da bude A4. Sačuvati ovaj (izmenjeni) dokument pod nazivom **Drugi**, ali kao **Word 97-2003 Document** (tj. **doc** file).
 7. Kako se isključuje automatska promena slova i u l (ukoliko stoji kao zasebna reč tj. veznik)?
 8. Kako biste podesili da vaše ime bude upisano kao korisničko ime unutar Office-a?